

【2日間】 上司としての“チームとの仕事の進め方”そのものを見直す機会となる2日間コース！

# リーダーのための段取り力養成コース



今本 待喜子  
(株)ハイブリッドコンサルティング  
トレーナー



24名  
開催場所により定員数が異なる場合があります。

詳細は

JMA 100134

検索

## 特長・ねらい

★「段取り」とは事前準備のことだけでなく、組織のあり方を考えながら、チームと仕事を効率的に進めることです。

本コースでは、目標を達成する組織の核となる、リーダーに必要な基本的なスキルを身に付けます。経験則でなんとなくわかったつもりになっている「段取り」を改めて体系化して学び、仕事をスムーズに進めるための良い機会となります。部下や後輩などに、チーム業務の段取りをティーチング・コーチングする具体的なノウハウも学べる2日間コースです。

## 会期・受講形態(会場)

※確定した会場のご案内は、参加証の送付時に行います。

2025年 7月24日(木)～25日(金) ※オンライン

9月25日(木)～26日(金) ※会場(東京)

2026年 3月11日(水)～12日(木) ※会場(東京)

## 対象

- チームの業務効率化を目指すリーダー・管理職の方々
- チームメンバーに自律・主体性を持たせることで、より能動的で自発的なチームを目指したい方
- プロジェクトを計画通りに進行させ、業務の優先順位を効果的に設定することで、チーム全体のパフォーマンスを向上させたい方

## 参加料 (税込)

日本能率協会法人会員	108,900円／1名
上記会員外	121,000円／1名

※本事業開催最終日の消費税率を適用させていただきます。  
※参加料にはテキスト(資料)費が含まれております。  
※昼食の提供はございません。(各自でご用意ください)

## プログラム

(昼休み12:00～13:00)

時間	1日目
10:00	<b>1. リーダーに求められるダンドリとは</b> 1) リーダーに求められる役割とは？ 2) 「できていない自分」を客観視する 3) リーダー的上司とマネジャーの上司 4) 自分のチームをより活性化させるために 5) チーム理念を打ち出し共有する <b>グループセッション</b>
17:00	<b>2. 仕事の全体像を捉える</b> 1) ダンドリの全体像を把握する 2) ゴール設定の7つの要素 3) 文書化による共通認識づくり <b>グループセッション</b>
時間	2日目
10:00	<b>3. チームのタスク管理と効率化</b> 1) チームマネジメントにおけるタスク管理表の作成 2) チーム内で属人化している業務の棚卸し 3) 役割分担と所要期間見積もり 4) 優先順位設定のポイント 5) リスクマネジメントの3ステップ <b>グループセッション</b>
17:00	<b>4. 部下育成とコミュニケーション</b> 1) 部下と上司を動かすコミュニケーションスキル 2) 職場でのホメ方・叱り方のポイント(承認とフィードバック) 3) 質問力を高める 4) 会話のダンドリ <b>5. 明日からのチームマネジメント効率化に向けて</b> 1) 今後の業務に向けた活用方法 2) 自己業務への投影 3) 振り返りとまとめ <b>個人セッション</b>

※プログラム・スケジュールは変更することがありますのでご了承ください。

【2日間】 高い目標を『着実にやりぬく』ためのマネジメント手法を学ぶ

# 目標達成力向上コース



(株)日本能率協会コンサルティング  
講師陣



30名 (1開催1社4名まで)  
開催場所により定員数が異なる場合があります。

詳細は

JMA 100145

検索

## 特長・ねらい

- 1. 講義とケーススタディにより、目標設定と解決のポイントを理解、修得します**  
理論を学び講義と実践に結びつけるためのケーススタディを合わせることで、目標設定、計画立案、問題解決等に必要手法とポイントを身に付けていきます。
- 2. 時間活用や生産性に関する学習を通じ、マネジメントを定量的に把握する視点を養います**  
課題を解決し目標を達成するために必要なマネジメントの6つの基本スキルを養います。①状況認識力 ②課題感知力 ③目標立案力 ④推進企画力 ⑤責任実行力 ⑥チーム共働力
- 3. 自職場の実際の業務課題を使うツールを多数使い、課題解決に結びつけます**  
セルフチェック、目標管理実践シート(目標達成ナビゲートシート、目標管理シート)、実施計画書などを、実践を意識しながら使っていきます。

## 会期・受講形態(会場)

※確定した会場のご案内は、参加証の送付時に行います。

2025年12月 3日(水)～ 4日(木) ※会場(東京)

2026年 2月19日(木)～20日(金) ※オンライン

## 対象

- 係長・主任および職場リーダー

## 参加料 (税込)

日本能率協会法人会員	108,900円／1名
上記会員外	121,000円／1名

※本事業開催最終日の消費税率を適用させていただきます。  
※参加料にはテキスト(資料)費が含まれております。  
※昼食の提供はございません。(各自でご用意ください)

## プログラム

(昼休み12:00～13:00)

時間	1日目
10:00	<b>1. 職場リーダーに求められる目標達成力とは</b> ● これからの職場リーダー職(係長・主任職)とは ● 目標達成に必要な5つのスキル <b>演習</b> セルフチェックシートによる自己課題探索 <b>2. 職場生産性の考え方と視点</b> ● 職場生産性のとらえ方 ● 職場リーダーにとっての職場生産性向上課題 <b>演習</b> セルフチェックシートによる職場課題探索 <b>3. 目標設定の視点 ～良い目標を立てる～</b> ● 目標の描き方 ～良い目標とは～ <b>4. 目標達成計画の立案 ～良い計画を練る～</b> ● 目標達成計画の考え方 ● 計画表づくりの考え方 <b>ケーススタディ</b> グループ討論と発表
17:30	
時間	2日目
10:00	<b>5. 業務上の問題解決を前進させる</b> ● 問題のつかみ方 ● 業務改善の考え方と進め方 ● 業務分析手法 <b>演習</b> ケーススタディによる業務改善案の立案 <b>6. 目標達成活動を高度化する</b> ● 無意識のロスを気づく ● 価値ある目標達成活動にするために ● 部下、後輩の育成・指導 <b>演習</b> 「ワンデイレビュー」による自己の活動の振り返り <b>7. 目標管理を実践する</b> ● 職場リーダーとしての目標管理 ● 目標設定上の留意点 ● 時間生産性のマネジメント <b>演習</b> 「目標管理シート」の作成 <b>企画内容の発表</b> ● 相互コメント ● 講師コメントおよび全体討論
17:00	

※プログラム・スケジュールは変更することがありますのでご了承ください。