

仕事が3倍速くなる！ 若手社員のための 段取り力強化セミナー

～業務時間・負荷の削減、業務効率化するための方法を身につけよう～

会期・会場

2024年
7月25日(木)
10月23日(水)
2025年
1月21日(火)

オンライン

対 象

新人から若手・中堅社員の方で、
 ・仕事を進める上での「型」を身につけたい方
 ・計画どおりになかなか業務を進められない方
 ・いつも時間が足りなくなってしまう方
 ・仕事の段取りの組み方を改めて学びたい方
 ・日常業務のさらなる効率化を目指したい方

セミナーで学べること

- ①仕事を効率よくすすめるための段取りのポイントを学びます。
- ②仕事の全体像から個々の業務を考える思考を学び、身に付けます。
- ③上手な業務管理の仕方や、優先順位の考え方など、効率的な業務の計画の立て方を学びます。

若手社員向け関連セミナー

若手・中堅社員のための文章力強化セミナー

【オンライン】 2024年 7月11日(木)
9月18日(水)
11月 6日(水)
2025年 1月22日(水)
3月12日(金)

若手社員のためのタイムマネジメントセミナー

【オンライン】 2024年 6月19日(水)
9月19日(木)
2025年 2月21日(金)

若手・中堅社員のための発想力・判断力養成セミナー

【オンライン】 2024年 7月23日(火)～24日(水)
9月12日(木)～13日(金)
11月21日(木)～22日(金)
2025年 3月13日(木)～14日(金)

セミナーのねらい

仕事の途中でいつも問題が起こる。対処にかかりっきりで他の仕事が進まない。机の上も片付かない。他部署との連携もうまくいかない。締め切り直前はいつもバタバタ。挙句に残業続きの日々…。仕事を進めるうえで、このような悩みを持つ方は少なくありません。

本セミナーでは、多忙を極めるビジネスパーソンが陥りがちな業務の落とし穴を検証し、効率よく仕事を行うための実務スキルを習得します。

プログラム

【時間】 10:00～17:00 【昼休み】 12:30～13:30

① 職種・業界を超えて必須の『段取り力』

グループセッション

- 1)仕事の段取り力とは？
- 2)ビジネス環境の変化と業務環境の変化
- 3)職種・業界を超え、必須のプロジェクト型業務
- 4)あえて足元を見直すことの重要性

② 仕事の全体像を捉える！

グループセッション

- 1)ケーススタディから学ぶ仕事の段取り力
- 2)ゴール設定の3つの要素とは？
- 3)ハウレンソウではなく〇〇〇〇〇〇

③ 業務の管理方法と洗い出し

グループセッション

- 1)ゴール設定から計画へ
- 2)すぐに活用できるタスク管理テクニック
- 3)時間管理ではなく〇〇管理
- 4)突発業務に対応するためのテクニックとは

④ 業務の優先順位の考え方

グループセッション

- 1)仕事の手順設定
- 2)仕事の優先順位設定のテクニック
- 3)マトリクス思考の活用
- 4)2軸×2軸＝4軸で可視化する

⑤ 明日からの業務の段取りを考える！

個人セッション

- 1)研修内容の自己投影
- 2)相互共有・フィードバック

※プログラム内容・スケジュールは若干変更することがあります。

- ◆ 関係部門・関心のある方へご回覧・ご紹介ください。
- ◆ 「参加者の声」は裏面をご参照ください。

若手社員のための段取り力強化セミナー

講師紹介(敬称略)

松島 準矢
(マツシマ ジュンヤ)

(株)ハイブリッドコンサルティング
COO

NPO、コンサルティング企業での勤務を経て、2009年にハイブリッドコンサルティングの設立に参画し、現職。副代表として、年間180回以上に渡る民間企業・官公庁・大学での企画・運営・研修講演をはじめ、企業の事業・組織コンサルティングを手掛けている。著書は協力執筆を含め5冊。

森 英治
(もり えいじ)

(株)ハイブリッドコンサルティング
トレーナー

大手通信にて法人営業、セールスプロモーション企画等を担当した後、複数社の役員を経て独立。営業コンサルティング、人材教育をメインドメインとして、ビジネススタンス&マナー、リーダーシップ、ネゴシエーション、業務改善、プロジェクトマネジメント、タイムマネジメント、コーチング、コミュニケーション等様々なアプローチで企業の人材育成研修を実施展開中。

参加者の声

- どの業務を行う上でも役立つような、業務を効率的に進めるノウハウや考え方を学ぶことができ、大変勉強になりました。
- 他社の同世代ぐらいの方たちと悩みの共有・業務改善に向けたグループ演習がとても刺激になりました。
- スケジュールの納期が大事だと思っていたが着手日の方が大事という考えがなかったので、今回の受講を機に着手日を意識して実践していきたい。

お申し込みについて

定員になり次第、申込受付を終了します。お早めにお申し込みください。

C

1



パソコン(各種検索サイト)からダイレクトで

セミナーID(半角数字) **JMA 100163** で検索

もしくは、<https://school.jma.or.jp/>

※貴社の情報セキュリティ方針等でwebからのお申し込みが難しい方は
JMAマネジメントスクールまでお電話にてお問い合わせください。
TEL : 03(3434)6271

2



スマートフォン
タブレットから



参加料 (消費税込)

一般社団法人日本能率協会法人会員	62,700円/1名
上記会員外	74,800円/1名

※参加料にはテキスト(資料)費が含まれています。
※法人会員ご入会の有無につきましては、下記HPにてご確認ください。
<https://www.jma.or.jp/membership/>
※参加申込規定はJMAマネジメントスクールのWebページ(<https://school.jma.or.jp/>)に掲載しておりますのでご確認、ご同意のうえお申し込みください。

キャンセル・参加日程変更の規定

キャンセルご連絡日	キャンセル料	日程変更手数料 (年度内一回限り)
開催15日前～開催8日前 (開催当日を含まず)	参加料の10%	無 料
開催7日前～前々日 (開催当日を含まず)	参加料の30%	5,500円(税込)
開催前日および当日	参加料の全額	7,700円(税込)

参加日程の変更については、変更後の日程で確実に参加すること、かつ手数料をお支払いいただくことを条件に1回のみ可能といたします。

電話でご確認後、所定のお手続きをお取りください。万一キャンセルの場合、初回のお申出の日付により上記キャンセル料が発生します。なお変更後の日程のキャンセルの場合も上記キャンセル料を申し受けますのでご了承ください。変更は同一年度内(4月～翌年3月)に限りです。

(注)変更・キャンセルの場合は必ずJMAマネジメントスクールの問い合わせフォームよりご連絡ください。

オンライン受講の方法

- オンライン会議ツール「Zoom」で配信します。
事前に接続テスト (<https://zoom.us/test>) にアクセスいただき、動作をご確認ください。
 - 1申込につき1名様のご受講ください。(著作権の観点から1申込で複数の方のご受講はお受けしません)
 - ビデオオンでできる環境をご用意ください。イヤホンやヘッドセット、外部スピーカーを使用しての受講をおすすめします。
 - お申し込み時、参加される方のメールアドレスを必ず登録してください。
 - テキストは事前に配付します。
 - 本セミナーの講義資料および配信映像の録画、録音、撮影など複製ならびに二次利用は一切禁止です。
 - Zoomにおけるリモート制御ならびにレコーディング機能はホスト側にて停止させていただきます。
- ※お申し込みの前に必ずオンラインLIVEセミナー規約をご確認ください。
お申し込み完了を以て規約に同意したものといたします。

参加定員 24名 参加人数が最少催行人数に達しない場合は、延期もしくは中止にさせていただきます。

申込に関するお問い合わせ先 (参加証・請求書・キャンセル・変更などに関する内容)

JMAマネジメントスクール TEL : 03(3434)6271

電話受付時間 月～金曜日9:00～17:00 ただし祝日を除く

E-mail : seminar@jma.or.jp FAX : 03(3434)5505

プログラム内容に関するお問い合わせ先 (企画担当)

一般社団法人日本能率協会 経営・人材革新センター

〒105-8522 東京都港区芝公園3-1-22 TEL : 03(3434)1955(直通)

日本の経営革新

×
学びと成長



日本能率協会(JMA)は、企業経営の要である「ひと」の力を最大にすることを通じ、新たな経営・組織づくりに貢献します。

社長・役員向けプログラムのほか、次世代経営者・幹部育成のための長期プログラム、役職別の能力開発研修、人事・教育、マーケティング、営業、開発・設計・技術、生産、購買・調達など専門領域のスキルアップ研修など年間2,000本以上の公開型研修を開催しています。また、企業・自治体・学校向け、個別課題解決支援も行っています。

会員制度のご案内

一般社団法人日本能率協会は法人を対象とした法人会員制度を設け、セミナー参加料割引をはじめ各種サービスを提供しております。
是非この機会にご入会をご検討ください。

詳細は
<https://www.jma.or.jp/membership/>

JMAが選ばれ続ける4つの理由

1 現場課題に
合わせた
プログラム内容

2 実践力のつく
演習

3 研修結果を
継続させる仕組み

4 多様な業界、
業種と交流