

# 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

～効果的なタスク管理・優先順位の設定方法を習得～

## 対象

- 仕事を進めるための「型」や基本的な段取り力を身に付けたい方
- 現状のタスク管理や業務の進め方に課題を感じている方
- 時間が足りなくなることが多く、締切間際に追われてしまう方
- 長期的なスケジュール管理や優先順位付けが苦手な方
- 自分の業務におけるムダを省き、業務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。

## セミナーのねらい

仕事の途中でいつも問題が起こる。対処にばかりでこの仕事が進まない。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。

## 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。

## プログラム

10:00～17:00 <昼休み 12:00～13:00>

### 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、必須のプロジェクティブ型業務
- 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○○○○○○

### 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○○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

## 開催日時

各回とも 10:00～17:00

2026年 **6月23日(火)** オンライン

**8月6日(木)** 東京会場

**10月22日(木)** オンライン

**12月9日(水)** 東京会場

2027年 **2月19日(金)** オンライン

## 講師

**松島 準矢 氏**

(株)ハイブリッドコンサルティング COO

**森 英治 氏**

(株)ハイブリッドコンサルティング トレーナー

## 参加料(税込)

法人会員：68,200円/1名

会員外：80,300円/1名

※参加料にはテキスト(資料)費が含まれています。  
 ※昼食の提供はございません。(各自でご用意ください。)  
 ※法人会員ご入会の有無につきましては以下URLにてご確認ください。  
<https://www.jma.or.jp/membership/>  
 ※お申し込みページ内参加申込規定を確認・同意のうえお申し込みください。

※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。

申込・  
セミナー詳細は

JMA100163

検索



JMA 経営革新を推進する  
一般社団法人日本能率協会

Email: kaisou@jma.or.jp TEL: 03-3434-1955

◆裏面も  
ご覧ください⇒