

仕事の進め方実践セミナー

～ 段取り上手な社員になろう! ～

開催日時 2026年 7月24日(金) **オンライン**
 2026年10月15日(木) **オンライン** 各回とも 10:00～17:00

対象 • 仕事の基本を振り返りたい中堅社員の方
 • リーダー、リーダー候補の方 • 若手社員の方 (入社3年目以上の方) ※業種・職種に関係なく参加できます。

講師 島田 一弘氏 JMA専任講師
参加料(税込) 法人会員：56,100円/1名 会員外：61,600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以下URLにてご確認ください。
<https://www.jma.or.jp/membership/>
 ※お申込みページ内参加申込規定を確認・同意のうえお申込みください。

参加のおすすめ
 段取り力は訓練によって身につけることができるスキルです。日頃から意識して取り組むとメキメキと上達します。段取り上手になると仕事が楽しくなり、上司から信頼されてワンランク上の仕事を任されるようになります。段取りが苦手だと思っている人もセミナーで体験していただくと上手になってきます。演習やグループ研究をとおして、わかりやすく学んでいただけます。皆様のご参加をお待ちしております。

ねらい
 ①「**段取り上手は仕事上手**」の要点やツールを学びます。
 ②身近な事例の「**段取り計画**」を作成して、準備の大切さを認識していただけます。
 ③段取り上手なやり方の要領をつかみ、行動する力をつけます。

特長
 ①講義よりも、実習、演習の時間を多くとり、受身でない参加型で研修を進めます。
 ②研修のなかでも、明るい挨拶や基本的な行動、3S(整理・整頓・清掃)を実践させて、「やり方の違い」に気づかせ、良い習慣づくりを身につけます。

参加者の声

- 短い時間でも1つのテーマについて考え出すと想定していた以上に多くの考えが思いつく事に驚きと可能性を感じました。
- 他者との意見交換で自分自身では出せなかった意見を得られるので今後も積極的に取り入れたいと感じる事が出来ました。
- 業務に追われる日々の中で、改善できることはないか考える非常に良い機会となりました。
- 自分の現場作業のやり方、課としてのやり方に工夫を加えられる部分があったので今日学んだ計画の立て方で明日から実行して行こうと思います。
- 受講者の回答に対するコメントとその後の先生からの一例の紹介の流れが特に良かったです。分かりやすい説明と、時折ユーモアを交えながらお話して下さったので、楽しみながら受講することができました。進め方のテンポが良く聞きやすかったです。

プログラム 10:00～17:00 [昼食] 12:00～13:00

1 段取りは仕事の基本
 • 段取りの重要性と基本ステップ
 • 段取りがうまくなるポイント **演習**
 • 段取り上手な人のミス防止 **演習**

2 段取り上手は仕事上手
 • 段取りに必要なスキル **グループ研究**
 • GOAL (あるべき姿) と目標を考える **グループ研究**
 • 手順計画と留意点 **演習**
 • 時間見積りと短縮の方法 **演習**
 • 進捗状況の「見える化」

3 より良いやり方に学ぶ
 • 良いやり方/良くないやり方 比較例 **演習**
 • フローチャートにすると手順がわかりやすい **演習**
 • 初めて会う人との段取り **グループ研究**
 • 1日の段取り ～何から先にしますか?～
 • 報告・連絡・相談をしっかりとやる **演習**
 • 「うまくいかないこと」は、「なぜ」「なぜ」で改善しよう! **演習**

4 研修まとめとアクションプラン
 研修で学んだことを自身のアクションプランに落とし込みます。上司や先輩と、「仕事の進め方」で変えることを社内で共有していただくことができます。

※プログラム変更される場合があります。あらかじめご了承ください。