

～業務効率と成果を両立させる仕事術を習得～

仕事の質とスピードを高める 「4つの力」向上セミナー

参加対象

- 仕事の効率化やスピード向上に課題を感じている若手・中堅社員
- 業務の質と生産性を向上させ、ワンランク上の仕事を目指す方
- 多岐にわたる業務を効率よくこなし、負担を減らしたい方

ねらい

仕事の質とスピードを高めるために必要な、以下の4つの力を向上させる

- ① 読み解き力・・・
相手の意図を読み解き、先読み仕事を実現する
- ② 段取り力・・・
仕事の質とスピードを高めるために必要な時間を有効活用する
- ③ さばき力・・・
優先順位をつけて仕事に取り組む
- ④ 巻き込み力・・・
周りとの連携しシナジー(相乗)効果を発揮する

参加者の声

- 演習・グループワークを通じて明日からすぐに実践できそうな方法を学ぶことができました。
- グループワークでは自身と同じような悩みを持つ方と共有し合い、他社の参加者が実践している話も聞くことができ大変参考になった。
- 演習やグループワークの時間、個人的にまとめる時間を確保していただいたので、頭の中を整理しながら進めることができました。

開催日時

各回とも 10:00～17:00

2026年	6月25日(木)	オンライン
	8月5日(水)	東京会場
	10月20日(火)	オンライン
	12月11日(金)	東京会場
2027年	2月10日(水)	オンライン

講師

麻野 由佳 氏

株式会社ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー

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>

10:00～17:00 (昼休み 12:00～13:00)

1 仕事の質とスピードを高める仕事術

- (1) これからの時代、今のままでは成果は上がらない
- (2) 限られた時間で成果を出すための働き方・考え方
- (3) 質・スピードを高め、残業を減らす
「ワーク・ライフ・マネジメント」の実現
- (4) 仕事の質とスピードを高める「4つの力」
- (5) 自分で考え行動する「自律型社員」になる

2 相手の意図を把握する ①読み解き力

- (1) 相手の意図や想いを読み取るのに必要なマインドとスキル
- (2) 機転をきかせて“先読み仕事”を実現する
- (3) 相手の気持ち・状況を理解するマインド
- (4) 読み解き力を使って、先読み仕事を実現する **ケーススタディ**

3 業務を効率的に遂行する ②段取り力

- (1) 段取りとは何か
- (2) 仕事の段取りを決める要素
- (3) 段取り力チェック **チェックリスト**
- (4) 私流の段取り術
- (5) 今より効率を上げる仕事の進め方 **ワーク**
- (6) 明日を創るための投資の時間が生み出せているのか?
～業務のマトリックス化～

4 適切な優先順位をつける ③さばき力

- (1) 効率よく業務を遂行するための
『仕事の優先順位』のつけ方 **ケーススタディ**
- (2) 「鳥の目、虫の目、魚の目」で全体最適を考えながら遂行する力
- (3) 優先順位の判断軸を明らかにする

5 周りへの影響力を発揮する ④巻き込み力

- (1) リーダーシップとフォロワーシップ
- (2) 周りに良き影響を与える関わり方 (心構え・行動)
- (3) チームの成果を高める連携
- (4) 2つのパワーを効果的に発揮する
- (5) 効果的な後輩支援・上司補佐 **ケーススタディ**

※内容は、変更される場合があります。また、進行の都合により時間割が変わる場合がございます。あらかじめご了承ください。

申込・
セミナー詳細は

JMA100575

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⇒