

31

1日 仕事の「質」と「スピード」を高めるために必要な4つの力を向上させる

各種検索サイトで
セミナーID **JMA100575** 検索

品質×スピード

仕事の質とスピードを高める 「4つの力」向上セミナー

講師 麻野 由佳

株式会社ビジネスプラスサポーター
人育成プロデューサー

定員 30名

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……周りと連携しシナジー(相乗)効果を発揮する。

対象

- 仕事の質もスピードも高めたい、若手・中堅社員の方
- ワンランク上の仕事のすすめ方を習得したい方
- 自分で考え行動する「自律型社員」になることを期待されている方

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。

2024年 1月24日(水) ※オンライン

2024年 6月21日(金) ※オンライン

2024年 8月 9日(金) ※会場(東京)

2024年10月11日(金) ※オンライン

2024年12月11日(水) ※会場(東京)

2025年 1月23日(木) ※オンライン

2025年 2月 4日(火) ※オンライン

参加料(税込)

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
10:00	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 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 (4) 私流の段取り術 (5) 今日効率を上げる仕事の進め方 (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 (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
17:00	

ケーススタディ

チェックリスト

ワーク

ケーススタディ

ケーススタディ