

管理職のための「段取り力」 × 「マルチタスク仕事術」セミナー

開催日 2025年10月24日(金)
10:00～17:00

会場 日本能率協会 研修室
(東京都港区芝公園)

対象

- ・日々業務に追われる中で、チーム全体の進行管理や時間の使い方を見直し、より効率的な仕事の進め方を身に付けたい管理職・リーダーの方
- ・多くの案件や業務を同時に抱え、優先順位の判断やタスク整理、段取りに課題を感じているマネージャー層の方
- ・これからリーダー職を担う、またはマネージャーになりたてで、チームと自分の仕事を両立するためのスキルを高めたい方

セミナーのねらい

- ・管理職・チームリーダーとしての「仕事の効率的な進め方」や「目標達成に向けた考え方」を習得する。
- ・限られた時間、予算、人手で目標を達成させるための、管理職・チームリーダーとしてのマインドと具体的なやり方を学ぶ。

<プログラム>

10:00～17:00 (昼食時間 12:00～13:00)

1 管理職・チームリーダーに求められる、仕事の効率的な進め方(=段取り)とは

- (1)段取りとは
- (2)全体を設計する～作業の洗い出しと手順の整理
- (3)詳細を設計する～作業内容の定義
- (4)必要なリソースの手配

2 プロジェクトリーダーの仕事と手順

- ・プロジェクトリーダーの仕事と基本手順

演習 リーダーの仕事と手順

演習 段取り演習

3 ゴール設定(目標と手段)

- (1)目標と達成基準の設定
- (2)方針決定(実行シナリオ選択)

4 全体設計

- (1)作業の洗い出し
- (2)作業手順を整理する

5 詳細設計

- (1)ひとつひとつの作業を定義する(職務記述)
- (2)必要なリソースを確保する

6 スケジューリングと進捗管理

- (1)ガントチャート
- (2)アローダイヤグラム
- (3)進捗管理をするタイミング(マイルストーン)を決める
- (4)意思決定(GO/STOP/CHANGE)

演習 スケジューリング

7 リスクマネジメント

- (1)想定されるリスクを洗い出す
- (2)リスクを評価して優先順位をつける
- (3)リスク対策をする

8 チームビルディング

- (1)役割分担(適材適所)
- (2)チームの成長とコンフリクト
- (3)コミュニケーションマネジメント
 - ①指示の出し方、受け方
 - ②報告のルール
 - ③ミーティングマネジメント

9 マルチタスク仕事術

- (1)マルチタスクとシングルタスク
- (2)「ながら」と「ついで」
- (3)選択と集中

※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。

◆ 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。

管理職のための「段取り力」×「マルチタスク仕事術」向上研修

講師紹介(敬称略)

阿蘇 裕恵

株式会社プロフェッショナルアカデミー インストラクター

参加者の声

- 人手不足の中でもチームの生産性向上、手戻りのない効率の良い業務遂行に必要なスキルを学ぶことができた。
- 他の参加者の皆様と現在の業務上での悩みについて共有することができ、今後の実務に活かせる具体的なスキルや考え方を学ぶことができました。
- リーダーとして必要な具体的な仕事の進め方を実践的に身に付けることができたので職場に戻って実践してみます。

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。

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 150776** 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。
※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、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確認、ご同意のうえお申し込みください。

会場案内 会場地図は、参加証送付時にご案内いたします。

日本能率協会 研修室

〒105-8522 東京都港区芝公園3-1-22

参加定員 30名 ※最少催行人数に満たない場合は延期する場合があります。
※参加定員の関係でご参加いただけない場合は折り返し
ご連絡いたします。

キャンセル規定

キャンセルご連絡日	キャンセル料
開催15日前～開催8日前 (開催当日を含まず)	参加料の10%
開催7日前～前々日 (開催当日を含まず)	参加料の30%
開催前日および当日	参加料の全額

電話でご確認後、所定のお手続きをお取りください。万ーキャンセルの場合、
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。
(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。

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