

限られた時間、予算、人手で目標を達成させる!

管理職のための「段取り力」 × 「マルチタスク仕事術」セミナー

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。
- 文書作成のポイント

開催日時 各回とも 10:00~17:00

2026年10月22日(木) **東京会場**

講師 阿蘇 裕恵氏

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 スケジュールリングと進捗管理

- (1)ガントチャート
- (2)アローダイアグラム
- (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 スケジュールリング

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。

申込・
セミナー詳細は

JMA150776

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⇒