

33

1日 限られた時間、予算、人手で目標を達成させる！

各種検索サイトで
セミナーID **JMA150776** 検索



チームマネジメント 管理職のための

「段取り力」×「マルチタスク仕事術」セミナー

講師 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

定員 30名

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。

対 象

- チーム全体の時間管理の仕方や、より良い仕事の進め方を習得したい管理職・チームリーダー
- さまざまな案件や、多岐にわたる業務・仕事を抱え、あらためてより効果的な仕事の進め方や段取り力を身に付けたい管理職・チームリーダー
- プロジェクトマネジメント的な業務を行っている管理職・チームリーダー

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10月 8日(火) ※会場(東京)

2025年 1月30日(木) ※会場(東京)

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. 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) 目標と達成基準の定義 (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
17:00	

※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。