

上司としてのチームと仕事の進め方そのものを見直す機会となる2日間コース!

# チーム運営の効率を3倍UPする リーダーのための 段取り力養成コース

## ■ コースのねらい

昨今の急激な社会情勢や時代の変化にともない、ビジネスの現場では、今までの仕事の進め方や業務のあり方そのものが見直されつつあります。このような変化に対応すべく、リーダーや管理職は、より効率的なチーム運営が期待されています。

本コースでは、目標を達成する組織の核となる、リーダーに必要な基本的なスキルを身につけます。経験則でなんとなくわかったつもりになっている段取りを改めて体系化して学び、仕事をスムーズに進めるための良い機会となります。部下や後輩などに、チーム業務の段取りをティーチング・コーチングする具体的なノウハウも学べる2日間コースです。

「段取り」とは事前準備のことだけでなく、**組織のあり方**を考えながら、**チームマネジメント**と仕事を効率的に進めることです。

## ■ 対象

チームの業務効率化を目指すリーダー・管理職の方々

## ■ 開催日時

2024年12月11日(水)~12日(木)

[時間] 2日間とも 10:00 ~ 17:00

## ■ 会場

日本能率協会 関西事務所 研修室 ほか  
(大阪市北区梅田)

## ■ 講師 (敬称略)

今本待喜子

(株)ハイブリッドコンサルティング トレーナー

## ■ 参加料 (税込)

●法人会員...108,900 円/1名

●会 員 外...121,000 円/1名

## ■ プログラム

両日とも 10:00~17:00 (昼食時間 12:00~13:00)

### 1日目

#### 1. リーダーに求められるダンドリとは

- 1) リーダーに求められる役割とは?
- 2) 「できていない自分」を客観視する
- 3) リーダー的上司とマネジャー的上司
- 4) 自分のチームをより活性化させるために
- 5) チーム理念を打ち出し共有する

グループセッション

#### 2. 仕事の全体像を捉える

- 1) ダンドリの全体像を把握する
- 2) ゴール設定の7つの要素
- 3) 文書化による共通認識づくり

グループセッション



### 2日目

#### 3. チームのタスク管理と効率化

- 1) チームマネジメントにおけるタスク管理表の作成
- 2) チーム内で属人化している業務の棚卸し
- 3) 役割分担と所要期間見積もり
- 4) 優先順位設定のポイント
- 5) リスクマネジメントの3ステップ

グループセッション

#### 4. 部下育成とコミュニケーション

- 1) 部下と上司を動かすコミュニケーションスキル
- 2) 職場でのホメ方・叱り方のポイント (承認とフィードバック)
- 3) 質問力を高める
- 4) 会話のダンドリ

#### 5. 明日からのチームマネジメント効率化に向けて

- 1) 今後の業務に向けた活用方法
- 2) 自己業務への投影
- 3) 振り返りとまとめ

個人セッション

※内容は、変更される場合があります。あらかじめご了承ください。

