

仕事が 3倍 速くなる！若手社員のための 段取り力強化セミナー

参加対象

新人から若手・中堅社員の方で、

- ・仕事を進める上での「型」を身につけたい方
- ・計画どおりになかなか業務を進められない方
- ・いつも時間が足りなくなってしまう方
- ・仕事の段取りの組み方を改めて学びたい方
- ・日常業務のさらなる効率化を目指したい方

ねらい

段取りのポイント

業務管理の仕方

優先順位の考え方

仕事の途中でいつも問題が起こる。対処にかかりっきりで他の仕事が進まない。机の上も片付かない。他部署との連携もうまくいかない。締め切り直前はいつもバタバタ。挙句に残業続きの日々…。仕事を進めるうえで、このような悩みを持つ方は少なくありません。

本セミナーでは、多忙を極めるビジネスパーソンが陥りがちな業務の落とし穴を検証し、効率よく仕事を行うための実務スキルを習得します。

セミナーで学べること

- ① 仕事を効率よくすすめるための段取りのポイントを学びます。
- ② 仕事の全体像から個々の業務を考える思考を学び、身に付けます。
- ③ 上手な業務管理の仕方や、優先順位の考え方など、効率的な業務の計画の立て方を学びます。

開催日時

2025年9月10日(水)

[時間] 10:00 ~ 17:00

会場

日本能率協会 関西事務所 研修室
(大阪市北区梅田)

講師 (敬称略)

森 英治

(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…62,700円/1名

●会員外…74,800円/1名

プログラム

10:00~17:00<昼食時間 12:30 ~ 13:30>

※プログラム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。

1. 職種・業界を超えて必須の『段取り力』

グループセッション

- 1) 仕事の段取り力とは？
- 2) ビジネス環境の変化と業務環境の変化
- 3) 職種・業界を超え、必須のプロジェクト型業務
- 4) あえて足元を見直すことの重要性

2. 仕事の全体像を捉える！

グループセッション

- 1) ケーススタディから学ぶ仕事の段取り力
- 2) ゴール設定の3つの要素とは？
- 3) ホウレンソウではなく〇〇〇〇〇〇

3. 業務の管理方法と洗い出し

グループセッション

- 1) ゴール設定から計画へ
- 2) すぐに活用できるタスク管理テクニック
- 3) 時間管理ではなく〇〇管理
- 4) 突発業務に対応するためのテクニックとは

4. 業務の優先順位の考え方

グループセッション

- 1) 仕事の手順設定
- 2) 仕事の優先順位設定のテクニック
- 3) マトリクス思考の活用
- 4) 2軸×2軸=4軸で可視化する

5. 明日からの業務の段取りを考える！

個人セッション

- 1) 研修内容の自己投影
- 2) 相互共有・フィードバック

