

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

2026年9月7日(月)

[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…68,200円/1名

会員外…80,300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』

- 1) 仕事の段取り力とは? グループセッション
- 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○○○○○

### 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○○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!

- 1) 研修内容の自己投影 個人セッション
- 2) 相互共有・フィードバック

