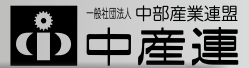


仕事の優先順位づけができない、時間管理が苦手な若手～中堅社員の方へ



仕事の質とスピードをアップする

「段取り」上手の仕事術

～「お客様よし・上司よし・同僚よし」で仕事をサクサク進めていく“段取り術”を身につける!～

と き 2024年 5月 22日(水)
2024年 10月 22日(火) 9:30～16:30
2025年 3月 6日(木)

開催形式 会場(中産連ビル 研修室) または オンライン(ZOOM配信)

ご参加
いただきたい方

● 若手～中堅社員の方

- ※特に ・仕事の優先順位づけが苦手な方
- ・日々仕事と時間に追われていると感じ、慢性的なストレスを抱える方
- ・やるべき仕事をつい忘れてしまったり、ミスを頻発してしまう方

段取りが不十分になると、仕事のスピードはおろか、質も上がらず、成果も下がり“負のサイクル”に陥る！

- 沢山の仕事を抱えて、こなすことで精一杯。時々、今の仕事は何のためにやっているのか分からなくなってくる…
- 仕事の優先順位がつけられない。突発の仕事にも次々と追われ、計画通りに仕事を進めることができない…
- 常にマルチタスクで業務を進めざるを得ず、いつも納期ギリギリでアウトプットの質が低下し、よくミスもする…
- 仕事を回すことや目先の仕事だけで精一杯。周りや先のことをしっかり考えて仕事をする余裕がない…

『忙しい、時間がない・・・。』

製造・開発部門でも販管部門でも、職種に関係なく日々追われるように仕事している方が多いのではないのでしょうか？

実際、働き方改革による残業規制に始まり、情報テクノロジーの進化によるDXや新型コロナ禍などによる対面での接触機会の減少により、企業を取り巻く環境は大きく変わりました。また、国際紛争による化石燃料や原材料、物流コストなどの急な高騰や新興国とのコスト競争に加えてITの実装などビジネスモデルにおいても構造的な見直しを迫られるなど会社経営そのものも大きく変わり始めています。その結果、1人あたりの仕事量は10年前の数倍以上になったという調査結果もあります。

本研修は、このように仕事と時間に追われる多忙なビジネスパーソンの悩みをできるだけスッキリ解消していただくためのものです。

『①時間管理能力、②仕事管理能力、③実行管理能力、④自分管理能力』の4つの管理力の習得によってご自身の「段取り力」アップのベースづくりを行います。4つの力は、「自分の時間を創出する力」、「仕事をうまく絞り込む力」、「仕事の効率を上げる力」、「モチベーションが上がる環境をつくる力」とも言い換えられ、4つのスキルをいかに向上させられるかが「段取り上手」実現への鍵になります。

研修では、皆様がおそらくこれまで気づけなかった（気づいても具体的な実践方法が分からなかった）「考え方・技法」がたくさん出てきます。研修での学びにより4つの力を底上げすることによって、日々仕事に追われている切迫感や多忙感を解消させ、今までとは対照的に毎日スッキリした気持ちで仕事に落ち着いて取り組めるようになります。

気がつけば数ヶ月後には、お客様・上司・同僚に安心感を与え、大きな信頼と成果を勝ち取れるようになっているでしょう。

また、本研修にご参加いただいた方からは、

『段取りスキルを教えてもらうことで、自分の仕事の中で何が足りないのかに気づけた（製造業：製造係長）』、『今まで知らなかったノウハウをたくさん学べました（サービス業：営業主任）』、『成果を下げずに労働時間を減らせる手応えを感じました（製造業：経営企画主任）』、『自分はもちろん、部下の仕事効率アップにも役立つものがいくつかあった（不動産業：営業リーダー）』、『今回学んだ多くのことが実用的で新鮮な内容だったのが収穫でした（システム開発：エンジニア）』

といったご感想をいただいております。

わずか1日（7時間）の研修ですが、段取りのスキルは一生もの です。

この機会に皆様の仕事の進め方を筋肉質にし、毎日澆刺と気持ち良く仕事に向き合えるようになっていただければ嬉しく思います。

◆研修プログラム (9:30~16:30)

- はじめに**
・研修の目標、進め方、アイスブレイク
- 仕事の「段取り」の意義と本質**
(1) 講師の体験談 (2) 単なる準備だけではない段取り
(3) 段取りを行わないとこんな損をする
- 「段取り」上手になる4つのポイント**
〈ポイント1〉 時間管理能力(タイムマネジメント)を磨く
〈ポイント2〉 仕事管理能力(タスクマネジメント)を磨く
〈ポイント3〉 実行管理能力(アクションマネジメント)を磨く
〈ポイント4〉 自分管理能力(セルフマネジメント)を磨く
- ポイント①【時間管理能力(自分の時間を大きく増やす)】**
(1) シミュレーション力の向上(鳥の目と虫の目)
(2) 組織と自分の双方に大切な仕事を選ぶ判断軸
(3) 「やる事/捨てる事/依頼すること」に分ける
(4) マイチェックリストの整理と活用

- 段取りの敵「4つのム」と「7つのM」を意識する
- ポイント②【仕事管理(やるべき事を最適に絞り込む)】**
(1) 逆算思考と積み上げ思考のハイブリッドでゴールから考える
(2) 足し算型か引き算型か (3) 隙間時間の創り方と活かし方
(4) ITツールと手書きツールの併用
- ポイント③【実行管理(取り組み時の効果・効率をアップする)】**
(1) 依頼上手になるコンパクトコミュニケーション
(2) マルチタスク遂行力を強化する
～自分へのリマインドと脳への刷り込み
- ポイント④【自分管理(モチベーションが高まる環境を知る)】**
(1) 100点か80点か60点でいい仕事の選定基準
(2) 自分の集中力が発動する場所や時間を知る基準
(3) 1日の仕事のシミュレーションをする時間
- 研修の総まとめ**
・全体の振り返り、質疑応答、講師講評

講師

中産連講師 (仕事力育成トレーナー)

大学卒業後、経済団体に人事評価制度改革に携わった後に欧州へスポーツコーチ留学。組織心理学やモチベーションのしくみについて現地のプロコーチ養成機関で知識体系を学び、クラブチームでの指導で実践技術を学ぶ。帰国後、通訳や講師を経て(一社)中部産業連盟に入職。公開&企業内研修の企画をはじめ、研修コンテンツの開発&プロデュースに携わる。250社以上の教育計画策定アドバイザー経験、組織開発、教育体系構築&運用支援コンサルティングをはじめ、不透明で正解がない時代のビジネスパーソンの活躍支援に向けビジネススキルアップの研修講師を担当。これまで携わった企業向けの研修は公開&企業内研修を合わせて2,000件以上。受講者一人ひとりにカスタマイズした支援が好評を得ている。

仕事の質とスピードをアップする「段取り」上手の仕事術 参加要項/参加申込書

参加費 (1名様)	セミナー受講のみ	36,300円(消費税込)	41,800円(消費税込)	★事後行動支援のラーニングコーチが研修での学びと実際の業務とを結び、行動とマインドの変容をしっかりと後押しします!
	フォローアップ(事後行動支援)★付き	42,900円(消費税込)	48,400円(消費税込)	
申込方法	●中産連ホームページの各セミナー詳細よりお申込みください。(https://www.chusanren.or.jp) 申込みが完了しますと、申込責任者のメールアドレスに「申込完了メール」が届きます。 ●FAXでのお申込みも可能です。下記申込書に必要事項を記入の上、切り取らずに送信してください。 ●フォローアップ(事後行動支援)を希望される方は下記申込書の欄に「レ」を入れてください。 ※コンサルタント及び教育機関の方のお申し込みはお断りしております。ご了承ください。			
受講までの流れ	<会場受講の場合> 受講票と請求書を開催日の約2~3週間前に申込責任者宛へ郵送します。 <オンライン受講の場合> ①開催日の約1週間前になりましたら、「参加用URL」「ミーティングID」「パスワード」をメールにてご案内します。 ②テキストと請求書は開催日の約1週間前に申込責任者へ郵送します。 【オンライン受講の注意事項】 ・配信システムはZoomを使用します。Zoomがインストールできるカメラ付きパソコンをご用意ください。また、イヤホン付きマイクのご使用を推奨します。 ・接続が切れないよう有線のLAN環境での受講を推奨します。また、接続先環境に起因する音声・映像障害などについては保証しかねますのでご了承ください。 ・IDを共有してのご利用や、画面を投影してのご利用など、参加者ご本人以外の使用はお断りします。 ・研修の撮影録音は固くお断りします。			
キャンセルについて	お客様のご都合によりキャンセルされる場合には、以下のキャンセル料を申し受けます。 ・会場受講の場合：開催日の前日(土日祝日を除く)・当日・・・受講料の100% ・オンライン受講の場合：テキスト発送後(開催日の約1週間前)・・・受講料の100% ※テキスト発送日はセミナーにより異なりますので下記担当者へご確認ください。			
申込み・問合せ先	一般社団法人中部産業連盟 マネジメント研修事業部 小橋川 〒461-8580 名古屋市長区白壁3-12-13 TEL052-931-9824 e-mail:kohashikawa@chusanren.or.jp			

会社名 _____ 年 月 日

〒 _____ TEL _____ FAX _____

フォローアップ(事後行動支援)を希望(レ)	受講形態	参加希望日	参加者 所属部課・役職名	参加者氏名(フリガナ)	年齢	E-mail アドレス
<input type="checkbox"/> 会場 <input type="checkbox"/> オンライン	<input type="checkbox"/> 5/22 <input type="checkbox"/> 10/22 <input type="checkbox"/> 3/6					
<input type="checkbox"/> 会場 <input type="checkbox"/> オンライン	<input type="checkbox"/> 5/22 <input type="checkbox"/> 10/22 <input type="checkbox"/> 3/6					
<input type="checkbox"/> 会場 <input type="checkbox"/> オンライン	<input type="checkbox"/> 5/22 <input type="checkbox"/> 10/22 <input type="checkbox"/> 3/6					

申込責任者 所属部課・役職名	申込責任者氏名(フリガナ)	E-mail アドレス

会社概要	業種(主要製品名)	資本金	従業員数	今回ご記入いただく個人情報は、セミナー等の運営・情報提供(郵便、メール、FAX等)においてのみ使用致します。 詳細は当連盟HP(http://www.chusanren.or.jp/privacy/index.html)をご覧ください。同意のうえ、ご協力をお願い致します。関連情報が不要の場合には下記にレ点のご記入をお願い致します。 <input type="checkbox"/> セミナーなどの関連情報の案内を希望しない
		百万円	人	

中部産業連盟会員(○印をお付けください) _____ 会員 ・ 会員外 _____



FAX 0120-342-340

マネジメント研修事業部 小橋川 行