

# 仕事の質とスピードをアップする

# 「段取り」上手の仕事術



とき

2026年 6月 3日(火) 9:30～16:30

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)

～「お客様よし・上司よし・同僚よし」で仕事がサクサク進む実用的な“段取り術”を身につける!～

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で、いつも多忙感と切迫感を感じている方
- ・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、よくミスをしてしまう方

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！

- 仕事がたくさんありすぎてこなすことで精一杯。時々、この仕事は何のためにやっているのか分からなくなる…
- 仕事の優先順位がつけられない。突発の仕事に次々と追われ、計画通りに仕事を進めることができない…
- 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…
- 目先の仕事をただこなすだけで精一杯。組織や将来のことをきちんと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、物流などの急激な価格高騰や新興国とのコスト競争に加え、ビジネスモデルにおいてもデジタル化を推進・実装していく必要性から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年前の数倍になったという調査結果もあるほどです。

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、これら4つの力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に気づけなかった（気づいても具体的な実践方法が分からなかった）様々な「考え方・技法」を学ぶことができます。そして、上記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、これまでとは違って変わって毎日スッキリした気分で落ち着いて仕事に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)』、『●今回学んだ多くのスキルが新鮮で実用的なものだったので大変有意義でした(システム開発:エンジニア)』、『●成果を下げることなく労働時間を減らす方法がわかった(製造業:経営企画主任)』、『●自分はもちろん、部下の仕事の効率化や改善にも役立つものが色々あったのが良かった(不動産業:営業リーダー)』、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て、日々にゆとりを持って仕事に取り組め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 )

<b>1. はじめに</b>
・ 研修の目標、進め方、アイスブレイク
<b>2. 仕事の「段取り」の意義と本質</b>
(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
<b>3. 「段取り」上手になる4つのポイント</b>
〈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
<b>4. ポイント① 時間管理能力(自分の時間を大きく増やす) 【講義・演習】</b>
(1) “残業はしない!”と決めて仕事をする (2) 上司や顧客から仕事の依頼を受けた時、まず初めにやること (3) 所要時間の見積もり方 ~鳥の目と虫の目によるシミュレーション (4) 仕事の棚卸しと整理の進め方 ~やること・依頼すること・捨てることに分ける判断基準 (5) マイチェックリストの整理と活用 (6) メールと上手につきあう

<b>5. ポイント② 仕事管理(やるべき事を最適に絞り込む) 【講義・演習】</b>
(1) 与件や指示が抽象的な時、やることを明確にする着眼点 (2) “自分の時間を尊重してもらおう”上手な依頼のしかたと仕事の引き受け方 (3) 「報連相」が必要な仕事、必ずしも必要ではない仕事 (4) 「忙しいだけの仕事」と「本当に必要な仕事」の違いと見極める
<b>6. 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) 【講義・演習】</b>
(1) 「やること(To Do)リストの罨」 (2) エンドレスに同時多発する状況に上手く対処する方法 (3) 打合せや会議の「時間」を筋肉質にする (4) ITツールと手書きを使い分ける判断基準
<b>7. 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) 【講義・演習】</b>
(1) 100点(Best)が必要か80点(Better)で良いかの仕事の選定基準 (2) 自分の集中力が発動する場所や時間を知る (3) 集中力と効率が上がるスケジュールの立て方とアポイントの取り方 (4) 失敗を“次への成長の糧”にする考え方
<b>8. 研修の総まとめ</b>
・ 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3,000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 (6/3) 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を実務で活用していただけるように、行動とマインドの変容をしっかり後押しします!
	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ご利用はお断りします。 ・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。 営業日の17:30以降のご連絡は、翌営業日の取り扱いとさせていただきます。			
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 名古屋市東区白壁3-12-13 TEL052-931-9824 e-mail:kohashikawa@chusanren.or.jp			

会社名 \_\_\_\_\_ 年 月 日

〒 \_\_\_\_\_ TEL \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_

参加形態	フォローアップ(事後行動支援)を希望(✓)	参加者 所属部課・役職名	参加者氏名(フリガナ)	E-mail アドレス
<input type="checkbox"/> 会場 <input type="checkbox"/> オンライン				
<input type="checkbox"/> 会場 <input type="checkbox"/> オンライン				
<input type="checkbox"/> 会場 <input type="checkbox"/> オンライン				

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(https://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シ点のご記入をお願い致します。
	中部産業連盟会員(○印をお付けください)	会員	会員外	