

コースNo.
18

成果を上げる実践的仕事管理術

段取り八分!少人数で出来る効率的かつ成果につながる仕事のコツ

対象者 管理者、
新任管理者(候補者)

研修期間 平成28年 **11月8日(火)~10日(木)** 3日間 研修時間 **21時間** 募集人員 **30名** 受講料 **31,000円(税込)**

●研修のねらい

日常業務の効率的・効果的な進め方が求められるようになっていますが、仕事は段取り八分と言うように、業務効率化に資する共通した基本スキルがあり、管理者にはそれをあらゆる場面で応用する能力が求められます。

本研修では、仕事の企画・計画・実行を担当する立場の管理者・リーダーおよびその候補者を対象として、様々な場面で応用の利く、仕事の効率的・効果的な進め方(段取り力)と限られた人数でしっかりと成果を上げるための業務マネジメント手法について学んでいただき、自社で取り組むべき業務効率化を検討します。

●ポイント

- ①仕事は段取り八分!段取り力を高めたい方に最適な講座です。
- ②少人数でも、強いチームをつくるためのポイントを学びます。
- ③目先の問題だけでなく、根本的な問題を解決することで大きな効率化を図るためのポイントを学びます。

●カリキュラム概要

※カリキュラムは都合により変更する場合がありますので予めご了承ください。

月/日	時間	科目	内容	講師(敬称略)
11/8 (火)	10:20~ 10:30	開講式 オリエンテーション		株式会社 ナレッジ・ジャパン 代表取締役 松澤 宏一
	10:30~ 12:30	仕事の効率的・効果的な進め方	整理整頓からはじめる仕事の効率化 ◆ 仕事時間と生産性の考え方 ◆ 5Sの基本と日常業務への応用 ◆ 仕事の効率上がる整理術とファイリング。	
	13:30~ 18:30		成果を上げるための段取りと進捗管理 ◆ タスクの洗い出し ◆ 取捨選択と効率化・簡略化 ◆ デッドラインの設定 ◆ タスクのスケジュール化 ◆ 緊急度と重要度による時間管理 ◆ ロードマップによる目標設定と進捗管理	
	18:45~ 20:15	交流会	受講者同士の懇親と情報交換	
11/9 (水)	9:00~ 12:30	仕事に役立つ情報 活用法	情報の整理と活用 ◆ ビジネスに必要な情報の収集方法(会社内の情報、同業他社の情報、経済情勢やニュースなどの一般情報など) ◆ 情報の整理と分析・活用方法	
	13:30~ 18:00	チームで取り組む 仕事の進め方	少人数を少数精鋭に変えて成果を上げるチームマネジメント ◆ チームビルディング ◆ 社内外の関係者の調整 ◆ 段取りと進捗管理の応用 ◆ 生産性を高める会議のあり方 ◆ 成果の共有	
11/10 (木)	9:00~ 12:30	実践的な仕事の効率化 の検討	問題解決の手法 ◆ 本質的な問題点を見つける ◆ 根本原因の考察 ◆ 原因を取り除く手法	
	13:30~ 16:00		職場における目標を立てるとともに、課題の明確化とその効率化を検討し、成果を上げるための改善計画を策定する。	
	16:00~ 16:20	終講式		

講師紹介



松澤 宏一 (まつざわ ひろかず) 株式会社ナレッジ・ジャパン 代表取締役

大手証券3年、その後大手流通会社に10年勤務し、勤務の傍らセントポールズ教育研究会設立(小学校・中学校・高等学校の補習、進学指導を中心とした学習塾経営)。学習塾拡大と日本語教育事業開始並びに、コンピュータシステム開発事業開始のため、(株)ナレッジ・ジャパンを設立、代表取締役に就任。同事業に専念するため、大手流通会社を退職し、現在に至る。専門領域としては、経営学(経営戦略論・マーケティング論・組織論)や部下指導と育成、CS・ES、チームビルディング、ロジカル・ライティングなど。