


早く正しい仕事をするための「段取り力養成講座」

- 1. ネライ：** いい仕事をするためには「段取り八分」といわれるように、職場リーダーは自部署の仕事を予め段取り化する必要があります。段取りの進め方や重要なポイントを、豊富な事例をもとに習得できます。
- 2. 対象：** 事務、企画・経営スタッフ、監督者
- 3. カリキュラム：** (研修日数：2日)

研修メニューに戻る場合は、左上のブラウザの戻り矢印  をクリックしてください。

いい段取り「定型仕事」コース

	研修内容	研修の進め方
第一日	<p>いい段取りで仕事の流れをよくし、仕事力を高めよう</p> <p>1. いい仕事、いい段取りとは</p> <ul style="list-style-type: none"> ・三つの目を持ち、仕事を流れで見る <p>2. 段取り力を高める武器を使いこなそう</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仕事を滞りなく、整流のように進めるには ・4M&IT(人、ハード経営資源、ソフト経営資源、方法、情報、時間)が六つ道具 <p>★あなたの定型仕事の段取り力チェック</p> <p>★To Do List で日程管理</p> <p>3. 定型仕事は満足度と効率追求の日常戦闘型とみよう</p> <ul style="list-style-type: none"> ・与えられた資源で、きっちり、予定通りに仕事をするには ・正味仕事の中身をきちんと掴むには ・満足度を高めれば、効率は高まる 	<p>情報提供</p> <p>情報提供</p> <p>自己診断 演習</p> <p>情報提供</p>
第二日	<p>4. 定型業務の段取り項目を洗い出す</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仕事を分類し、体系化する ・仕事の要件は、その目的のために何が必要か <p>★仕事の要件・要素業務の洗い出し</p> <p>5. 定型業務の段取りを進化させるには</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ミス、モレを出さない段取りとは ・ムダを除き、短時間でする段取りとは <p>6. 定型業務はどんどん標準化しよう</p> <ul style="list-style-type: none"> ・いちはやく問題点の発見、原因究明、改善するには ・手順書を作成するには <p>★バラツキが人により目立つ業務の標準化</p> <p>7. 段取りを見える化しよう</p> <ul style="list-style-type: none"> ・見て直ぐ分かる、遅れに手を直ぐに打つ日程表づくり <p>★全員の進捗度が見える日程表の作成</p>	<p>情報提供</p> <p>演習</p> <p>情報提供</p> <p>情報提供</p> <p>演習</p> <p>情報提供 演習</p>

いい段取り「企画仕事」コース

	研修内容	研修の進め方
第一日	<p>いい段取りで企画の質を高め、仕事力を高めよう</p> <p>1. 企画仕事はチャレンジする戦術型</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人に感動、夢を与えるには ・付加価値を創出するのに必要な段取りとは <p>2. 段取り力を高める武器を使いこなそう</p> <ul style="list-style-type: none"> ・目的思考で仕事を進める ・4M&IT(人、ハード経営資源、ソフト経営資源、方法、情報、時間)が六つ道具 <p>★あなたの企画仕事の段取り力チェック</p> <p>★企画仕事を振り返り、自分の強みと弱みを把握、対策検討</p> <p>3. 企画の目的と目標設定の段取り</p> <ul style="list-style-type: none"> ・企画ニーズには背景がある、何を充足させるか ・達成水準、時期を明確にし、所与の資源で段取りする <p>★企画の目的追求</p>	<p>情報提供</p> <p>情報提供</p> <p>自己診断 演習</p> <p>情報提供</p> <p>演習</p>
第二日	<p>4. 企画仕事のテーマを決める</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人と同じでは、企画仕事の価値がない ・アイデアを拡散、評価、収束してテーマを出す <p>★独自のテーマ設定</p> <p>5. コンセプトを設定する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・お客様はモノを買うのではなく、コンセプトを買う ・お客さまは誰、効用は、どう使用する <p>★コンセプトの見える化で、魅せる化する</p> <p>6. コンセプトを具体化、企画案を作成する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・企画書は熱く、思いを込めて ・実施へ、判断情報を提供する <p>★価値ある一枚の企画書、添付資料の考案</p> <p>7. プレゼンで企画書の承認を得る</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンは段取りの総仕上げ ・プレゼンの段取りの要諦とは <p>★プレゼンの訴求方法、プレゼンプランの作成</p>	<p>情報提供</p> <p>演習</p> <p>情報提供</p> <p>演習</p> <p>情報提供</p> <p>演習</p> <p>情報提供</p> <p>演習</p>

*サブテキストに「段取りの教科書」(弊社代表コンサルタント著、中経出版刊)を使用します。