

効率的に！スムーズに！

# 仕事の進め方研修

日時：2018年8月2日（木）9：30-17：00（受付9：00～）

場所：新庄市民プラザ 3階 第5, 6研修室

対象者

新入社員・若手の方  
（定員20名）

受講料

参加費（1名につき）  
市内企業：1,000円  
市外企業：2,000円

内容

仕事とは「組織全体の大きな仕事の流れの一部であること」、「チームワークが大事であること」は誰でも承知のことですが、実際には無計画に仕事に着手したり、1人で仕事を抱え込んだりしてしまうことがよくあります。本研修では、以下のポイントを学び、効率的かつ業績の上がる仕事の進め方を習得していただきます。

- ・仕事の優先順位の付け方、効率的な時間の使い方を習得する
- ・周囲と協力しながらスムーズに仕事を進めるコミュニケーション力をつける

講師

藤田 美代子 氏 株式会社インソース 講師

<講師紹介>

- 教育関連企業へ入社

講習会の企画実施や各種教室開設の営業、各教室運営・管理、会員募集の為の企画・広告の作成を担当。

その後オフィスの立ち上げを担当し教室講師の採用及び育成を行う。

全国新人マネージャーの育成計画を立案から研修実施まで携わり、幅広い年代の女性社員組織を計画的かつ思い切った改革を実行しCSマインド向上に努める。

15年間連続、前年比を上回る売り上げを維持し、新規開拓賞を3回受賞。若手社員への営業研修、コミュニケーション研修には定評あり。

- 株式会社インソース講師に就任。

お申込

下記申込欄に必要事項を記入し、**7月31日(火)**までにFAX(0233-22-6857)又はメール(shinjyou@sjcci.or.jp)でお申込ください。複数名の場合は、必要事項を記載した任意様式でのお申込も可能です。

会社名		所属			
ふりがな氏名		年齢	歳	勤続年数	年目
電話番号		メールアドレス			

人財育成推進・確保対策協議会

〒996-0025 山形県新庄市若葉町10番29号 NTT新庄ビル1F

電話:0233-22-6855 FAX:0233-22-6857

共催：最上地区雇用対策協議会、新庄市

# 仕事の進め方研修 – プログラム

時間	内容
午前	<b>1. 役割・立場を考える</b> <立場を変えて自分の役割を見つめなおす> 【ワーク】 部下・後輩がいたら、自分に何をしてほしいと思うか考え、共有する 【ワーク】 先輩・上司が自分にしてほしいことを考え、共有する
	<b>2. 仕事の捉え方</b> <仕事とは組織活動の一環であることを理解する> (1) 仕事とは何か (2) 仕事はチームワークが大事
	<b>3. 仕事の進め方</b> <効率的な仕事の進め方、ポイントを整理する> (1) 仕事の手順(目標・目的を明確にする、手順を決定する、途中経過を検証する 等) (2) 大事なものは「筋書き」と「予測能力」
	<b>4. コミュニケーションの重要性</b> <円滑に仕事を進める上でのポイントを学ぶ> (1) コミュニケーションの重要性 【ワーク】 コミュニケーション不足によって経験したトラブルを挙げ、原因を考える (2) 仕事がスムーズに進むコミュニケーション (3) 仕事の受け方 (命令・指示の聞き方のポイント) (4) ホウ・レン・ソウの原則 【参考】 ホウ・レン・ソウ洗い出しシート作成 【ワーク】 要領を得ない報告内容をまとめ、分かりやすく報告し直す
	(5) どうして仕事を頼まないといけないのか (6) 依頼の手順 (6W3H、依頼するタイミング、依頼の準備) (7) 正しい依頼の仕方
	(8) 「適切な情報」が仕事の効率を向上させる
	<b>5. 仕事を円滑に進める ~ 仕事の管理とは</b> 【ワーク】 自分の仕事の問題点・改善したい点を考える
	<b>6. 日常感じる問題点と対策</b> (1) 時間の使い方が下手 (2) ミスや手戻りのために時間がかかってしまう (3) 資料等を探す時間が長い (4) 難しい仕事が多い (5) 時間の使い方の工夫を共有しましょう 【ワーク】 時間の使い方工夫している点を共有する
	<b>7. 質の高い仕事をするためのコツ</b> <仕事を継続的に改善するコツを習得する> (1) 優先順位をつけることが仕事の成果をあげる (2) PDCAサイクルで仕事をすすめる・チェックする (3) 仕事の優先順位を明確にする(自分しかできない仕事、他の人でもできる仕事 等) 【コラム】 タイムマネジメントの30分ルール
	(4) 仕事を「緊急度」と「重要度」で考える 【ワーク】 自分の仕事を洗い出し、「緊急度」と「重要度」で整理する
午後	<b>8. 効率を考えて徹底的に準備する</b> <柔軟に仕事を進めるコツをおさえる> (1) 徹底した仕事準備が全体の仕事を進める 【ワーク】 連続処理できる仕事を洗い出し、時間を短縮するための工夫を考える (2) 予想外の仕事に対応する ・ 予備時間の設定とそのポイント ・ 突発的な仕事に対応する4つの手順 (3) 明日からの行動計画 【ワーク】 1カ月、1年で達成する具体的な目標を立てる