

# ～準備なくして成果なし!～ 「段取り力」強化研修

対象	◆仕事の順序や手順について学びたい方 ◆部署や個人の生産性を高めたい方 ◆仕事を溜め込んでしまうクセがある方		
研修のねらい	◆「段取り力」の重要性を理解し、仕事の生産性を高める手法を学ぶ ◆“仕事の見える化”や“優先順位の設定手順”などのポイントを理解する ◆「段取り上手」になるためのコミュニケーション術を学ぶ		
日時 会場	ID:23128 <b>2023年 8月 3日(木) 10:00～17:00</b> 【岡山】キャリアプランニング岡山本社(岡山駅東口 徒歩5分) ID:23158 <b>2023年12月 5日(火) 10:00～17:00</b> 【岡山】キャリアプランニング岡山本社(岡山駅東口 徒歩5分)		
受講料	お一人様 <b>27,000円(税抜)</b> ※テキスト代含む ※昼食のご用意はございません	定員	20名

## プログラム

### 0.オリエンテーション<講義、ワーク>

- ①研修の目的とアイスブレイク ②段取りの語源  
③セルフチェック ④成果をあげるための5つの習慣

### 1.段取り力とは<講義、ワーク>

- ①段取り力の定義 ②段取りの要素  
③私の段取り失敗談

### 2.ケーススタディ<講義、ワーク>

- ①現状分析 ②問題点の抽出  
③スケジュールとタスクの違い ④改善策の立案

### 3.段取り力のテクニック<講義、ワーク>

- ①マネジメントサイクル(G-PDCA)  
②実施内容の洗い出し(5W1HとTODOリスト)  
③優先順位付けと作業時間の見積もり ④工程管理  
⑤評価と改善のための振り返り(KPT)

### 4.チーム活動における「段取り」 <講義、ワーク、グループワーク>

- ①仕事の見える化(WBSとガントチャート)  
②突発事項の想定  
③スケジュール表と工程表づくり

### 5.段取り上手のコミュニケーション<講義、ワーク>

- ①コミュニケーションの基本  
②ハウレンソウで段取り力アップ

### 6.段取り力実践!総合演習<ワーク>

- ①QCDとは ②演習

### 7.まとめ<講義、ワーク>

- ①1日の振り返り

## 講師

### 松田 隆之

地元百貨店に入社。その後、政治家秘書を経て、大阪の医療福祉商社にて、人事総務グループリーダー兼 経営企画室を担当。2000年に独立し、コーチングやキャリア・コンサルティングを専門領域に、研修(リーダーシップ、マネジメント)による人材育成や、組織の採用コンサルティングを手がける。個々の人材開発のみならず、組織における関係性のマネジメントに焦点をあてた組織開発に取り組んでいる。オフィス・ウェルビーイング代表。



営業担当者印

お申し込みはWEBで!

キャプラ研修サーチ

検索



<https://capla-kensyu.jp/>

●受講料はすべて税抜き価格の表示となります。

●セミナーのお申し込みキャンセル期限は、開催日の7日前(中6日必要)です。それ以降のキャンセルは、事務手数料として受講料の半額をご請求させていただきます。ただし、研修当日にご連絡なく欠席された場合は、全額をご請求させていただきます。割引適用時も、通常料金の半額もしくは全額のご請求となります。あらかじめご了承ください。(※新入社員研修/1日・2日コース、製造業向け新入社員研修/1日・2日コースは除く)

●同業の方(個人でコンサルタント業、研修講師業をされている方も含む)のご参加はご遠慮いただいております。

●お申し込み人数が研修実施に必要な最低人数に達しない場合や、感染症拡大、震災・豪雨などの自然災害により、やむを得ずセミナーを延期、中止、または開催方法の変更をする場合がございます。あらかじめご了承ください。

はたらくの、その先に。



CAREER  
PLANNING

株式会社キャリアプランニング  
教育研修営業部

〒700-0901 岡山市北区本町6番36号 第一セントラルビル

Tel.086-224-8221

受付時間:9:00～18:00(土日祝除く)



10861202(08)

