

グループ討議	事前課題	特別な持ち物
○	×	×

新入社員のための「仕事の段取り力」養成講座 ～決められた時間内でより大きな成果を出す仕事術～

講座時間／受講料

10:00～16:30（1日間）／ 会員 1 名：21,450 円（税込）、一般 1 名：42,900 円（税込）

講師名

アルゴオ 齊藤 俊洋 氏

対象

2027 年度の新入社員

ねらい

- ・効率的な業務遂行するメリットを理解していただき、段取り力向上への興味を促します。
- ・積極的に業務改善したくなるマインドセットを行います。
- ・決められた時間内でより大きな成果を出すための、業務効率化の手法を身につけます。
- ・PDCA の重要性を体感し、自主的に業務改善を行える人材を育成します。仕事の段取り力を向上させ、自身で PDCA をまわせるようになると、自身の業務が捗り成果が出る、だけではなく、上司や先輩社員にも頼られる存在となります。周囲からの評価が上がり、達成感や満足感に繋がります。この講座で、企業に、部署に、必要不可欠な人材に成長しましょう。

講座カリキュラム

1. オリエンテーション

- ・自己紹介
- ・受講者の自己紹介も含めた PDCA 体験ゲーム
- ・段取り力、PDCA を身に付けるメリット

2. 効率的な業務遂行

- ・業務の流れを把握する

【業務前】

- ・業務の受け方
 - ・1 日の時間割を作る
- ・業務に優先順位をつける
- ・スケジューリング実習

【業務中】

- ・トラブル解決法
- ・相手が気持ちよく答えたい質問術
- ・業務整理術

【業務後】

- ・上司に喜ばれる報連相のコツ

3. PDCA

- ・PDCA グループ実習
- ・PDCA のレクチャー
- ・計画(Plan)の立て方
- ・問題分析(Check)の方法
- ・改善策(Action)策定のコツ