

グループワーク	事前課題	特別な持ち物
あり	なし	なし

新入社員向け仕事の段取り力講座

～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

10:00～16:30 (1日間)

講師名

アルゴオ 齊藤 俊洋 氏

対象

2025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 | 3. PDCA |
| ・自己紹介 | ・PDCA グループ実習 |
| ・受講者の自己紹介も含めたPDCA体験ゲーム | ・PDCAのレクチャー |
| ・段取り力、PDCAを身に付けるメリット | ・計画(Plan)の立て方 |
| | ・問題分析(Check)の方法 |
| | ・改善策(Action)策定のコツ |
| 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 | |
| ・業務に優先順位を付ける | |
| ・スケジュールリング実習 | |
| 【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 | |