

効率的に！スムーズに！

仕事の進め方研修

平成29年5月25日（木） 9:30-17:00（受付9:00-）

新庄市民プラザ 3階 第5, 6研修室



MORE
MOTTO
MOGAMI

対象者

新入社員・若手社員の方

受講料

無料

定員

30名

内容

仕事とは「組織全体の大きな仕事の流れの一部分であること」、「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

近 美智子 氏 株式会社インソース 講師

- 大手呉服関連企業へ入社
目黒店に配属され、呉服の店頭販売に従事。
- アパレル関連企業へ入社
池袋の店舗に店頭販売員として配属。2年後には店長へ、昇格し5年連続で売上上位店舗を達成。商品部へ異動後はブランドリーダーに就任。店頭代表として顧客や店頭のニーズを商品企画、販売 支援、OJTに反映させる。人事部トレーナーに就任後はレベル別の販売員研修や店長研修、OJT研修を立案・運営し、自ら登壇する。インポート運営部に配属後は新規ブランドの立ち上げから、PR業務、仕入、生産管理、店舗運営、スタッフ採用、教育などブランドの運営に携わる。
- 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、**5月19日（金）**までにFAX（0233-22-0989）or E-Mail（syoukou@city.shinjo.yamagata.jp）にてお申込ください。
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 | | | | 年齢 | 勤続年数 | 年目 | |
| 氏名 | 性別 | | | | | | |
| 電話番号 | | | | メールアドレス | | | |

新庄市商工観光課 企業立地・商工振興室

〒996-8501 山形県新庄市沖の町10番37号

TEL：0233-22-2111（内線258）

主催：最上地域雇用創造推進協議会

構成団体：山形県最上総合支庁・新庄市・金山町・最上町・舟形町・真室川町・大蔵村・鮭川村・戸沢村・新庄商工会議所・もがみ南部商工会・もがみ北部商工会



仕事の進め方研修 - プログラム

| 時間 | 内容 | 手法 |
|----|--|------------------------|
| 午前 | 1. 役割・立場を考える <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 | 個人ワーク グループワーク |
| | 2. 仕事の捉え方 <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 | 講義 |
| | 3. 仕事の進め方 <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」 | 講義 |
| | 4. コミュニケーションの重要性 <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 | 講義 個人ワーク グループワーク |
| | 午後 5. 仕事を円滑に進める ~ 仕事の管理とは 【ワーク】自分の仕事の問題点・改善したい点を考える | 個人ワーク グループワーク |
| | 6. 日常感じる問題点と対策 (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】時間の使い方での工夫している点を共有する | 講義 個人ワーク グループワーク |
| | 7. 質の高い仕事をするためのコツ <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 | 講義 個人ワーク |
| | 8. 効率を考えて徹底的に準備する <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 | 講義 個人ワーク |

今後の研修予定

| | |
|--------------------------------|---------------------------|
| 6月22日 ポジティブコミュニケーション研修 | 10月19日 品質管理(QC)研修~中級前編 |
| 7月13日 OJT研修 | 10月26日 品質管理(QC)研修~中級後編 |
| 8月17日 タイムマネジメント研修 | 11月16日 育児・介護に備えた働き方を考える研修 |
| 9月21日 女性リーダー向けキャリアアップ・スキルアップ研修 | 12月21日 業務改善研修~職場の5S徹底編 |
| 10月 5日 品質管理(QC)研修~初級前編 | 1月18日 管理職向けマネジメント基礎研修 |
| 10月12日 品質管理(QC)研修~初級後編 | |