研修タイトル	段取り研修
研修の目的	1. 業務のムダを省き、生産性の高い仕事の進め方を理解する 2. 効率的に成果を上げるために必要な計画の立て方、優先順位のつけ方などを学び、段取りの基本を習得する 3. 時間の使い方、人との関わり方、自己管理についても理解を深め、生産性向上に向けた具体策を明確化する
対象者	段取り力を向上させたい方・チームや部下の生産性を高めたいリーダーの方

項　目	内 用 と 狙 い
1. これからの時代に求められる働き方 1. これまでと同じ働き方では仕事は上手く回らない 2. なぜ段取りが必要なのか、段取りとは何か 3. あなたは段取りができているか？現状認識　【チェックリスト】 4. 仕事が上手く回らない原因は何か　【グループワーク】	■段取りの定義とともに生産性の高い仕事に必要な考え方と行動について理解することで、自身の現状を認識し原因を明らかにする
2. 効率的な仕事の実現に向けて　～仕事の取組み方を見直す～ 1. 仕事の基本　PDCAサイクルを見直す 2. 二度手間・三度手間を防ぐ　正しい指示の受け方 3. 求められた成果を出すための計画の立て方 4. 進捗管理を怠らないための具体策 5. 改善意識で仕事の質向上を目指す	■仕事の基本であるPDCAサイクルについて、具体例を交えながら理解を深め、自身が抱える問題を更に深く掘り下げ、課題を明確化する
3. 優先順位のつけ方を理解する　～判断の仕方を見直す～ 1. 仕事に追われる人と追いかける人の違い 2. 優先順位をどうつけるのか 3. 判断基準を明確化する 4. どんどん舞い込む仕事に翻弄されないために【ケーススタディ】	■優先順位を的確につけることが効率的な仕事をするうえでいかに重要かを認識し、優先順位のつけ方や判断基準について理解を深める
4. 限りある時間を有効に活用する　～時間の使い方を見直す～ 1. 何にどのくらい時間を使っているかを理解する 2. 分単位の時間管理を意識する 3. 長期・中期・短期でのスケジュールを把握する 4. 将来に向けた投資の時間を確保する【個人ワーク】	■時間意識を徹底することの重要性を理解する。また、時間に追われることなく大切な業務に投下するため考え方と方法を習得する
5. 上司や部下を上手く巻き込む　～人との関わり方を見直す～ 1. 「報・連・相」は自分と周りを繋ぐ生命線 2. 上司や部下のスケジュールも把握する 3. 上司や部下をいかにして巻き込むのか	■周りとの関わり方が仕事に与える影響を理解し、周りに振り回されるのではなく、上手く巻き込むための具体策を理解する
6. 自分らしく成果を出し続けるために　～自己管理を見直す～ 1. ポジティブ姿勢を継続するために 2. 自分の心と体の声に耳を傾ける習慣を持つ 3. 実りある人生を歩むための段取りとは	■より良い状態で仕事をしていくための自己管理法について触れ、心身ともにポジティブに仕事に取り組める方法を明らかにする