コースコード：TF-CS142
税込価格：66,000円 (税抜価格：60,000円)
日数：1日間

トレーニング内容

段取り上手な人ほど、時間を（効率的に、ではなく）効果的に使用しています。それは、「優先度の高い仕事により多くの時間をかけ、優先度の低い仕事にかける時間を減らす」という工夫につながります。
一方、仕事の手戻りややり直しを最小限に抑えるためには、「もしかしたらこういうリスクがあるかもしれない」と仮説をたて、そのリスクが顕在化しないようにあらかじめ手をうったり、リスクが顕在化しても大丈夫なように念のため対策を立てておいたり、という工夫につながります。

本コースでは、インバスケット研究所が提供する「インバスケット手法」を題材に、段取りよく仕事をするために必要な考え方やテクニックを実践的に学習します。「スケジュール管理」、「リスク管理」、そして「おもてなし」をキーワードに、効果的に仕事に時間を割り当て、無駄を省き、手戻りを最小限に防ぐための段取りのテクニックを、演習を通して身につけることを目的とします。

ここに注目!!

本コースはPMI®のPDU対象コースです(内訳はページ上部にてご確認いただけます)。

次の仕事は、どの順番で、どのように時間を割り当てて実施すべきでしょうか。
・週末の出張に台風が来るかもしれない。飛行機が飛ぶか心配だ。
・社員旅行に参加する人数をとりまとめるのが今日までである。
・来週に開かれる経営戦略会議の資料を作成するよう指示された。
・部下がストーカーにつきまとわれているようである。
・部下が作った資料をレビューするよう依頼されている。

ワンポイントアドバイス

本コースはPMI®のPDU対象コースです(内訳はページ上部にてご確認いただけます)。

受講対象者

このコースの受講対象者は次の通りです。

・仕事に高い効果性が求められるビジネスパーソン

前提条件

このコースを受講する前に受講者が習得しておく必要がある知識およびスキルは次のとおりです。

どなたでもご受講いただけます。

目的

このコースを修了すると次のことができるようになります。

このコースを受講すると、次のようなことができるようになります
１．段取りにおける「仕事に対する時間の割り当て」の重要性を理解し、仕事に適切に時間を配分できる。
２．段取りにおける「リスクへの対応」の重要性を理解し、仕事の手戻りや復旧を最小限にできる。
３．段取りにおける「おもてなしの心」の重要性を理解し、相手に無駄な時間を使わせないよう配慮できる。

アウトライン

１．仕事のプロセス
・効果的な仕事のプロセス
-ゴールの明確化
-仮説
-情報収集
-対策立案
-調整
-意思決定
-行動
-アウトプット
・段取りとは
-スケジュール管理
-リスク管理
-おもてなしの心
２．インバスケット手法
・インバスケット手法とは
・【演習】インバスケット問題（60分）
３．時間を効果的に使用する
・仕事の優先度づけ
・仕事の相関を明らかにする
・仮説を立てる
・優先度の高い仕事を先に片づける
４．段取り力向上のテクニック
・優先度の高い仕事に多くの時間を割く
・リスクに「あらかじめ」「念のため」対応する
・誰に何を頼むのが良いか考える