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

ここに注目!!

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。

※ 当社では、インバスケット手法を用いて「ご自身の業務で何を改善・強化したいか」に合わせたトレーニングをご用意しています。
現在の役割や、直面している課題に合わせてトレーニングをお選びください。
・仕事の効果性を高めるインバスケット®研修
・インバスケット®で鍛える！問題発見・解決技法
・インバスケット®で鍛える！マネジメント能力向上研修
・インバスケット®で鍛える！段取り術養成講座 実践 (本トレーニング)

受講対象者

このトレーニングはこのような方におすすめです。

・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/前提知識

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。

・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
・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
・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

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

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）

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

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