

仕事の段取り力 研修 概要

ねらい

- 業務を手順良く進め、期待される成果を確実に得るために必要な能力 (= 仕事の段取り力) を強化することを目的とします。
 - プロジェクトマネジメント (PM) における考え方や手法を、一般業務に適用できる平易なレベルに落とし込んで理解します。
 - 単一の業務を単独で遂行するレベルから、複数の業務を多くのメンバーで遂行するレベルまで、段階を踏んで理解を深めます。

研修形式

- 講義 + グループ演習
 - 「講義→講義内容を活用したグループ演習」を3回繰り返します。
 - グループは、4～6名/組で実施します。
 - グループ演習は、全員がイメージしやすい業務 (例: 社内行事) を題材とします。

研修後の期待される効果

- 成果や目標を常に意識して業務を遂行するようになります。
- 業務を作業に分解し、先後関係を明らかにすることで、確実かつ効率的に業務が遂行できるようになります。
- 他人に仕事を依頼する際のポイントが理解できます。

仕事の段取り力 研修 プログラム

AM			PM		
時間	講義 / 演習		時間	講義 / 演習	
9:00	1. 業務の目標を定める <ul style="list-style-type: none"> 業務における目標と成果物 成果物の品質基準 納期(完了期限)と予算 <p>■ グループ演習</p> <ul style="list-style-type: none"> 「社内行事の開催」の目標を定める 		13:00	3. 作業時間を見積る <ul style="list-style-type: none"> 実作業時間と所要時間 4. 作業の手順を定める <ul style="list-style-type: none"> 作業の先後関係と作業ネットワーク図 クリティカルパス ガントチャート <p>■ グループ演習</p> <ul style="list-style-type: none"> 「社内行事の開催」の作業ネットワーク図を作成し、ガントチャートに落とし込む 	
	2. 業務を作業に分解する <ul style="list-style-type: none"> WBS(作業分解構造)と作業単位 列挙と分類 モレなくダブリなく <p>■ グループ演習</p> <ul style="list-style-type: none"> 「社内行事の開催」のWBSを作成し、ア行単位をリストアップする 			5. 作業を割り振る <ul style="list-style-type: none"> 固定時間作業と可変時間作業 作業総括表 <p>■ グループ演習</p> <ul style="list-style-type: none"> 「社内行事の開催」を複数人で分担するための作業総括表を作成する 	
12:15			17:30	6. 複数の業務を調整する <ul style="list-style-type: none"> 作業の優先順位付け 作業時間の山積み山崩し 	