

リーダーのスピードある段取り

●受講期間 2ヵ月 ●受講料 14,300円

マルチデバイス対応

■テキスト1冊（Webテキストも閲覧可） ■添削レポート2回（Web提出可）

※ テキストはインターネットで閲覧できます。Web提出には「Microsoft Word」が必要です。

スピーディーに、コストを最小限に抑えて、完成度の高い仕事をするために欠かせない
「段取り力」を身につけるためのアイデアが満載
今日からすぐに実践できる

段取りのポイントは、スケジューリングとコントロール
自分の仕事の手順をどうコントロールすれば、
気持ちよく仕事がすすめられるかがはっきりと認識できるようになる
リーダー自身の仕事をこなすためだけでなく、
メンバーを育ててマネジメントしていくための段取りの方法も学べる



●第1単元

リーダーが必ずマスターしておきたい “段取り”の方法

- ・段取りは、仕事を速く、正確に、楽しくするために行うもの
- ・「最終ゴール」をイメージすることから段取りははじまる
- ・何をどういう順番でやっていくか —— 優先順位の考え方
- ・やるべきことと、やらないことを決める
- ・工程ごとに「マイルストーン」を設けてチェックする
- ・段取りを立てるときに重要な「行動計画」のつくり方
- ・「工程表」と「To Doリスト」でスケジュールを視覚化する
- ・段取り力のひとつ、「整理力」をどう身につけるか

●第2単元

メンバーに仕事を任せるときの “段取り”のポイント

- ・段取りを立てるときは、仕事に関わるすべての人の気持ちを考える
- ・まず相手の都合を聞いてから、仕事を依頼する
- ・段取り力にはコミュニケーション力が欠かせない
- ・人を育てるには、その人を見極めて“任せる”ことが大事
- ・「この仕事の次はこの仕事を…」 —— 任せる仕事を段取りする
- ・メンバーの仕事の進捗を確認するためのこんな方法
- ・失敗の経験を次に活かし、段取りができるように育てる
- …他
- ・いまの仕事が全体の流れの中でどこにあるのかを意識させる …他

オンラインでもオフラインでも学習できる！（すべての学習方法に対応）

※カリキュラム・講座内容などは改訂や変更になる場合があります。

