

仕事の進め方/PDCA研修

【目的】

1. 仕事がかどる自己コントロールとPDCAサイクルの確認
2. 報告・連絡・相談の効果的なやり方と時間管理ノウハウの習得

【対象】

- 新入社員
- 中途採用社員
- 自分をコントロールし、仕事の成果を高めたい方

【プログラム案】

時間	内容	進め方
0 : 00	■ オリエンテーション ・研修の目的と流れ	
適宜休憩	■ セルフマネジメントの重要性 ・セルフマネジメントとは ・企業活動の基本サイクル (PDCA)	講義 ディスカッション
昼休憩	■ タイムマネジメントの重要性 ・ミニワーク① ・ミニワーク②	講義 ワーク ディスカッション
適宜休憩	■ PDCAの基本サイクルの理解 ・「Plan」のフェーズ ① To Do リストの作成 ② アウトプットの明確化 ③ プライオリティ付け ④ 作業手順と時間見積り ⑤ スケジューリング ・「Do-Check-Action」のフェーズ	講義 ペアワーク ワーク
適宜休憩	■ 報告・連絡・相談 ・社内コミュニケーション ・報告・連絡・相談のスキルと留意点 ・指示命令の受け方 ・ワーク① ・ワーク②	講義 ペアワーク グループディスカッション ロールプレイング
7 : 00	■ 自己のキャリアプラン ・明日のあるべき行動をイメージさせるキャリアプラン作成	パーソナルワーク
	■ 質疑応答・まとめ	