

■仕事の進め方研修 ～新入社員向け

◆ねらい : 本研修では、ビジネスパーソンとしてスタートをきるために、社会人基礎力である「仕事の進め方」を習得します。具体的には、PDCAサイクルによる仕事の進め方を学び、適切な報連相ができるようになります。仕事の改善を通して、自己成長ができる土台を作ります。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	1. 社会人としての自覚 (1) 人罪、人在、人材、人財 (2) 目標は「自立」 (3) PDCAサイクルを回そう	講義 個人ワーク グループワーク
	2. 仕事の成果とは (1) 求められる仕事のスタンス (2) 仕事自体の成果 (3) 仕事の進め方	講義 個人ワーク グループワーク
	3. 計画を立てる(PLAN) (1) 計画とは (2) TODOリストの作成 (3) 優先順位の考え方 (4) スケジュールリング	講義 個人ワーク ペアワーク
	4. 実行する(DO) (1) 計画実行時の落とし穴 (2) 突発事項に振り回されない (3) メール処理の効率化	講義 個人ワーク
PM	5. 検証する(CHECK) (1) 検証とは (2) 根本原因の追究	講義 個人ワーク グループワーク
	6. 報連相する(報告・連絡・相談) (1) 報連相とは (2) 報告とは (3) 連絡とは (4) 相談とは (5) ミスの報連相 (6) リモートワークの留意点	講義 個人ワーク グループワーク
	7. 改善する(ACTION) (1) 改善とは (2) 改善の土台となる5S (3) 改善のフレームワーク	講義 個人ワーク グループワーク
	8. まとめ	