

■仕事の進め方研修

◆ねらい : 仕事を効果的に進めるためには、与えられた業務をただこなすのではなく、目的・期待水準・期限を正しく捉え、優先順位をつけて段取りよく進める力が求められます。本研修では、5W3H・MECE・PDCAなどのフレームワークを活用して抜け漏れを防ぎ、報連相や中間報告を通じて周囲を巻き込みながら成果につなげる仕事の進め方を、演習を通じて実践的に習得します。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	1. オリエンテーション (1) 仕事を効果的に進めるための基本姿勢 (2) 目的・ゴール・期待水準の確認 (3) QCD・優先順位・段取りの考え方 (4) 仕事が滞る原因を考える	講義 個人ワーク グループワーク
	2. フレームワークを活用した情報整理 (1) 5W3Hで抜け漏れを防ぐ (2) MECEで論点を整理する (3) PDCAで行動と改善を回す (4) タスク分解とスケジュールリング	講義 グループワーク
PM	3. 報連相と中間報告 (1) 結論から伝える (2) 事実・解釈・相談を分ける (3) 中間報告で手戻りを防ぐ	講義 個人ワーク グループワーク
	4. 周囲を巻き込む仕事の進め方 (1) 関係者の期待・役割を整理する (2) 依頼・相談・合意形成のポイント (3) 一人で抱え込まない協働の進め方	講義 個人ワーク グループワーク
	5. 実践演習・仕事の段取り設計 (1) 関係者の期待・役割を整理する (2) 依頼・相談・合意形成のポイント (3) 一人で抱え込まない協働の進め方	講義 個人ワーク グループワーク
	6. まとめ	