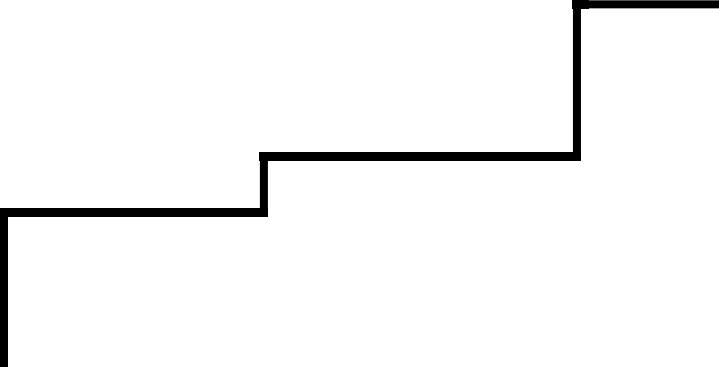




仕事の進め方応用

～優先順位の捉えと仕事の本質～

- ここに主催者さまのロゴや社名を入れるとサブ表紙らしくなります！

■20●●年度 内容とスケジュール(3 時間コース)

00 : 00	★ 本テーマの狙いと導入 ～レクチャー・二方通行～ 1. 仕事の進め方実践ー応用力をつけよう ① 段取り事例ケースの提示 ② 個人作業 ③ グループ作業 ・グループでの見解をまとめる
01 : 05	2. 段取り技術の基本的な考え方とは ～発表とフィードバック～ ① 各グループによる見解発表 ② 背景にある判断基準は何か ・なぜ、そう考えたか、優先順位の考え方とは ③ 相互フィードバックと講師によるフィードバック
休 10 分 02 : 10	3. 改めて、段取り技術の本質を捉える ～グループワーク・レクチャー～ ① 事例ケース:『ある語学学校での出来事』 ② 段取り技術の本質をどう考えるかー
03 : 00	【テーマまとめ】 ー Do に邁進する傾向あり、柔軟か頭で P を考え貫け ー

仕事実践で応用力をつけよう

～ 青木未来の仕事ケース ～

あなた(青木未来)
(レインボー商事株
り上げ 30 億、従業

今、会社が力を入
器と区別するの
イルを提案したい
の窯元のみならず
て動き出していま

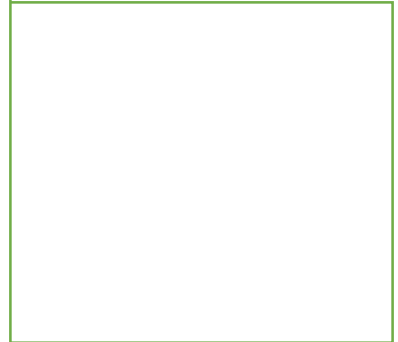


本日は 2019 年 1
の対応すべき案件
勤務時間は 9 時～

管理部を中心とし
の仕事の段取り計画を立てて下さい。

の輸入販売を事業展開する会社
会社創業は 1979 年、年間売
間に営業所があります。

られている中、和食器・洋食
ル時代にマッチした新スタ
ル開発部を立ち上げ、国内
動きかけ、新食器創造に向け



けに出勤したあなたは下記
です。
から課長の許可が必要です。

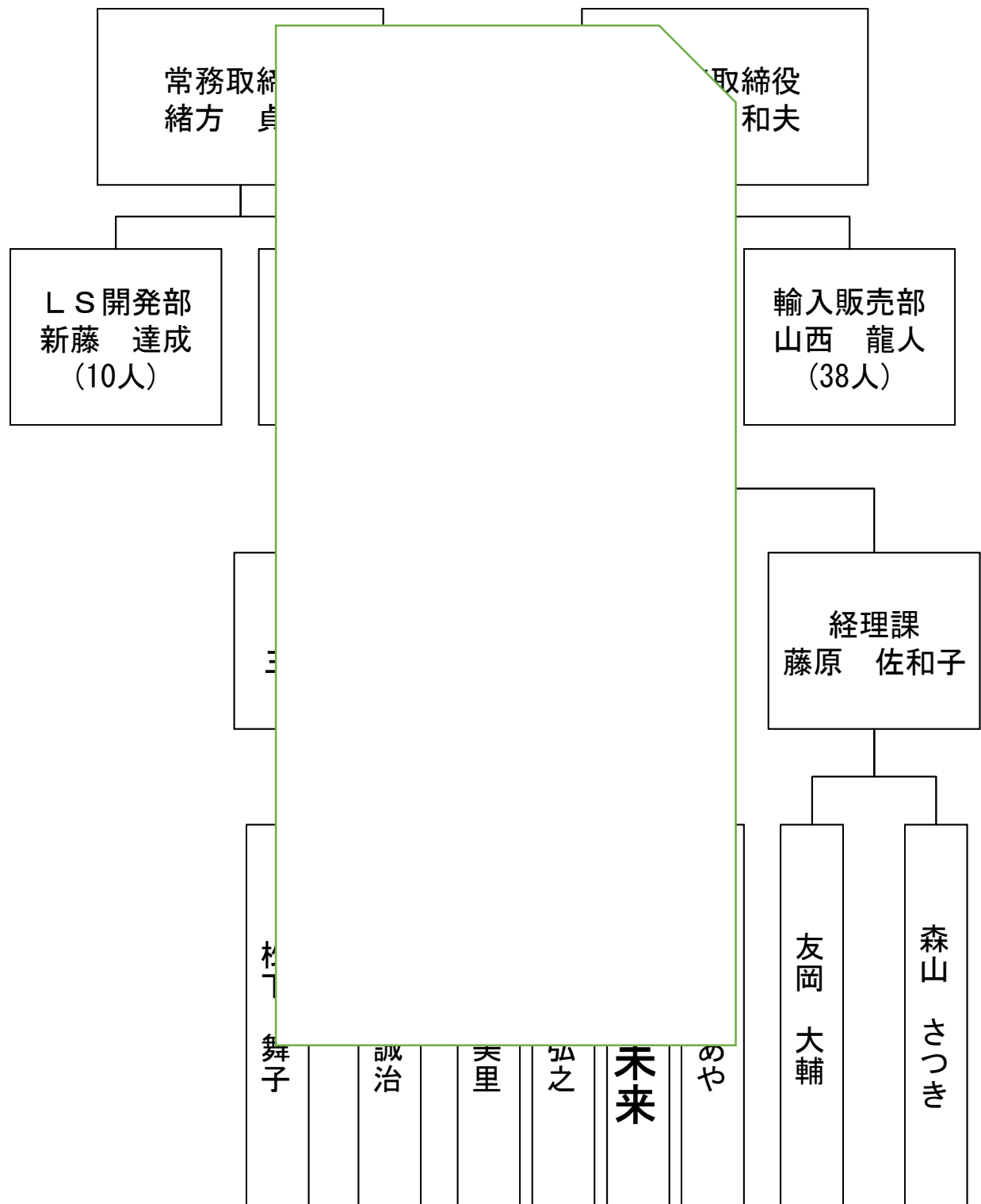
未来に成り切って、今日一日



段取り案件

レインボー商事株式会社

～管理部 組織図～



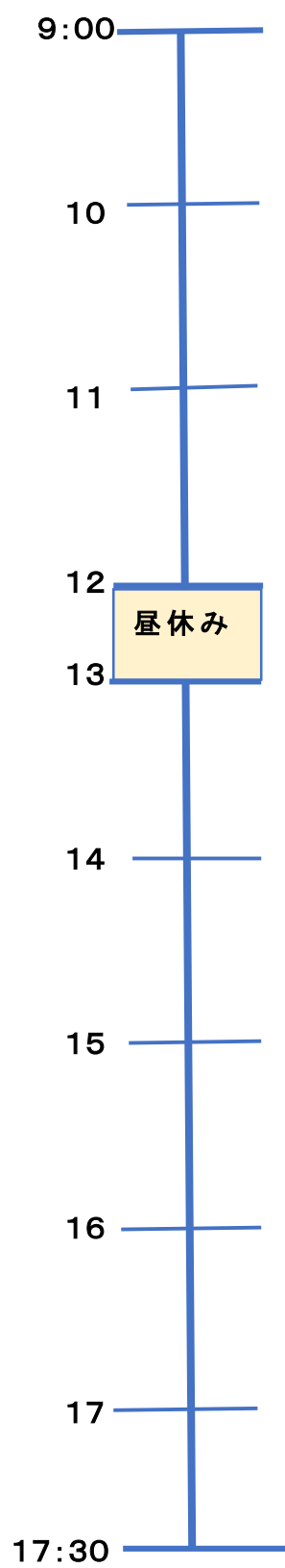
★青木未来の仕事案件★

- 1、昨日実施の経営者会 [redacted] はかかる。
- 2、 [redacted] は出来上がり P C 打ちと校正)
[redacted] グラフ、画像、図形、 [redacted] が [redacted] て
[redacted] いるようで遅くとも
- 3、本日、 [redacted] 必要です。荒巻部長と北課長
[redacted] が対応。
- 4、人事課より、中途採用 [redacted] ートを頼まれています。本日
[redacted] 14 時～15 時の 1 時間
- 5、本日 [redacted] [redacted] 課長より頼まれています。
- 6、営業 [redacted] [redacted] 時からの予定。会場確保と出
[redacted] ます。
- 7、昨夕、総務宛に輸入 [redacted] 。美波リーダーより、事実状況
[redacted] の確認と今後の対策 [redacted] まにクレームを確かに受け取
[redacted] った事の返信文をま [redacted] 0 分必要。
- 8、 [redacted] [redacted] が必要です。
- 9、資料ファイルの整理 [redacted] す。
- 10、美波リーダーと本日、 [redacted] バーワークを無事に乗り切っ
[redacted] た労いとのこと。星 [redacted] 同席予定です。
- 11、取引先臨時会合に [redacted] 本日 14 時からで、本社から会
[redacted] 場まで車で 15 分はか
- 12、星川さんがやめたが [redacted] あり。理由は北課長に叱責さ
[redacted] れ、ひどく落ち込ん
- 13、荒巻部長の急な名古屋 [redacted] PC 予約をしなければなりま
[redacted] せん。本日午後 2 時 [redacted] で風邪薬の購入依頼あり。
- 14、 [redacted] 指示。実施は 11 月から 2 週間
[redacted] で完了予定。来年は [redacted] 来週中に計画素案を提出か。

★ カレンダー (2019 年)

10/13 (日)	14 (月)	15 (火)	16 (水)	17 (木)	18 (金)	19 (土)
20 (日)	21 (月)	22 (火)	23 (水)	24 (木)	25 (金)	26 (土)
27 (日)	28 (月)	29 (火)	30 (水)	31 (木)	11/1 (金)	2 (土)
3 (日)	4 (月)	5 (火)	6 (水)	7 (木)	8 (金)	9 (土)
10 (日)	11 (月)	12 (火)	13 (水)	14 (木)	15 (金)	16 (土)
17 (日)	18 (月)	19 (火)	20 (水)	21 (木)	22 (金)	23 (土)
24 (日)	25 (月)	26 (火)	27 (水)	28 (木)	29 (金)	30 (土)

★ 一日の段取りスケジュール



事例 ケース

一段取り本質ー

テーマ:ある語学学校での出来事ー“効率化”

ある語学学校でレッスン
が置かれた木製ラックが目
ある商品チラシをピックア
次のようなメッセージがあ
て頂きたくお願いする次第
つけ鳴らすと、すぐに事務

「お知らせ下さり有難う
ていました、、」とすぐに裏

「へー、上手いやり方です
朝、
かと思いー すいません、
リンリンは楽しかったです

さまざまな商品概要チラシ
あるものを選び始めた。
手のしっかりした用紙に

らしく
近くに置かれたベルを見

ろそろ切れるかなと思っ

」「実は私なんです、毎
朝、
い、、」「こちらこそ、ベル
して頭に刺激が走った。

① 上記のケースから、今の
すべて挙げよ。

あるか？考えられることを

② 様々なセッションに取組

の考えを述べよ。

段取り技術の本質とは何か

「段取り上手は仕事上手」と言
るための単なるツール”ではな
り加速し、より急激な変化のメカ
移行が求められている。

よって、段取り技術の概念も、も
最大化するために、最短プロセ
そのために重要なのは、最短プ

只々、目の前の膨大な案件をひ
る。今や、我々が思考すべきは
か、考え貫く意識を日頃から持
していく。やがてはそのサイクル
う。若者達の柔らか頭に期待し

段取り技術は“仕事上手にな
世界も社会も企業も、よ
る技術革新や価値観の

要がある。「仕事成果を
定義づけたいー
'をどう創るかだ。

はAIに取って代わられ
果最大に持っていける
考えついたらシステム化
ションを生むことになる

仕事の進め方応用コース－目的/展開ガイド

- ① 本コースは仕事の進め方編と位置づけている。新入社員向けに、新入社員が仕事にフィットするなど汎用性が高いように設計されている（※ 環境下に合わせアレンジして下さい）
- ② 時間:3 時間コース。スタッフ 5 人以上は避ける）
- ③ 全体の展開は事例ケースを用いて、思考させ、グループ討議させる。講師にはいわばファシリテーターとして、各自に多様な角度から考えさせることがベスト。5 人 1G も可、
- ④ プログラム「3. 段取りの決め方」は、単なる仕事ツールではなく、現場で活用できる「やり方」の捉え、やがてはイノベーションの場面にあって、段取りは単に決めるだけでなく、組み込む“仕組みづくり”と

コースの進め方

- ① 本コースの狙いと導入後
・あなたは青木未来で、入社して 1 年が経つ。
・今日は 2019 年 10 月 1 日、月曜日。新人として、社員として働く。組
・案件 13 切符の手配方法、スケジュールの作成、会議の準備（理）を準備、予約は PC で行う。必要あり。自社の状況に
・本コースの狙いと導入後
- ② 個人作業（20 分）
・新人クラスには 20 分、個人作業を 15 分に
- ③ グループ作業（30 分+板

- ・個々の意見を表明し、最終的にホワイトボードにまとめる。

ホワイトボードの活用も OK、最終的にまとめる。

④ 各グループによる見解発表

- ・発表は1G13 分前後
- ・発表後、他グループから質問を受け、質問者から回答し、コメントをもらう
- ・グループが5つグループごとに同じような見解グループになる
- ・時間的に発表時間が全体を把握し、気がつくメンバーに求めるなど
- ・特に大事にして欲しいメンバーの思考を促す

OK、グループに任せる。
わからない時は他メンバーを指し示す。
を睨みつつ絞る。なるべく同様に下げ出来、議論が深まる。
グループの発表はやめて、講師から質問し、その説明をグループメンバーに求める。
この考え方を引き出すことで

⑤ 休憩(10 分)

⑥ 最終テーマに入る。早々

- ・最終テーマのシートを配布する。
- ・ここでのセッションは“グループワーク”である。
- ・事例ケースをくどくどと説明する。

を配布する。
配布すること。
一に明確にインプットする場を設ける。
組んでもらう。

⑦ 個人作業(8～10 分)

- ・上記の⑥の時間を活用する。

⑧ グループ作業(15 分)

- ・特に Q②にウエイトを置く。

ことをアテンションする。

⑨ 発表(10 分)

- ・グループ発表スタイルを統一し、発表してもらう。
- ・そのためにはグループごとに発表してもらう。

名するか、手挙げで考えを表明する。
意見を持つメンバーをチェックする。

⑩ 全体のまとめ(5 分)

- ・頃合を見計らって、全体のまとめをする。
- ・まとめシートをメンバーに配布する。

、個々に黙読してもらい全