

働き方改革・生産性向上が求められる時代の「仕事の正しい進め方」 ※11月開催、12月開催の内容は同一です。ご都合のいい日程でご参加ください。

初めて部下を持つ人のための『生産性を高めるリーダー仕事術』入門

～ 「サクセスマップ法」を使い、的を外さない的確な指示を出す ～

《開催要領》 ※講師とご同業の方のご参加はお断りする場合がございます。※最少催行人数に満たない場合、開催中止とさせていただきます。

日 時▶ 2017年11月14日(火) 9:30~12:30
日 時▶ 2017年12月12日(火) 9:30~12:30
会 場▶ 企業研究会セミナールーム(東京:麹町) 会 場▶ 企業研究会セミナールーム(東京:麹町)

《ご参加いただきたい方》

- ・新任管理職、グループリーダーまたは中堅社員など若手社員の育成を担当される方
- ・若手社員がひとり立ちするための効果的な方策を模索しておられる方

講 師 (株) ロゴ 代表取締役社長 津曲公二 氏 ほか ※都合により講師が変更になる場合がございます。

講師紹介 日産自動車(株)で、生産工場勤務をはじめ技術部門で設備投資計画などを担当、開発部門ではハワードレーン新商品企画などの領域で多くのプロジェクトに参画。同社退職後、2年間研修企業に勤務。フナコ(株) 取締役副社長を務めながら、2003年5月に(株)ロゴを設立し、現在に至る。【主な実績】自動車、電機、素材、製薬、システム開発、人材派遣、サービスなどの各企業で「仕事の正しい進めかた」や「プロジェクトマネジメント」の講演・研修・現場支援サービスを行っている。

《申込方法》 当会ホームページ (https://www.bri.or.jp) からお申し込み下さい。 企業研究会Q 検索

■受講料: 1名(税込・資料代含) ※申込書をFAXでご送信いただく際は、ご使用のFAX機の使用法(0発信の有無など)をご確認の上、FAX番号をお間違えないようご注意ください。

正会員 23,760円 (本体価格 22,000円) 一般 27,000円 (本体価格 25,000円)

希望会場に「✓」をご記入下さい。

	11/14 開催	171526-0101		12/12 開催	171527-0101
ふりがな 会社名					
住 所					
TEL			FAX		
ふりがな ご氏名			所 属 役 職		
E-mail					

※申込書にご記入いただいた個人情報は、本研究学会に関する確認・連絡および当会主催事業のご案内をお送りする際に利用させていただきます。

- 申込・参加要領: 当会ホームページからお申込み下さい。FAX、または下記担当者宛E-mailからもお申込み頂けます。後日(開催日1週間~10日前までに)受講票・請求書をお送り致します。
- ※よくあるご質問(FAQ)は当会HPにてご確認いただけます。([TOP]→[公開セミナー]→[よくあるご質問])
- ※お申し込み後のキャンセルはお受け致しかねますので、ご都合が悪くなった場合、代理出席をお願いします。
- お申込・お問合わせ先: 企業研究会 公開セミナー事業グループ 担当/民秋・川守田 E-mail: tamiaki@bri.or.jp
TEL: 03-5215-3514 FAX: 03-5215-0951 〒102-0083 東京都千代田区麹町5-7-2 麹町 M-SQUARE 2F

プログラム

■開催にあたって■

政府による積極的な推進もあり、現在各企業は、「ワークライフバランスの実現」や「残業削減」に代表される『働き方改革』に取り組んでいます。人事制度・労務管理など制度面の施策は主管部門により行われ、一定の成果が出てきておりますが、業務量の大幅な削減が見込めない中において、その実現は容易ではありません。

本セミナーでは、実際に業務を担当する各々の「現場」において、管理職の方々向けに、部下一人ひとりの仕事力を高めると同時に現場の風通しをよくすることで『働き方改革』を実現する具体的方策を提案いたします。

■講師からのメッセージ■

部下に仕事を任せるとき、何気なく「効率的にやってね」と言っていないですか。非定型の業務で未経験なとき、部下は迷います。依頼者としては、「的(まど)をはずさないでね」と言うべきところですが。

「良く考えてやってね」にも、部下は大いに迷うかもしれません。何について「良く考える」のかわからないからです。多忙な依頼者としては「良く考えてほしい」ところを列挙して事前に伝えられるとはかぎりません。

このようなとき「サクセスマップ法」が役立ちます。仕事の全体像をマップにすることにより、依頼者の気になっているところを部下と共有することができます。部下も迷わず、的をはずさない仕事ができるようになります。結果として、お互いの風通しがよくなり、部門の生産性向上につながります。

1. 上司が感じるよくある問題

- (1) ボタンのかけちがい
- (2) 木を見て森を見ない

2. 仕事の全体像をマップにする

- (1) 成果物とは
- (2) ストーリーにすれば思いがわかる・伝わる
- (3) サクセスマップを活用する

3. 計画どおりにいかないこと(リスク)に備える

- (1) 計画の穴は第三者的観点で
- (2) 想定したことや暗黙の前提があるはず
- (3) 対処策は現実的か

4. 部門やチームのアウトプットを最大にする

- (1) 方向をそろえる
- (2) 持てる力を引き出す
- (3) 仕事のクオリティを上げれば生産性も上がる

※最少催行人数に満たない場合、開催中止となる場合がございます。

裏面もご覧下さい! 一枚のパンフレットで 2種類のセミナーをご案内しております。