

(会員限定)「仕事の進め方研修」のご案内

主催：企画運営会議

当工業会では、「会員満足に重きを置いた工業会活動」の一環として、JEMIMA 会員企業の人材育成の一助となることを目的に、人事系教育研修プログラムを提供しております。

今回は、本年度 13 回目として「仕事の進め方研修」を開催いたします。

本研修は、平成 28 年度の新入社員を対象に入社から現在までを振り返り、仕事の進め方の基本事項の習得度を確認します。また、研修の最後にはアクションプランを作成し、研修で習得した事項を実務で使う計画を自ら立案します。

会員各社の社員の人材育成に是非お役立ていただきたく、奮ってご参加くださるようお願いいたします。

— 記 —

日 時：平成 29 年 2 月 6 日（月）9:30～17:30（9:00 受付開始）

会 場：JEMIMA 本部 計測会館 4 階会議室

東京都中央区日本橋蛸殻町 2-15-12

（最寄り駅：東京メトロ 水天宮前、又は東京メトロ・都営浅草線 人形町）

対象者：平成 28 年度に新卒として入社された方、社会人経験が少ない中途入社の方。

内 容：セッションの主なテーマ

1. 仕事とは何か
2. 仕事の進め方～スタートからゴールまでの重要ポイント
3. 仕事におけるコミュニケーション
4. 今後のアクションプラン作成

※詳細は下記「仕事の進め方研修」の概要をご参照ください。

※時間配分及び研修項目は変更になる場合があります。

講 師：HRMジェイズ・オフィス代表、人事コンサルタント 坂田 二郎 氏

参加費：JEMIMA 会員限定 2,000 円（税込）

（当日、会場受付で現金にてお支払いください。領収書をお渡しします。）

定 員：36 名 定員になり次第締め切らせていただきます。

申 込：受講者本人名で申込み願います。参加申込は下記 URL から願います。

<http://www.jemima.or.jp/event/seminar/semi170206.html>

締 切：平成 29 年 1 月 24 日（火）

問合せ：一般社団法人日本電気計測器工業会 事務局 松川宛

電 話：03-3662-8185

Eメール：matukawa@jemima.or.jp

その他：研修参加者には事務局より「研修参加のご案内」および「事前課題」をお送りいたします。また、研修終了後には、「修了証書」を授与いたします。

「仕事の進め方研修」の概要

【研修の目的】

新人～若手の時期はモチベーション高く業務に取り組みやすい一方、自己流のやり方に流されたり、力任せの仕事ぶりになったりしがちです。それでは短期的には成果が出たとしてもいずれ伸び悩む時が来る懸念があります。また、自らが後輩指導をする立場になってから、伝えるべき基本ができていなくてあわてる、ということもあるかもしれません。

そこで本研修では平成28年度の新入社員を対象に、入社から現在までを振り返り、仕事の進め方の基本事項の習得度を確認します。具体的には、PDCA（Plan-Do-Check-Action）、ホウレンソウ（報告・連絡・相談）、QCD（品質・コスト・納期）などの考え方を復習しながら、「知っていること」を「できること」へ転換していきます。

研修の最後にはアクションプランを作成し、研修で習得した事項を実務で使う計画を自ら立案します。自らの問題意識で課題を見つけ、自らの意思で解決を目指す行動をとる足掛かりとし、新人から2年目への飛躍、そして中堅社員への成長のきっかけにします。

【研修のゴール】

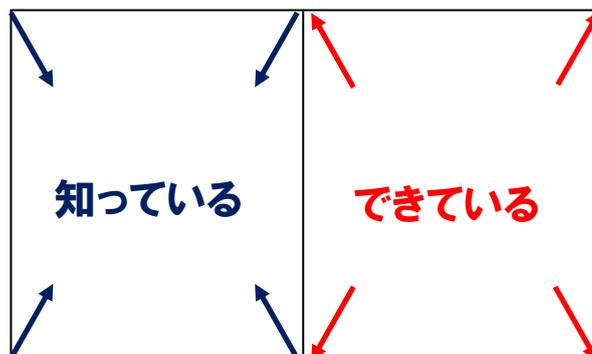
次の3つの基本事項を再確認し、仕事を進める上での自分の態度・行動を振り返ります。また、あるべき仕事の進め方の定着を目指します。

- ①PDCA…PDCAサイクルを回し、仕事の成果を上げ、改善を図れるようになる
- ②報連相…仕事上必須のコミュニケーションとしてのホウレンソウの徹底
- ③QCD…QCDを念頭に、期待されるアウトプットを自ら考え、実行する

【受講対象者】

平成28年度に新卒として入社された方。

本年度の新卒でなくとも、いわゆる第2新卒等で、社会人経験が少ない中途入社の方にもお勧めします。



【仕事の進め方研修プログラム】

時刻	内容
9:30	1. 仕事とは何か (1) 仕事の成果を判断するのはだれか (2) 仕事とチームワーク
11:00	(3) 仕事とは問題解決の連続である～P D C Aについて考える 【ワーク 1】自分の業務をP D C Aサイクルで分解してみる
12:00	
	休憩
13:00	2. 仕事の進め方～スタートからゴールまでの重要ポイント (1) 仕事の全体像をつかむ (2) スケジュール作成のポイント 【ワーク 2】作業内容の洗い出しとスケジュール化 (3) 仕事のゴールをイメージする Q C D (品質、コスト、納期) の観点で成果物を想定する 【ワーク 3】仕事の指示内容をQ C D別にやるべきことに分解する
15:00	(4) 仕事のリスクを想定する (5) 優先順位を決定する 3. 仕事におけるコミュニケーション (1) 指示の受け方、依頼の仕方 (2) 報告、連絡、相談の仕方 【ワーク 4】報告すべきことの選別と、報告の仕方 (3) 顧客視点に立つ 4. 今後のアクションプラン作成 (1) より質の高い仕事をめざすために自分を振り返る (2) 明日から取り組めることを抽出する 【ワーク 5】仕事の進め方を改善するアクションプラン作成
17:30	

※時間配分及び研修項目は目安ですので、実際には変更になる場合があります。