



あなたの仕事力を磨く

仕事の進め方(PDSA)研修

徹底検証！仕事の技術とチームで、生産性を高める仕事の進め方

階層別研修

全階層

研修目的

- (1) PDSAサイクルのまわし方を具体的に理解する
- (2) 仕事の段取り力と自律的に仕事を進める力をつける
- (3) チームで成果を出す仕事のあり方を習得する

日時 2019年10月3日(木)
9:30~16:30

講師 株式会社ウィズネス 代表取締役
本田 妃世氏

会場 京都経済センター(京都市下京区四条通室町東入)
※阪急「烏丸駅」、地下鉄「四条駅」下車すぐ 26番出口直結



経営コンサルティング会社で、人材育成部の部長として教育経験を積み独立。現在、組織ビルド&人材高度化コンサルティングを行う(株)ウィズネスの代表として、新人研修、管理職研修、営業研修、接客研修を数多く実施。また商工会議所のセミナーや講演活動を全国で精力的に行っている。特に顧客心理を踏まえた現場で即役立つ実践的な指導に定評がある。

受講料 京都商工会議所会員 19,800円
※消費税込 一般 29,700円

- 1. 仕事を確実に進めるために必要な要素** 【ワーク】
 - (1) 仕事ができる人の3大条件
 - (2) 仕事の進め方の自己点検
- 2. 仕事の進め方の原点！PDSAの急所勘所を再確認する** 【発表】
 - (1) 仕事を上手に進めることは、依頼者の期待に応えること
 - (2) 依頼者の期待に応えるための3つのキーワードとは？
 - (3) 仕事の基本、マネジメントサイクルの留意点
 - ①Plan ……計画に盛り込む4大要素/目的をまず考える/期待される成果を考える
 - ②Do ……仕事を進めるばかりではなく確認をする/仕事が行き詰ったときこそ相談を
 - ③See ……仕事のできばえとやり方の良し悪しを明確に/NOミスのために気づきを深く
 - ④Action…改善には2つのActionがある/観察力の発揮
- 3. 仕事をマネジメントする！** 【ワーク】
 - (1) 仕事の進め方の3つのルール
 - (2) 集中力と体内リズム
 - (3) 仕事に集中できる環境を自分でつくる

- 4. 仕事はスタートとエンドを確実に！** 【ワーク】

～受命と報連相そして共同～

 - (1) 仕事の依頼の受け方と依頼の基本を検証
 - (2) 気が利く仕事は確認が必須事項
 - (3) 「報告・連絡・相談」ではなく「相談・連絡・報告」で連携力を高める
 - (4) ケーススタディ！チームでの仕事の進め方
 - (5) 論理的な話し方で相手を動かす
- 5. 仕事の段取り力を高める！** 【ワーク】
 - (1) 仕事の優先順位のつけ方
 - (2) ケーススタディで考える！舞い込む緊急な仕事への対処法
 - (3) QCD (品質・コスト・納期) の重要性
- 6. 仕事の改善のススメ！** 【ワーク】
 - (1) 改善の3つの視点と排除したい3つのコト
 - (2) ロジカルシンキングを活用する改善の進め方
- 7. 総括**

～仕事の生産性を上げることはあなたの人生を豊かにすること～
学びと気づきを明日からの業務に活かす

お申込み・お問合せ/京都商工会議所 会員部 研修事業課

webサイトからお申込み下さい。

▶ で (URL : <http://www.kyo.or.jp/jinzai/>)

※FAXでお申込みされる場合は、本冊子内の「申込用紙」をご利用ください。

ご不明な点等ございましたら下記までお問合せ下さい。

▶ TEL : 075-341-9762

▶ e-mail : jinzai@kyo.or.jp

▶ 所在地 : 〒600-8565 京都市下京区四条通室町東入



お申込み後、セミナー1週間前までに下記口座にお振込み下さい。
振込手数料はご負担頂きますようお願い致します。
お振込は申込会社名もしくは受講者名にてお願い致します。

▶ 京都銀行 本店営業部
(普) No.5017759
□ 口座名 : 京都商工会議所
研修口

京商ビジネススクール申込用紙



FAXでのお申込の場合

セミナー名		開催日	月 日
会社名		事業内容	
		TEL	— —
		FAX	— —
所在地	〒	受講料	円 × 名分
		振込日	月 日
申込責任者		所属 (役職名)	
e-mail			※左記 e-mail アドレス宛に 請求書及び受講証を送付致します
受講者名 (ふりがな)	年齢	所属部署名 (役職名)	e-mail
	歳		
	歳		
	歳		
	歳		
	歳		

※本紙は、FAX 専用お申込用紙です。複数の研修をお申込される場合は本紙をコピーしてご利用ください。

※①ご記入頂きました個人情報、本事業の管理・運営のため、本所の各種連絡・情報提供に利用させて頂くほか、講師及び講師所属企業に受講者名簿（企業・団体名、部署名、役職名、氏名、事業内容）として提供する場合がございます。

②本所 又は 報道機関等によって撮影された写真が本所広報物や新聞・テレビ等の媒体及び関連ホームページ等で公開されることがありますので予めご了承ください。

③セミナー中の個人による撮影・録音等は固くお断りいたします。

★下記宛に FAX にてお申込ください。



京都商工会議所 会員部 研修事業課 宛

075-341-9795