

管理職・監督職向け「PDCAサイクル研修」カリキュラム (3h)

日 時	3h	
会 場	指定会場	
受講人数	対象者 管理職（執行役員、部長、次長、課長、補佐職） 20名程度	
研修内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・目的・目標を見据えた、実行性のある計画が立てられようになる。</li> <li>・実行段階で不可欠な業務の細分化、優先順位づけ、進捗管理の基本が身につく。</li> <li>・計画・実行の成否を判断するための評価指標の作り方を理解できる。</li> <li>・行動や成果をきちんと評価し、改善する習慣が身につく。</li> </ul>	
対象者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現在管理職として働いている、管理職に任命される予定である、管理職を目指している</li> <li>・管理職としての仕事の進め方を見直したい</li> <li>・PDCAの各要素はしっかり作りこめているが、なぜかうまく回っていない</li> </ul>	
	研 修	内 容
1. PDCAの基本概念	<p>目標を達成する技術PDCAサイクルの全体像を学ぶ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・なぜPDCAが大切なのか？</li> <li>・PDCAが上手い/かかないポイントを考える</li> </ul>	
2. PDCAの基本概念	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Plan：計画を立てる <ul style="list-style-type: none"> <li>・目的・目標を設定する</li> <li>・作業（タスク）を分解し、スケジュールをつくる（MECE、ロジックツリー）</li> <li>・作業分担、体制をつくる</li> </ul> </li> <li>● Do：実行する <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務を仕分けし、優先順位をつける（重要度×緊急度）</li> <li>・進捗管理と計画修正</li> </ul> </li> <li>● Check：評価する <ul style="list-style-type: none"> <li>・評価項目を明確化する（SMART/KPI）</li> <li>・定量評価と定性評価</li> </ul> </li> <li>● Action：改善する <ul style="list-style-type: none"> <li>・問題解決のステップで解決策を考える</li> <li>・効果定着のための仕組み（制度化、マニュアル化）</li> </ul> </li> </ul>	
3. PDCFAとPG-PDCA	<p>他者からのフィードバックで持続強化する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・PDCFA</li> </ul> <p>ゴールを明確に設定し実行する手法</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・RG-PDCA ゴールを明確に設定し実行する手法</li> </ul>	
	アンケート記入	

使用テキスト

・オリジナルテキスト

※研修の項目が状況により前後変更もあり