



個人の生産性がチームの パワーにつながる

重要なプロジェクトやプログラムを成功させるには、チームメンバー1人ひとりのスキル、エネルギー、集中力が必要です。調査によると、チームメンバーの1～2人が小さな失敗(締め切りに遅れる、優先順位を間違える、タスクを忘れる)をするだけで、チームの生産性は平均24%も低下することが分かっています。一方、ワークフローを管理するためのプロセスが共有されているチームでは、信頼感やエンゲージメントが醸成され、効率的にものごとを実行できるようになります。



GETTING THINGS DONE とは？

Getting Things Done® (GTD®) の方法論は、1990年代にニューヨークタイムズのベストセラー作家であるデビッド・アレンによって開発されました。このコースでは、組織のあらゆるレベルで人々が直面する絶え間ない要求、タスク、割り込みを管理するスキルを学びます。押し寄せる依頼ごとを把握し、見極め、整理する方法を学ぶことで、人は自分の時間とエネルギーをどこに投資すべきか戦略的に判断し、正しい優先順位に集中し、重要なプロジェクトの遅れを防ぐことができるようになります。GTDのスキルをチーム全体で絶えず使うことで、成果を上げるための「仕事のやり方」を見つけることができます。

対面式の Getting Things Done は、グループディスカッション、リアルタイムの練習、グループでのサポートや個別のアドバイスが豊富な、魅力的なクラスルームコースです。この対面式コースの受講は1日で終了し、最高の学びと成長の機会を提供します。

コース 詳細

Getting Things Done 対面式研修では、グループディスカッション、ビデオによるケーススタディ、経験の振り返り、魅力的な練習を通してテンポよく学習することができ、受講者は学んだことをすぐに実践に生かすことができます。

コース教材

Learner Guide

書籍『はじめてのGTDストレスフリーの整理術』

コース修了証

5週間の継続学習体験

Getting Things Done、GTD、GTD 週次レビューは、David Allen Company が所有する登録商標で、VitalSmarts, LC, DBA Crucial Learning が許可を得て使用しています。

9:00 LESSON1：イントロダクション

- CCORE の方法論が、理想的な生産性を実現するためにどのように役立つかを学ぶ。

9:30 LESSON2：把握する

- タスクや To-Do を頭の中で整理しない。
- 気になることすべてを把握する。
- 定期的に、気になることすべてをいくつかの把握するツールに入れる。

10:45 LESSON3：見極める

- 各項目が自分にとってどのような意味を持つのか、時間をかけて決める。
- 次にとるべき行動は何か、それを明確にすることで、解決に向かう。
- インボックスの項目を定期的かつ効果的に処理することで、疲労や先延ばしを防ぐことができる。
- GTD のスキルをチームワークとチームの生産性に適応させ、より生産的な働き方を確立する。

12:00 昼食休憩

13:00 LESSON4：整理する

- カレンダーをより効果的に活用し、より多くの時間を確保する。
- 次にとるべき行動を、トピックではなく状況別に分類することで、より簡単に完了させることができる。
- すべてのリストをリスト管理ツールで管理し、あなたの信頼できるシステムにする。

15:15 LESSON5：更新する・選択する

- カレンダーとリストを適切なタイミングで確認する。
- システムを使って、自信をもって適切な行動をとることができる。
- 誠意をもって断る方法を学ぶ。

16:00 LESSON6：レビューをして更新する

- 週次レビューで、システムを常に最新の状態にする。
- 短期的なタスクと長期的な目標との間に重要な関連性を持たせるようにする。
- GTD の導入とそのフォローアップの計画を立てる。

17:00 コース終了

5 週間の継続学習体験 ※ 英語のみ

- オンラインリソースを利用して、学習内容を保持し、スキルを向上させる。
- 毎週、ヒントや提案をメールで受け取る。

