

仕事の成果は段取りで8割決まる

業務効率向上のための時間管理

業務効率や労働生産性を高め、厳しい時代でも負けない経営基盤を作りあげる

あなたの仕事、成り行きまかせになってはいませんか。営業の成果が上がる、企画が成功する、プレゼンに勝つなど様々なビジネスシーンにおいて成否のカギを握るのは、主に事前の準備・段取りといってもよいでしょう。いわゆる仕事ができる人、有能な人と周りから認められている人は、必ずといってよいほどその段取り力に長けています。本講では要領よく、無駄のない仕事をするための段取り術を身につけて、仕事に追われる状況から追いかける状況へと転換を図れるように指導いたします。業務に余裕ができれば心にゆとりができ、業績向上に繋がることでしょう。是非御参加ください。

開催日時

平成 30 年

10 月 29 日(月) 30 日(火)

両日ともに 9:30~16:30

会場 コラッセふくしま 8 階会議室

定員 20名

受講料 お1人 5,400円(税込)

※後日請求書を送付しますので事前にお振込みいただけます。



大学卒業後、大手消費財メーカー・消費財マーケティング団体勤務を経て平成11年より社員研修・公務員研修講師として活動。これまでに延べ30000名以上を直接指導。「すぐわかる」「よくわかる」「必ず役に立つ」研修コンテンツとして定評がある。日本ほめる達人協会特別認定講師、NLP心理コーディネーター。

講師

はせがわ たかゆき
長谷川 孝幸 氏

風土刷新コンサルタント オフィスハセガワ 主宰

【推奨される対象者】

中堅層・管理者層の方

【主な講座内容】

1. タイムマネジメントとは
 - ・タイムマネジメントとは
2. 時間管理と業務効率
 - ・段取り強化・コスト意識の見直し
 - ・標準作業時間
3. 業務効率を下げる要因
 - ・活性化しない組織 ・5Sと定物定位 ・チームワーク不全
4. 業務の優先度の考え方
 - ・一般優先 ・組織におけるゆうせん ・ゴールから逆算
5. 基本能力の構築
 - ・数値能力 ・概念構築力 ・クリティカルシンキング
6. 業務分析とタスク管理
 - ・日常業務の仕分け ・単位時間のあり方 ・点検システム
7. スケジュール管理との違い
 - ・解決思考 ・選考主義 ・所要時間の概念
8. タスクの達成目標と期限管理
 - ・点数評価 ・満足度評価 ・最低限を知る

問合せ先

福島商工会議所

TEL : 024-536-5511 / FAX : 024-525-3566

【参加申込書】 下記ご記入の上、福島商工会議所までお申込ください ▶▶ FAX:024-525-3566

事業所名	お名前	かな	性別 男・女	かな	性別 男・女
			年齢 歳		年齢 歳
所在地 連絡先	業種	(該当業種に○をお付けください) ・建設 ・製造 ・運輸 ・卸/小売 ・サービス ・その他			
	従業員数	(該当する従業員数に○をお付けください) A:1~29人 B:30~99人 C:100~299人 D:300~499人 E:500~999人 F:1000人以上			
TEL :		FAX :			

※ご記入頂いた情報は、商工会議所からの各種連絡・情報提供のために利用するほか、セミナー参加者の実態調査・分析のために利用することがあります。