

仕事の成果は段取りで8割決まる

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

行動が早い人になるための 段取り術

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に指導いたします。

■ 講師プロフィール

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



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。日本教え方協会公認トレーナー、NLP心理コーディネーター。

日時 平成31年 **1** 月 **23** 日 (水)
13:30~16:30

場所 コラッセふくしま 5 階「研修室」

受講料 会員1名 4,000 円/非会員 1 名 6,000 円
(平成 30 年度無料受講券使用可)

定員 **54** 名(お申込みはお早めに)

※非会員の方もお誘い合わせの上、ご参加下さい。

※既納受講料の返却は致しません。当日不参加の場合は代理参加をお願い致します。

※お申込の方には、改めて通知しませんので、時間厳守の上ご参加ください。

※コラッセふくしま駐車場(30分・無料 100台)はありますが、混み合いますのでお早めにお出かけ下さい。(駐車料金のご負担をお願いします)

講座内容

1. 段取りとは何か

- ①用意と段取りの違い
- ②段取りがよい人、悪い人 等

2. ムリ・ムダ・ムラの排除

- ①ムリ・ムダ・ムラとは何か
- ②ムリ・ムダ・ムラはなぜ発生するか 等

3. 標準作業時間

- ①標準作業時間とは何か
- ②標準作業時間を厳守する 等

4. 段取りと時間の改良に必要なもの

- ①5S
- ②元気がよい 等

申込先

公益社団法人 福島法人会

福島市三河南町1-20(コラッセふくしま7F)

FAX 525-2311

TEL 536-1291

振込口座/東邦銀行本店(普)23634
(振込手数料のご負担をお願い致します)

セミナー「行動が早い人になるための段取り術」申込書

(業種:)

会社名				TEL			
住所				FAX			
参加者名	役職		参加者名	役職			
無料受講券 _____ 名使用します				参加者 _____ 名分 _____ 円を _____ 月 _____ 日銀行に振り込みます			

※個人情報の取扱いについては、当会の事業活動以外の目的では利用することはありません。※参加者多数の場合はコピーしてご利用下さい