

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よう。

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ることができるように指導いたします。是非ご参加下さい。

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。日本教養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30年 11月12日(月)
13:30~15:30

場 所 四国中央商工会議所 会議室
(四国中央市金生町下分 789-1)

受講料 無料

定 員 50名(先着順)
(※定員になり次第、締め切らせていただきます)

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

お申込み方法

下記申込書に必要事項をご記入頂き、FAXにてお申し込みください。

主催 四国中央商工会議所

TEL:58-3530 FAX:58-6294

H30.11.12 『行動が早い人になるための段取り術』 受講申込書

四国中央商工会議所 行 FAX:0896-58-6294 申込日(H30/ /)

事業所名	TEL	
所在地	FAX	
受講者氏名	(複数のご参加可能)	

※ご記入いただいた情報は、当所からの各種連絡・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。