

仕事の成果は **段取り** で **8割** 決まる できる仕事人の段取り術



仕事を覚え次第に与えられる業務も増えてきたとき、若手社員は必ず仕事の壁にぶつかることでしょう。今までのやり方では業務が追い付かない、時間が足りずアップアップの状態になるなど、今までのやり方を変えなければならぬ時期がやってきます。先輩社員などは何故同じ業務を素早く処理できるのか、スピード感を持って仕事をするにはどうしたらよいか。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。是非ご参加をおすすめいたします。

- 【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
 - ①5 S
 - ②元気がよい 等



【講師】
 風土刷新コンサルタント
 オフィスハセガワ 主宰
 はせがわ たかゆき
長谷川 孝幸氏

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20000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、日本カンファリスト®協会公認カンファリスト®、NLP心理コーディネーター。

【日時】 平成29年 **8月8日(火) 13:30~16:30**

【会場】 朝日信用金庫西町ビル7階

【受講料】 会員 1,000円 非会員 2,000円 (税込) (当日受付にて承ります)

お申込みは

FAX
 または
郵送で!

公益社団法人 **上野法人会** 〒110-0015
 台東区東上野1-2-1朝日信用金庫西町ビル5階
FAX 5818-1141 TEL 5818-1151

※お申込み後

開催日3日前までに**確認FAX**を送りますので、届かない場合には、左記までご連絡ください。

8/8 できる仕事人の段取り術

< 営業セミナー >

※確認FAXまたは本申込み書を、当日受付の際にもお出しください。

参加者名 _____

法人名 _____

(会員のみ)

会員NO.(宛名封筒に記載)

TEL _____

FAX _____

会員以外の方、又は会員で会員NOが不明な方は住所の記入をお願い致します。

住所 _____