# 9月 木曜教室ご案内

（公社）熊本法人会
TEL 353－2555

※ 今月は、会場の都合により水曜日開催となっております。

ちょっとした**工夫**で仕事の成果を３割向上させる！

笑いを誘う
話術巧みな講師による

## 段取り改善法講座

同じだけのコスト（金銭・労力・時間）を掛けても、仕事の成果が人によって異なることが少なくありません。これは、仕事の段取りが悪く、やったことに対して、やったなりの成果が充分に出ないことによります。

古来より、「段取り８分 仕事２分」と、段取りがキチンとできていれば仕事の８割はできたも同然として、仕事での事前準備の取り組み方が大事と伝えています。

仕事ができる人ほど、何をすべきかの工程表を組み立て、それぞれの段階で、すべきことを整理しているからこそ、スムーズな準備を可能にし、成果へとつなげる仕事をしているものです。

本講座では、特に段取りということに絞り、段取りの精度向上によって、業務成果が３割向上できるよう、行動改善のあり方を示します。皆さま、多数のご受講をお待ちしております。

＊ 日　　時　　平成 30年 **９ 月 １ ９ 日（水）** 13:30 ～ 16:30

＊ 場　　所　　**くまもと県民交流館パレア 第 1 会議室** ［テトリアくまもとビル（鶴屋百貨店東館9F）］

＊ 講　　師　　風土刷新コンサルタントオフィスハセガワ 主宰　長谷川 孝幸 氏

＊ 受 講 料　　**無 料**　（但し、非会員は1名につき4，000円）

事前受付をいたしますので、下記をご記入の上、**9/12(水)までに**FAXを頂きますようお願いいたします。
準備の都合上、申込期限の厳守にご協力をお願いいたします。

＊ 講座内容

※ 満席の場合のみ
折り返しご連絡いたします

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
   ③「はやい」ということにこだわる
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
   ③ ストレスフリーとムリ・ムダ・ムラ
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
   ③ 時間というコスト、時間というベネフィット
4. **段取りと時間の改良に必要なもの**
   ① 5S　② 元気がよい　③ 報告・連絡・相談の徹底
   ④ 数値思考・時系列思考

次のような方にお薦めします！！

- 懸命に仕事に取り組んでいるが、**思うように成果が上がらない**と感じているビジネスパーソン
- 自分の**仕事の進め方に無駄がある**ように感じているビジネスパーソン
- 自分だけでなく、**部下や後輩の仕事の進め方も併せて改良したい**若いビジネスパーソン
- 自社の**業務の効率最適化**のヒントを求めているビジネスパーソン
- **以上のような部下・後輩を指導**しなければいけないリーダー、マネージャー

---

※ 下記をご記入の上、**9/12(水)までに**FAXを頂きますようお願いいたします。 なお、**当日受付にご提出**下さい。

HP　　申込み先 FAX　３５３－２５５６

| 平成３０年　９ 月　木曜教室申込書／当日出席票 | | | |
|---|---|---|---|
| 会 社 名 | | ＴＥＬ | |
| 所 在 地 | | ＦＡＸ | |
| お 名 前 | | 申込計 | 名 |