

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
日本ほめる達人協会特別認定講師

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1999年より研修講師として活動。「ダメ社員」として苦しんだ自らの経験を基に、職人として損をしないための発想と手法を指導。「よくわかる」「すぐわかる」「必ず役に立つ」研修としてリピート多数。官公庁、地方公共団体、医療機関、教育機関からのオファーも多く、行動改善を重視したカリキュラムを提供。2009年より風土刷新コンサルタントオフィス ハセガワを主宰、職場風土、組織風土の改良を推進するための発想と行動のあり方を伝えている。

日 時 2019年 9 月 27 日 (金)
13:30~16:30

場 所 湯沢グランドホテル
(湯沢市材木町 1-1-1 / ☎0183-72-3030)

受講料 無料

定 員 30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・共催 湯沢商工会議所・(公社)湯沢法人会

(2019.9.27) 『行動が早い人になるための段取り術』 受講申込書

湯沢商工会議所 行 FAX:0183-73-2900

申込日(2019/ /)

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、当会からの各種連絡・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。