

仕事の成果は段取りで8割決まる！

行動が早い人になるための段取り術！

ムリ・ムダ・ムラをなくせば、さらに成果が上がる！

スキルアップセミナー

「仕事が忙しい」ということは、それだけ業務が活発であるということであり嬉しいことです。しかし、ちょっとした工夫が不足していて「無駄に忙しい」となるとこれはよいことではありません。日々の努力が正しく効果を出し、楽しく元気に働けていけるように発想と行動を整理しましょう。かけるべき手間をかけるためには、かけてはいけない時間を削らなければいけません。成果をあげるためには、行動のコストを下げ、身になることに集約させる必要があります。ぜひ、本講座で仕事の「段取り術」スキルを得て、ますます成果を上げてください。

■ 講師プロフィール ■

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得て平成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30,000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：令和元年 **12月17日** (火)
18:30~21:00

場所：伊予商工会議所 3階 大会議室

受講料：無料

定員：30名 (定員になり次第締め切ります)

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のか 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

切り取らずにそのままFAXして下さい。

「生産性向上・業務効率化(人手不足解消)セミナー」受講申込書

令和元年 月 日

伊予商工会議所 行 (FAX 983-2227)

企業名		業種		【スマホ申込みフォーム】  ※セミナー名、開催日、氏名 企業名、住所、電話番号を 入力し送信して下さい。
所在地		受講者		
連絡先	☎ FAX			
受講する セミナー	<input type="checkbox"/> クラウド会計活用セミナー「12月5日(木) 夜間開催」 <input type="checkbox"/> クラウド会計活用セミナー「12月11日(水) 昼間開催」 <input type="checkbox"/> 行動が早い人になるための段取り術「12月17日(火)」 ※参加したい講座に <input checked="" type="checkbox"/> を入れて下さい。			

※ご記入いただいた情報は、商工会議所からの各種連絡、情報提供以外には使用しません。