

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

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

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・段取りといつてもよいでしょう。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



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

日 時 平成31年 3月 20 日(水)
14:00～16:00

場 所 甲府商工会議所 201会議室
(甲府市相生 2-2-17)

受講料 無料 (会員・非会員問わず)

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)

■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 甲府商工会議所

(H31.3.20) 『行動が早い人になるための段取り術』 受講申込書

甲府商工会議所 行 FAX:055-233-2131

申込日(H31/ /)

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できます。