

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、成り行きませになつてはいませんか。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力を身につけて、業務効率や労働生産性を高め、強い経営基盤を作り上げていきます。つきましては、多くの皆様にご参加いただきたくご案内いたします。

■ 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



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30000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 平成 30 年 11 月 30 日(金)
14:00~16:00

場 所 土浦商工会議所 3 階ホール
(土浦市中央 2-2-16)

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)

※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。

講座内容

<第Ⅰ部>14:00~14:30(土浦労働基準監督署)

働き方改革に関する法制度について

<第Ⅱ部>14:30~16:00(長谷川孝幸 氏)

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

主催 土浦商工会議所 社会文化部会

TEL:029-822-0391

(H30.11.30) 『行動が早い人になるための段取り術』 受講申込書

土浦商工会議所 行 FAX:029-822-8844

申込日(H30/ /)

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。