



成果が上がると仕事が楽しくなる

若手・中堅社員のための段取り力向上セミナー

段取り習慣で、場当たりの仕事から抜け出そう！

研修目的

- (1) 業務のムダを省き、生産性を意識した仕事の進め方を理解する
- (2) 業務に振り回されず、的確に優先順位をつける判断力を養う
- (3) 業務時間の確保とプランニング法を理解し、段取り力を養う

日時 2019年6月13日(木)
9:30~16:30

講師 株式会社ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー
岡 亜希菜 氏

会場 京都経済センター(京都市下京区四条通室町東入)
※阪急「烏丸駅」、地下鉄「四条駅」下車すぐ26番出口直結



大学卒業後、大手フィットネスクラブにて、スイミングインストラクターとして従事。スタッフへの接客指導や研修会も手掛ける。その後コンサルティング会社を経て、(株)ビジネスプラスサポートの人財育成プロデューサーとして活動。現在は、一児の母となり、働き方改革を自らが率先して行い、自分らしくイキイキと生産性高く働ける方法を広めるべく、研修講師として活躍中。

受講料 京都商工会議所会員 18,000円税別
※消費税抜き 一般 27,000円税別

1. 今の時代に求められる働き方

- (1) 質とスピードの両方が求められる働き方
- (2) 今、働き方を変えるべき理由
- (3) 変化が激しい時代、現状のままで成果が上がるのか
- (4) 業務の生産性を高める工夫

2. 仕事が早い人は段取り上手

- (1) 効果的な仕事の進め方とは
- (2) 改善意識を持って仕事に取り組んでいるか?
- (3) 仕事の管理に必要なもの

3. 業務のムダを省き、生産性を向上させる 【個人ワーク】

- (1) 仕事が思い通りに進まない理由を考える
- (2) 仕事のムダを探し、発見する
- (3) “よくあるムダ=ミス”をなくし、ミスゼロ職場を目指す
(うっかりミス・思い込みのミス)

(4) ムダをなくす工夫

(5) 「業務に翻弄」されず、「業務をマネジメント」する

4. 的確に優先順位をつける判断力を養う 【ケーススタディ】

- (1) テキパキ仕事者が片付く人と追われる人の違い
- (2) 「割込み仕事」と諦めない
- (3) 優先順位をどう決める?
- (4) どんどん舞い込む仕事を的確に判断するには?

5. 自分に合ったプランニング方法を身につける

- (1) 年、四半期、月、週、日単位のプランニングの重要性
- (2) 重要なのは自分へのアポイントメント

6. 仕事を創造し、ワーク・ライフ・バランスの実現を図る

- (1) “時間がない病”から脱却し、精神的なゆとりを生み出す
- (2) 時間を効果的に活用することで人生を豊かに
- (3) 段取り力を高めるための「行動見える化」

お申込み・お問合せ/京都商工会議所 会員部 研修担当

webサイトからお申込み下さい。

▶ で (URL : <http://www.kyo.or.jp/jinzai/>)

※FAXでお申込みされる場合は、本冊子内の「申込用紙」をご利用ください。



1 ご不明な点等ございましたら下記までお問合せ下さい。

- ▶ TEL : ①2019年3月1日まで 075-212-6446
②2019年3月5日より 075-341-9762

※2019年3月2日~4日は本所移転作業のため、TEL・FAXはつながりません。ご了承ください。

▶ e-mail : jinzai@kyo.or.jp

2

お申込み後、セミナー1週間前までに下記口座にお振込み下さい。振込手数料はご負担頂きますようお願い致します。

お振込は申込会社名もしくは受講者名にてお願い致します。

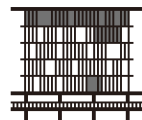
▶ 京都銀行 本店営業部
(普) No.5017759
口座名: 京都商工会議所
研修口

※開催日の約1週間前に申込責任者または受講者宛にメールにて受講証をお送りします。なお、申込人数が少ない場合には開催を取りやめる事があります。
※開催日の5営業日前を過ぎてからの受講取消については受講料の返金を致しかねますので、ご了承下さい。ただし、代理出席は可能です。その際はあらかじめご連絡下さい。

2019年3月5日「京都経済センター」へ移転

(〒600-8565 京都市下京区四条通室町東入)

次代へ動く。
京都商工会議所、
四条室町に誕生。



京都商工会議所
2019.3.5
移 >>>> 転
京都経済センター7F