



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

基本的な段取り習慣を身につけ、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) 業務に振り回されることなく、的確に優先順位をつける判断力を養う
- (3) 習得した段取り方法を職場で実現するための巻き込み力を身につける

日時 2020年7月1日(水)
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「四條駅」下車すぐ 26番出口直結

受講料 京都商工会議所会員 19,800円税別
一般 29,700円税別



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。

1. 仕事を楽しむための段取り力

- (1) 段取りとは
- (2) ワーク・ライフ・マネジメント実現
- (3) 段取りを良くする4STEP

2. STEP1 仕事がしやすい環境づくり

- (1) 「整理整頓」はただの片付けではない
- (2) 自分の整理整頓レベルを知る 【チェックリスト】
- (3) デスク周りを戦略基地化する
- (4) オフィス内を整理整頓する

3. STEP2 段取り良く仕事をするためのムダ取り改善

- (1) 短時間で成果を上げる「改善」思考
- (2) あなたの周りにもきっとある「5大ムダ」 【チェックリスト】
- (3) 今の仕事を棚卸しする 【個人ワーク】
- (4) ムダを「なくす→減らす→変える」工夫を共有する 【グループワーク】

4. STEP3 貴重な時間を有効に使うタイムマネジメント

- (1) 仕事がテキパキ片付く人と、追われる人の違い
- (2) トリの目、ムシの目でスケジュールを組む
- (3) 非定型的な仕事の取り組み方
- (4) 1週間、1日を効率的に使うためのコツ
- (5) 優先順位をどう決める？
- (6) どんどん舞い込む仕事を的確に判断するコツ 【ケーススタディ】

6. STEP4 周りをうまく巻き込むコミュニケーションマネジメント

- (1) こんなギスギス職場になっていないか 【チェックリスト】
- (2) チームの生産性を高める「報・連・相」
- (3) 全体最適で仕事とスケジュールを共有する
- (4) ミス・ムダ・モレを防ぐ指示の受け方・出し方 【ペアワーク】

7. ワーク・ライフ・マネジメントの実現

- (1) “いつも時間がない病”から抜け出す 【個人ワーク】
- (2) 段取り力向上への行動宣言

お申込み・お問合せ／京都商工会議所 会員部 研修事業課

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。

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 : 075-341-9762
- ▶ e-mail : jinzai@kyo.or.jp
- ▶ 所在地 : 〒600-8565 京都市下京区四条通室町東入



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

京商ビジネススクール申込用紙



FAXでのお申込の場合

セミナー名				開催日	月	日
会社名				事業内容		
				TEL	—	—
				FAX	—	—
所在地	〒				受講料	円 × 名分
					振込日	月
申込責任者				所属 (役職名)		
e-mail	※左記 e-mail アドレス宛に 請求書及び受講証を送付致します					
受講者名 (ふりがな)		年齢	所属部署名 (役職名)		e-mail	
		歳				
		歳				
		歳				
		歳				
		歳				

※本紙は、FAX 専用お申込用紙です。複数の研修をお申込される場合は本紙をコピーしてご利用ください。

※①ご記入頂きました個人情報は、本事業の管理・運営のため、本所の各種連絡・情報提供に利用させて頂くほか、講師及び講師所属企業に受講者名簿（企業・団体名、部署名、役職名、氏名、事業内容）として提供する場合がございます。

②本所 又は 報道機関等によって撮影された写真が本所広報物や新聞・テレビ等の媒体及び関連ホームページ等で公開されることがありますので
予めご了承ください。

③セミナー中の個人による撮影・録音等は固くお断りいたします。

★下記宛に FAX にてお申込ください



FAX

京都商工会議所 会員部 研修事業課 宛

075-341-9795