

効率をあげる仕事術を身に付ける！

段取り力強化セミナー

千葉商工会議所 ビジネススクール

「働き方改革」や「売り手市場」と従業員の問題は、企業存続上非常に重要な問題です。この時代を乗り切るには、一人ひとりの生産性を上げなければ対応できません。それなのに、「何から手を付けて良いのかわからない。」「机の上も片付かない。」「計画通り仕事が進まない。」「他部署との連携もうまくいかない。」「目の前の業務を片付けるのに手一杯」「残業続きの毎日。」「・・・“働き方改革”が空しい。このような現状を抱えておられる社員の皆様にお勧めします。

効率的に、仕事を上手に進めるために、一歩先を予測する「先読み力」、優先順位や業務手順を決定する「さばき力」等業務の全体像を整理して、ひとつひとつ確実に、迅速に遂行していく力、それが「段取り力」です。

このように、段取り力は自分自身の業務を効率的にマネジメントし、生産性を上げていく力です。また、頻繁かつ予測が難しいトラブルに対処する「危機管理能力」も身につきます。

日時 2019年6月18日(火) 10:00~17:00

主催 千葉商工会議所ビジネススクール

会場 千葉商工会議所 13階

参加費 会員 12,960円 / 一般 16,200円(教材費・消費税込)

定員 50名 ※定員になり次第締め切らせていただきますので、お早めにお申込みください

参加者の声

- 一人で事務所で仕事をする事が多く、周りに相談できる人がいないため、他の会社の人の考え方が聞けたのがすごくよかったです。今日学んだ事を明日から実践していきます！
- 限られた時間で成果を出すためには、いかにたくさんの顧客と向き合えるか。まずは段取り力を強化しなくてはいけない、ということが身に染みてよくわかりました。
- 営業のプロとして時間をコントロールし、できるだけ長くクライアントに向き合っていきます！
- とても勉強になりました。総務課に配属され、毎日仕事を与えてもらい、増え続けていますが正直パニックになっている部分があり、効率よく仕事をしたいと思っていました。もちろん、数分でできる仕事も1日に5~6個机の上に置かれています。先にやりこなしして現在の仕事も効率UPさせ、やりこなししていきたいと思えます。

お申込方法

- 右記申込用紙またはHPよりダウンロードし、必要事項をご記入後FAXにてお申込ください。(受付後、申込者様宛に「申込受信のお知らせ」をFAXで返送いたします。)
- * お申込後、受講料を原則として講座開催の3日前までに下記銀行口座までお振込み願います。(恐れ入りますが、振込手数料はご負担願います。)
- * 講座開講日までに受講券を申込者様宛にFAX送信いたします。
- * 受講料の返金はいたしかねますので、ご了承ください。
- * 最少催行人数は5名となります。
- * 無断欠席、当日キャンセルの場合は、キャンセル料として受講料の100%をいただきます。
- 振込先 千葉銀行 中央支店 普通預金 NO.4306901 口座名：千葉商工会議所

カリキュラム

1	何故段取り力が必要か	・仕事の質と効率を高める仕事術 ・限られた時間内に成果を出す考え方
2	先読み力とは何か	・相手の気持ち、状況を理解する ・WHY型思考を身につける
3	見える化の実践	・今より効率をあげる仕事の進め方 ・割り込み仕事を削減する
4	効率的に遂行する	・優先順位を付け、要領よく処理する効果的なさばき方 ・全体最適を考えて遂行する
5	チームの成果を高める連携	・リーダーシップとフォロワーシップ ・周りに良き影響を与える行動 ・まとめ

お問合せはこちら：千葉商工会議所ビジネススクール

■ ビジネススクール専用ホームページ <https://www.cci-biz.com/chiba/>

■ 千葉商工会議所ホームページ <http://www.chiba-cci.or.jp/>

千葉商工会議所 **TEL:050-3528-0837**

HP

千葉商工会議所ビジネススクール行 **FAX:043-227-4107**
「段取り力強化セミナー」申込用紙

事業所名		TEL	
役職/申込者名		FAX	
所在地	〒		
E-mail	@		
役職/参加者名			
役職/参加者名			
会員・一般 (どちらかに○をつけてください)	受講料合計 ()円	振込予定日	月 日

※本申込書にご記入いただいた個人情報につきましては、講座開催に係る受講者の確認、受講者名簿の作成、出欠確認、受講料の入金確認及び講座運営に関する連絡の目的のみに使用いたします。