

# 段取り力強化セミナー

「テレワーク」「働き方改革」、従業員の仕事への取り組み方は、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、一步先を予測する「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** 10/7 (木) 10:00~17:00

**会場** 千葉商工会議所 会議室  
千葉市中央区中央2-5-1 千葉中央ツインビル

**定員** 30名 **参加費** 会員：13,200円 一般：16,500円 (教材費及び消費税含む) **対象** 管理者 中堅社員 一般社員

**<お申込方法>** ※当日キャンセルの場合は100%キャンセル料がかかります。

- ◆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でお申込ください。(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、受講料を講座開催の1週間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。)
- ◆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  
\*講座開講1~2週間前頃に受講券・会場地図等を申込者様宛にFAXいたします。  
\*最少催行人数は5名となります。  
\*セミナーや講習会の参加者は、原則駐車できません。  
公共交通機関のご利用をお願いいたします。  
車にての参加の場合は、最寄りの有料駐車場をご利用ください。

**お問合せはこちら：千葉商工会議所ビジネススクール**  
TEL：050-3528-0837 FAX：043-227-4107

■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/>

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>1</b> 何故段取り力が必要か   | ・仕事の質と効率を高める仕事術<br>・限られた時間内に成果を出す考え方        |
| <b>2</b> 先読み力とは何か     | ・相手の気持ち、状況を理解する<br>・WHY型思考を身につける            |
| <b>3</b> 見える化の実践      | ・今より効率をあげる仕事の進め方<br>・割り込み仕事を削減する            |
| <b>4</b> 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<br>・全体最適を考えて遂行する  |
| <b>5</b> 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<br>・周りに良き影響を与える行動<br>・まとめ |

**参加者の声**

- ・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。先にやりこなして現在の仕事も効率UPさせ、やりこなしていきたいと思います。
- ・一人で事務所で仕事をすることが多く、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！

| 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             |     |
| HP                     |            | TEL              |     |
| 事業所名                   |            | FAX              |     |
| 役職/申込者名                |            |                  |     |
| 所在地                    | 〒          |                  |     |
| E-mail                 |            | @                |     |
| 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。