

重要

代表者様、研修担当、各担当部署にご回覧くださるようお願いいたします。

大津商工会議所 ビジネススクール

カリキュラム

仕事をプロアクティブする！

段取り力強化セミナー

机の上も片付かない。他部署との連携もうまくいかない。計画通り業務が進まず、いつもバタバタ。挙句に残業手続きの毎日・・・このような事はありませんか？効率的に仕事を進めるために、先読み力といった一歩先を予測して優先順位や業務手順を決定する力や業務の全体像を整理してから理解し、一つ一つ確実に積み上げていく力、それが「段取り力」です。

また、段取り力は、業務を効率的にマネジメントする力であり、頻繁かつ予測不能なトラブルに対処する、危機管理能力の向上をもたらします。当講座は各地で好評をいただいております。仕事の効率をあげたいとお悩みの方に、業務遂行と対人の両側面から実務スキルを伝授します。是非この機会にご参加ください。

日時 2018年**2/8** (木) **10:00~17:00**

会場 大津商工会議所 **9階会議室**

定員 **20名** **参加費** 会員：12,960円
一般：16,200円
(教材費及び消費税含む)

<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。
- ◆振込先 滋賀銀行 本店営業部 普通預金 No.487808 大津商工会議所 業務会計
- *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。車でご参加の場合は最寄りの有料駐車場をご利用ください。

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. 適切な段取り力とは何か	・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

<お問い合わせ>



IPTEL : 050-3528-0837(直通)



FAX : 077-526-0795

■ビジネススクール専用ホームページ

<http://www.cci-biz.com/otsu/>

■大津商工会議所ホームページ

<http://www.otsucci.or.jp/>

大津商工会議所ビジネススクール行 段取り力強化セミナー 申込用紙

FAX:077-526-0795

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	振り込み予定日 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。 HP