

業務効率・労働生産性向上セミナー

仕事の成果は段取りで決まる

業務効率や労働生産性を高め、厳しい時代でも負けない経営基盤を作りあげる

行動が早い人になるための 段取り術

成り行きまかせの仕事になってはいませんか。営業の成果が上がる、企画が成功する、プレゼンに勝つ、など様々なビジネスシーンにおいて成否のカギを握るのは、主に事前の準備・段取りといってもよいでしょう。いわゆる仕事ができる人、有能な人と周りから認められている人は、必ずといってよいほどその段取り力に長けています。セミナーでは要領よく仕事をするための段取り術を身につけて、業務効率や労働生産性を高め、強い経営基盤を作りあげていきます。つきましては、多くの皆様にご参加いただきたくご案内いたします。

■ 講師プロフィール

は せ が わ たかゆき
長谷川 孝幸 氏

風土刷新コンサルタント
オフィスハセガワ 主宰



大学卒業後、大手消費財メーカー・消費財マーケティング団体勤務を経て平成11年より社員研修・公務員研修講師として活動。これまでに延べ30000名以上を直接指導。「すぐわかる」「よくわかる」「必ず役に立つ」研修コンテンツとして定評がある。日本教養方協会公認トレーナー、NLP心理コーディネーター。

日 時 平成 30 年 2 月 9 日(金)
14:00 ~ 16:00

場 所 下館商工会議所 研修室
(筑西市下館田中町丙360 スピカ6階)

受講料 無 料

定 員 20 名 (先着順)

1. 段取りとは何か

- ①用意と段取り
- ②段取りがよい人 等

2. ムリ・ムダ・ムラの排除

- ①ムリ・ムダ・ムラとは何か
- ②ムリ・ムダ・ムラはなぜ発生するか 等

3. 標準作業時間

- ①標準作業時間とは何か
- ②標準作業時間を厳守する 等

4. 段取りと時間の改良に必要なもの

- ①5S 等

■お申込み方法

下記申込書に必要事項をご記入頂き、FAXにてお申し込みください。

主催 下館商工会議所

TEL:22-4596

『行動が早い人になるための段取り術』 受講申込書

下館商工会議所 行 (FAX:0296-25-0412)

事業所名		TEL	
所在地		FAX	
受講者氏名	(複数のご参加可能)		

※ご記入いただいた情報は、当所からの各種連絡・情報提供のために利用するほか、セミナー参加者の実態調査・分析のために利用することがあります。