

時間節約のスキルを学びます


「仕事ができる人」になるための段取り術

～原理原則を身につけて実践すれば誰でも「仕事ができる人」になります～

<主な対象> 若手社員の皆様

本セミナーのねらい

仕事を覚え、次第に与えられる業務も増えてくると、若手社員は必ず「時間」の壁にぶつかります。今までのやり方では時間が足りず「仕事に追われる」状態になると、効率だけでなくマインドの低下も起こります。本講では金銭面のコストだけでなく「時間」「労力」「人間関係」の視点で考え、とくに「時間」の節約をあらゆる改善の土台として良い仕事をするための「段取り術」を身につけて頂きます。仕事に追われる状況から転換を図るスキルを専門の講師により指導いたします。是非ご参加をおすすめいたします。

◎ 講師		<p>長谷川孝幸 (はせがわ たかゆき)氏 風土刷新コンサルタント オフィスハセガワ 主宰</p> <p>これまでに400社を超える企業の27,000名を超える受講者の行動改善、業務改善のサポートを行ってきた。わかりやすいシンプルな講義、単刀直入な語り口で受講者に好評、派遣元企業からも「明らかに業務の進め方が変わる研修」としてリピートオーダーが多い。受講者自身の悩みを解消し、受講者自身によるこびを感じられる研修を企画、自らの失敗体験も成功体験もさらけ出し、役に立つ改善のヒントを提供している。企業だけでなく、官公庁、各種公共団体、地方自治体、学校、医療機関での研修実績も多数あり、民間企業の手法も活用している。玄田有史氏(現・東京大学社会科学研究所教授)の薫陶を受け、学生時代には労働経済学と人的資源論について学び、人材育成の分野を志す。また学生時代より落語協会の柳家小團治師匠に師事、話法、発声法、論理展開など言語コミュニケーションに関するトレーニングを受けてきた。</p>
------	--	---

開催要領(プログラム内容は、裏面に記載)

◎ 日時	平成 30 年 9 月 13 日 木曜 13 : 00 ~ 16 : 30 (受付開始 12:30)	
◎ 会場	商工研 本社 セミナールーム 東京都港区芝大門2-12-18 共生ビル(商工中金 東京支店ビル)7階 ○最寄駅: ①JR 浜松町駅、②地下鉄 大門駅、③同 芝公園駅	
◎ 参加費	○商工研 会員: 17,280円 (うち消費税1,280円)	○同 非会員: 23,760円 (うち消費税 1,760円)
◎ その他	<ul style="list-style-type: none"> ・資料代、消費税を含みます(全日セミナーの場合、昼食代は含みません)。 ・参加費はセミナー開催日の2日前(弊社営業日)までにお振込み下さい。 ・参加お取り消しの場合は、開催日の2日前までにご連絡下さい。 ご連絡を頂けない場合は、参加費を申し受けさせていただきますので予めご了承ください。 ・申込先着順で、定員に達し次第締め切らせて頂きます。 締め切らせて頂いた場合は、その旨を当社ホームページ(http://www.shokoken.co.jp)でご案内致します。 ・講師の事故等や申込人数がセミナー実施に必要な最低人数に達しない場合など、やむを得ずセミナーを中止する場合がございます。予めご了承下さい。 ・参加お取り消しやセミナー中止の場合は、商工研会員様からお振込み済の参加費は、特にご指示の無い限り、商工研会費の自動振替口座に返戻いたします。 	
お問い合わせ	商工研 セミナー部	TEL: 03-5473-6927 担当: 鈴木

主催: 商工研(商工中金経済研究所) 後援: 商工中金

○プログラムの内容

前提1: 仕事におけるメリット

- 1) 自分が得をする
- 2) 相手がよくなる

前提2: 人は目安がないことをさせられ続けると心が壊れる

- グ 具現化するー細かく描写
- タ 達成可能ープロセスははっきり
- イ 意欲が湧くーメリットははっきり
- テ 定量化ー数値表現
- キ 期日を決めるー納期とタイミング

1. 段取りとは何か

- ①用意と段取りの違い
- ②段取りがよい人、悪い人

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

3. 標準作業時間

- ①標準作業時間: それを行なうのに最も適切な時間
- ②「はやい」ということにこだわる

4. 段取りと時間の改良に必要なもの

- ①5S
 - ◎定物定位
 - ◎表現の5S
- ②元気がよい

●同講師セミナー参加者の感想

○明快な説明で理解が深まり気持ち前向きになることができました。

○気が付かなかった「壁」を取り払うことができました。

○単刀直入な進行で、大変勉強になった講座でありました。ありがとうございました。

○パワー感じる講座で、説明もとてもわかりやすく感銘を受けました。ありがとうございました。

○段取りの要点がわかりやすくまとめられていた。例をまじえわかりやすく話してくれた。

○現場に戻ってからのイメージがわいてよかった。

○わかりやすい説明で良かった。

○悩んでいたことだったので、今の時期にわかることができよかった。

FAX : 03-3437-2678

参加申込書

第 1342 回
9月13日

東京

「仕事ができる人」になるための段取り術

*お申込の受付後、参加証をお送り致しますので、必ずご確認下さい。

貴社名 :	ご参加者①	氏名 (ふりがな)	
代表者 :		部署・役職	
所在地 : 〒 — (参加証送付先)	ご参加者②	氏名 (ふりがな)	
TEL :		部署・役職	
FAX :			
E-Mail :	商工中金お取引営業店		支店
連絡窓口ご担当者 (ふりがな)	商工研会員・非会員の別		<input type="checkbox"/> 会員 <input type="checkbox"/> 非会員

○恐れ入りますが、下欄の業種の該当する番号に○をお付け下さい。

業種	製造業	1. 食料品	2. 繊維	3. 木材・木製品	4. 紙・パルプ	5. 化学	6. 窯業・土石
		7. 鉄・非鉄	8. 印刷	9. 金属製品	10. 一般機械	11. 電気機械	12. 輸送用機械
		13. 精密機械	14. その他製造				
業種	非製造業	15. 建設	16. 卸売	17. 小売	18. 不動産	19. 運輸・倉庫	20. サービス
		21. 情報通信	22. 飲食店・宿泊		23. その他非製造		

◆ご記入内容は、今後のセミナーご案内等に使用させていただきます。

当「ご案内」へのご質問は、表面下欄記載の「お問い合わせ」先へお電話ください。

(1)参加ご希望の方は、開催要領をご確認の上、参加申込書に必要事項をご記入頂き、FAXでご送信下さい。

(2)お申し込み受付後、①「参加証」、②「請求書」、③「会場地図」を送付致します。当日は「参加証」をご持参ください。

(3)セミナーへのご参加は、原則として商工研会員、商工中金お取引先とさせていただきます。

(4)反社会的勢力と判明した場合にはセミナーへの出席をお断り致します。また、諸事情を考慮のうえ、セミナーへの出席をお断りする場合がございます。

HP

事務局使用欄