

1日30分の時短が年間120時間の余裕を生み出す！

チームのリーダーなら知っておきたい

段取り力 強化セミナー

仕事を進めていく中で、限られた時間で最大限のパフォーマンスを生み出すために必要とされるのが「段取り力」です。段取り力を強化することで仕事における生産性が向上し、時間を有効活用できるだけでなく、仕事の質自体を高めることにもつながります。本セミナーでは、下記のような課題を解決しながら、一歩先の仕事に求められる段取り力の応用までを学びます。

～このような悩みや課題はありませんか？～

- 自分で立てた計画は予定通り進むが、仕事量が増えてくるとうまくいかなくなる
- 予定通りに終わらない仕事が生じ、他の仕事の計画も崩れていく
- メンバーに頼むのが苦手で、結局自分で仕事を進めてしまう
- 無駄なく効率よく仕事を進めつつ、仕事自体の質も向上させたい
- 仕事の生産性を高めて、更にレベルの高い仕事をするための時間を捻出したい

開催場所

九州生産性本部セミナー室
福岡市中央区渡辺通2丁目1番82号
電気ビル共創館6階

日時

2024年10月7日(月)
10:00～17:00

講座内容

1 職種・業界を超えて必須の段取り力

- ・仕事の段取り力とはなんだろう【演習】
- ・時代の変化5大潮流を見逃すな！
- ・職種・業界を超えプロジェクト型業務で重要なこと【演習】
- ・“時短時代”に必須な業務の効率化【演習】
(生産性向上のカギは？)

2 仕事の全体像を明確にしよう

- ・ケーススタディから学ぶ仕事の段取り力【演習】
- ・段取り力が上手い人は3つのポイントを常に持っている
- ・ゴール設定の4つの要素とは？(モゼジフォの法則)
- ・作業の緊急性VS重要性を明確にしよう
- ・文書化とコミュニケーションによる共通認識づくりを！

3 業務の計画、アクションプランの作成

- ・ゴール設定から計画へ
- ・「やることリスト」作成に向けた作業分解
- ・理論的思考を活用したTo Doリスト(優先順位は何か?)
- ・役割分担と所要時間の見積もり(仕切りVS見切り)の重要性
- ・セルフマネジメントとチームマネジメント【演習】

4 業務の「見える化」による「効率化」

- ・仕事の手順設定
- ・優先順位の考え方
- ・バラバラマネジメント→クリスマスツリーマネジメントへ
- ・段取りに必須な2大要素
- ・段取り上手は時間活用がうまい！
- ・本当に時間はないのだろうか？【演習】

5 明日からの業務の段取りを考える！

- ・あなたの現在の業務の段取りを考えよう
- ・あなたの業務のゴール設定
- ・あなたの業務のアクションプランニング
- ・あなたの業務の見える化【演習】
- ・明日からの実践準備と評価

6 まとめ質疑応答

対象者

- ・主任、係長、中堅社員、リーダーの方
- ・部下や後輩などのメンバーを巻き込むことが苦手な方
- ・「段取り力」を高めたい方

参加費(1名につき)・税込

賛助会員企業の方

28,600円(本体価格26,000円 消費税2,600円)

未会員企業の方

40,700円(本体価格37,000円 消費税3,700円)

キャンセル料につきましてはHPをご覧ください。

会場案内

九州生産性本部 セミナー室

福岡市中央区渡辺通2丁目1番82号 電気ビル共創館6階



【地下鉄】(七隈線)渡辺通駅下車
(電気ビル本館B2Fへ直結)
【西鉄】西鉄薬院駅より徒歩7分

講師紹介



イン・フロンティア
代表

浜田 幸一 氏

大学卒業後、家業の建設業で主に公共工事に従事。

実務経験を積んだのち上京し、人材育成の道に進む。これまで研修講師として、18年間で3,000回以上の講演、研修を実施。主に営業力強化、時間管理、(段取り力)、プレゼンテーション(話し方)、ネゴシエーション(交渉力)の研修を中心にセミナーを展開。その爽やかな語り口と受講者の立場に沿った講義の進め方は、わかりやすく、即実践できると高い評価を得ている。

【著書】

「超ラクラクスピーチ術」(海鳥社)、「小さな会社の跡継ぎ革命」(日新報道)、「超ラクラク交渉術」(海鳥社)、「gift for you・・・」(きこ書房)「超ラクラク時間活用術」(海鳥社)、「町で出会った言葉のダイヤモンド」(日新報道) 他多数

お問い合わせ先

公益財団法人九州生産性本部 担当: 米山 #452

〒810-0004 福岡市中央区渡辺通2丁目1-82
電気ビル共創館6階

TEL 092-771-6481 FAX 092-771-6490

企業内研修(講師派遣)をご希望の方へ

当本部では、企業内研修への講師派遣を行っております。本講座の内容をはじめ、貴社の要望に合わせた研修会の企画・提案を行っております。詳細は、企業内研修担当までお問い合わせください。

■ 申込要領

- ・本セミナーはWEBでの申込受付となります。
- ・お申し込み後、参加証・請求書をダウンロードいただける「申込確定メール」をお送りいたします。
- ・参加費は、開催日前日までにお振込みください。ご納入いただきました参加費は原則としてお返しいたしかねます。
- ・セミナー前日・当日のキャンセルにつきましては、キャンセル料を頂戴いたします。詳細につきましては、当本部ホームページをご参照ください。
- ・同業の方のご参加、プログラムの転用はご遠慮ください。

九州生産性 段取り力強化

で検索

当本部事業の案内は会員企業・労組のほか、一般の企業・労組にもお送りしております。今後、このような経営・教育等の講座案内が一切不要な場合は、上記記載の担当者または当本部お客様窓口までご連絡ください。