



～生産性向上は仕事の段取りそのものを変えること！  
自己の仕事の進め方の「ムリ・ムダ・ムラ」を無くす～

## 仕事の段取り力向上セミナー



企業人に求められる仕事の段取りの仕方を学び、業務の効率化、スピード化を図るための知識を習得します。また、チーム活動においては、自己の役割を認識し、周りとの関わり方を学びます。貴重な機会になりますので、是非ご参加ください！！

### セミナー内容

- 個人のスキルを向上する
  - ①先延ばしの排除
  - ②コミュニケーションの質の向上
    - ・要領よく簡潔な話し方
    - ・「NO」を言う前に考えること
  - ③文書処理の時短化
    - ・受発信文書処理の効率化
    - ・Eメール処理のスピード化
- チームとしてのスキルを向上する
  - ①ミーティングの質向上と効率化
    - ・事前準備の重要性
    - ・ミーティング進行の仕方
    - ・後処理の効率化
  - ②チームワークの向上
    - ・チームワークの理解
    - ・適切な報告・連絡・相談
- 自分の業務を把握しスケジュール化する
  - ①仕事の目的・目標の明確化
  - ②優先順位の考え方
  - ③自分の行動パターン(癖・習慣)の把握
  - ④仕事の計画
  - ⑤スケジュール化
- チームで仕事の段取りを組む
  - ①業務の細分化・役割分担
  - ②スケジュール化

### 開催概要

- 日 時: 平成30年7月11日(水)・7月27日(金)  
2日間コース 9:00～16:00
  - 場 所: 福岡エルガーラ7階 会議室2  
(福岡市中央区天神1-4-2)
  - 参加費: 5,000円(税別) 2日間でこの価格！！
  - 主催: 福岡県中小企業経営者協会連合会  
担当: 西田・箴島
- TEL092-753-8877

### 【講師プロフィール】

E.W.L (Empowerment! Enrich!! Enjoy!!! Work & Life)  
ラーニングプロモーター 山本 節子 氏

的確な視点で厳しくも温かく実践的な講義・指導・コンサルティングを行い、各企業より高い評価と信頼を得ている。女性を中心としたCS組織構築、リーダー育成、マニュアル作成、カウンセリング等を含むコンサルティングをも手がけ、一般企業、官公庁、各種団体など多方面で活躍中。



【セミナー申込書】 FAX: 092-753-8870 【担当: 西田・箴島】 締切 定員になり次第

会社名			
氏名		電話番号	