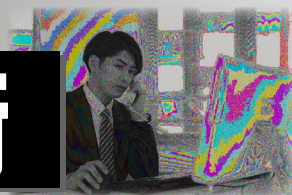


仕事の優先順位がつけられない、時間管理が苦手な若手～中堅社員の方へ



オンライン受講
(Zoom)

仕事の質とスピードをアップする



「段取り」上手の仕事術

と き 2021年 11月 25日(木) <1日研修 10:00～17:00>
2022年 2月 22日(火)

開催形式 オンライン開催 (Zoom)

ご参加
いただきたい方

●若手～中堅社員

※特に・仕事の優先順位がつけられない方
・時間管理が苦手な方
・日々、仕事と時間に追われていると感じの方
・やるべき仕事を度忘れしたり、ミスを頻発してしまう方

～仕事がサクサク進み、お客様よし・上司よし・同僚よしの“段取り術”をお伝えします～

- 沢山の仕事を抱えて、こなすことで精一杯。時々、今の仕事は何のためにやっているのか分からなくなってくる…
- 仕事の優先順位がつけられない。突発の仕事に次々と追われてしまい計画通りに仕事が進まなくなる…
- 常にマルチタスクで業務を進めざるを得ない。いつも納期ギリギリでアウトプットの質が低下し、ミスも頻発している…
- 仕事を回すことだけに専心し、質や先のことをきちんと考えながら仕事をする余裕がほとんどない…

『忙しい、時間がない・・・。』

販管部門でも開発・製造部門でも、職種に関係なく毎日追われるように仕事している方が多いのではないのでしょうか？

実際、テクノロジーの進化や働き方改革による残業規制に加え、昨年の新型コロナ禍を機に企業を取り巻く環境は大きく変わりました。

更に、新興国とのコスト競争による品質や生産性の更なる追求、成果主義など社員の評価方法も大幅に変わり、その結果、1人あたりの仕事量はIT導入以前の数倍になったと言われてしています。

本研修では、仕事と時間に追われる忙しいビジネスパーソンの悩みをできるだけスッキリ解消します。

『①時間管理能力、②仕事管理能力、③実行管理能力、④自分管理能力』これら4つの管理スキル習得によって皆様の「段取り力」を向上させます。これら4つの力は、自分の時間を大きく増やす力、成果を向上させるために仕事をうまく絞り込む力、仕事効率を上げる力、モチベーションが上がる環境をつくる力、とも言い換えられ、4つの管理スキルをいかに向上させるかが「段取り上手」への成功の鍵になります。

皆様にとっておそらくこれまでに気づけなかった（気づいても具体的な実践方法が分からなかった）「考え方・活用法」が満載です。これら4つの力を底上げすることによって、『日々仕事に追われている切迫感や多忙感を解消』させ、今までとは対照的に毎日スッキリして落ちついた気持ちで仕事に取り組めるようになります。

気がつけば、数ヶ月後は『お客様・上司・同僚に安心感を与え、大きな信頼と成果を勝ち取れる』ようになっているでしょう。

また、本研修にご参加いただいた方からは、

『段取りのスキルを教えてもらうことで、自分がやっている仕事の中のムダに気づくことができた(製造業:製造係長)』、
『今まで知らなかったノウハウが沢山学べました(サービス業:営業主任)』、『残業時間を1～2時間減らせそう(製造業:経営企画主任)』、『自分も含め、部下の仕事効率アップにも役に立つものが幾つかあった(不動産業:営業リーダー)』、『仕事の効率を上げる実用的な方法が学べたのが良かった(システム開発:エンジニア)』

といったご感想をいただいております。

わずか1日(6時間)の研修ですが、**段取りのスキルは一生物**です。

この機会に皆様の仕事の進め方を筋肉質にし、毎日澆刺とした気分仕事に向き合えるようになっていただければ嬉しく思います。

仕事の質とスピードをアップする「段取り」上手の仕事術

講師

中産連パートナー講師 (ビジネスコンサルタント)

大学卒業後、大手の通信教育・出版事業を行う会社に入社。20年を越す社歴を通じて、マーケティング、商品開発、営業などに従事し、アジア展開のパイオニアとして台湾支社長、香港現地法人社長を歴任する。その間、海外現地法人で経営の舵取りをしながら、外国人を含め400名以上の部下をマネジメントし、能力を開発をした経験を持つ。2007年に台湾で創業。日本やアジアの経営者、経営幹部を始めとするビジネスパーソンに、ビジネススキル(仕事の段取り、ロジカルシンキング、コーチング、教え方等)の研修やコンサルティングを行っている。丁寧で分かりやすくしっかり教える研修が好評。

◆ 研修プログラム

1. 「段取り」って何だ

- (1) 講師の失敗談、体験談
- (2) 単なる準備だけではない段取り
- (3) 段取りを行わないとこんな損をする

2. 「段取り」上手になる4つのポイント

- (1) 時間管理能力を磨く (2) 仕事管理能力を磨く
- (3) 実行管理能力を磨く (4) 自分管理能力を磨く

3. ポイント①【時間管理能力(自分の時間を大きく増やす力)】

- (1) シミュレーション力の向上(鳥の目と虫の目)
- (2) 「タスク管理×スケジュール管理×スグメモ管理」のノート術
- (3) 検索が早い「辞書型袋ファイルシステム」
- (4) 「やること／やらないこと／頼むこと」に分ける
- (5) マイチェックリストの整理と活用
- (6) 段取りの敵「4つのム」と「7つのM」を意識する

4. ポイント②【仕事管理能力(やるべき事をうまく絞り込む力)】

- (1) 足し算型か引き算型か (2) 隙間時間の活用計画を持つ
- (3) 可能な限り“その時に”やる
- (4) 役立ちツール(デジカメ、ボイスメモ等)による時間削減術

5. ポイント③【実行管理能力(取り組み時の効率をアップする力)】

- (1) 依頼上手になる3ポイント(目的・期限・条件)
- (2) 塗り壁方式に長ける(セルフコミュニケーション増進)
- (3) 残念な誤解をなくす

6. ポイント④【自分管理能力(モチベーションが高まる環境をつくる力)】

- (1) パーフェクト課題か、グレート&グッド課題かの見極め
- (2) なぜか集中できる場所、自分の黄金時間を見つける
- (3) 振り返り時間の確保と重視

7. まとめ

・本日の振り返り、総まとめ

仕事の質とスピードをアップする「段取り」上手の仕事術 参加要項 / 参加申込書

参加費 (1名様)	中産連会員30,800円(消費税込) 中産連会員外36,300円(消費税込)
申込方法	●中産連ホームページの各セミナー詳細よりお申込みください。(https://www.chusanren.or.jp) 申込みが完了しますと、申込責任者のメールアドレスに「申込完了メール」が届きます。 ●FAXでのお申込みも可能です。下記申込書に必要事項を記入の上、切り取らずに送信してください。 ※オンライン受講の場合は参加者のメールアドレスが必要です。必ず参加者のメールアドレスをご記入ください。 ※コンサルタント及び教育機関の方のお申し込みはお断りしております。ご了承ください。
受講までの流れ	① 開催日の約1週間前になりましたら、申込責任者宛に「参加用URL」「ミーティングID」「パスワード」をメールにてご案内します。 ② 「テキスト」と「請求書」は開催日の約1週間前に申込責任者へ郵送します。 【オンライン受講の注意事項】 ・配信システムはZoomを使用します。Zoomがインストールできるカメラ付きパソコンをご用意ください。また、イヤホン付きマイクのご使用を推奨します。 ・接続が切れないよう有線のLAN環境での受講を推奨します。また、接続先環境に起因する音声・映像障害などについては保証しかねますのでご了承ください。 ・IDを共有してのご利用や、画面を投影してのご利用など、参加者ご本人以外の使用はお断りします。 ・研修の撮影・録音は固くお断りします。
キャンセルについて	お客様のご都合によりキャンセルされる場合には、以下のキャンセル料を申し受けます。 テキスト発送後(開催日の約1週間前)……受講料の100% ※テキスト発送日はセミナーにより異なりますので下記担当者へご確認ください。
申込み・問合せ先	一般社団法人中部産業連盟 マネジメント事業部 小橋川 〒461-8580 名古屋市東区白壁3-12-13 TEL052-931-9824 FAX0120-342-340 e-mail : kohashikawa@chusanren.or.jp

年 月 日

会社名 _____

〒 _____

所在地 _____

TEL _____ FAX _____

※参加される日付にシ点をおつけください。

参加日程	参加者 所属部課・役職名	参加者氏名(フリガナ)	年齢	E-mail アドレス
<input type="checkbox"/> 11月25日(木) <input type="checkbox"/> 2月22日(火)				
<input type="checkbox"/> 11月25日(木) <input type="checkbox"/> 2月22日(火)				
<input type="checkbox"/> 11月25日(木) <input type="checkbox"/> 2月22日(火)				

申込責任者 所属部課・役職名	申込責任者氏名(フリガナ)	E-mail アドレス

会社概要	業種(主要製品名)	資本金 百万円	従業員数 人
------	-----------	------------	-----------

中部産業連盟会員(○印をお付けください) 会員 会員外

今回ご記入いただく個人情報は、セミナー等の運営・情報提供(郵便、メール、FAX等)においてのみ使用致します。
詳細は当連盟HP(https://www.chusanren.or.jp/privacy/index.html)をご覧ください。同意のうえ、ご協力をお願い致します。関連情報が不要の場合には下記にシ点のご記入をお願い致します。 セミナーなどの関連情報の案内を希望しない



FAX 0120-342-340

マネジメント事業部 小橋川 行 ★