

仕事の成果は**段取り**で**8割**決まる!行動が早い人になるための**段取り術**

あなたの仕事、成り行きまかせ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・段取りと言っても良いでしょう。

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、必ずと言って良いほどその**段取り力**に長けています。本セミナーでは、要領よく無駄のない仕事をするための段取り術を身につけて、仕事に追われる状況から追いつける状況へと転換を図る方法を伝授します。是非ご参加ください。

日時 平成30年 **11**月**12**日(月)
10:00~12:00

場所 新居浜商工会館 3階研修室
(新居浜市一宮町 2-4-8)

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3万名以上を直接指導。「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。日本教え方協会公認トレーナー、NLP心理コーディネーター。

お申込み方法

下記申込書に必要事項をご記入のうえ、**FAX**・**メール**・**電話**にてお申し込みください。

講座内容

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 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
- ②元気がよい 等

主催 新居浜商工会議所

TEL:0897-33-5581

FAX:0897-33-5609

E-mail:seminar@niicci.or.jp

受講料無料

新居浜商工会議所へ今すぐFAX!! 0897-33-5609

11月12日(月)開催「行動が早い人になるための段取り術」 受講申込書

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、当所からの各種情報提供に利用するほか、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。