

お客様や上司の期待は
シンプルだけど
ここにあるのでは……

ちょっとした工夫で
仕事の成果を3割向上させる

段取り改善法講座



同じだけのコスト（金銭・労力・時間）を掛けても、仕事の成果が人によって異なることが少なくありません。
これは、仕事の段取りが悪く、やったことに対して、やったりの成果が充分に出ないことによります。
古来より、「段取り8分 仕事2分」と、段取りがキチンとできていれば仕事の8割はできたも同然として、仕事での事前準備の取り組み方が大事と伝えていきます。

仕事ができる人ほど、何をすべきかの工程表を組み立て、それぞれの段階ですべきことを整理しているからこそ、スムーズな準備を可能にし、成果へとつなげる仕事をしているものです。

本セミナーでは、特に段取りということに絞り、段取りの精度向上によって、業務成果が3割向上できるよう、行動改善のあり方を示します。

受講を
お申し込み
します

1. 懸命に仕事に取り組んでいるが、思うように成果が上がらないと感じているビジネスパーソン
2. 自分の仕事の進め方に無駄があるように感じているビジネスパーソン
3. 自分だけでなく、部下や後輩の仕事の進め方も併せて改良したい若いビジネスパーソン
4. 自社の業務の効率最適化のヒントを求めているビジネスパーソン
5. 以上のような部下・後輩を指導しなければいけないリーダー・マネージャー

効果
期待される

1. 「すべき努力」と「せざるべき無駄」の仕分けができるようになり行動がスムーズになる
2. 行動配分が適切になり、業績が改善される
3. 指導や点検が平準化されるようになり、対外的な信用が向上する

実施要項

日時 ●平成30年11月21日（水）午後2時～4時

会場 ●大崎市市民活動サポートセンター3F会議室(JR古川駅前 TEL0229-22-2915)

※JA古川駅前出張所の駐車場をご利用下さい。2H無料駐車券が交付されます。

受講料 ●会 員 1名 1,000円 } (テキスト代含む、当日頂戴します)
●非会員 1名 2,000円 }

定員
30名
先着申込順

講師 ●風土刷新コンサルタントオフィスハセガワ主宰 長谷川 孝幸氏
(公社)大崎法人会

〒989-6166 大崎市古川東町5-46 (古川商工会議所3F)

Tel.0229-23-5859 Fax.22-6395

<http://www.xpress.ne.jp/~hojinkai/>
からも、申し込みが出来ます。

【申込方法】下記ご記入の上、FAXにてお申し込みください。

FAX 0229-22-6395

「段取り改善法講座」申込書

会社名		電話	
住所		FAX	
参加者		参加者	

※個人情報の取扱いについて
当会は、申込に記載いただきました参加者名等を、研修会開催に際しての管理のために利用し、それ以外の目的で利用することは一切ございません。

段取り改善法講座

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
- ③「はやい」ということにこだわる

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ストレスフリーとムリ・ムダ・ムラ

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
- ③時間というコスト、時間というベネフィット

4. 段取りと時間の改良に必要なもの

- ①5S
- ②元気がよい
- ③報告・連絡・相談の徹底
- ④数値思考・時系列思考

講師

風土刷新コンサルタントオフィスハセガワ主宰

長谷川孝幸

経昭和46年生まれ。学習院大学経済学部卒業。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27000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。

