

生産性向上のための時短 & 段取り 整理整頓仕事術

狙い・効果

- ☑ これまでの仕事のやり方を根本から見直し、改善することができる
- ☑ 時間をかけずに成果をあげるための実践的なテクニックを習得できる

日時 2023年 10月 18日(水) 13:00～16:00

対象 若手社員、リーダー、指導担当者、働き方改革推進担当者様

たった3時間の研修で
段取りがよくなる！

講師 鈴木 真理子 氏

株式会社ヴィタミンM
代表取締役
ビジネスコンサルタント



三井海上(現三井住友海上)勤務を経て起業。ミス、ムダ、残業を減らすヒントを提唱している。きめ細かな講義と、討議や演習を取り入れた実践的な指導は、「わかりやすく」「やる気が出て」「楽しい」と定評がある。著書:『絶対にミスをしない人の仕事のソゴ技BEST100』(明日香出版社)、『ミスなし、ムダなし、残業なしに変わる! テンバリさんの仕事術』(青春出版社)ほか。

プログラム

1. 今がチャンス! 働き方を見直そう
 - (1) 生産性について理解を深めよう
 - (2) あなたの働き方は野球型? サッカー型?
 - (3) 診断! 仕事の進め方チェックシート
 - (4) 環境変化に備えよう
2. 段取り力を身につける
 - (1) 優先順位は重要度と緊急度の2軸で決まる
 - (2) 【事例研究】10の仕事が同時にあったなら
 - (3) 注力する仕事と削減する仕事の見分け方
 - (4) 二択術 優先順位のマイルールをもつ
 - (5) チームの仕事は前後関係と依存関係で成り立つ
3. 結果を出す人のスケジュール管理術
 - (1) 納期を守るためのMy締切り
 - (2) 自分とアポを交わす
 - (3) スモールステップで進める
 - (4) ワンランク上のToDoリストの作り方
4. 時短ワザを取り入れよう
 - (1) パソコンデータをスッキリ片づける
 - (2) すぐに見つかるファイル名をつける
 - (3) パソコンのショートカットキーを使う
 - (4) 大事なメールを見落とさない
 - (5) 1分で伝える! 話し方トレーニング
5. 生産性を上げるための作戦
 - (1) ムダ・ムラ・ムリをなくそう
 - (2) 業務の同質化、標準化、平準化
 - (3) 段取り上手になるための5つの習慣
 - (4) 私の宣言「〇〇をやります！」

①会場での参加 (定員15名) : プラトンホテル四日市 (四日市市西新地7-3)

②オンライン参加 (定員30名) : Web会議システム Zoom (なるべく1人1台のPCでご参加ください)

受講料 (おひとり様) テキスト代・消費税を含みます。

会場参加 : 会員 9,000円 非会員 29,000円

オンライン参加 : 会員 6,500円 非会員 26,500円

会員様限定特典

- ①・②併用可能です。
- ①複数申込み 二人目より全員1,000円割引
 - ②優待券割引 1名の受講料を1枚で半額、2枚で全額割引

※優待券の保有数など、詳細は事務局までお問い合わせください。

お申込み方法

当社ホームページの申込フォーム(下記URLおよび右記QRコード)、または必要事項を記入のうえ、FAX送信にてお申し込みください。後日、請求書・受講票等をお送ります。

<https://www.33bank.co.jp/wcf/content/33ir/oder2.html>

【会場参加】FAX 送信先 : 059-351-7005

申込締切: 10月12日(木) 16時



貴社名	〇をお付け下さい	TEL
	会員・非会員	FAX
受講票郵送先 〒	優待券保有の際は、割引を利用します。	
	割引不要	
受講者名(フリガナ)	所属・役職名	優待券を保有されている場合、1名様を受講料を「1枚で半額」「2枚で全額」割引いたします。希望しない場合、「割引不要」に〇印を付けて下さい。

※受講のお取消しは、開催日前日の17時までにご連絡をお願いします。※開催当日のキャンセルは、受講料を申し受けます。※参加する端末・通信環境は参加者様にてご準備ください。参加者様の端末・通信環境の不具合が生じた場合、返金はいたしかねます。※お申込み時に入力された情報は、研修会運営のためにのみ利用し、個人を特定できない範囲内で講師と共有する場合がございます。