

コスト削減・成果倍増につなげる “段取り力”アップセミナー

「仕事が忙しい」ということはそれだけ業務が活発であるということであり嬉しいことです。しかし、ちょっとした工夫が不足して「無駄に忙しい」となるとこれはよいことではありません。日々の努力が正しく効果を出し、楽しく元気に働いていけるように発想と行動を整理しましょう。かけるべき手間をかけるためには、かけてはいけない時間を削らなければいけません。成果をあげるためには行動のコストを下げ、身になることに集約させる必要があります。

ぜひ、本講座で仕事の「段取り力」スキルを得て、ますます成果を上げてください。

【セミナーの内容】

1. 「段取り」とは何か？
2. 段取りが良い人と悪い人
3. ムリ・ムダ・ムラの排除
4. 厳守すべき標準作業時間とは？
5. 段取りと時間の改良に必要なもの
6. 数値思考、時系列思考

【講師】

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



【プロフィール】

ユニ・チャーム株式会社、株式会社富士経済勤務を経て1999年より研修講師として活動。これまでに延べ20,000名以上を直接指導。「すぐわかる」「よくわかる」「必ず役に立つ」研修コンテンツには定評がある。2009年より風土刷新コンサルタントオフィスハセガワを主宰、行動改善による職場風土、組織風土の改良を推進するためのアプローチの重要性も訴えている。

◆日本教え方協会公認トレーナー

◆日本カンファリスト®協会公認カンファリスト®

◆NLP心理コーディネーター

(著書)「仕事で損をしない人」になるための48の行動改善」(同文館出版)

●日時

平成28年12月6日(火)

14:30~16:30

●場所

小田原箱根商工会議所

地下1階 第1会議室

●定員 25名(定員になり次第締め切り)

●料金 無料

■主催：小田原箱根商工会議所
中小企業相談部

●お申し込み・お問い合わせ

小田原箱根商工会議所 中小企業相談部
(担当：樋口・池谷)

TEL:0465-23-1811 FAX:0465-22-0877

“段取り力”アップセミナー申込書 (FAX:0465-22-0877)

期日：平成28年12月6日(火)

場所：小田原箱根商工会議所 地下1階 第1会議室

| | | | |
|-------|---|--------|--|
| 事業所名 | | 参加者名 | |
| 事業所在地 | 〒 | | |
| 電話 | | F A X | |
| U R L | | E-mail | |

ご記入いただいた情報は、商工会議所からの各種連絡・情報提供に利用するほか、受講者名簿として管理いたします。