

30

●対象 ▶ 若手社員、中堅社員、ビジネススキル向上を目指す方

# 仕事の質とスピードを高める「段取り力」向上セミナー

■開催日 / 8月22日(金)

■講師 / 竹内 真佐子氏  
(株)ビジネスプラスサポート  
 人財育成プロデューサー

■受講料 / 19,800円  
(税込)

■会場 / しがぎん浜町  
 研修センター



プログラム

ねらい

- 業務のムダを省き、生産性を意識した仕事の進め方を理解します。
- 業務に振り回されず、的確に優先順位をつける判断力を養います。
- 習得した段取り法を職場で実現するための巻き込み力を身に付けます。

〈9:30~16:30〉

## 1. 仕事を楽しむための段取り力

- ・段取りとは
- ・段取りを良くする4STEP

## 2. 仕事がしやすい環境づくり(STEP1)

- ・「整理整頓」はただの片付けではない
- ・自分の整理整頓レベルを知る【ワーク】

## 3. 段取り良く仕事をするためのムダ取り改善(STEP2)

- ・短時間で成果を上げる「改善」思考
- ・あなたの周りにもきっとある「5大ムダ」【チェックリスト】
- ・ムダを「なくす→減らす→変える」工夫を共有する【グループワーク】

## 4. 貴重な時間を有効に使うタイムマネジメント(STEP3)

- ・仕事がテキパキ片付く人と、追われる人の違い
- ・トリの目、ムシの目でスケジュールを組む
- ・1週間、1日を効率的に使うためのコツ優先順位をどう決める?
- ・どんどん舞い込む仕事を的確に判断するコツ【ワーク】

## 5. 周りをうまく巻き込むコミュニケーションマネジメント(STEP4)

- ・こんなギスギス職場になっていないか【ワーク】
- ・チームの生産性を高める「報・連・相」
- ・ミス・ムダ・モレを防ぐ指示の受け方・出し方【ワーク】

## 6. ワーク・ライフ・マネジメントの実現

- ・“いつも時間がない病”から抜け出す【ワーク】
- ・段取り力向上への行動宣言