

仕事の成果は段取りで8割決まる



働き方改革で経営力を強化するための

段取り術

働き方改革に伴い、仕事の効率化が求められています。労働時間を削減しても成果を減らさないためには、仕事の段取りが重要となります。本講では要領よく、無駄のない仕事をするための段取り術を身につけて、業務効率や労働生産性を高め、厳しい時代でも負けない経営基盤を作り上げられるように指導いたします。

●講師紹介●

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
- ・日本ほめる達人協会特別認定講師



【プロフィール】

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1999年より研修講師として活動。「ダメ社員」として苦しんだ自らの経験を基に、職業人として損をしないための発想と手法を指導。「よくわかる」「すぐわかる」「必ず役に立つ」研修としてリピート多数。官公庁、地方公共団体、医療機関、教育機関からのオファーも多く、行動改善を重視したカリキュラムを提供。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、職場風土、組織風土の改良を推進するための発想と行動のあり方を伝えている。著者に「5分間逆算仕事術」（三笠書房）など。

日 時 2021年 **11**月 **22**日(月)
14:00～16:30

場 所 南アルプス市商工会 会議室
(南アルプス市寺部 971)

受講料 **無料** (会員・非会員問わず)

定 員 **20**名(先着順)
(※定員になり次第、締め切らせていただきます)

【ご参加される皆さまへ】

必ずマスクを着用されてご参加くださいます様、お願い致します。セミナー実施に当たりましては、会場の換気・ソーシャルディスタンスに配慮した配席・消毒用アルコールの設置・講師と運営側の手洗いとマスク着用の徹底等、新型コロナウイルス感染予防に努めて参ります。また、開催日までの状況変化により、中止または延期とさせて頂く事もありますので、ご承知おきください。

◆オンライン受講について (Zoomを使用致します) ◆

- ・事前に参加のためのURLをメールでお知らせ致しますので、Zoomを使用可能なパソコン・スマホ等のご用意をお願い致します。
- ・当日は、開始時間10分前までに事前にご案内致しましたURLをクリックして通信状態等をご確認ください。
- ・セミナー実施時の録画、録音、撮影や資料の二次使用等は禁止しております。
- ・通信環境や当会の責任によらない通信の不具合についてのお問合せには対応できませんので予めご了承ください。

講座内容

1. 働き方改革の概要
2. 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
3. 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
4. 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
5. 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 南アルプス市商工会

■下記申込書に必要事項をご記入頂き、

TEL: 055-280-3730 もしくは **FAX**にてお申し込み

南アルプス市商工会 行

FAX: 055-280-3731

申込日 2021年 月 日

事業所	_____	TEL	_____
住 所	(〒 _____)	E-mail	_____
参加者名	※複数名お申し込み可能		
受講方法	✓印をご記入ください <input type="checkbox"/> 会場での受講 <input type="checkbox"/> オンラインでの受講		

※ご記入いただいた情報は、当会からの各種連絡・情報提供のために利用するほか、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。