

■■■～時間を生かすノウハウとスキルを徹底習得！～■■■ これなら完璧！超段取り仕事術講座

～講義終了後、講師と参加者との交流会を開催いたします。ぜひご参加ください。～

「時間がない!」、「もっと時間があれば・・・」、「また一日何もできなかった」など。時間は無常流れて行きます。また、意味のない会議、結論が出ない会議・・・。何かいい方法はないものか?ズバリあります!! 時間はコントロールできませんが、生かす事はできます! 本講座では、そのノウハウとスキルを、「明るく、楽しく、元気良く」をモットーに、これまで20年間で3000回以上の研修講師を務めてきた注目の人気講師が演習を豊富に交え伝授いたします。ぜひ多数ご参加くださいますようご案内申し上げます。

と き 平成24年 **5月30日(水)**

講 義 9時30分～16時30分
交流会 16時30分～17時30分(本所地下1階/立食)

と ころ **広島商工会議所 2階 202号会議室**

広島市中区基町5-4-4 ※駐車場はありません。

対 象 **経営幹部、管理者、中堅・若手社員など**

参加料 **会員(広島商工会議所)15,000円、一般30,000円**

※テキスト代・消費税を含みます。
※1社より3名様以上ご参加の場合、講義参加料を10%割引させていただきます。

交流会費 **3,000円/一人** ※消費税を含みます。
※交流会参加の場合、講義参加料と合わせてご請求いたします。

申込方法 ※参加申込書によりFAXまたは郵送にてお申込みください(講座実施日の3週間前より順次受講証をお送りいたします)。
※講座実施日の10日前より順次ご送付いたします請求書及び振込用紙により、指定期日までに本所あて参加料をお振込みください。
※会場定員数に到達次第、申込受付を終了いたします。お早めにお申込みください。

講 師 **イン・フロンティア**
代表 浜田 幸一 氏

◆プロフィール◆

日本大学理工学部卒業後、家業の建設業において実務経験を積む。その後、多くの人との出会いを通じ能力開発や自己啓発に深い関心を持ち、日米の教育研修機関においてコミュニケーションや人間関係などを学ぶ。20年間で3000回以上の講演・講義をこなし、延べ10万人以上を指導してきたカリスマ。著書に「超ラクラクスピーチ術」、「超ラクラク交渉術」、「僕は陽気な落第生」、「願望実現～人生を大成させる7つの法則」、「クヨクヨするな、道は必ず開ける」、「街で出会った言葉のダイヤモンド50個」などがある。



■■■■本件に係る連絡先(お申込み先)■■■■

広島商工会議所 人材開発チーム【担当：沼田】

〒730-8510 広島市中区基町5-4-4
TEL (082) 222-6691 FAX (082) 222-6006
E-mail:hiroshima@hiroshimacci.or.jp

1. 時間戦略を練る
 - * ライフサイクル(人生曲線)の重要性
 - * 先入観、固定観念の打破
 - * 否定思考～肯定思考へ
 - * 成果は(能力×考え方)×時間
2. 会議の効率的な進め方
 - * 何故会議は長くなる?
 - * 会議のための会議をしていないか?(司会進行が、すべてを決める!!)
 - * 運営方法&会議の活性化10のヒント
 - * 80:20の法則(会議成功のカギは“2割”にある)を知る
3. 目標が達成できる人の時間管理パートⅠ
 - * “現在”と“目標”のギャップはモケジフォで埋める
 - * アイビー・リーの飛躍的に成果を得る法
 - * “やりたい事は書いておく”& “やるべきことも書いておく”
 - * 情報は一箇所に整理する習慣を持つ
4. 目標が達成できる人の時間管理パートⅡ
 - * 困難な事を先にやる習慣をつける
 - * コマ切れ時間の有効活用を!! (小目標の達成方法)
 - * 大きな目標の達成は“エレファントテクニック”で!!
 - * やる気が起きない時には“ステップ・イン テクニック”を使え!!
5. タイムプランニングで時間の有効活用を
 - ㊦タイムプランニングとは?
 - ㊧プランとスケジュールの違いを知る
 - ㊨目標を達成する時間確保 ここがポイント!
 - ㊩目標は低すぎず高すぎず“ちょうど目標”にする
6. 成功する人間関係はストロークの実践で!
 - ㊦アメリカ労働科学研究所に見る生産性向上のカギは?
 - ㊧職場活性化のカギは“ストロークプラスワン”の法則で!
 - ㊨褒め言葉VS殺し文句
 - ㊩ストレスがたまっている時の対処法(ストロークの“清算”)
7. まとめ&質疑応答

F A X No. (0 8 2) 2 2 2 - 6 0 0 6 広島商工会議所 人材開発チーム 行き

「これなら完璧！超段取り仕事術講座」参加申込書

会社	名称			
	所在地	〒 -		
	Tel	() -	FAX	() -
	業種			
	備考	会員(広島商工会議所) ・ 一般 (該当を○印で囲んでください)		

氏名	所属部署	役職	交流会 (○印)
			出席・欠席
			出席・欠席
			出席・欠席
参加料(@ 円) × (名) = (¥ 円)			

※本申込書にご記入いただきました情報は、本事業における本人確認、参加者名簿・参加料請求書・受講証の作成、本所からの各種連絡・情報提供のために使用いたします。