

# 業務を見直し時間を増やそう！仕事の段取り術習得講座

業務内容を見直す習慣をつけることで、無駄な作業が分かり、生産性能力のアップにつながります。業務の見直しを行う際のポイントや計画の立て方について、グループワークを交えながら学んでいただきます。

**日時** 令和元年 **10月8日(火)** 13:30~17:00

**会場** 広島商工会議所 2階 202号室  
広島市中区基町 5-44 ※駐車場・駐輪場はありません。

**対象** 新入・若手社員、中堅社員など

**参加料** 会員(広島商工会議所) 5,240円、一般 10,480円  
※テキスト代・消費税 10%を含みます。

**申込方法** 本申込書によりFAXにてお申込みください。  
講座実施日の2週間前より順次、受講証と請求書を参加者に送付いたしますので、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ので、お早めにお申込みください。

## 講師

(株)クレスコパートナーズ  
パートナー講師  
**加藤 智恵美** 氏



### ◆プロフィール◆

大手洋書店(初の女性営業職)、イベント企画会社、研修会社(インストラクター・マネジャー)を経て、大手研修会社専属講師となる。ビジネスマナーをはじめ、プレゼンテーション、コーチング、コミュニケーション指導を得意とする人気実力派講師。単なるスキルを伝達する役割としての講師ではなく、研修を通して、勤労意欲、自己への気づき、気配り等を誘発できるようなヒューマンズムのある講師を目指す。明朗快活でパワフルな表現力を持つ。

**お問合せ・お申込先** 広島商工会議所  
中小企業振興部人材開発課 田上(たがみ)  
〒730-8510 広島市中区基町 5-44  
TEL(082)222-6691 FAX(082)222-6006  
URL: [https://www.hiroshimacci.or.jp/training/business\\_school/](https://www.hiroshimacci.or.jp/training/business_school/)

- 気配り・段取り上手で仕事力向上！
  - ・なぜ気配り・段取りが必要なのか
  - ・現状の仕事度チェック

### ■ 段取りとは何？

#### ◇ 段取り上手になるためのステップ

- ①ステップ1・・・業務のムダを見直し生産性を意識する
  - ・作業切り替えのムダ
  - ・探し物をするムダ
  - ・集中を中断させるムダ
- ②ステップ2・・・仕事の棚卸しを「見える化」する
  - ・時間の管理
  - ・仕事の仕分け
- ③ステップ3・・・仕事の計画はゴール設定から
  - ・ゴール設定5つの要素
  - ・TO DOリスト作成のポイント
  - ・状況に応じた優先順位のつけ方
  - ・ガントチャートで仕事の流れをつかむ
- ④ステップ4・・・段取り上手のアクションプラン
  - ・段取りステップはG P D C A
  - ・SMARTの視点で計画の精度を上げる

### ■ 段取り上手は気配り上手！

- ・自分勝手なペース配分では仕事は回らない
- ・段取り不足がトラブルを招く
- ・段取り力がある人6つの特徴

### ■ ケーススタディー

テーマ：「社内セミナーを開催する」  
・グループワークで実施

### ■ まとめ

FAX 082-222-6006 業務を見直し時間を増やそう！仕事の段取り術習得講座 参加申込書 (HP)

会社	名称			
	所在地	〒 -		
	TEL	( ) -	FAX	( ) -
	ご担当	※ご記入がない場合、参加者に受講票・請求書を発送いたします		
	業種			
備考	会員(広島商工会議所) ・ 一般(該当を○印)			

氏名	所属部署	役職
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。