

定時で仕事を終わる時間と仕事の管理術講座

経営資源の中で時間をどのように活用するかが現場でカギになっています。環境スピードが速い時代に、思考を高速にするためにはどのような準備と仕組みを創ればよいのか、その方法と取り組み方をお伝えします。今までの考え方ややり方では、全く何も変わりません。現場の思考と行動スピードを上げたい方は是非ご参加ください。

日時	令和3年11月11日(木) 13:30~17:00	場所	広島商工会議所 会議室 (広島市中区基町 5-44) ※駐車場・駐輪場はありません
受講料 (税込)	広島商工会議所会員 8,800円 一般 17,600円 ※1人あたり、テキスト代、消費税10%を含む		

講師 ビジナリーソリューションズ 代表 葉田 勉 氏



◆プロフィール◆

大学理工学部卒業後、平成4年大手電機メーカーに就職、商品開発部に配属、その後、営業本部、経営戦略室のスタッフを歴任。平成11年(株)船井総合研究所に転職し、業種業態を問わず、数千万の売上の企業から、数百億円の企業までを支援。平成15年に独立、経営支援機関のサポーターや個別企業とのコンサルティング、各種セミナー講師、また企業の社外役員として企業の活性化支援に活躍中。

カリキュラム

1. 思考を変える為の高速マネジメントのポイントとは

- ・時間は最後に残された貴重な経営資源、その活用のポイントとは！
- ・時間の浪費は見えない、しかし、その価値は想像をはるかに超える！
(生産性を向上させるリーダーに必要な3つのポイントとは！)

2. 現場で押えるべき高速思考のマネジメント

- ・現場の判断をタイムリーに行う為の極意とは
(新型の時間管理マトリックスで思考を整理する)
- ・時間を管理する側になれ！
使われないためにどうすればよいのか！
- ・自身のマネジメント時間の診断をしてみよう！【個人ワーク】
- ・時間を基軸に考える時間思考のポイントとは！

3. すべては先手必勝管理、年間の段取りでほぼすべてが決まってしまう

- ・1カ月前の現場の先行管理、3ヶ月前からの部門の先行管理
1年前からの全社の先行管理のプロセスを考える！
(わからないから脱却し、一気に決め切ることが大切！)
- ・段取りの要となるタイムキーマンを抑え込む為の方法とは！

4. 高速思考のマネジメントで考える現場改善の取り組み

- ・現場を常に工程、業務プロセス、フローで考えることが重要
業務内容を変容する一番のキーポイントとは
- ・現場を高速で回すP D C Aの極意
(P D C Aの→は情報の流れだ！)
ポイントは情報を回す意味を理解すること
→ 答えは修正力の向上だ！
- ・効率を図るP D C Aのポイントは
(計画→行動→確認→改善)
⇒ (挑戦→内省→学習→創造)へ
- ・育成マネジメントの目的、目標を高速化へ転換する
- ・毎日の風土を変える高速マネジメントの習慣作り
【個人ワーク】

5. 生産性を上げる現場マネジメントを考えた事例問題の演習【個人・グループ演習】

6. 振り返りと実践計画の作り込み【個人ワーク】

【新型コロナウイルス感染予防対策について】

マスクの着用や消毒液の設置、換気、ソーシャルディスタンス等の対策を講じます。また、グループワークを控え、スクール形式で実施予定です。なお、感染拡大の状況により講座内容は一部変更になる可能性があります。

申込方法

- ①別紙の申込書に必要事項をご記入の上、FAX(082-222-6006)にてお申し込みください。
 - ②講座実施日の2週間前より、「受講証」「請求書」「振込用紙」を送付いたします。
 - ③請求書に記載の期日までに、受講料をお振込みください。(振込手数料はご負担ください。)
- ◇会場定員数に到達次第、申し込み受付を終了いたします。
受付終了の際はホームページ(https://www.hiroshimacci.or.jp/training/business_school/)でお知らせいたしますので、お申込み前にご確認ください。

【申し込み後の受講取消について】


受講を取消される場合は、必ず開講日前日(17:00)までにご連絡ください。それ以降は、受講料の返金はいたしかねます。お振込みがまだの場合でも全額負担となりますので予めご了承ください。

お問合せ先

広島商工会議所 中小企業振興部 人材開発課 担当:田上(たがみ)

TEL(082)222-6691 FAX(082)222-6006

URL:https://www.hiroshimacci.or.jp/training/business_school/

 **FAX 082-222-6006**

人材開発課ビジネススクール担当宛

定時で仕事を終える時間と仕事の管理術講座(11/11) 参加申込書 (HP)

会社名			広島商工会議所会員 ・ 一般 (該当を○印で囲んでください)	
所在地	〒		業種	
連絡先	TEL()	-	FAX ()	-
担当者	氏名		役職 部署	
	Email	@		

(ふりがな) 受講者名		所属部署	役職	性別
①				
②				
③				
④				
⑤				
⑥				
⑦				
⑧				
受講料	@	×	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・情報提供に使用する他、講師および講師所属企業に提供する場合がございます。
 ※講座の中止または延期の場合は、担当者宛てにご連絡いたします。