

# 失敗しない仕事の進め方と段取り術講座

日々の業務を見直し、計画を立てて整理することで、これまでなかった隙間が生まれ、生産性向上につながります。また、ムダな作業の発見とスムーズな引き継ぎにも効果的で、業務改善にもつながります。ミス防止と生産性アップにつながる業務計画の立て方や段取りの方法を学び、明日から実践していただきます。

**日時** 令和4年6月16日(木) 13:30~17:00 **場所** 広島商工会議所 会議室

**受講料** 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

(広島市中区基町5-44)  
※駐車場・駐輪場はありません

**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。

## カリキュラム

### ■段取り力は社会人に必須のプラットフォームスキル!

- ・なぜ段取り力が必要なのか
- ・あなたの「段取り度」は?

### ■段取り力を向上させる4つのステップ

#### ①ステップ1…3つの「ムダ」を見直そう

- ・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…時間をコントロールする術を身につける

- ・時間の単位を見直す
- ・時間の見積り「標準時間」を持つ
- ・情報整理力を高めて時間を有効活用

#### ③ステップ3…仕事の計画はゴール設定から

- ・まずは全体像をイメージ
- ・ゴール設定5つの要素
- ・TO DO リスト(やることリスト)作成のポイント
- ・優先順位づけの基本と応用
- ・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

- ・GPDCAサイクル
- ・SMARTの視点でやり直しを防ぐ

### ■段取り上手は、気配り上手&巻き込み上手

- ・自分勝手なペース配分では仕事は回らない
- ・一人で仕事を抱え込まず適材適所に周囲を巻き込もう
- ・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

#### 【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/](https://www.hiroshimacci.or.jp/training/business_school/))でお知らせいたしますので、お申し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/](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

## 失敗しない仕事の進め方と段取り術講座(6/16) 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。