

仕事の成果は段取りで7割決まる

中堅社員向け研修のご案内

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あげる

行動が早い人になるための段取り術

あなたの仕事、成り行きまかせになってはいませんか。営業の成果が上がる、企画が成功する、プレゼンに勝つ、など様々なビジネスシーンにおいて成否のカギを握るのは、主に事前の準備・段取りといってもよいでしょう。いわゆる仕事ができる人、有能な人と周りから認められている人は、必ずといってよいほどその段取り力に長けています。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、仕事に追われる状況から追いつける状況へと転換を図れるように指導いたします。

■ 講師プロフィール

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



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 2024年 7月 5日(金)

13:30~16:30

講座内容

1. 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

2. 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

3. 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

4. 段取りと時間の改良に必要なもの

①5S

②元気がよい 等

お店・会社を守るための

ビジネスコンプライアンス

社内・社外・SNS等様々な場面で役立つ組織と個人で考える不祥事防止策

近年、SNSの普及等で会社・経営者・従業員の不祥事や問題行動が発見され、ニュースをにぎわしています。今まで築き上げてきた信頼や信用は一瞬にして崩れ落ち、その後の人生、会社の未来も暗転してしまう危険があります。就業規則に書いていなくても、職場内外で社会人としての自覚を持たないと、軽はずみな行動で処分を受ける事だけでなく、会社にも迷惑がかかってしまいます。本セミナーでは、社会人・経営者として気をつけたいコンプライアンスについて触れ、社会人としての行動について、意識を持って実践するための方法を解説します。

〈講師プロフィール〉

くらのなかかずひろ

蔵中一浩 氏

横浜リネージュ社労士事務所代表

・特定社会保険労務士

管理回収業務に従事し、支店と本部にて数多くの中小企業との相談、折衝に当たる。平成25年独立し横浜市内に社会保険労務士事務所を開設。社労士の枠にとらわれず、30年におよぶ銀行員としての豊富な経験を中小企業経営のために活用すべく現在活動中。セミナーも商工会議所、法人会等で積極的に開催している。またハラスメント防止コンサルタント、年金アドバイザー2級の資格も持つ。



日時 2024年 7月 17日(水)

14:00~16:00

1. コンプライアンスとは何か

2. 最近の有名事件の数々

①自動車修理の保険金不正請求

②個人情報紛失

③公文書偽造 等

3. 個人と組織の不祥事

4. 不祥事の顛末と制裁

5. 不祥事が起こる原因

6. コンプライアンスへの体制作り

7. コミュニケーションとコンプライアンス

◆会場 岩手県法人会館
(盛岡市盛岡駅西通1-3-3)

◆受講料 無料

◆定員 40名 (定員に達し次第、締め切ります)

★申込方法

盛岡法人会サイトのセミナー申込ページよりお申込み下さい。

<http://iwate-ho.jp/morioka/contact.html>

右記のQRコードからも申込できます。

主催 公益社団法人 盛岡法人会

TEL:019-654-4955

