

**仕事の成果は段取りで 8 割決まる**

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か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

風土刷新コンサルタントオフィス ハセガワ 主宰  
日本ほめる達人協会特別認定講師

は せ が わ た か ゆ き  
**長谷川 孝幸** 氏



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。

## 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

## 《開催要項》

〈日時〉 令和2年10月21日(水) 13:30~15:00    〈場所〉 焼津文化会館

〈定員〉 40名

※定員になり次第締め切らせていただきますので、下記申込書にご記入のうえ、お早めにお申込み下さい。尚、お申し込みに対するお返事は致しませんが、定員に達してお断りする場合はご連絡いたします。

〈参加費〉 会員様無料・会員様以外の方 1,000円(※当日受付にて頂きます。)

※新型コロナウイルス感染症予防のため、セミナー実施に当たりましては、会場の換気・ソーシャルディスタンスに配慮した配席・消毒用アルコールの設置、関係者の手洗い・マスク着用の徹底等、出席者の感染防止に努めて参ります。ご出席いただきます皆様方におかれましては、個々の体調管理(ご自宅での検温等)、また、当日のマスク着用にご理解、ご協力をお願い申し上げます。

※なお、開催日までの状況の変化により、中止または延期とさせていただくこともありますのでご承知おき下さい。その際、お申込みいただきました皆様には改めて連絡させていただきます。

〈お問合せ〉藤枝法人会事務局 TEL 054-643-8410

キリトリ不要

×切 10/16

藤枝法人会行き

FAX 645-1310

QRコードからのお申込みも可能です。

10/21(水)「段取り術」受講申込書



会社名 (法人の方のみご記入下さい)			
参加者名		参加者名	
TEL		FAX	

※2名以上の参加ご希望の場合は法人会事務局までご相談ください。

※申込書にご記入いただきました情報は、適切な管理を図り本セミナーに関する連絡の目的のみに使用します。