

仕事の「段取り力」養成セミナー

～業務の効率化・残業削減に向けた「ダンドリ」のテクニックを習得～

講師：吉山 勇樹 氏 株式会社ハイブリッドコンサルティング 代表取締役 CEO

仕事の途中でいつも問題が起こる。対処にかかりっきりで他の仕事が進まない。机の上も片付かない。他部署との連携もうまくいかない。締め切り直前はいつもバタバタ。挙句に残業続きの日々…。仕事を進めるうえで、このような悩みを持つ方は少なくありません。

本セミナーでは、多忙を極めるビジネスパーソンが陥りがちな業務の落とし穴を検証し、効率よく仕事をこなすための実務スキルを1日で習得できます。ぜひ、ご参加ください。

日時 平成 29 年 2 月 24 日 (金) 10:00～17:00

会場 ちゅうぎん岡山駅前ビル 会議室

セミナーカリキュラム

1 デキル人は段取り上手

- 1) 仕事の段取り力とは？
- 2) ビジネス環境の変化と業務環境の変化
- 3) 職種・業界を超え、必須のプロジェクト型業務
- 4) 社会人基礎力とは？
- 5) 業務の効率化へ向けて

グループセッション

2 仕事の全体像を捉えるために

- 1) ケーススタディから学ぶ仕事の段取り力
- 2) ニーズ・課題の把握・評価
- 3) ゴール設定の3つの要素とは？
- 4) 作業範囲の重要性
- 5) 文書化による共通認識作り

グループセッション

3 業務の計画・アクションプラン

- 1) ゴール設定から計画へ
- 2) 「やることリスト」作成に向けた作業分解

- 3) 論理的思考を活用したTodoリスト(WBS)作成
- 4) 役割分担と所要時間の見積り
- 5) セルフマネジメントとチームマネジメント

グループセッション

4 業務の優先順位設定

- 1) 仕事の手順設定
- 2) 優先順位の考え方
- 3) 前後関係と作業の依存関係
- 4) ゴール設定との整合性・実現可能性の検証
- 5) プロセスネットワーク図の完成

グループセッション

5 明日からの業務の段取りを考える!

- 1) あなたの現在の業務の段取りを考えよう
- 2) 気づきの共有と今後に向けたアクションプランの作成
- 3) 振り返りとまとめ

個人セッション

※当日の状況に合わせて、柔軟性を持って進行して参ります。

講師略歴

株式会社ハイブリッドコンサルティング 代表取締役 CEO

吉山 勇樹 氏

大学時代よりベンチャー企業の創業・運営に参画。卒業後、大手通信会社で新規事業開発を中心に、モバイル系ソリューションや商品戦略など、各種プロジェクトマネジャーとして活躍。教育人材コンサルティング会社の取締役・代表取締役を歴任後独立し、現職。年間 200 日を超える企業・団体での研修・講演をはじめ、業務改善・プロジェクトコンサルティング、大学や官公庁からの受託プロジェクト等を手掛ける。

執筆活動も精力的に行い、雑誌での連載企画や新規出版も続々決定。直近 4 年間で海外翻訳書も含め、25 冊の出版。いずれも数万部を超えるベストセラー著者としても活躍中。

著書『残業ゼロ!仕事は3倍速くなるダンドリ仕事術』『「バタバタしない」技術』『1日5分で OK!ダンドリ整理術 仕事は3倍はかどる 67 のヒント』『残業ゼロ!チームの成果を3倍 UP する課長のダンドリ・リーダー術』など

【会場案内図】



●定員 / 50 名

定員に達した時点で締め切らせていただきます。

●参加費 (テキスト代、消費税含む)

維持会員	7,560 円
賛助会員	15,120 円
会員でない方	27,000 円

※昼食はご用意しておりません。各自でお取りください。
維持会員……年会費 3 万円の方
賛助会員……年会費 1 万円の方

●お申込み方法

1. 参加申込書にご記入の上、中国銀行本・支店の窓口、または岡山経済研究所までお早めにお申込み下さい。当研究所のホームページからもお申込みいただけます。
2. 開催日の 2 週間前をめぐり、受講票と請求書、振込用紙をお送りします。

●その他

- ・ご都合により代理出席も差し支えありません。
- ・参加費は、ご欠席の場合も原則としてお返しいたしません。
- ・録音はご遠慮下さい。

●お問い合わせ先

岡山経済研究所
TEL 086-234-6534
FAX 086-231-5303
E-mail ori@mx.mesh.ne.jp
URL <http://www.okayama-eri.or.jp/>

----- キリトリ線 -----

至 岡山経済研究所
FAX 086-231-5303

経営実務セミナー参加申込書

平成 年 月 日

開催日 及びテーマ	2月24日(金) 『仕事の「段取り力」養成セミナー』					
フリガナ	電話番号	()	—			
会社名	FAX 番号	()	—			
	担当者役職・氏名					
所在地	□□□□□□□□					
会員区分	ア. 維持会員 イ. 賛助会員 ウ. 会員でない方 (該当に○印をおつけください)					
参加者 氏名	役職名	氏名	年齢	役職名	氏名	年齢
	役職名	氏名	年齢	役職名	氏名	年齢

当参加申込書にご記入いただいた情報は、受講票の交付、出欠の確認など、当セミナーの運営管理業務の目的のみに使用させていただきます。