

生産性向上！合理的な仕事を計画通りに進める！

# 段取り力強化セミナー

「働き方改革」「AI化」従業員の仕事への取り組み方は、企業存続上非常に重要な問題です。この時代を乗り切るには、一人ひとりが質の高い付加価値を生む仕事への取り組み方が必須となります。それなのに、自分一人では「何から手を付けて良いのかわからない。」「計画通り仕事が進まない。」「他部署との連携もうまいかない。」「目の前の業務を片付けるのに手一杯」「残業続きの毎日。」「“働き方改革”が空しい。このような現状を抱えておられる社員の皆様にお勧めします！

効率的に仕事を上手に進めるために、一步先を予測する「先読み力」、優先順位や業務手順を決定する「さばき力」等業務の全体像を整理して、ひとつひとつ確実に、迅速に遂行していく力、それが「段取り力」です。このように、段取り力は自分自身の業務を効率的にマネジメントし、生産性を上げていく力です。また、頻繁かつ予測が難しいトラブルに対処する「危機管理能力」も身につきます。

|     |                                 |
|-----|---------------------------------|
| 日 時 | 2025年 5 月 2 0 日（火） 10:00~17:00  |
| 会 場 | 千葉商工会議所 1 2 階研修室                |
| 参加費 | 会員：14,300円 一般：18,700円（教材費・消費税込） |
| 定 員 | 40名                             |
| 対 象 | 全社員                             |

<お申込方法> ※ 講座日の3営業日前より、100%キャンセル料が発生します。

- 右記申込用紙に必要事項をご記入後FAXにてお申込ください。（受付後担当者様宛に「請求書兼申込受信のお知らせ」（インボイス対応）をFAXで返送いたします。）
- お申込後、受講料を原則として講座開催の3日前までに請求書記載銀行口座までお振込み願います。（恐れ入りますが振込手数料はご負担願います。受講料の返金はいたしかねますのでご了承ください）
- 振込先:千葉銀行 中央支店 普通預金 NO.4306901 口座名:千葉商工会議所
- \* 講座開催の1～2週間前頃に受講券・会場地図等を申込者様宛にFAXいたします。
- \* 千葉市補助金申請のための受講証明書を希望される方は空欄に受講証明書希望と記載願います。
- \* セミナーや講習会の参加者は、原則駐車できません。公共交通機関のご利用をお願いいたします。車にての参加の場合は、最寄りの有料駐車場をご利用ください。
- \* 最少催行人数は5名となります。
- \* 反社会的団体及びその構成員と認められる場合やコンサルタント業の方は参加をお断りします。また講師業、士業の方など講師と同業の方の参加をお断りすることもあります。

<お問い合わせ> ☎ IPTEL：050-3528-0837(直通) 📠 FAX：043-227-4107

■ビジネススクール専用ホームページ <https://www.cci-biz.com/chiba/>

■千葉商工会議所ホームページ <http://www.chiba-cci.or.jp/>

2025年度 千葉商工会議所ビジネススクール主催

| プログラム タスクを制する者は成功を制す！ |              |                                             |
|-----------------------|--------------|---------------------------------------------|
| 1                     | なぜ段取り力が必要か   | ・仕事の質と効率を高める仕事術<br>・限られた時間内に成果を出す考え方        |
| 2                     | 先読み力とは何か     | ・相手の気持ち、状況を理解する<br>・W H Y 型思考を身につける         |
| 3                     | 見える化の実践      | ・今より効率をあげる仕事の進め方<br>・割り込み仕事を削減する            |
| 4                     | 効率的に遂行する     | ・優先順位を付け、要領よく処理する効果的なさばき方<br>・全体最適を考えて遂行する  |
| 5                     | チームの成果を高める連携 | ・リーダーシップとフォロワーシップ<br>・周りに良き影響を与える行動<br>・まとめ |

参加者の声

- ・限られた時間で成果を出すためには、いかにたくさんの顧客と向き合えるか。まずは、段取り力を強化しなくてはいけない、ということが身に染みてよくわかりました。
- ・営業のプロとして時間をコントロールしできるだけ長くクライアントに向き合っています！
- ・とても勉強になりました。総務課に配属され、毎日仕事を与えてもらい、増え続けていますが、正直パニックになっている部分があり、効率よく仕事をしたいと思っていました。もちろん、数分でできる仕事も1日に5～6個机の上に置かれています。先にやりこなして現在の仕事も効率UPさせ、やりこなしていきたいと思います。
- ・テレワークで仕事をすることもあり、周りに相談できる人もいないため、他の会社の人の考え方が聞けたのがすごくよかったです。今日学んだ事を明日から実践していきます！

|                       |   |                  |           |
|-----------------------|---|------------------|-----------|
| 千葉商工会議所 総務部会員交流課 行    |   | FAX:043-227-4107 |           |
| 段取り力強化セミナー            |   | 参加申込用紙           |           |
| フリガナ.....             |   | TEL              |           |
| 事業所名                  |   |                  |           |
| フリガナ.....             |   | FAX              |           |
| 役職 / 申込者名             |   |                  |           |
| 所在地                   | 〒 |                  |           |
| E-mail                |   | @                |           |
| フリガナ.....             |   |                  |           |
| 役職 / 参加者名             |   |                  |           |
| フリガナ.....             |   |                  |           |
| 役職 / 参加者名             |   |                  |           |
| 会員・一般（どちらかに○をつけてください） |   | 受講料合計( )円        | 振込予定日 月 日 |

※本申込書にご記入いただいた個人情報につきましては、講座開催に係る受講者の確認、受講者名簿の作成、出欠確認、受講料の入金確認及び講座運営に関する連絡の目的のみに使用いたします。 HP