

突発的な仕事に先手を打つ!

仕事の渋滞解消研修

ねらい

日々目先の仕事に追われて、朝から晩まで机に向かっていてのに予定の半分しか進まない…。

1日を振り返ってそう感じたときに「なぜだろう?」と考えたことはありますか。

「仕事が渋滞」する理由の多くは、作業時間の見積りの甘さや突発的な仕事の割り込みが原因です。その結果、机の上も散らかることになります。

本セミナーでは「仕事の渋滞」を解消し、予定した仕事がスムーズに進むようにするための具体的な手法を身につけていただきます。

期待・効果

- ・仕事の渋滞が解消し、仕事が予定通りに進む。
- ・段取りの立て方がわかる。
- ・仕事の優先順位付けができる。
- ・突発的な仕事に先手を打てる。
- ・必要な書類がすぐに見つかる。

講師プロフィール

【講師】芳垣 玲子 (よしがき れいこ) 株式会社人材育成社 代表取締役
【プロフィール】

人材育成コンサルタント、研修講師、キャリアコンサルタント、メンタルヘルスマネジメント検定(マスター)。法政大学大学院経営学研究科キャリアデザイン学修了。専門は人的資源管理論。外資系保険会社、社員教育会社勤務を経て独立。仕事の渋滞解消(生産性の向上)、営業、問題発見・課題解決、部下のほめ方・叱り方などの研修を実施している。著書「突発的な仕事に先手を打つ 残業ゼロのビジネス整理術」

開催要項

開催日時: 令和6年 **9月25日(水)**
9:30 ~ 16:30

会場: 群馬県職業能力開発協会(群馬県技能検定場)

対象者: 若手・中堅・管理職

定員: 24名(先着順)定員になり次第、締切りとなります。

受講料: 12,000円(税抜)〈当協会会員〉
18,000円(税抜)〈一般〉
●受講料は研修開催日の5日前(土、日、祝祭日除く)までにお振り込み下さい。お振り込みが確認できない場合は受講をお断りいたします。
●研修開催日の5日前(土、日、祝祭日除く)からの受講取消し(キャンセル)について、受講料の返還はいたしませんのでご了承下さい。

申込手続: 裏面申込書に記載の上、研修開催日の10日前までに、郵送又はFAXでお申し込み下さい。
研修開催日の3週間前になりましたら、受講票と請求書をお送りします。

その他: 昼食、飲み物は、各自ご用意下さい。
なお、申込が定員に達しない等の理由により、中止または、延期をする場合があります。

《研修会場案内図》



お問い合わせ・お申し込み先

群馬県職業能力開発協会

担当: 総務企画課

〒372-0801 伊勢崎市宮子町 1211-1

TEL: 0270-23-7761

FAX: 0270-21-0568

<https://www.gvada.jp/>

内容・スケジュール

※内容は多少変更することがありますのでお含みおき下さい。

午 前		午 後	
9:30	開講式 1. 仕事の生産性を高める 1.1. 仕事の制約条件 1.2. 仕事の渋滞とは 1.3. 予定した仕事と突発的な仕事 2. 時間は経営資源 2.1. 時間の性質 2.2. 時間の性質を踏まえた行動 3. 仕事の段取りとスケジュール管理 3.1. 段取り（初級編）TO DO リスト 3.2. 段取り（中級編）仕事を 2W1H で捉える	13:00	3.3. 段取り（上級編）仕事を作業に分解する 3.4. 1日を見える化する 4. 仕事の優先順位 4.1. 優先順位の判断基準 4.2. 優先順位の考え方 5. 突発的な仕事への対応 5.1. 突発的な仕事を整理する 5.2. 突発的な仕事に先手を打つ 6. 書類の整理 6.1. 書類のライフサイクル 6.2. 仕事のフローと書類のフロー 6.3. 机のゾーニング
12:00	昼食	16:30	閉講式

FAX 0270-21-0568 群馬県職業能力開発協会 総務企画課 あて

【A-019 仕事の渋滞解消研修 9/25 受講申込書】

(フリガナ) 会社・団体名			当協会会員 ・一般の別	<input type="checkbox"/> 当協会会員 <input type="checkbox"/> 一般
所在地	(〒 -)		※事務局使用欄	
ご担当者		所属(部・課)		
T E L		F A X		
ご担当者 E-mail		請求書宛名	<input type="checkbox"/> 会社担当者 <input type="checkbox"/> その他 ()	
(フリガナ) 受講者氏名			所属・役職	(年齢) 性別
(フリガナ)				()歳 男・女
(フリガナ)				()歳 男・女
(フリガナ)				()歳 男・女
(フリガナ)				()歳 男・女