

～明日からすぐに実践できる具体策を習得していただきます～

効率よく働くための仕事術養成セミナー

対象 仕事を改善したい，効率よく働きたい デスクワークが中心の皆さま

仕事に対する人員管理が厳しくなる一方で、激しい環境変化に対応するために、業務の多様化・迅速化が進む中、私たち一人ひとりが抱える職務範囲や量は以前にもまして確実に増大しています。限られた時間をいかに確保し、有効に活用していくかという時間創造スキルが、今、渴望されています。

本セミナーでは、1秒たりとも増えない時間を有効活用し、自ら考え、行動し、成長するための時間活用方法をワーク中心で徹底的に習得していただきます。

日時	平成 24 年 4 月 24 日(火) 10:00～17:00 (昼食は各自でご用意ください)	
場所	名古屋商工会議所ビル 3F「第1会議室」 名古屋市中区栄2-10-19 (地下鉄 東山・鶴舞線「伏見駅」 出口 徒歩5分)	
講師	株式会社 ヒューマンブレイン 戸本 博和 氏 企画営業マネージャー・人財育成トレーナー	
	【略歴】 愛知大学卒業。総合商社社員として国内から海外までグローバルに幅広い実務を経験。その経験を活かし、現在はメーカーや販売会社など様々な業種や職種で、人材育成に対する企画や研修・コンサルテーションなど精力的に活動している。	
内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>これからの時代、現状のままで成果は上がるのか？</u> ・ 自立型社員の要件 2. <u>自分の仕事を改善する自立型社員の視点</u> ・ 効率アップ、コスト削減 ・ 仕事の品質向上 3. <u>現状の職務遂行状況を分析しよう！</u> ・ 今の仕事の棚卸する (意味なく習慣化された仕事はないか？) ・ 手すき時間の有効活用；隙間時間発想 ・ ムダ探し；本当にあなたの仕事？ 4. <u>今より格段に効率を上げる仕事の進め方</u> ・ 優先順位決定実践法 ・ 仕事の「見える化」発想 ・ 整理整頓術 	<ol style="list-style-type: none"> 5. <u>プランニングの勘所</u> ・ 年、四半期、月、週、日単位のプランニング ・ 自分へのアポイントメント 6. <u>仕事の質を上げる円滑なコミュニケーション</u> ・ 優先順位の困惑と時間泥棒をなくす基本 ・ 受け身姿勢がムリ、ムラ、ムダを引き起こす 7. <u>仕事時間を創造し、イキイキとした仕事人生を過ごす為</u> ・ 時間ない病から脱却するために ・ 時間を効果的に活用することは、人生の質を高める
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 普段使用している手帳やスケジュール帳などをお持ちください。 </div>	
申込要領	・ 申込先 ： 下記申込書を愛知県経営者協会宛に FAX にてご送信ください (FAX：052-221-1935) ・ 参加費 ： 一人 10,000 円 (非会員の方は、一人 15,000 円) 消費税込・昼食なし ・ 振込先 ： 三菱東京UFJ銀行鶴舞支店 (普)0587192 「愛知県経営者協会」 ・ 問合せ先 ： 会員サービスグループ (TEL：052-221-1931) 4月19日(木)以降の参加取消しは、参加費を申し受けますので、ご了承願います。	

ホームページからも
お申込みいただけます
<http://www.aikeikyo.com>

効率よく働くための仕事術養成セミナー (H24.4.24 開催) 参加申込書

会社名		部署	
連絡先	TEL () -	役職	
請求書	必要 不要 (で囲んで下さい)	氏名	

本申込書でご提供頂いた個人情報、本セミナーの受講者資料として使用し、ご本人の同意なく目的外の使用を行うことはありません。新型インフルエンザ等の疾病の影響によって延期・中止する場合があります。あらかじめご了承ください

お申し込みは、FAX で、このまま **052-221-1935** へ送信下さい