

段取り八分！成否の結果は準備にあった  
社員・従業員の方々へおススメ！  
業務効率や労働生産性を高める行動を作り上げる

WEBセミナー (Zoom)

サテライト会場を設置！

# 段取りよく仕事を進めるために必要な3つの力

従業員は常に業務改善目標に沿って、仕事の効率化が求められています。労働時間を削減しても生産性を落とさないためには、まさしく「仕事の段取り」が重要となります。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」に工夫が見られます。

本講座では「決断力」「実行力」「継続力」に焦点をあて、無駄のない仕事をするための段取り術を身につけて頂けるよう研修講義致します。奮ってご参加ください！

## 講師プロフィール

おおたに こうせい  
大谷 更生 氏

大谷更生総合研究所合同会社 代表社員  
「情報整理術」著者



新潟県出身。明治大学商学部卒業後、大手通信会社に18年間システムエンジニアとして勤めた後に独立。現在は問題整理の専門家として、問題整理手法、報連相、仕事の段取りなどのビジネススキルや売れ続ける仕組み構築に関する講師やコンサルティングを行っている。

日時 2022年 11月 29日(火)  
14:00~16:00

## 講座内容

### 1. 決断力

- ・優先順位をつけるコツ

### 2. 実行力

- ・ムダを減らす
- ・時間割を作る

### 3. 継続力

- ・自分の力を高める
- ・人の力を借りる



会場

山口商工会議所  
5階コミュニティホール

申込方法

FAX または申込フォーム  
にてお申し込みください



受講料

会員/無料 非会員/2,000円

注意事項

1. WEBセミナーでご参加の方にはお申し込み確認後聴講用のZoom URL等をご連絡いたします。
2. ネット等の聴講環境はご自身で確保願います。

定員

会場受講 20名 オンライン受講 40名

主催/お問い合わせ

※会場受講の方は、マスク着用の上でお越し下さい。

山口商工会議所 中小企業相談所 TEL : 083-925-2300 (担当/山本、原川)

※開催日までの状況変化により延期や中止、またはオンラインのみ開催とさせていただきます。

【受講申込書】 FAX083-921-1555 山口商工会議所 行 ※締切: 11月22日(火)			
事業所名 会員・非会員		TEL	
所在地		メールアドレス(※)	
希望受講 形態	※どちらかを○で囲んでください ①会場【山口商工会議所5階コミュニティホールで聴講】 ・ ②オンライン【職場やご自宅で聴講】		
受講者氏名			

(※)メールアドレスはオンライン受講の方は必ずご記入ください。 ◆定員超過の場合のみ、ご連絡いたします。

◆ご記入いただいた情報は、本講座開催に係る各種連絡のほか、当所主催セミナー案内等に利用させていただきます。