

# 働き方改革関連講座 - 忙しい時の優先順位のつけ方とは一定時間で仕事をやりきるための3つのスキル

「働き方改革」の中で、各企業では労働者の環境整備が促進されています。一方で、管理職へのしわ寄せが大きくなり、時間と作業に追われることも少なくありません。本講座では、仕事に追われるモノと情報（書類）を整理し、仕事をゴールから始めることで、仕事の流れを短くするスキルを身につけます。「つつい書類が山積みになってしまう」「ミーティングが長くなる」とお悩みの管理職の皆様、業務プロセスを見直してより生産性の高い管理者を目指しませんか。

## このようなお悩みはございませんか？



- ・部下育成と自分自身の仕事を両立したい
- ・やるべきことの優先順位を正しくつけたい
- ・ルーティーンの仕事を見直して、生産性を上げたい

## 研修後の成果



- ・モノと情報（書類）の流れが**整理整頓**できる
- ・仕事の流れ（プロセス）を短くすることで**サクサク業務**に変えられる
- ・短時間の**ミーティング**でも、**結論がでる話し合い手法**が身につく

日時

11月18日 [水] 10:00 ~ 17:00

定員

20名

会場

福岡商工会議所 会議室 ※会場地図は受講票と一緒に送ります。

受講料

会員 15,720円 特商 20,120円 一般 23,050円

※2020年度より、当所人財育成事業ご利用の会員様は、会員価格より10%割引。詳しくは裏面をご確認ください



## 講師 株式会社 創研 西原 裕氏

大学卒業後1991年株式会社創研入社、2000年代表取締役 28年のセミナー研修講師のキャリア【2019年実績 191件研修セミナー講師担当】  
 中小企業大学校講師（広島校、関西校、東京校、仙台校、旭川校）  
 京都商工会議所、広島商工会議所、呉商工会議所、竹原商工会議所、ほか全国各地の経営支援機関様  
 株式会社 プレーン様登録講師 他多数の教育団体様の登録講師



## 講座内容

1. 仕事はゴール（終わる時間）から始める
  - ・忙しい仕事を取り巻く経営環境の変化
  - ・ゴールからスタートする研修
  - ・モノと情報があふれている現場
2. オフィスのモノと情報の整理整頓
  - ・モノを捨てる技術（書類、デスクの中、書類棚）
  - ・△図メモでサクサク論点整理
  - ・短時間ミーティング
3. 仕事の流れを短くできる実践スキル
  - ・【演習】仕事の流れのフロー図作成
  - ・個人演習：現状の流れ図の作成
  - ・①同時並行化（コンカレント化）
4. 研修時間内に研修報告書の作成
  - ・まとめはサクサク論点整理
  - ・研修報告書の作成演習
  - ・質問しやすい雰囲気での質疑応答タイム

※都合により講座内容を変更する場合がございます。予めご了承ください。

## 本講座におけるコロナウイルス感染症予防対策について

- 検温／受講当日受付にて検温を実施します。発熱（37.5度を超える場合など）の症状が疑われる方は受講をご遠慮ください
- マスク着用／感染拡大防止のため着用をお願いいたします。講師、運営スタッフもマスクを着用いたします
- 消毒液の設置こまめな手指の消毒にご協力ください ●屋内換気の徹底／外気を取り入れた空調運転をします

お問い合わせ 福岡商工会議所 会員サービス部 検定・企業研修グループ

TEL：092-441-2189 FAX：092-414-6206

URL：https://www.fukunet.or.jp/jinzaisaiyo/training/



# 福商実務研修講座お申込方法及び参加申込書

①ご希望の講座を申し込む(下記のいずれかの方法でお申込みください) ※定員になり次第締切

当所ホームページの申込フォームを使って  
**WEBにてお申込み**  
(<https://www.fukunet.or.jp/jinzaisaiyo/training/>)

または

下部の参加申込書に必要事項をご記入の上  
**FAXにてお申込み**  
(FAX: 092-414-6206)

②申込受付確認メールが届く(メールアドレスの記載がない場合はFAXでお送りします。)

\* お申込みされた内容に間違いがないかご確認ください。

③開講日1週間前頃に受講案内がメールで届く

\* メールで届いた受講案内は印刷して当日ご持参ください。

④請求書が届く ※振込手数料はご負担ください。

○福岡銀行 博多駅前支店 (普) 2330584  
○西日本シティ銀行 本店営業部 (普) 3253689  
【名義】福岡商工会議所 企業研修センター

【注意①受講料支払期間について】講座開催日から原則2カ月の間を本講座受講料支払期間といたします。  
支払期間外のお支払いはご遠慮ください。

【注意②キャンセル受付期間について】講座開催日一週間前まではキャンセルの受付をいたします。  
以降のキャンセルにつきましては受講料が発生いたしますのでご注意ください。

⑤当日受講する

\* 筆記用具・印刷した受講案内メールを忘れずにご持参ください。

⑥受講料を支払う

\* 請求書に記載の支払い期間内にお支払いください。(間に合わない場合はご連絡ください)

FAX : 092-414-6206

講座名	講座No 42	定時で仕事をやりきるための3つのスキル			講座日 11/18
会社名				会員(No )・特商・非会員	
所在地	〒	業	種		
TEL				社 員 数	人
FAX				2020年度対象事業 申込実績 ※1	有( ) 無
連絡担当者	氏 名				部 署 ・ 役 職
	e - m a i l				請 求 書
受講者氏名(フリガナ)		年齢	部署・役職	受講者氏名(フリガナ)	年齢

※1・・・お申込み時点で2020年度当所事業のうち、次のいずれかにご出席・ご参加の場合は、“有”に○印をつけ、事業名を( )内にご記入ください。会員価格受講料より10%(税込)割引いたします。

～対象事業～ ・2020年度実務研修講座・リカレント講座・eラーニング・出前講座・会社合同説明会  
・簿記検定、リテールマーケティング検定試験団体申込

\* この講座を何で知りましたか。

会議所ニュース  DM(ダイレクトメール)  福岡商工会議所HP  メールメッセージ  その他( )

※ご記入いただいた情報は、商工会議所からの各種連絡・情報提供のため利用するほか、セミナー参加者の実態調査・分析のために利用することがあります。

★チラシの郵送が不要な場合は、お手数ですがこちらにチェックをして、ご返信ください ▶▶  郵送を希望しない

