

成果を引き寄せる！ 段取り力習得セミナー

セミナー番号

9225

多くの方が、日々の業務に追われ「やろうと思ったことが終わらなかった」「あつという間にこんな時間」と業務の進め方に困っています。実は当たり前のように行っている日々の業務には改善の余地があるにも関わらず、従来通りのやり方を続けているケースも少なくありません。

本セミナーでは、実際に業務の棚卸しやタスク管理などを実践的に学び、段取り力を習得し、業務をスムーズに進めるノウハウを身につけていただきます。

I. 今の時代の業務の進め方

- ・今の時代に必要な業務の進め方
- ・自分が本来やるべき(やりたい)ことを実践できるようになる

II. 今の自分の仕事を“整理”する

- ・自分の業務の見える化【ワーク】
- ・業務のムダ発見～なくす・減らす・変える～【ワーク】
- ・業務のタスク管理～やるべきことを明確にする～

III. 的確な“判断”で優先順位を決める

- ・優先順位は二軸で決める
- ・どんどん舞い込む仕事を的確に判断しよう【ワーク】

IV. 自分に合ったスケジュールで業務“実践”

- ・余裕のあるスケジュールング
- ・自分の仕事の仕方にあったスケジュールの立て方
可処分時間を知る・集中力の持続時間

V. 段取り力を高め続ける

- ・自分の時間の使い方を定期的に振り返る
- ・できることから始める【ワーク】

講師

株式会社 ビジネスプラスサポート
人財育成プロデューサー

おか あき な

岡 亜希菜 氏



日時

2026年3月12日(木)

13:00～17:00

(12:40受付開始)

会場

大阪梅田池銀ビル 12階ホール
大阪市北区茶屋町18-14

大学卒業後、大手フィットネスクラブにて、社員(スイミングインストラクター)として従事。幼児スイミングコースのプロジェクトの企画・運営担当をし、全国各拠点で研修会を実施。2009年(株)A&Mコンサルトへ入社し、ビジネスマナー研修を担当。(株)ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサーとして、現在に至る。2014年 日本キャリア開発協会 CDAを取得後、キャリアアカウンセラーとしても活動。2016年に出産し一児の母となってから、女性の働き方改革を自らが率先して行い、短時間で成果を上げる働き方や女性が自分らしく働ける方法をセミナーや研修で広めることに力を注いでいる。

受講料

(消費税込)

特別法人会員

7,700円

法人会員

13,200円

一般

22,000円

お申込方法

自然総研HPよりお申込みください。

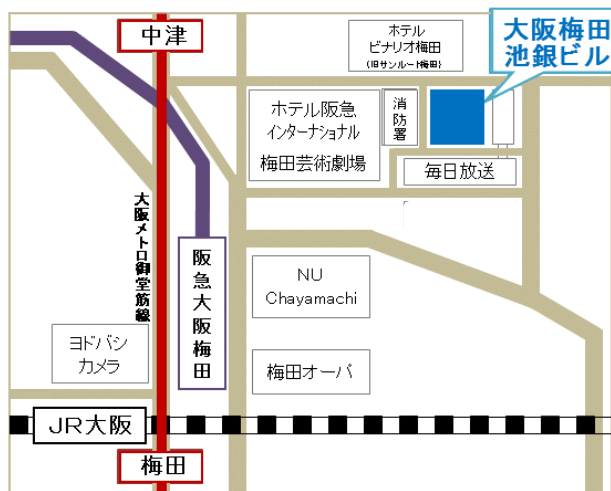
お支払方法

お申込責任者様へ請求書をお送りします。会員企業様は、原則、年会費引落し口座より「口座振替」にてお支払いいただきます。

ご注意点

- ・開催日当日の取消しの場合は、受講料を全額お支払いいただきます。
- ・会場においては、録音・録画・写真撮影は固くお断りいたします。

◆ご提出いただいた個人情報、本セミナー開催のため、主催者・協力者で共有させていただきます。また、受講者名簿の作成、出欠確認および弊社からの各種連絡、情報提供のために利用させていただきます。



阪急大阪梅田駅茶屋町口・大阪メトロ御堂筋線中津駅より徒歩5分。または、JR大阪駅より徒歩10分。

※お車でのご来場はご遠慮ください。



主催：自然総研 協力：池田泉州銀行

株式会社自然総研
(お問い合わせ先 ☎072-751-3331)