

仕事が予定通りに進むようになる

開催要項

# 仕事の渋滞 解消セミナー

日時

令和4年 7月13日(水)  
9:30~16:30

会場

ちば仕事プラザ (千葉市美浜区幕張西4-1-10)

研修  
内容

仕事の渋滞とは、仕事が予定通りに進まない状態を言います。仕事の進め方を振り返り、仕事の渋滞の原因を明らかにし、先手を打つことによって予定してい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付けます。

1. 仕事の生産性を高める
2. 時間は経営資源
3. 仕事の段取りとスケジュール管理
4. 仕事の優先順位
5. 突発的な仕事に先手を打つ
6. 書類の整理

※段取り帳やスケジュール管理をしている手帳(デジタルツールを使用している方は印刷したもの)をご持参ください。

講師  
紹介

芳垣 玲子

株式会社人材育成社 代表取締役  
人材育成コンサルタント



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。仕事の生産性の向上、問題発見・課題解決、部下の育成、ほめ方・叱り方、営業などの研修を実施している。大手から中小企業まで、突発的な仕事にできる限り先手を打つことにより、生産性の向上をはかることを提案している。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」(税務経理協会)

## ■ 対象者

- ・若手社員
- ・中堅社員
- ・管理監督者

## ■ 定員

16名

(定員になり次第締め切ります。)

## ■ 受講料

・協会会員：13,000円

・一般：17,000円

(資料代・消費税を含みます。)

## ■ お申込み方法

### ① 電子申込の場合

- ・当協会ホームページ  
研修・セミナー申込フォーム  
([https://chivada.or.jp/seminar\\_form/](https://chivada.or.jp/seminar_form/))  
より、必要事項をご入力の上、  
お申込みください。

### ② FAX申込の場合

- ・裏面申込書に必要事項をご記入の  
うえ、FAX 043-296-1186 により  
お申込みください。
- ・お申込み後1週間以内に、受理確認  
のご連絡をします。

## ■ 申込締切日

6月29日(水)

## ■ その他

- ・昼食は各自ご用意ください。
- ・申込受理後、受講票及び会場案内図を送付いたします。
- ・受講料は研修終了後に請求書を送付いたしますので、納入期日までにお支払ください。なお、送金手数料は貴社にてご負担くださるようお願い申し上げます。【コロナ対応】
- ・受講キャンセルの場合は、必ずご連絡ください(当日も含む)。ご連絡がない場合は、キャンセル料として全額請求いたしますので、予めご了承ください。【コロナ対応】
- ・お申込みが一定の人数に達しない場合や、新型コロナウイルス感染拡大の状況により、中止又は延期する場合があります。
- ・研修中の録音・録画はご遠慮ください。

お問い合わせ  
お申込み先

千葉県職業能力開発協会 [総務企画課]

TEL 043-296-1150 FAX 043-296-1186

〒261-0026 千葉市美浜区幕張西4-1-10 URL <https://www.chivada.or.jp/>



## FAX 受講申込書

FAX : 043-296-1186

7/13

開催

## 仕事の渋滞解消セミナー

申込日 年 月 日

※下記「個人情報の取扱いについて」をお読みいただき、ご同意のうえお申込みください。

事業所名			会員区分	<input type="checkbox"/> 協会会員 <input type="checkbox"/> 一般		
所在地	〒		業種			
TEL			FAX			
連絡担当者	所属		氏名	(フリガナ).....		
E-mail						
受講者氏名	1	(フリガナ).....	所属		年齢	
					性別	男・女
	2	(フリガナ).....	所属		年齢	
					性別	男・女
	3	(フリガナ).....	所属		年齢	
					性別	男・女
	4	(フリガナ).....	所属		年齢	
					性別	男・女
	5	(フリガナ).....	所属		年齢	
					性別	男・女

## 【個人情報の取扱いについて】

ご記入いただいた個人情報は、研修に関するお客様へのご連絡(受講票・請求書等送付)・講師への開示など、研修の開催・運営を目的として利用いたします。また、研修等の能力開発に関する情報提供(パンフレット等の送付、メール、FAXの送信)を目的に利用いたします。

※協会使用欄

受付	連絡

**申込後1週間以内に、受理確認のご連絡をします。連絡がない場合には、当協会までご連絡ください。**

## アンケートにご協力ください ※該当項目に☑をご記入ください

1. 今回の研修は何でお知りになりましたか？  
 ダイレクトメール       ホームページ       当協会広報誌       公的機関メールマガジン  
 紹介       その他〔 〕

2. 今後、当協会からのご案内の送付（上記申込書連絡担当者宛）を希望しますか？  
 希望する       希望しない      ※希望する場合には、今後、ご案内を送付します。

3. 取り上げて欲しい研修テーマはありますか？（複数回答可）  
 階層別       業務遂行（評価・財務等）       生産性向上（業務改善等）       対人スキル       CS・接客  
 マーケティング       職能別（営業・法務等）       リスク・コンプライアンス       経営戦略       企画力・問題解決力  
 ダイバーシティ       その他 ※研修名などをご記入ください。  
 (女性推進・外国人等)

4. 研修に参加しやすい時期はいつごろですか？（複数回答可）  
 4月  5月  6月  7月  8月  9月  10月       11月       12月       1月  2月  3月