

郵便往復はがき

往信



働き方改革、残業抑制の時代に対応するための

時間を効率的に使う法

会議・打合せの効率、仕事のムダを減らし生産性を高める！

- 日時 2017年**12月6日(水)** 13:30~17:30
- 会場 マーケティング研究協会 セミナールーム (飯田橋駅:徒歩10分)
- 講師 **松本 幸夫** 氏 ヒューマンラーニング株式会社 代表

企画概要

近年、働き方改革など、残業の抑制など効率的・生産性の高い時間の使い方が求められるようになってきました。また、自分だけではなくチームとしてそのような働き方が離職率にも大きく関わってきています。そのため本セミナーでは、

- ①ムダな時間を減らすための考え方や時間の使い方
- ②優先順位をつけ、業務をスムーズに進め成果を出す思考法をワークを通じ、ダンドリよく働く要素を体感していただきます。



No.1214128

主催 **マーケティング研究協会**
The Research Institute of Marketing

〒162-0814 新宿区新小川町6-29 アクロポリス東京9階 ☎03(5227)5711 FAX03(5227)5712

<http://www.marken.co.jp>

メルマガ登録もこちらへ！
講師コラム・研修コンサル情報等満載！

**お申し込みは今すぐこのハガキかFAX03(5227)5712
弊社Webサイト「マーケティング研究協会」で検索!**

No.1214128

開催日: 2017年12月6日(水) 13:30~17:30

働き方改革、残業抑制の時代に対応するための

時間を効率的に使う法

会議・打合せの効率、仕事のムダを減らし生産性を高める！

…お申し込み方法…

- 申込書に記入の上、FAX又はご投函いただくか、弊社Webサイトよりお申し込みください。
- お申し込み順整理のため、申込書送付と同時に電話でその旨をご連絡ください。
- 申込書の受理と引換えに、受講証および会場案内地図、請求書を発送いたします。
- 受講料は本セミナー開催日までに銀行振込または現金にてお支払いください。
入金方法銀行振込(月 日頃予定) / 当日現金
- ★お申し込み後、ご都合が悪くなられた場合は代理の方がご出席くださるようご配慮をお願いいたします。
参加の取り消しは、開催日前日(土・日・祝日を除く)の正午までにご連絡ください。
(それ以降の取り消しにつきましては、テキスト送付の上、受講料は全額ご負担いただきます)
(お申込みは任意ですが、適切な個人情報をご提供いただけない場合は、お申込み処理が出来ない場合があります。)
- 本申込書に記載された内容はセミナー受講処理やDM発送等に利用いたします。
- 本DMは直接取得した情報以外に公表された個人情報取得・利用して送付しております。
- その他「個人情報の取扱いについて」はホームページをご覧ください。

株式会社マーケティング研究協会 プライバシーマーク担当取締役

2017年 月 日

会社名

〒()-()

所在地

電話番号

FAX番号

所 属	役 職	参 加 者 氏 名
(E-mail)		(フリガナ)
(E-mail)		(フリガナ)
(E-mail)		(フリガナ)

お申し込みFAX▶03(5227)5712 ご確認TEL▶03(5227)5711
宛名の変更・ご不要の場合は、03(5227)5715までご連絡ください。

料金受取人払郵便

牛込局承認

5436

差出有効期間
平成29年12月
31日まで

郵便往復はがき

返信

1628790

<受取人>

東京都新宿区新小川町6-29

アクロポリス東京9階

マーケティング研究協会

セミナー事務局 行



担当講師略歴



松本 幸夫 氏

ヒューマンラーニング株式会社 代表

研修講師として20年以上、コミュニケーションを中心としたセミナーをはじめ、仕事術、段取り術・ネゴシエーション・スキル・プレゼンテーション・時間活用等の研修を国内大手メーカーや、金融業界をはじめ、多くの企業にて実施している。また、タイムマネジメントやコミュニケーションスキルの著作累計販売部数150万部超。その安定した語り口と、豊富なエピソードを混えた心のこもった講義・現場で使える研修のスキルは、受講生から多くの好評を博す。

当社では、ビジネス遂行に必要なヒューマンスキル強化などの人材育成から業務改善支援まで幅広く支援しております。研修会の実施や教育体系の構築などのご相談はお気軽にお問い合わせください。

お問い合わせ先：03(5227)5711 または sato@marken.co.jp 担当:佐藤まで

No.1214128

開催日：2017年12月6日(水) 13:30~17:30

働き方改革、残業抑制の時代に対応するための

時間を効率的に使う法

会議・打合せの効率、仕事のムダを減らし生産性を高める!

① 時間に対する見方を変える

- ① 棚卸しのタイムスタディ
- ② 本当に時間をかけるべき仕事は何か
【ワーク】タイムスタディチェックシート：
現状の時間の使い方を分析する

② 仕事の段取り3大ルール

- ① 全体展望
- ② 優先順位
- ③ 見える化

③ 「見切り」と「切り捨て」で重要度を知る

- ① 仕事の「見切り」と「仕切り」
- ② 時間泥棒の退治 仕切りの7大スキル
- ③ 的確の「仕切り」で時間活用
- ④ 「見切り」で確実な成果
【ワーク】仕事の7分野：自分の仕事内容を把握する

④ 会議・打合せを効率よく進める

- ① 締切効果の活用
- ② 短時間で済ます環境を作る
- ③ 切り捨ても視野に置く

※タイムスケジュールは進行に応じて変更となる場合がございます。

参加規定

受講料…合計39,960円(税込)

- 受講料には、テキスト代・飲料代を含みます。
- お申込書の受理と引換えに、受講証および会場案内地図、請求書を送付いたします。(セミナー開催日の前々日までにお手元に届かなかった場合、確認のお電話をお願いいたします)
- 受講料は本セミナー開催日までに銀行振込または現金にてお支払いください。
- ★ご都合が悪くなられた場合は代理の方がご出席くださるようご配慮をお願いいたします。参加の取り消しは、開催日前日(土・日・祝日を除く)の正午までにご連絡ください。(それ以降の取り消しにつきましては、テキスト送付の上、受講料は全額ご負担いただけます)