

『業務効率化研修』

参加無料！
営業・事務職向け

業務効率化を実現させるためには、作業の「スピード」を上げる方法と、作業の「量」を減らす方法があります。この研修では、こうした様々なテクニックを学んでいただきます。また、グループワークやディスカッションを多く取り入れることで、他の受講者のテクニックを学ぶこともできます。「日々の業務スピードをもっとアップしたい！」「もっと作業量を減らして効率よく仕事がしたい！」と考える方必見！この機会にぜひご参加下さい。

■日 時

令和 6 年 1 月 19 日 (金)
14:00～16:00

■場 所

佐賀商工ビル 7 階中会議室 D・E

※お車をご利用の方は、当ビル提携駐車場（佐賀商工ビル駐車場、唐人南パーキング）をご利用下さい。無料駐車券の発行を致します。その他の駐車場は、進呈致しかねますので、あらかじめご注意ください。

■定 員

20名

(定員になり次第、締め切りとさせていただきます)

■参加費

無料

■申込方法

下の参加申込フォームよりお申込下さい。

<お願い>

- ・キャンセルの場合はお早めにご連絡をお願い致します。
- ・開催日が近づきましたらリマインドメールを送信致しますので、お申込みの際にメールアドレスを間違わないようご注意ください。

■講座内容

1. 業務効率化とは？～なぜ業務の効率化が必要なのか？
2. 作業の「スピード」を上げる【個人ワーク】
 - ①早く作業をしようとする意識で業務スピードは上がる
 - ②ザックリと作業計画を考える
 - ③似たような作業をまとめて行う
3. 作業の「量」を減らす【個人ワーク／グループ共有】
 - ①優先順位をつけて「やらない」業務を決める
 - ②ミス減らすことで手戻りの作業を減らす
 - ③他のメンバーに仕事を振る
4. 現場で実践すること【個人ワーク】

■講 師

株式会社フォースコミュニティ
講師

黒田 明美 氏



1993 年 自動車関連会社入社。三菱石油 現 ENEOS の特約店としてガソリンスタンド経営部門総務経理担当。ガソリンスタンド新規オープン時に接客を担当。2003 年 大手派遣会社へ転職。派遣スタッフの採用面接、配属前教育、スタッフ管理やスタッフに対する教育を行う。2012 年に福岡支店責任者に就任。女性初の管理職となる。2015 年 独立し、バッグの製造販売業を起業。その後 TV 新聞の取材獲得事業を開始。現在 株式会社フォースコミュニティ講師として活動。

【分野】業務効率化、コミュニケーション、人事評価、部下の育成・指導、メンタルヘルス、接遇、主体性、判断力、クレーム対応、ビジネスマナー、仕事の基本 ほか

1/19 佐賀商工会議所 会員向けセミナー参加申込

申込フォームにご記入いただいた情報は、当所からの各種連絡・情報提供のほか、参加状況分析等以外では利用しません。

スマホまたはタブレットの場合	右の QR コードを読み取り、フォームに従ってお申込み下さい。	
ウェブからのお申込みの場合	佐賀商工会議所 Web サイトより令和 5 年度セミナー・講習会情報からお調べいただき、「申込サイト」へアクセスしてください。 申込サイト URL : https://e-ve.event-form.jp/event/68467/grBpJe0S	