

働き改革…生産性が上がる！

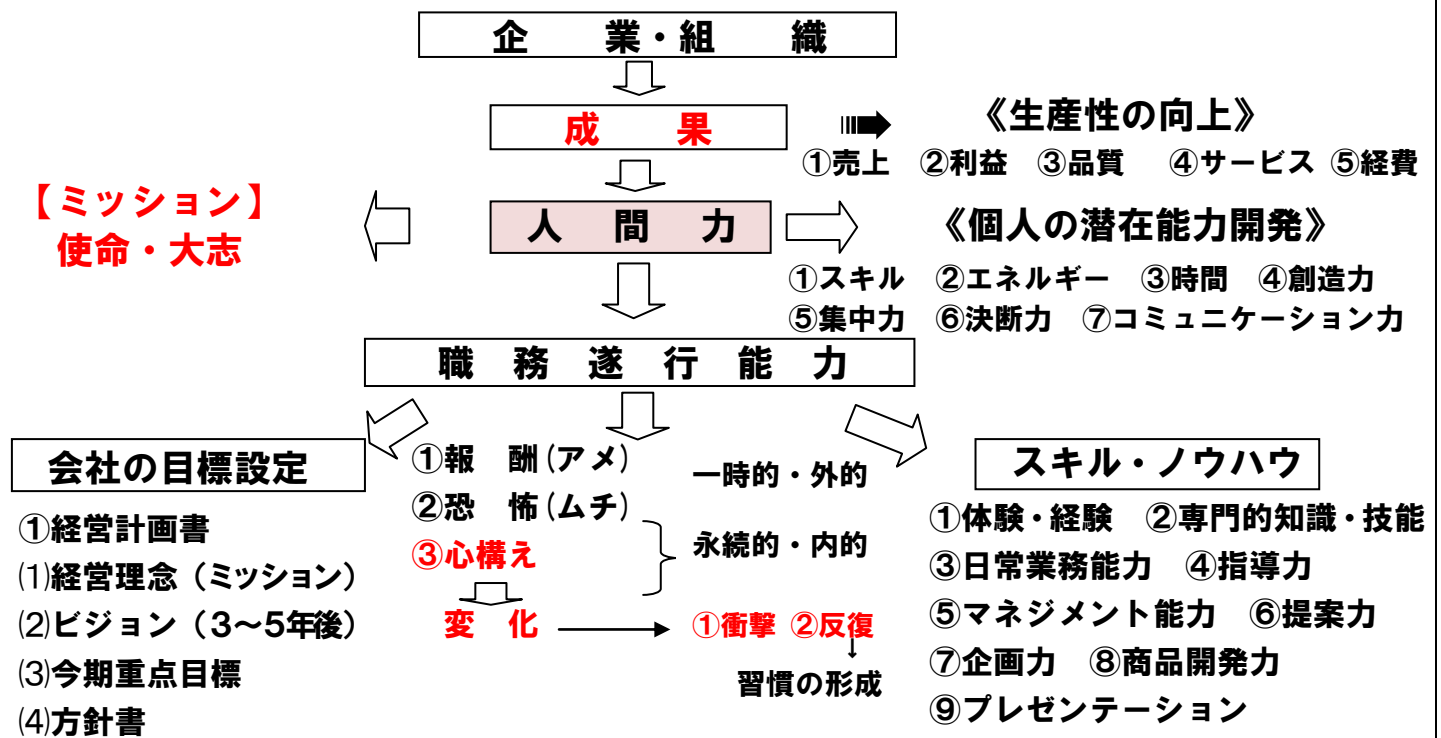
今、働き方が大きく変わろうとしています。働き方改革の一つ長時間労働の改善があります。従来の長時間働く時代から短時間で成果を上げていく時代へ変わってきました。中小零細企業には関係ないというのではなく、大企業より切実な問題なのです。限られた時間の中で成果を上げていくためには、従来の価値観、考え方を変えること、「今までこうしてきたからこうなさい」ということが通用しないのです。そのためには、①イノベーション②人財育成が必要不可欠です。特に人財育成…短い時間で成果を上げるための能力開発をする時代です！

今のままでいいのでしょうか？

企業はもちろん、企業に所属する個人も同じです。

企業は、個々の確立を図りながら価値観・ビジョンを共有できる組織作りがより重要になってきます！

企業に所属する個人は、生産性を上げる自分自身へ成長し存在価値のある人財になることです！



今、世界的に大ヒットしているプログラムがここにあります！

生産性の効果的開発プログラム	
<p>《Lesson1 生産性の性質》</p> <ul style="list-style-type: none"> ●生産性とは何か ●習慣と手続きに対する心構え ●生産性増強の主な資源 ●生産性のための基本線の確立 ●見返りの大きい活動の発見と活用 ●生産性向上の利益 	<ul style="list-style-type: none"> ◆自己評価質問表：効果的個人生産性 ◆あなたは生産性をどう定義するか ◆見返りの大きい活動
<p>《Lesson2 時間管理による目標達成》</p> <ul style="list-style-type: none"> ●あなたのセルフイメージ ●計画立案と目標設定の時間を作る ●個人目標と組織目標 ●紙に書いた目標の力 ●目標設定プロセスはどう働くか ●追跡とフィードバック 	<ul style="list-style-type: none"> ◆個人生産性分析ワークシート ◆個人生産性のまとめ ◆職務の種類 ◆目標計画表
<p>《Lesson3 優先順位を通じて生産性を高める》</p> <ul style="list-style-type: none"> ●中断への対処 ●手紙や印刷物の流れをよくする ●緊急事態の処理 ●効率の良い職場 ●ノーと言う術 ●日程表と自己誓約手帳 ●コミュニケーションを管理する 	<ul style="list-style-type: none"> ◆中断分析表 ◆会議計画表 ◆生産性問題分析表 ◆タイムマ・ネージャー株式会社 ◆見返りの小さい活動
<p>《Lesson4 人間関係を通じて生産性を向上させる》</p> <ul style="list-style-type: none"> ●意思疎通の時 ●トータルメッセージを求めて耳を傾ける ●コミュニケーションへの感情移入 ●速読の秘訣 ●効果的な質問で事態を解明する ●最大の効果を求めて書け 	<ul style="list-style-type: none"> ◆成長へのチャンス ◆コミュニケーション・アファーマーション ◆コミュニケーション・テクノロジー・チェックリスト ◆職務分析計画表
<p>《Lesson5 チームに権限を与える》</p> <ul style="list-style-type: none"> ●不可欠な権限授与 ●権限委譲によってチーム・プレイヤーを育てる ●リーダーの時間 ●権限移譲のレベル ●意思の疎通と権限委譲 ●心構え、権限授与と権限委譲の核心 	<ul style="list-style-type: none"> ◆権限授与への自己誓約 ◆権限移譲のレベル ◆権限移譲への成功心構え ◆権限移譲チャート ◆権限移譲計画
<p>《Lesson6 チームの生産性を向上させる》</p> <ul style="list-style-type: none"> ●目標の共有と意思の疎通 ●訓練のための戦略と手法 ●学びの環境を創る ●効率的な手続き ●生産的なミーティング戦略 ●自主的なワークチームの育成と指導 ●生産性への挑戦 	<ul style="list-style-type: none"> ◆チームの自己誓約 ◆職務記述書 ◆訓練計画 ◆ミーティング計画表

企業・組織は少人数からミニカンパニーとして人材育成ができます。個人の方も取り組んでいただけます。詳しい内容はお気軽にお問い合わせください。見本をお見せできます。 ☎092-533-3902