

[仕事の便利術] 上手なすぐやる習慣コース

●受講期間 1ヵ月

●受講料 6,600円

マルチデバイス対応

■テキスト1冊 (Webテキストも閲覧可) ■添削レポート1回 (Web提出可)

※テキストはインターネットで閲覧できます。Web提出には「Microsoft Word」が必要です。

“すぐやる”ことの意義を自身の仕事に引き寄せて理解しながら、その実践スキルを修得

仕事の先送りがもたらすロスをなくし、すぐやることのメリットを最大化

すぐやる心がまえだけでなく、具体的な手法(秘訣・コツ・ポイント)を学ぶことで、
実際にすぐやれるようになり、顕著な成果につながる

すぐやる姿勢と行動の波及効果が、周囲にも好影響をもたらし、残業を大幅に削減する職場づくりが実現

●単元

すぐやる習慣で
仕事力が
ぐんぐん高まる

- ・少しでも着手してみること — 最初の一步がゴールにつながる
- ・すぐやる習慣が判断力と決断力を磨く/MUSTの仕事とWANTの仕事
- ・ベストでなく、ベターでよし — 「巧選は拙速にしかず」「8割主義」
- ・メモぐせのススメ — メモした瞬間、脳は仕事をしはじめる
- ・のんびり考えるより素早く動く「3まめ人間」に
- ・仕事の全体像を把握(俯瞰)すれば、完遂までの道のりが見えてくる
- ・段取りよく仕事をすすめるポイント — 受け身の仕事を少なくする
- ・自分のリズムをどう守るか — 何事も前倒し(先行逃げ切り)で対処する
- ・スモール・ステップの法則 — 大きな仕事は小さく分解してみる
- ・「TO DOリスト」を「DONEリスト」に — 次々と“やり終える”快感
- ・図解のスキルで、すぐやる習慣も強化される
- ・メールにすぐ返信する「返事まめ」の心得
- ・「やらない」ことを瞬時に判断することも、すぐやる習慣の秘訣
- ・「すぐやる人」宣言をして周囲を巻き込もう …他



オンラインでもオフラインでも学習できる！ (すべての学習方法に対応)

一般社団法人日本監督士協会

