

【仕事の便利術】 上手なすぐやる習慣

●受講期間 1ヵ月

●受講料 8,800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

- ・「てきぱき派」になるための先取り仕事術
- ・「先延ばしにする人」の5つのパターン
- ・やらない判断をするのも「すぐやる習慣」のうち
- ・「すぐやる宣言」をして仲間をつくろう
- ・すばやく動く「3まめ」を実践しよう
- ・仕事の所要時間を見積もってみよう
- ・業務ごとの「標準時間」を把握する方法
- ・「TO DOリスト」を「DONEリスト」にしよう
- ・すぐやる習慣が判断力と決断力を磨く
- ・重要だけど緊急ではない仕事に着目する
- ・大きな仕事は小さく分解して取り組もう
- ・「ベストでなくてもベターでよし」
- ・「すぐやるホウレンソウ」で上司を動かそう
- ・多忙な上司といつコンタクトをとるか …他

