

【仕事の便利術】 上手なすぐやる習慣

●受講期間 2ヵ月

●受講料 11,000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2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



●第1單元

すぐやる習慣が仕事力を飛躍的に高める

- ・「すぐやる人」になれば仕事が楽しい
- ・「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
- ・すぐやるためのルーティンをつくろう
- ・やらない判断をするのも「すぐやる習慣」のうち
- ・段取りよく仕事をすすめるポイント
- ・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

…他

●第2單元

「すぐやるハウレンソウ」で絆を深める

- ・「すぐやるハウレンソウ」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
- ・すぐやる習慣に「3つのクイック」を加えよう
- ・上司の信頼を得て裁量権を増やしてもらおう
- ・「できる人」ほど上司によく相談している
- ・「すぐやく習慣」で残業は大幅に削減できる
- ・こんなにある！ 職場の「ムダ・ムラ・ムリ」
- ・みんなで話し合って問題意識を共有しよう

…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）

※カリキュラム・講座内容などは改訂や変更になる場合があります。

