



仕事はかどる身近な習慣

●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。

今まで気づけなかった仕事の出遅れ、
作業のムダ、人づきあいの落とし穴などがわかる

手軽に取り組めて、個人の生産性、
組織のコミュニケーションレベルを高める秘訣が学べる

仕事が早い人と遅い人を分けるのは、
努力や能力の差ではなく、ちょっとした日常習慣の違い

仕事の成果が出ない人、計画通りに仕事が運ばない人、いつも残業続きの人におすすめ



●第1単元

成果を出しつづける人の 思考習慣・行動習慣

- ・すぐに終わる業務はすぐに片づける、同時にやる
- ・気分や体調に応じて取り組む作業を入れ替える
- ・ゴールから逆算してスケジュールを立てる
- ・自分のノルマ達成より、組織の成果を意識する
- ・リマインダー用とアイデア用のメモをつくる
- ・自分に都合の悪いことほど報連相をまめにする
- ・引き受ける仕事と断る仕事に線引きをする
- ・部下に指示を出したら、やりやすい環境も提供する
- ・アイデアに困ったら一流のものを上手にパクる
- ・新しいITツールを試し、処理速度と効率を上げる

…他

●第2単元

人づきあいが上手な人の コミュニケーション習慣

- ・自分からあいさつし、ありがとうの一言も付け加える
- ・相手の名前を呼ぶと自分への好感と信頼が上がる
- ・素直にミスを認めて頭を下げ、問題を引きずらない
- ・部下との対話は、聞くと話すが3対7
- ・新しいチャレンジに他部署や社外の人巻き込み頼る
- ・仕事や情報を1人で抱え込まず、周囲に振って共有する
- ・発言と行動を一致させ、誰にもオープンに対応する
- ・レスポンスと決断はできるだけ早く、条件も明確に
- ・だらだらした説明や会議で他人の時間を奪わない
- ・仕事を任せたら相手のやり方、考え方を尊重する

…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。