

ライブ配信オンラインセミナー



仕事を速くこなすにはコツがある！ 日常業務のスピードアップ術

仕事を速くする計画力・行動力を高めるテクニックを伝授

2022.5.26 **木** 9:45~16:45
開始 30分前からアクセスいただけます

スピードを意識せず、仕事をしている人はいないでしょう。仕事が速ければ、余計な残業はせずに済みますし、同僚や上司からも評価されます。何より、今の時代は仕事の速さが価値になる時代です。本セミナーは、これから会社の成長を担っていく新人・若手（1～5年目）社員を対象に、“計画力”“行動力”を向上し、仕事を速くする術を習得していただきます。

プログラム

1. 『仕事が速い』と言われる人になるには

- 『仕事が速い』と言われる人とは
〔計画力（P）行動力（D）
継続・達成力（C & A）印象力（I）〕
- すぐやることの重要性とテクニック
- あなたの仕事『速人度』をチェック

2. 計画力・行動力を鍛える

- 仕事が速い人“速人流”仕事の仕分け術
- 『速人流仕分けの鉄則5ヶ条』
- 『計画力』を高めるスケジューリング
- 仕事が速い人は明確な目標を持ち行動している
- 現状と目標のギャップが行動に変わる
- そもそも『行動力』とは、どんなメカニズム？
- モチベーションアップした事例研究
- 欲求不満がもたらす行動と対処
- 置き換えトレーニングでポジティブシンキング！
- 計画力・行動力を高めるテクニック

3. 行動力変革・継続のために...

- 行動力には強烈な目標が必要
- ゴール（目標達成）がいかに魅力的かで
行動は変わる〔チャンクアップ〕
- 目標を達成するために、
具体的な行動目標を立てる〔チャンクダウン〕
- モチベーションを高める効果的な行動目標の設定方法
- 有効な行動目標（アクションプラン）設定のポイント
☞ 聞こえの良い精神論では、P D C Aは機能しない
・SPECIFIC(具体的な) ・TIMELY(タイムリーな)
・MEASURABLE(測定可能な)
・ATTAINABLE(達成可能な) ・REALISTIC(現実的な)
- 目標達成のためのアクションプランシートと
デイリーチェックシートを活用せよ
- 継続力・達成力・印象力を高めるテクニック
- 「今すぐ行動を！」すぐやる行動力の7ヶ条