

事務のプロが教える！時短 & 段取り仕事術

～2 日間の集中講座！明日からすぐに実践できる「事務作業の時短化」～

対 象

- 若手・中堅社員の方
- 事務作業に従事されるすべての方で、特に経験の浅い方
- デスクワークの短時間化を図りたい方

開催趣旨

人手不足のなか、個々の業務の煩雑化やスピードが求められています。その為、事務作業において、単なる定型業務の遂行ではなく、効率化・短時間化を目的とした主体的な業務改善を図ることが必要です。

そこで、1,000 回以上の研修登壇、数多くのビジネス書出版実績のある専門講師が、効率的なデスクワーク手法を、ワークを交えてわかりやすく解説いたします。翌日からすぐに実践できるノウハウを身につけ、率先して職場を活性化する事務担当者への成長を目指します。見逃し配信では、講義の復習と講師への質問が可能です。

本セミナーのゴール

- ① 時間をかけずに成果をあげるための実践的なテクニックが身につきます。
- ② 優先順位づけ、時短術、整理整頓、見える化、チームコミュニケーションなどの具体策を実務で取り入れることができます。
- ③ 自己の強みと弱みを明確にし、業務効率化と会社の利益に貢献するための計画を立てます。

日 時

<LIVE 配信>2025 年 7 月 3 日(木)13:00～17:00
2025 年 7 月 4 日(金)10:00～16:00
<見逃し配信>2025 年 7 月 11 日(金)～25 日(金)
※見逃し期間中はセミナーを何度でもご受講いただけます

講 師

株式会社ビタミン M
代表取締役

すずき まりこ
鈴木 真理子氏

参 加 料 (負担金)

NOMA会員 49,500 円 (税込) / 名
一 般 57,200 円 (税込) / 名

申込方法

■株式会社ファシオが運営するサイト Deliveru からご受講いただけます。
お申込みは、Deliveru、本会 HP のどちらからでも可能です

■Deliveru から申込

- ① Deliveru [<https://shop.deliveru.jp/>]でセミナーを検索し
- ② セミナー詳細ページにある「注文する」からご購入ください
(お支払方法:クレジットカード払い、pay-easy、コンビニ振込)
- ③ 購入後、確認メールが届きます

■本会 HP から申込

- ① 本会 HP[<https://www.noma.or.jp/>]でセミナーを検索し
- ② 「WEB 申込」からお申込みください
- ③ 申し込み後、確認メールが届きます。後日、請求書と参加券が郵送で届きます(お支払方法:請求書による銀行振込)

見逃し配信 & 4 画面配信

講師

資料

板書

全体

KPI (Key Performance Indicator) 設定の論理的な根拠

二つのチェックポイント

拡大して見たい画面を選択

- ① KPI (数値目標) を設定するかどうか
- ② アクション (業務改善) を実施するかどうか (KGI) は達成できるか

資料ダウンロード

いつでもどこでも何度でも受講できる
見逃し配信付きです！

- ①見逃し配信では
 - ・見逃し配信期間でも、講師へ質問が可能です
 - ・繰り返しご受講でき、講義の復習もできます
 - ・チャプター形式でお好きな場所から見返せます
 - ・倍速機能で効率よく学習できます
- ②資料はデータ提供です
- ③ご自身で拡大したい画面を選択できます。



NOMA HP

日本経営協会 セミナー

検索

受講方法

- ・登録メールアドレスに、受講 URL/ID 等詳細のご案内が届きます(Live 配信日の概ね 3 営業日前)
- ・カメラ、マイクのご準備は不要です
- ・テキストのダウンロードは、LIVE 配信日の3～1 営業日前にサイト内でできるようになります
- ・セミナーの録音・録画や資料の複製、お申込みいただいていない方の閲覧等は固くお断りいたします
- ・受講証明書はサイト内でダウンロードしていただけます

キャンセル ポリシー等

- ・開催日の5営業日前～当日のキャンセル・ご欠席は参加料の 100%をキャンセル料として申し受けます。
- ・天災その他の不可抗力等により講師が登壇できない場合、講師の変更または延期させていただくことがございます。

主催・担当

一般社団法人 日本経営協会 本部事務局 企画研修 G

(東京都渋谷区千駄ヶ谷 5-31-11 住友不動産新宿南口ビル 13 階)

tms@noma.or.jp

申込問合せ

株式会社ファシオ



03-6304-0550(平日 10 時～17 時)



bcs-info@vita-facio.jp

プログラム

【1日目 13:00~17:00】

1. 事務担当者に求められる立場と役割

- (1) 定型業務だけで安心したら成長はストップしてしまう
- (2) バランスよく身につけたい3つの力
- (3) チームと会社へ貢献すれば、あなたの価値も上がる
- (4) 【ワーク】セルフチェック

「できていること、できていないこと」

2. 今がチャンス！ 働き方を見直そう

- (1) 労働生産性について理解を深めよう
- (2) あなたの働き方は野球型？ サッカー型？
- (3) 【ワーク】診断！ 仕事の進め方チェックシート
- (4) めまぐるしい環境変化に備えよう

3. 段取りをすると仕事の8割がうまくいく

- (1) そもそも「段取り」とは何だろう？
- (2) 優先順位は重要度と緊急度で決まる
- (3) 【事例研究】10 の仕事どれから着手しますか？
- (4) 注力する仕事と削減する仕事の見分け方
- (5) 【ワーク】担当業務を重要な順に分類する
- (6) 二択術 優先順位のマイルールをもつ

4. 結果を出すためのスケジュール管理術

- (1) 時間帯によって向く仕事がある
- (2) 毎日 ToDo リストを作る
- (3) 振り返り PDCA サイクルを回す
- (4) 【ワーク】明日の ToDo リストを作成する

【2日目 10:00~16:00】

5. 5S(整理、整頓、清掃、清潔、躰)で集中力を高める

- (1) 大事な仕事に集中できる環境を作る
- (2) 簡単！ 整理、整頓、清掃、清潔、躰のルールとやり方
- (3) 【事例研究】「5S」を知らないある職場

6. 知らないと損をする「時短ワザ」

- (1) ショートカットキーを使う
- (2) 【ワーク】すぐに試したい時短ワザは？

7. 上司やメンバーから信頼されるコミュニケーション

- (1) ワンランク上の報連相
- (2) 話し方は結論が先、客観で伝える
- (3) 【ワーク】自分の考えを1分間で伝えるトレーニング
- (4) 【ワーク】お願いしたいことを5W3Hで伝える

8. 効率化に直結する“仕事の見える化”

- (1) 一覧表をつくるとマルチタスクがうまくいく
- (2) 日程管理表で進捗を管理し、納期を守る
- (3) 定型業務は自分専用マニュアルに記録する
- (4) 職場用マニュアルを作り属人化を防ぐ
- (5) マニュアルの効率効果的な作り方
- (6) 【ワーク】担当業務を洗い出し、マニュアルを作る

9. 生産性を上げるための作戦

- (1) 日本企業の3大ムダはなんだろう
- (2) 改善は「やめる」「減らす」「変える」
- (3) ムダ・ムラ・ムリをなくすためのヒント
- (4) ひとりのできるムダ改善
- (5) まとめ ~段取り上手になるための5つの習慣~
- (6) 【ワーク】自己分析(強みと弱み)、計画表作成

※最新の動向・情報を盛り込むため、内容を一部変更させていただく場合がございます。

講師紹介

すずき まりこ

株式会社ビタミンM 代表取締役 鈴木 真理子氏

【講師略歴】

大学卒業後、三井海上火災保険株式会社(現三井住友海上)に入社し、9年3ヶ月間の勤務を経て退職。さまざまな職業を経験した後、ビジネスコンサルタントとして独立。2006年起業し、講師派遣型の社員研修を行う株式会社ビタミンMを設立。これまで登壇した企業研修や公開セミナーは1,000回を超え、数多くの失敗談を告白しながらミス、ムダ、残業を減らすヒントを提唱している。きめ細かな講義と、討議や演習を多く取り入れた実践的な指導は、「わかりやすく」「やる気が出て」「楽しい」と定評がある。大手新聞社のコラムでは、江戸っ子言葉でギャグ好きの姉御気質「すずまり姉さん」のキャラクターで登場し、以来「すずまり姉さん」の愛称で親しまれている。講師業の傍ら、新聞や雑誌をはじめメディアの取材、ビジネス書の執筆など幅広く活動中。著書は累計27万部突破。日本ペンクラブ会員。



【主な著書】

- ・『無駄ゼロ！自分時間が増える 超・時短ハック』
- ・『絶対にミスをしない人の仕事のスゴ技 BEST100』
- ・『「速く」「短く」「感じよく」メールを書く方法』(以上、明日香出版社)
- ・『「時間不足」解消！誰でも目標・夢を達成できる 朝5分だけ段取り手帳術』(実務教育出版)



メールマガジンのご登録



新規講座や申込を開始したセミナーを定期的にご案内しております。ご興味のある方はぜひご登録をお願いいたします。



ご登録はこちら⇒

メールマガジン登録用QR

※年間の講座スケジュールを本会HPで公開しております。

本会HP画面です

TOPICS 事業のトピックス

民間向けセミナー：

令和6年度(2024年度)「年間開催計画」

本部事務局(東京) 関西本部 中部本部 九州本部 北