

# 仕事の効率的な進め方

## Mottoについて

上海Mottoは店舗のサービス向上、組織の活性化、効率的な管理体制の構築をお手伝いさせて頂いているコンサルティング会社です。また、多彩なカリキュラムを用意しており、一般企業向けの社員研修も常時実施しております。

事業内容： 総合コンサルタント業務、集合研修、現場OJT指導、覆面調査、公開セミナー等

実績： 中国および日本企業の社員、商業施設の現場スタッフ向けの研修、管理、業務指導等

## セミナーの目的

仕事を効率的に進める為には、まずPDCAの基本理念を理解すること。また、指示・命令を正しく受けるためのポイント、報告・連絡・相談の基本を理解した上で、習慣として定着させ、業務のなかで実践しなければなりません。弊社のセミナーでは、理念の把握は勿論のこと、身体で体得していただき、職場で活用していただくことを目的としています。

## 日程

### 研修テーマ

### 時間

仕事の効率的な進め方

5月20日（金） 13:30-16:30

講師：阿部 広美（上海モット代表取締役社長）

言語：日本語（中国語翻訳可）

場所：上海市長寧区仙霞路322号 鑫達大厦 1303室  
 （上海モットセミナー室）

費用：600元/人

人数制限：12名

応募締切：5月19日（受講者募集は定員になり次第終了  
 させていただきます。）

お問い合わせ先：TEL：021-6082-1793 021-6082-5357

[lijing@mottomotto.com](mailto:lijing@mottomotto.com) 李（日、中対応）

[luxiaofeng@mottomotto.com](mailto:luxiaofeng@mottomotto.com) 陸（日、中対応）



# プログラム内容

## 仕事の効率的な進め方

- 効果的な仕事の進め方
  - (1)仕事に取り組む姿勢について
  - (2)PDCAマネジメントサイクル
  - (3)効果的な仕事の仕方
    - ①指示・命令の正しい受け方／②報告・連絡・相談について／③事例研究
- ビジネス文書の作成
  - (1)ビジネス文書の特性と重要性
  - (2)ビジネス文書作成時のポイント
  - (3)分りやすい文書の書き方のテクニック
    - ①作成目的の明確化
    - ②全体の構成
    - ③文体書体と箇条書きのポイント
  - (4)ケーススタディ 議事録・報告書作成
- ビジネスEメール作成について
  - (1)ビジネスEメールの注意ポイント
  - (2)気配りのあるEメールの書き方
  - (3)事例研究  
Eメール作成
- ステップ1・2・3総まとめ  
質疑・応答

## 公開講座お申込みに関するお知らせ

- セミナー受講料金: お一人様 600円
- お申込み金額のお振り込みについて  
5月19日までにお振り込みをお願い致します。

お振り込み口座は下記の通りでございます。

- 入金先 : 上海懋德商务諮詢有限公司
- 振込銀行: 招商銀行 上海虹桥支行
- 口座番号: 121909658610718

振込み確認ができ次第、領収書を発行し、研修当日にお渡し致します。

- お問い合わせ先:  
TEL: 021-6082-1793 021-6082-5357  
E-MALL:  
[lijing@mottomotto.com](mailto:lijing@mottomotto.com) 李 (日、中対応)  
[luxiaofeng@mottomotto.com](mailto:luxiaofeng@mottomotto.com) 陸 (日、中対応)