

きれい・快適・明るい職場づくりコース

●受講期間 2ヵ月 ●受講料 9,900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。

「デスクに書類の山が積み上がっていて、
いまにもなだれが起きそうだ」「欲しいときに必要なものが出てこない」…
こんな困った状況を改善するために役立つ、とっておきのノウハウを公開

整理整頓ができるようになると、
余計なストレスを感じなくなるとともに、時間の余裕と気持ちのゆとりも生まれる
それが良い結果をもたらすことを実感でき、職場全体で取り組める内容
効率的、効果的に頭の中から職場全体までを整理し、
気持ちよく働くことのできる職場を実現



●第1単元

「職場の5S」をすすめる 基本をマスターしよう

- ・5Sによって、リーダーシップとチームワークが根づく
- ・職場を整理・整頓する基本ポイント
- ・まずは“要らない物”を決めて、処分する
- ・置き場所・置き方・表示が「整頓の3要素」
- ・書類の「即廃棄基準」をつくろう
- ・仕事の停滞をなくす仕掛書類の整頓
- ・個人机はルールをつくって整理・整頓する
- ・事務用品の引き出しは「ワンベスト姿絵置き」にする

…他

●第2単元

仕事の効率が向上する 職場環境を実現しよう

- ・書類とデータのファイリングのすすめ方
- ・センターファイル化で情報の共有化を図る
- ・共有エリアを有効活用する整理・整頓の方法
- ・レイアウトを変更して、仕事をやりやすくする
- ・物は種類別・用途別に置く
- ・表示は目的別に作成する
- ・整理・整頓・清掃はチーム全体で取り組もう
- ・チェックするしくみづくりとイベントの実施

…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）

一般社団法人日本監督士協会

