

きれい・快適・明るい職場づくりコース

●受講期間 1ヵ月

●受講料 6,600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1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

●単元

仕事の効率がアップする職場環境を手に入れよう

- ・ 職場の整理の基本はまず「捨てる」ことから
- ・ 必要な書類がすぐに出せるようにするには
- ・ 捨てるのに迷うのなら、捨てるための基準を決める
- ・ 職場の整理がすすめば、イライラやストレスも解消できる
- ・ 「デスクまわり」はルールをつくって整理する
- ・ 「クリアフォルダー」「ファイルボックス」の活用術
- ・ デスクの上は「作業動線」を考えて配置する
- ・ 情報の共有化のためのひと工夫
- ・ 「パソコン内のデータ」の整理法
- ・ なぜデスクトップにファイルがたまってしまいうのか
- ・ 素早く検索するためのファイル名のつけ方
- ・ データの管理は案件別と時間軸を上手に使い分ける



- ・ 整理をすることで、活気あふれる「職場」にしていこう
 - ・ 職場の整理はチームで取り組む
- …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

