

[仕事の便利術] 上手な仕事のすすめ方コース

●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。

職場や業務のあちこちにあるムリ・ムダ・ムラを総点検し，
いらぬモノをどのように減らし，再構築するかが学べる

仕事を効率化し，ミスを防ぐための断捨離術を，
労力・時間・情報・人間関係などの角度から具体的に解説

時間やコストを節約し，チームの協働を促すITツールなども紹介し，職場のDX化を推進する

●単元

職場の必要と不要を 仕分けして 整理整頓する

- ・コロナ禍前の考え方・働き方を捨てる
- ・“こだわり”を捨てることから始めよう
- ・“足し算”から“引き算”へ
- ・マーケティング，経営戦略でも何を捨てるかが重要
- ・“捨てるモノ・コト”と“残すモノ・コト”を見分ける基準
- ・片づけられないから仕事が遅れる，ミスが発生する
- ・日常業務を見渡せばいらぬモノ・コトはこんなにある
- ・リーダーが最初に取り組む“断捨離”
- ・リーダーの仕事の5S
- ・付帯業務を減らし，コア業務に集中する仕組みをつくる
- ・仕事の全体像を把握し，ムダ・ムリ・ムラを見極める
- ・チームの5Sのすすめ方
- ・価値の低い業務の見直し方
- ・プロセスマネジメントの手法でムダを取る
- ・時間のムダと節約を考える

…他

