

[仕事の便利術] 上手な仕事の整理 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。

効果のあがる“整理”の意味と方法を理解し、

働く人たちが気持ちよく仕事へ向かうことのできる職場環境をつくりあげることができる

よけいなストレスを軽減し、生産性、品質、安全性の向上につながる

協働のための基盤が強化されたり、働く人たちの価値観が変わることで、組織全体のパワーアップを図る

新しいものにチャレンジする精神を育み、新たな発想を生み出していけるようになる

●単元

“整理”の考え方と
習慣を身につけて、
職場の改善につなげよう

- ・整理の考え方を学ぼうー「頭の中」の整理術
- ・“整理”と“整頓”の違いは何か？
- ・物理的なモノの整理・整頓と頭の中の整理・整頓
- ・仕事をスムーズに行うためにー「身の回り」の整理術
- ・机の上を引き出しをスッキリさせるひと工夫
- ・「ファイリング」と「分類」の基本を押さえる
- ・手紙やハガキ、FAX文書などの整理方法
- ・上手なPC、スマホのデータ整理術
- ・自分に必要かどうかを見極めるー「情報」の整理術
- ・本や雑誌をためこまないようにするには
- ・新聞の読み方、活用の仕方のコツ
- ・「TO DOリスト」は、作業ごとに細かく書き出す
- ・顧客にとっての価値を考えるー「仕事」を整理する視点
- ・価値のない仕事をやめてしまえないか



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

