

【仕事の便利術】 上手な仕事のすすめ方

●受講期間 2ヵ月

●受講料 12,100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。

職場や業務のあちこちにあるムリ・ムダ・ムラを総点検し、
いらない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



●第1単元

リーダーの仕事の上手なすすめ方

- ・コロナ禍前の考え方・働き方を捨てることから始めよう
- ・“捨てるモノ”と“残すモノ”を見分ける基準
- ・捨てられない人はイノベーションを起こせない
- ・片づけられないから仕事が遅れる、ミスが発生する
- ・リーダーがすすめるチームの5S運動
- ・個人で取り組む断捨離、チームで取り組む断捨離
- ・日常業務を見渡せば“いらないモノ”はこんなにある
- ・付帯業務を減らし、コア業務に集中する仕組みをつくる

…他

●第2単元

チームの仕事の上手なすすめ方

- ・業務を妨げ、ミスを誘発する要因を総点検
- ・仕事の全体像を把握し、ムダ・ムリ・ムラを見極める
- ・価値の低い業務の減らし方、なくし方
- ・個人の時間とチームの時間を再分配する
- ・仕事の早い人はどこで時間を節約しているのか
- ・情報のファクトとフェイク、インプットとアウトプット
- ・チーム運営にコミュニケーションツールを活用する
- ・ムダな業務やストレスを減らす戦略的な人付き合い

…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）

※カリキュラム・講座内容などは改訂や変更になる場合があります。