

【仕事の便利術】 上手な仕事の整理

●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。

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

よいストレスを軽減し、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



●第1単元

まずは「頭の中」と
「身の回り」を整理しよう

- ・整理・整頓の考え方を学ぼう！——「頭の中」の整理術
- ・整理・整頓は、仕事の生産性・品質を同時に向上させる
- ・“いるモノ”と“いないモノ”を分ける
- ・モノが正しく置かれているかどうか、一目でわかるようにする
- ・仕事をスムーズに行うために——「身の回り」の整理術
- ・資料は最新のモノだけにする
- ・個人で持つモノと、共用するモノを明確にする
- ・仕事が終わったら、机の上には何も無い状態にする

…他

●第2単元

「情報」と「仕事」の整理を身につけて、
効率を高めていこう

- ・自分に必要かどうかを見極める——「情報」の整理術
- ・ファイルやメールの件名の“命名ルール”を決める
- ・スマートフォンを使った情報の整理術
- ・顧客にとっての価値を考える——「仕事」の整理術
- ・顧客にとって価値のない仕事をどう“やめる”か
- ・仕事を「見える化」するための方法
- ・日と人による仕事の偏りを“ならす”方法
- ・仕事の流れを整え、仕事の滞りを“なくす”

…他