



きれい・快適・明るい職場づくり

●受講期間 1ヵ月

●受講料 8,800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

- ・「5S」の基礎知識を確認しておこう
- ・職場を整理・整頓する基本ポイント
- ・整理をスタートする前に準備すること
- ・「ワンベスト管理」を徹底しよう
- ・個人机はルールをつくって整理・整頓する
- ・仕事の停滞をなくす仕掛書類の整頓
- ・書類とデータのファイリングのすすめ方
- ・書類やデータ探しが日常化していないか
- ・書類の管理基準を決めよう
- ・センターファイル化で情報の共有化を実現する
- ・共有エリアを有効活用する整理・整頓の方法
- ・レイアウトを変更して、仕事をやりやすくする
- ・物は種類別・用途別に置く



- ・運用ルールを決めて、共有エリアの整頓を徹底する
- ・整理・整頓・清掃はチーム全体で取り組もう
- ・チェックするしくみづくりとイベントの実施

…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。