



[仕事の便利術] 上手な仕事のすすめ方

●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。

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！T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
- ・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、ムリ・ムダ・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



…他