



【仕事の便利術】 上手な仕事の整理

●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。

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

●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・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
- ・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
- ・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

…他

