

# 【仕事の便利術】 上手な仕事の整理

●受講期間 2ヵ月

●受講料 11,000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

よけいなストレスを軽減し、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

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。

