

成果のあがる職場の良い慣習

●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）

合理性を追求するあまりおろそかになりがちな慣習が、
 実は良好な職場環境づくりや仕事の成果に
 つながっていることを再認識・共有し、
 快適で秩序ある職場づくりを目指す

快適な職場で、良い仕事をするためのちょっとした行動や心がけを実践的に学ぶ
 職場の慣習に込められた意味や思いをあらためて理解することで、
 主体的で効果的な行動ができるようになる



※ 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。

●第1単元

誰もが気持ちよく過ごせる職場環境にしよう

- ・“当たり前なこと”なのになぜやらない、なぜできない
- ・職場のならわしに込められた思いや意義を理解しよう
- ・気持ちのよい挨拶はコミュニケーションの出发点
- ・身近な相手にこそ“おもてなし”の気持ちで接する
- ・仕事の能率をアップする整理・整頓・清掃の習慣
- ・片付け上手は、段取り上手
- ・「当番制」が必要なことはルールを明確に
- ・職場に不可欠な秩序・規律をいかに保つか
- ・慣習は強要するのではなく、納得感が大切
- ・良い慣習と悪い慣習の見きわめ …他

●第2単元

仕事がかどる職場づくりに貢献しよう

- ・自分の時間も相手の時間も大切にしよう
- ・多くの時間を費やす“会議”の慣習を見直そう
- ・ホウレンソウ（報・連・相）は組織の血液循環
- ・信頼感・親近感を高めるコミュニケーションの機会
- ・IT、SNSの時代に必要なマナーとは
- ・ミスや失敗を防ぐ、情報共有のポイント
- ・率先垂範が、メンバーたちの主体的な行動を促す
- ・個人の事情に配慮しながら、総意を導くには
- ・新しい視点やアイデアを積極的に取り入れよう
- ・成果につながる良い慣習を根付かせよう …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。

