

グループ討議	事前課題	特別な持ち物
○	×	×

生産性向上のための時短ワザ 整理整頓仕事術

講座時間／受講料

10:00～16:30（1日間）／会員 1 名:21,450 円（税込）、一般 1 名:42,900 円（税込）

講師名

ヴィタミン M 代表取締役 鈴木 真理子 氏

対象

- ・事務担当者 ・仕事をスピードアップし生産性を高めたい方
- ・段取りや優先順位を学びたい方 ・整理整頓したい方

ねらい

- ・限られた勤務時間内で業務に取り組む上での段取り術や集中できる環境づくり、周囲とのコミュニケーションの取り方、時短スキルなど、関係構築を図りながら円滑に業務を進めるためのポイントを学びます。
- ・テレワークやフリーアドレス制の導入、デジタル化やペーパーレス化などをふまえ、変化に対応する仕事の仕方について提唱します。
- ・主体的に業務に取り組み、チームに貢献する人材になることを目指します。

講座カリキュラム

- 今がチャンス！働き方を見直そう
 - 労働生産性について理解を深めよう
 - あなたの働き方は野球型？ サッカー型？
 - 診断！ 仕事の進め方チェックシート
- 段取り力を身につける
 - 段取りはタスク管理とタイムマネジメントで決まる
 - タスクは見える化する
 - 優先順位は重要度と緊急度で決まる
 - 【事例研究】10 の仕事に優先順位をつけよう
 - 二択術 優先順位のマイルールをもつ
 - タイムマネジメントは 2 つの質問でうまくいく
 - 注力する仕事と削減する仕事の見分け方
- スケジュールを管理する
 - 仕事の全体像を把握する
 - 鳥の目、虫の目、魚の目をもつ
 - たった 5 分で 1 日の作戦を立てる
 - 【ワーク】明日の時間割を作る
 - PDCA サイクルを回す
- 整理・整頓して仕事に集中する
 - 5S とは整理・整頓・清掃・清潔・しつけ
 - 整理・整頓の具体策
 - 【事例研究】5S を知らない、ある職場
 - デスク周りの環境を整える
- 知らないと損をする「時短ワザ」
 - データをスッキリ片づける
 - ファイルの命名ルール
 - 大事なメールを見落とさないワザ
 - ショートカットキーを使う
 - 単語登録をする
- 職場で信頼されるコミュニケーション
 - 仕事の前関係と依存関係
 - ときには甘え上手になる
 - 相手に配慮する時間の使い方
- 効率化に直結する“仕事の見える化”
 - 属人化を防ぎ、誰でも仕事ができるようにする
 - なぜマニュアルが必要なのだろう
 - 【ワーク】どんなマニュアルを作りますか？
- 生産性を上げるための作戦
 - 段取り上手になるための 5 つの習慣
 - 自分の時間泥棒に気づく
 - 理想の 1 日にするための作戦
 - 職場に貢献するための計画
 - 【発表】行動計画表の作成と発表

※講義はグループワーク等を交えて交流参加型で進めます。