

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

10:00～16:30（1日間）

講師名

ビタミン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む、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
 - 環境変化に備えよう
 - 段取り力を身につける
 - 優先順位は重要度と緊急度の2軸で決まる
 - 【事例研究】10の仕事が同時にあったなら
 - 注力する仕事と削減する仕事の見分け方
 - 二択術 優先順位のマイルールをもつ
 - 毎日 ToDo リストを作る
 - 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
 - パソコンデータをスッキリ片づける
 - すぐに見つかるファイル名をつける
 - 大事なメールを見落とさない
 - 時短ワザを取り入れる
 - パソコンデータをスッキリ片づける
 - ショートカットキーを使う
 - スマホで音声入力する
 - 単語登録をする
 - チームコミュニケーションをよくする
 - チームに貢献する人になる
 - 仕事を見える化する
 - ときには甘え上手になる
 - 短時間で話がまとまる！会議の段取り術
 - 1分で伝える！話し方トレーニング
 - マニュアルを作る
 - なぜマニュアルが必要なのだろう
 - マニュアルがもたらす効果
 - 仕事の手順を可視化する
 - 簡単にマニュアルを作る方法
 - 生産性を上げるための作戦
 - 3大ムダに気づく
 - ムダ・ムラ・ムリをなくす
 - 業務の同質化、標準化、平準化
 - 段取り上手になるための5つの習慣
 - 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。