

整理力向上研修

書類や電子ファイルの整理は、職場の生産性向上に欠かせません。本セミナーは、整理の進め方とポイントを「整理フェーズ（秩序ある状態を作る）」と「整頓フェーズ（秩序ある状態を維持する）」に分けて解説し、自身の職場に落とし込んで考えるワークをふんだんに取り入れた実践的な研修です。

日時 9月7日（金） 9：30～16：30

場所 春日井市役所 12階 大会議室

講師 (株)インソース 講師 高橋 慶 氏

対象者 若手、中堅社員

内容 ①今なぜ整理力が求められるのか

- ・整理力が求められる背景とは
- ・時代の流れと整理力の必要性

②あらためて整理の目的を考える

- ・整理された書類・データは仕事の基盤
- ・目的を踏まえた整理の重要性
- ・「整理」と「整頓」を分けて考える

③「整理」～生産性の高い仕事の基盤を作る

- ・“混沌”から“秩序”のある状態へ
- ・STEP1 要らないものを「廃棄」する
- ・STEP2 用途を踏まえて「分類」する
- ・STEP3 作業シーンを想定して「収納」する
- ・STEP4 管理のためのルールを決める

④「整頓」～生産性の高い仕事環境を維持する

- ・文書のライフサイクル
- ・発生、保管、保存、廃棄それぞれのフェーズでのポイント

⑤まとめ

定員 20名（定員になり次第締切）

受講料 6,100円（非会員18,300円、テキスト代・税込）

締切日 8月17日（金）

《問合せ・申込先》 春日井商工会議所 事業推進課

TEL 81-4141 FAX 81-3123

<個人情報の取扱い>ご記入いただいた情報は、商工会議所からの各種ご案内・情報提供のために利用するほか、今後の業務の参考とさせていただきます。ご了承ください。

受講料の約半額が助成される春日井市の制度が活用できます。※条件あり

春日井商工会議所 事業推進課 行

FAX 0568-81-3123

講座名 『整理力向上研修』

平成30年 月 日

所在地	〒		業種	製造・建設・運輸・卸/小売・サービス・飲食・理/美容・他()	
事業所名			従業員数	名	
代表者名			連絡者名		
TEL			FAX		
No	(ふりがな) 受講者氏名	年齢	職務	内容	勤務年数
1	()	歳			年
2	()	歳			年

※記入欄が不足の場合は、コピー又は別紙にて様式参照の上ご記入下さい。※当日キャンセルの場合は、受講料は返金できません