

新入社員研修 (事例研究)

①整理、整頓の技術

はじめに

1. 会合の目的

- (1) 整理、整頓の重要性を認識します。
- (2) 整理、整頓のコツを学びます。
- (3) 整理、整頓の進め方を身につけます。

2. 会合の進め方

- (1) 会合の前後に簡単な事例研究を行います。事例を通じて、問題意識を高めてください。
- (2) グループ(またはペア、トリオ)討議を行います。
- (3) 会合の進め方や時間配分は、講師の指示に従ってください。
(総時間は1時間30分程度です)
- (4) 事例研究は、当事者の立場に立って、対応策を考えてください。

事例 データや書類を探すのに時間がかかる

入社して6か月、仕事も慣れてきましたが、それにつれて仕事量も増大傾向にあります。特に事務処理が追い付かず、残業量も増えています。問題は書類を…

対応策、教訓

仕事での情報量が増えるに従い、検索や整理と言った非生産的な時間を取られることが多くなってきています。一つにデータの検索に…

整理、整頓の技術

1. 整理、整頓の重要性

(1)

(2)

(3)

整理、整頓の技術

2. 整理のコツ

整理のコツは・・・

(1)

(2)

整理、整頓の技術

3. 整頓のコツ

整頓は「必要なモノを・・・

-
-
-
-

整理、整頓の技術

4. 上手な整理整頓の進め方

整理整頓は単にモノを片づけることではなく、仕事を・・・