

整理整頓術

片付け上手は
仕事の整理も
上手です

業務効率を上げる

生産性向上・働き方改革へ向けて

必要な資料がすぐに取り出せる、誰かに物を頼んだ時に相手の時間をあまり取らせない等、整理整頓の徹底でタイムロス無くし作業効率を高め、仕事全体がスムーズに進みます。本セミナーでは、最終的には業務好転につながる整理整頓のノウハウを分かりやすく解説します。

講座内容

・業務効率に必要なこと

問題の本質を見つけるには

・整理整頓とは？

5Sは順序が大事 / 整理整頓の方法

ひとり5分の探し物が…

・整理整頓3つの「なぜ」

・業務改善との関係 等

おおたに なおこ
トノエトノウ代表 **大谷 尚子 氏**

整理収納アドバイザー / 産業カウンセラー

2016年2月より店舗・事務所や個人宅の片付け業務、整理整頓から始める業務改善コンサルを行い、片付け苦手な目線で相手に寄り添う整理方法を提案している。また、システムエンジニアでの業務経験や複業経験をもとに、整理整頓や働き方、起業・複業に関するセミナーや講演を行う。



日時 令和2年 1 月 29 日 (水)
13:30~16:30

場所 コラッセふくしま 5階「小研修室」

受講料 会員1名:4,000円 非会員1名:6,000円
(令和1年度無料受講券使用可)

定員 54名(定員になり次第、締め切らせていただきます)

振込口座/東邦銀行本店(普)23634
(振込手数料のご負担をお願い致します)

申込先 公益社団法人 **福島法人会**

福島市三河南町1-20(コラッセふくしま7F)
FAX 525-2311 TEL:536-1291

業務効率を上げる整理整頓術申込書

(業種)

会社名				TEL			
住所				FAX			
参加者名		役職		参加者名		役職	
無料受講券 _____ 名分使用します				参加者 _____ 名分 _____ 円を _____ 月 _____ 日銀行に振り込みます			

※個人情報の取り扱いについては、当会の事業活動以外の目的では利用することはありません。