

業務の整理・整頓

開催趣旨

文書・メール作成、手帳・スケジュール管理、書類整理、文書管理方法、情報整理等、職場環境を整えて、チーム、または個人が円滑に効率よく業務を推進する方法の習得を目指します。

主な対象

全職員

開催日時

2014 年 9 月 5 日（金） 9：45～17：15

会場

キャンパスプラザ京都 5 階 第 2 共同研究室

募集定員

各回 20 名（大学コンソーシアム京都加盟大学・短期大学優先・先着順）

※参加者が 14 名未満の場合は、不開講となる可能性がありますので、ご了承下さい。

参加費用

加盟大学・短期大学 11,000 円

非加盟大学・短期大学 18,000 円

※お支払方法等については、改めてご案内いたします。

※大学等の機関で参加費を負担される場合は各機関の窓口担当者様宛に、個人で参加費を負担される場合は、各個人様宛にご案内いたします。

申込方法

大学コンソーシアム京都ホームページの「大学職員共同研修プログラム」のページをご参照いただき、申込用紙をダウンロードの上、メール添付にてお申し込みください。

締切は **2014 年 8 月 1 日（金）** です。

URL <http://consortium.or.jp/>[トップページ→教職員の方→大学コンソーシアム京都]

e-mail sd@consortium.or.jp

研修プログラム

◆アイスブレイク

- ❖自己紹介、研修目的の確認

◆整理整頓の必要性

- ❖「なぜ、整理整頓するのか、整理整頓の重要性」

◆「ムリ」、「ムダ」、「ムラ」の無い仕事の進め方

- ❖「文書・メール作成時の基本も大きな整理整頓法のひとつ」
 - ・受信メールの件名を受け手側で追記する工夫
 - ・フォルダへ移動するタイミング
 - ・その他整理整頓法を学ぶ

また、整理整頓力が無く、困ったことや整理整頓での効果、持続的な整理整頓による効率事例の紹介

◆身の回りの整理力

- ❖「手帳・スケジュール管理」
各人で工夫している内容の共有
- ❖「書類整理、文書管理方法、情報整理等のノウハウ」
各人で工夫している内容の共有

◆まとめ、振り返り

- ❖「チーム又は個人が円滑に効率よく、業務を推進するための心構え」
 - ・実践の意思確認、整理整頓術の確認
 - ・自分が使いやすいようにアレンジする

講師派遣元

前田ビジネスコンサルティング

〒661-0012 尼崎市南塚口町1-26-7 Tel.06-6429-2318