

仕事を早く終わらせるための

仕事のダンドリ力アップ&パソコン整理術

「ミス」「探しもの」「ストレス」が減るコツを伝授します!

「毎日の業務管理」「整理整頓の徹底」「仕事に関する情報の管理」をより一層素早く行うことで、業務効率が上がり仕事の進みもスムーズになります。本セミナーでは、仕事の管理・パソコン内部や机周りの整理整頓・情報の整理を、仕事のスピードを高め、生産性向上のためのノウハウを解説します。また、近年問題になっている情報流失や誤送信等、注意すべき点についてもお話をさせていただきます。

講座内容

・仕事のダンドリ力アップ

1. 決断力:優先順位をつけるコツ
2. 実行力:探す時間を減らす、仕事のダンドリを組み立てる
3. 継続力:自分の力を高める、人の力を借りる

・仕事の情報整理術

4. あなたのパソコンの状態=あなたの脳の状態
5. 働き方改革の概要
6. なぜ整理術が必要なのか
7. 整理のコツ
8. ITリテラシー基礎
9. 情報整理実習

【講師】

おおたに こうせい
大谷 更生 氏

大谷更生総合研究所合同会社

代表社員



・問題整理の専門家 / 「情報整理術」著者

新潟県出身。明治大学商学部卒業後、大手通信会社に18年間システムエンジニアとして勤めた後に独立。システムエンジニア時代は総勢数百名の大規模システム開発プロジェクトの全体調整を担当。日々発生する課題や障害を対処しつつ、決められた予算・納期・要員を最大限に活用して納期通りプロジェクトをリリースした経験を、再現性のあるノウハウとして体系化。現在は問題整理の専門家として、多方面で講師やコンサルティングを行っている。

日時 2月5日(水)と6日(木) それぞれ14:00~16:00開催

※2日間の連続講座となりますので、原則2日間共に受講をお願いします

場所 タスパークホテル アゼリア
(長井市館町北 6-27)

主催 長井商工会議所

共催 白鷹町商工会・飯豊町商工会・小国町商工会

■お申込み方法

受講料 無料

下記申込書に必要事項をご記入頂き、FAXにてお申し込みください。

(2020.2.5と6) 『仕事のダンドリ力アップ&パソコン整理術』 受講申込書

長井商工会議所 行

FAX:0238-88-3778

申込日(2020/ /)

事業所名		TEL	
所在地		FAX	
受講者氏名	(複数のご参加可能)		