

【今蔵ゆかりの働き方改革】 その1

—仕事整理術・行動整理術—（90～120分設定）

●職場の風通しを良くし生産性をあげる思考と習慣の整理術

仕事のゴールは成果をあげることです。

ですが成果にばかりに意識が向き、気持ちも体も時間もすり減らしては元も子もありません。

職場の環境、信頼性や円滑なコミュニケーションがモチベーションアップそして成果アップに大きく関係していきます。それらの重要性と具体的な行動の改善ポイントについてお伝えいたします。

【1】モノ・環境の整理力を磨く

- 整理力を磨くことで得られる5つの「得」
- 「整理」と「整頓」は別と考える
- 成果をあげる整理の手順
- 「探し物」の時間は生産性ゼロのムダな時間
- 具体例を見ながら自分のデスクと比較
- 誰もががつかず「捨てられない」の壁の乗り越え方
- 今すぐその場でできる整理の簡単テクニックの実践

【2】仕事の渋滞の原因はここにある！～自分の行動・思考習慣をチェック～

- チェックシートを用いたワークにより「自分事」として捉える
- 参加者同士で気づきを発見、シェア

【3】時短に繋がる「伝わる力・指示力」の磨き方

- 伝達ミス、時間ロスを激減させるコツ
- 目からウロコ！仕事がスムーズに流れる報連相のコツ
- 自分と相手の時間のムダをなくすメールの簡単テクニック
- 自分の都合に相手を合わせ時短につなげる約束の取り方

【4】決意表明

- 自分の職場環境のどこを改善するか？具多的に洗い出し、実践に繋げる