

【新入社員のための、今だからこそ身に着けるべき！仕事整理術】

●入社時からデスクの“グチャグチャの悩みをゼロ”にするビジネス整理術 ～変な習慣のないフレッシュな今こそ！効率アップの仕事整理術を身に着けよう！～

自分の仕事を抱えるようになると、気づくとデスクはグチャグチャに。
わかっているけど「忙しい」「時間がない」…という状況に陥ってしまいます。

探し物に日々翻弄している先輩は、仕事の基本の「デスク整理」を行うきっかけを失っているのです。その結果、ロスやミスを出してしまう残念な負のスパイラルに陥っているのです。

この先、そうならない為には、変な習慣がつく前に「整理術」を身に着けておくことがポイントになります。

初めに知っていれば、あなたのデスクはスッキリ効率アップ！

さらに印象も評価もあがる簡単メールテクニック・指示の受け方もお伝えします。

【1】できる人が実践している「シンプル整理術」

- 整理するメリット・していないデメリット
- グチャグチャにならない為に押さえておくべき“キモ”
- 具体例を見ながらイメージ化しよう
- かんたん・シンプルな整理の手順

【2】できる人が実践している「メール術」

- 送る側、送られた側も時短につながるメールのコツ
- 同じ内容で何往復もしない為のコツ
- おっ！と一目おかれる“ひとこと”

【3】できる人が実践している「指示の受け方、出し方」

- 伝達ミスやロスが激減するコツ
- 上司との信頼関係が厚くなりかわいがられるコツ
- またあなたに頼みたい！と評価されるコツ

※途中に簡単なワークをいれながらお伝えします。