

■ 3つの整理力が仕事の成果を上げる！

# 身の回り・仕事・思考…「3つの整理力」向上講座

「机の上や周りが書類で氾濫、あの書類はどこにしまったのだろうか」、「会議への出席や急な依頼への対応で今日は何もできていない」、「上司への説明・報告の仕方がくどく、「だから何なんだ！」といつも怒られる」…etc.  
 あなたはこんな経験がありませんか？ これらの問題を解決し、仕事を効率的かつ効果的に進めていくためには、「身の回り」はもちろん、「仕事」や「時間」、「思考」を整理できる「力」を向上させていく必要があります。本講座では、できるビジネスパーソンの必須スキルである「整理する力」の習得・向上を目指します！ ぜひ多数ご参加ください！

## 1. はじめに…

- (1) 整理力がないために困っていることは？
- (2) 整理力向上は「コスト削減」、「効率化」につながる！

## 2. 整理の基礎

- (1) 仕事に役立つ行動とは？  
「ムリ・ムダ・ムラのない仕事の進め方」
- (2) 整理とは？  
「捨てるルールづくり！」
- (3) 整理・整頓を持続（継続）するためには？  
「可視化・数値化などで行動をしぼる！」
- ★ 行動科学の知見（例）中間目標、60秒間ルール

## 3. 身の回りの整理力

- (1) 情報の整理の基礎 「ファイリング・スキル」  
★ PCファイルの特徴、文書との相違
- (2) 机、カバンの整理  
「あるべきフォームを考え、常に元に戻す！」
- (3) 名刺の活用  
「使える顧客情報にするために！」
- (4) 電子ファイルの整理

## 4. 仕事の整理力

- (1) 時間の整理の基礎 「タイムマネジメント・スキル」
- (2) 仕事の棚卸・分類・特徴
- (3) 仕事の計画化  
★ 月間計画表、週間計画表とToDoリスト

## 5. 頭の整理力

- (1) 思考の整理の基礎 「ロジカルシンキング・スキル」
- (2) フレームワーク思考と慣用語
- (3) 日常業務で使える手法

## 6. まとめ

**と き** 平成23年 **7月7日(木)** 13時30分～17時

**と ころ** **広島商工会議所 3階 306号会議室**  
 広島市中区基町5-44 駐車場はありません。

**参加料** 会員(広島商工会議所) 5,000円、一般 10,000円  
 ※当日ご持参ください。(テキスト代・消費税を含みます)

### 講 師

(株)インソース  
 専任講師・大阪支社次長  
**百瀬 康 倫 (ももせ やすつね) 氏**



#### ◆プロフィール◆

同志社大学商学部卒。2001年損害保険会社入社、営業担当者として個人・法人への営業、代理店開発業務に従事する。その後、大手外食チェーンに入社、赤字店舗の再建や新業態の開発、新規店舗の立ち上げ、店長の育成等に携わる。2007年に(株)インソースに入社、同社の人気講師として、段取りや整理力向上、クレーム対応、CS向上などの指導を行っている。2009年12月より同社大阪支社次長。  
 多忙な外食チェーンの店長やスーパーバイザー、マネージャー時代に培った豊富な実体験に基づいた的確な指導に定評がある。

### 申込方法

参加申込書によりFAXまたは郵送にてお申込みください(講座実施日の3週間前より順次受講証をお送りいたします)。※会場定員数に到達次第、申込受付を終了いたしますので、お早めにお申込みください。

### ■本件に係る連絡先(お申込み先) ■ ■ ■ ■ ■

**広島商工会議所 人材開発チーム**  
 〒730-8510 広島市中区基町5-44  
 (082) 222-6691 FAX (082) 222-6006

FAX (082) 222-6006  
 広島商工会議所 人材開発チーム 行き

ビジネススキル総点検講座①

## 「身の回り・仕事・思考…『3つの整理力』向上講座」参加申込書

会社	名称	-----		
	所在地	〒 -----		
	TEL	( ) -	FAX	( ) -
	業種	-----		
	備考	会員(広島商工会議所) ・ 一般 (該当を○印で囲んでください)		

氏名	所属部署	役職
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
参加料(@ 円) × (名) = (¥ 円)		

※本申込書にご記入いただきました情報は、本事業における本人確認、参加者名簿・参加料請求書・受講証の作成、本所からの各種連絡・情報提供のために使用いたします。