

業務効率化セミナー

整理 整理 整頓 術

業務効率を上げる

出来るところ
から始める
働き方改革

片付け上手は
仕事の整理も
上手です

時間短縮・生産性向上を目指す!

必要な資料がすぐに取り出せる、誰かに物を頼んだ時に相手の時間をあまり取らせないなど、整理整頓の徹底でタイムロス無くし作業効率を高めれば、仕事がスムーズに進みます。本セミナーでは、最終的に業績好転につながる整理整頓のノウハウを分りやすく解説します。

日時

2019年 **6** 月 **5** 日 (水)
14:00~16:00

場所

新居浜商工会館 3階 研修室
(新居浜市一宮町2-4-8)

申込方法

下記申込書に必要事項をご記入のうえ
FAX、電話、メールにてお申込みください。
FAX 0897-33-5609 TEL 0897-33-5581
e-mail seminar@niicci.or.jp

受講料 無 料

主催 新居浜商工会議所

共催 新居浜商工会議所女性会



おおたに なおこ

トノエトノウ代表 大谷 尚子 氏 整理収納アドバイザー／産業カウンセラー

プログラマー・システムエンジニアとして、正社員から契約・派遣・個人事業主と、あらゆる契約体系を経験。産業カウンセラーや整理収納アドバイザーの資格を取得後、起業塾の講師として約100人の起業家支援を行い、その中で片づけ・心の中・キャリア全てにおいて「整理収納」の考え方が通ずることに気がつく。現在、整理収納アドバイザーをベースに、個人や小規模事業の働き方や作業空間(自宅・職場)を整え、持ち味を引き出す「ひきだしリスト」として活動中。

～講座内容～

- ひとり5分の探し物が〇〇を生む
- 整理整頓の効果
- 業績好転につながる理由
- 資料整理の方法
- 資料整理体験ワーク 等

新居浜商工会議所 行 6/5(水)業務効率化セミナー「業務効率を上げる整理整頓術」受講申込書

事業所名		T E L	
所在地		F A X	
受講者氏名	(複数のご参加可能)		

※ご記入いただいた情報は、当所からの各種連絡に利用するほか、セミナー参加者の実態調査・分析のために利用することがあります。