

研修事例 1

社員向け／60分 座学



● **タイトル／時間** 整理整頓という大事な仕事／60分

● **受講者** 社員（職種は多種混合）

● **講座スタイル** 座学

- **内容**
- 1 悪い事例を複数紹介
放置が放置を産む事実を知ってもらう
 - 2 整理整頓できていないことのデメリット
探し物によるムダな時間と人件費について
 - 3 溜めこむ心理について
 - 4 整理整頓の先にある未来・メリット
 - 5 整理整頓のやり方と良い事例
 - 6 やりやすい方法を選ぶ

● **感想・効果**

- * その後、早速ペンスタンドを整理整頓しました
- * 山積みの書類をみて、やろうと思いました

カカ
タタ
シ

研修事例 2

会員向け／90分 座学・個人ワーク



- **タイトル／時間** 生産性向上につながる整理整頓術／90分
一店舗・事務所・バックヤードを整えるー
- **受講者** 商工会会員（業種・職種、多種混合）
- **講座スタイル** 座学・個人ワーク
- **内容**
 - 1 整理整頓を軽視する損失
 - 2 職場で困っていることを出し合う
（個人ワーク・全体シェア）
 - 3 整理の仕方
 - 4 整頓のコツ

● 感想・効果

- * 探し物の時間、ムダな経費、自分を含め、従業員の数を考えると、かなりのムダ、ショック
- * 仕事がスムーズに進むためにも、わかりやすい仕分けをしようと思いました。
- * 具体的な方法を教えて頂けて、やる気が出ました。
- * わかりやすく、楽しいセミナーでした。
職場だけでなく家でもやらなければ！！と思います。

研修事例 3

事務職向け／120分 座学・グループワーク



- **タイトル／時間** 整理整頓の力／120分
ー仕組み作りで探し物をしないオフィスへー
- **受講者** 組合書記局（一般職）
- **講座スタイル** 座学・グループワーク
- **内容**
 - 1 職場で困っていることを出し合う（グループワーク）
 - 2 整理整頓できていないことのデメリット
探し物によるムダな時間と人件費について
 - 3 整理整頓とは
やり方と配置のコツ（グループワークあり）
他社のビフォーアフター
改善後の変化・メリットなど
 - 4 やりやすい方法を選ぶ

感想・効果

- * 次の日、出勤してすぐにデスクの上を片付けました
- * 「すてる」を考えないで始めてみようと思いました
- * 違う話しもまた聞いてみたいと思いました