

# 井井有条的办公收纳整理

## (2022 新版)

讲师：金家亦

### 【课程背景】

“把每件平凡的小事做好就是不平凡”，看似每天润物细无声的办公环境，其实反映了每个公司的执行力、做事效率与管理水平；

有形反映无形，办公环境蕴含着企业的未来！

在重视结果的当代，产生结果的过程是由众多因素决定的，办公环境看似作用很小，却通过潜移默化的方式改变着每个员工对团队的负责方式，所以越来越多的企业重视起了办公收纳。

### 【课程收益】

1. 掌握办公室收纳整理的要素与方法；
2. 团队共同创建良好的收纳习惯；
3. 环境-文件-思维的收纳整理；
4. 极简的工作方法；

### 【课程特点】

- 1、**从有形到无形，层层递进，环环相扣；**
- 2、**应用性强，立马得到改善；**
- 3、**实操性强，手把手教学，精确至每个细节；**

### 【授课方式】

- 30%理论知识+40%实操教学+20%方案定制+10%技术引导

### 【授课时长】

1天，6小时/天

### 【课程内容】

#### 第一讲 办公环境收纳

- 1、办公室整理的区域顺序
- 2、整理的步骤与方法
- 3、办公室动线规划
- 4、怎样打造一个不易乱的环境
- 5、抽屉物品收纳整理

#### 第二讲 纸质文件整理

- 1、精准收纳-文件分类法
- 2、精确查找-文件定位法
- 3、井井有条文件整理法
- 4、文件整理工具与收纳用品

### **第三讲 电脑文件整理**

- 1、文件层级目录
- 2、分类思维-文件分类整理
- 3、文件定位法
- 4、文件收纳整理系统

### **第四讲 极简工作法**

- 1、一页纸工作法
- 2、极简思维整理
- 3、井井有条的工作秘密工具