

「オフィス業務の生産性を向上させるための 整理収納のポイント」

日時

2020年3月3日(火) 10:00～17:00
※セミナー受付は20分前からとなります。

会場

一般社団法人日本経営協会 関西本部内 専用教室
大阪市西区靱本町1-8-4 大阪科学技術センタービル

講師

長野 ゆか (ながの ゆか) 氏
オフィス業務効率化コンサルタント

対象

整理整頓に悩んでいるすべての
ビジネスパーソン

定員

30名 (最少催行人数: 10名)
申込締切: 2020年2月25日(火)

主催



一般社団法人 日本経営協会

開催にあたって

働き方改革実現に向けての取り組みが本格化する中で、労働時間の削減や従業員の生産性向上、ワークライフバランスの実現、働きやすい職場環境の整備など、企業が取り組まなければならない課題が山積しております。

なかでも事務部門の業務効率化については、自動化・省力化が進む製造部門と比べ、日々の業務進捗が把握しづらく、また業務内容を担当者しか把握できていないというケースもあり、後回しにされてきたという現状があります。そのような中、書類の整理収納を「誰が・いつ・どのように」行うのかは、多くの企業で共通の課題となっております。

事務部門の業務を改善してオフィス環境を整備することは、オフィス業務の生産性を向上させるだけではなく、経済的効果、精神的効果、職場内のコミュニケーションを円滑にするなど、さまざまな効果が期待できます。

一方で、個人でできる整理収納では限界もあるため、働きやすい職場環境を構築するためには、個人で学んだ整理収納法をうまく部門・組織に展開していく必要があります。

本セミナーでは、オフィス業務効率化コンサルタントの長野氏をお招きし、**個人で今すぐできるオフィス整理収納の基本原則から、働きやすい職場を構築するために職場環境を整え、業務効率化の改善活動を根付かせるためのポイントまで**を成功/失敗事例を交えながらご紹介いたします。

オフィスの生産性向上を検討されている方々の積極的なご参加をお待ちしております。

開催要領

参加料(消費税込、1名につき)

	本会会員	一般
1名	30,800円	33,000円
2名	28,600円	30,800円

※上記には、資料代、昼食代を含んでおります。

キャンセルについて

開催日の3営業日前からは受講料(税込)の30%、開催日当日は100%をキャンセル料として申し受けます。なお、当日まで連絡なくご欠席の場合も、100%のキャンセル料となりますので、あらかじめご了承ください。

※講師と同業種・コンサルタントの方のご参加はご遠慮ください。

申込方法

参加申込書に必要事項を記入のうえ郵送又はFAX・WEBにて下記へお申込みください。追って、参加料と振込口座名を記載した請求書をご派遣責任者までお送りします。参加料は開催の3営業日前までに必ずお振込みください(経理処理の都合等にて遅れる場合にはご一報ください)。

- 領収書は「振込金受領書」をもってかえさせていただきます。
- 電話では、ご予約のみ承ります(後日、必ず申込書をご送付ください)。
- 振込み手数料は貴社(団体)にてご負担ください。

※参加者が少人数の場合、中止もしくは延期させていただく場合がございます。中止の場合は、ご入金いただいた参加料を全額返金いたします。



長野 ゆか^(ながの ゆか)氏 オフィス業務効率化コンサルタント



大阪府八尾市役所にて情報システム部門所属、15年勤務し平成25年退職。オフィスミカサを設立。市役所職員として情報システム部門に勤めていた経験から、オフィスファイリングを中心に、モノやデータ、ビジネスメールに関する時短・効率化などを指導。業務の時間を短縮し、能率をアップさせる環境改善コンサルタントとして、実績がある。

講師としては、働き方改革、移転、業務改善、フリーアドレス導入等、各社の要望に合わせたテーマで登壇。数多くの法人や自治体での研修・実績がある。100名規模の研修での業務向上満足度は85.1%。約300回を超える登壇、のべ受講者数は4000名を超える。

保有資格は、情報資産管理指導者（電子ファイリング・ファイリングデザイナー上位資格）、整理収納アドバイザー1級・2級認定講師（全国24名）ほか多数。著書に「この1冊で安心！！新人公務員のメールの書き方（学陽書房）」「図解 がんばらない家事の基本（ディスカヴァー21）」

セミナープログラム

2020年3月3日(火) 10:00～17:00

＜理論で学ぶオフィスのモノの整理収納＞

1. オフィスの整理収納 概論

- ・整理収納3大効果と環境スキル
- ・言葉の定義—整理収納片づけと5S活動との違い

2. 収納からのアプローチ

- ・収納の基本原則を事務デスクから学ぶ

＜書類・データ ファイリングシステム＞

3. ファイリングシステム概論

- ・情報資産管理、トータルファイリングシステム

4. 収納技術としての、バーチャカル管理

- ・用品の基本仕様、分類方法
- ・明日すぐできる、机の上をゼロにして帰る仕組み作り
- ・データ管理の基本

＜実導入にむけて＞

5. 社内全体に改善運動をスタートするために

- ・企業理念と片づけ
- ・リーダーの役割と負担
- ・トップダウンの重要性
- ・導入モデルケース

6. コンサルティング現場にて

- ・5Sに失敗企業する企業、成功する企業の共通点
- ・2週間で3tの書類削減した企業様の導入事例
- ・取り組みを成功させるためのポイント

7. 企業の業務改善の理想

- ・環境改善活動がもたらす真の価値
- ・ヒト、モノ、コトから真に強く、働きやすい職場づくりを

企業内研修も承っております。申込先までお問合せください。

一般社団法人 日本経営協会 関西本部 経営開発G（村上）行 FAX 06-6441-4319 ※は記入しないでください。

「オフィス業務の生産性を向上させるための整理収納のポイント」 参加申込書		※ コード	※ 登録No.
会 社 名 団 体 名	TEL () — FAX () —	●必ずご記入ください。 お支払い方法 (現金送金／銀行振込／郵便振替)で 納入します。 ※○を付けて下さい。 ご連絡担当者 (所属・役職)	
所 在 地			
参加者氏名	所属・役職		
(フリガナ)			
(フリガナ)			