

文書ファイリングの実務と効果的な導入手法

～ サンプルのファイル等を使用し、演習を行います ～

日 時 2021年5月31日(月) 10:00～17:00 (6H)

会 場 東京・代々木・本会内セミナー室 (右図参照)
東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8 TEL(03)3403-1891(直)

講 師 ファイリング・コンサルタント 小野 裕子氏

対 象 ファイリングを基礎から学びたい方々
オフィスの合理化を検討・推進する部門の方々
総務部門、事業部門の方々 等



主催 **一般社団法人 日本経営協会**

開催にあたって

企業を取り巻く経営や働く環境は多様化し、今回の新型コロナへの対応でテレワークも一気に広まってきました。そのような中で、業務の効率化からセキュリティや危機管理への対応まで、企業や従業員に求められる様々な課題はすべて、文書管理の正しい実践と運用が前提です。

本セミナーではファイリング・システムの基本的な知識から、実際にファイリングを自社で取り入れる場合の具体的な導入手法まで、実際の用品を使用し、実習などを交えて具体的に解説致します。ファイリングの導入、及び情報共有、サーバー内整理、オフィスの合理化、移転などを検討・推進している部門の方などを中心に、ファイリングの基本技術を習得したい方などにも最適な内容です。

■参加料 (1名様)

- ◇ 日本経営協会会員 (1名) : 37,400円 (税込)
- ◇ 一般 (1名) : 44,000円 (税込)

■申込・支払方法

参加申込書に必要事項をご記入のうえ、郵送又はFAXにてお申込みください。追って、振込口座名を記載した請求書と参加券をご派遣責任者(連絡担当者)までお送りします。不着の場合は必ず電話にてご確認ください。参加料のお振込みは原則として請求書に記載されましたお支払期限までお願いいたします。

- 振り込み手数料は貴社(団体)にてご負担ください。また、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のでご了承ください。
- 万一ご都合が悪くなった場合は代理の方がご出席ください。
- 教材は原則として当日会場にてお渡しします。
- 参加者が少数の場合、天災の場合などにおいては中止・延期させて頂く場合があります。すでにお振込の場合は、全額返金させていただきます。
- 録音録画、撮影等は原則として出来ません。ご了承ください(特記の場合を除く)。

■キャンセルについて

開催日の3営業日前からは30%、開催当日は100%をキャンセル料として申し受けます。なお、当日までに連絡が無く欠席の場合は、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。

■会員入会手続きについて

入会の詳細および特典については、ホームページの「会員検索/ご入会のご案内」をご参照ください。

■WEBお申込みの流れ

- ① 一般社団法人日本経営協会 ホームページ <http://www.noma.or.jp>
- ② 「セミナー/講座」を選択
- ③ 「セミナーを探す」よりカテゴリーを選択
- ④ ご希望セミナーを検索。ご希望のセミナー名をクリック。
- ⑤ ご希望セミナー詳細の最後の「WEB申込」からお申込み
- ⑥ お申込みをいただきますと、確認メールが届きます。

お申込み・
お問合せ先

一般社団法人 日本経営協会

企画研修グループ ●担当: 緒方

〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8

TEL(03)3403-1891(直) FAX(03)3403-1130

E-mail:tms@noma.or.jp URL <http://www.noma.or.jp>

一般社団法人 日本経営協会 企画研修グループ 宛
FAX (03) 3403-1130

年 月 日

事務局
使用欄 No.

参加申込書

文書ファイリングの実務と効果的な導入手法

17027

2021.5/31
10:00開講
NOMA

企業(団体)名	フリガナ	TEL	☐ 会 員 ☐ 一 般 (該当にレ印をつけて下さい)
所 在 地	〒	FAX	業 種
参加者氏名		所属・役職	従業員数
フリガナ			名
フリガナ			
フリガナ			
メールアドレス		e-mail:	
フリガナ		e-mail:	
フリガナ		e-mail:	
請求書・ 参加券送付先	フリガナ	所属・役職	メールアドレス e-mail:

参加申込書にご記入いただいた情報は、以下の目的に使用させていただきます。

①参加券や請求書の発送などの事務処理 ②セミナー・イベントなど本会セミナー(事業)のご案内 ※なお、②がご不要の場合は□にチェックしてください。—□不要
※今後eメールによるご案内も予定しています。ご希望の方は、ご記入ください。

～文書ファイリングの実務と効果的な導入手法～

プログラム内容

1. 新型コロナで変わった働き方と新たなファイリングの視点

2. ファイリングシステムの必要性和効果

- ①企業はこんな時、ファイリングを導入・強化する
- ②無法地帯のオフィス、こんな「症状」はありませんか？
- ③文書整理上の3大問題点
- ④ファイリング導入の効果と導入事例

3. 【基本編】ファイリングシステムとは

- ①文書とは
- ②ファイリングシステムの定義
- ③トータル・ファイリングシステム

4. ファイリングシステムの「3つの柱」

- ①「第1の柱」不要文書の廃棄
- ②「第2の柱」文書の共有化
- ③「第3の柱」文書に流れをもたせる

5. ファイリングシステムのしくみ

- ①対象となる文書
- ②ファイル用品の種類と使い方
- ③メインファイル方式
- ④使用するファイル用品
- ※サンプル用品を使って使用方法などを説明します
- ⑤フォルダーとガイドによる1/6カットシステム
- ⑥キャビネットの使い方と文書の収納方法
- ⑦「フォルダー対象外文書」の整理方法
- ⑧ファイルの上手な作り方のコツ
- ⑨検索しやすい分類と配列の作り方のコツ
- ※部門別ファイル分類の事例紹介
- ※分類の演習を行います

6. 「ファイル基準表」の機能と作成方法

- ①「ファイル基準表」の機能
- ②「ファイル基準表」の作成方法
- ③保存年限の決め方
- ※「ファイル基準表」作成の演習を行います

7. 文書の保存体制づくり（書庫管理）

- ①書庫管理の基本原則
- ②ロケーション（棚）番号の決め方
- ③保存文書の箱詰め方法と注意点

8. オフィスの環境整備ルール

- ①環境整備のためのルール
- ②オフィス内の「モノ」の整理・整頓
- ③事例紹介

9. ファイリングシステムの構築方法

- ①紙と電子、どちらから手をつけるか
- ②ゼロからのスタートの場合
- ③再構築、または途中から強化する場合
- ④導入を成功させる重要なポイント

10. ファイリングシステムの維持管理

- ①個人が守るべきルール
- ②保管単位で守るべきルール
- ③会社（組織）として取り組むこと

11. 【応用編】～テレワークを支援する～ 電子（化）文書の管理に活かす

ファイリングの技術

- ①一般的な電子データの管理上の問題点
- ②「目指す姿」は紙文書と電子（化）文書の一元管理
- ③「電子（化）ファイル基準表」とは
- ④紙文書と電子（化）文書の切り分けと保存年限
- ⑤ファイルタイトルの付け方
- ⑥ローカルパソコン使用時のルール
- ⑦サーバー内の分類体系と流れ
- ⑧データ移行の作業ステップ
- ⑨サーバー管理の運用
- ⑩電子（化）文書の整理の進め方、そのポイント

左記プログラムは都合により変更になる場合があります。あらかじめご了承ください。

講師プロフィール

ファイリング・コンサルタント 小野 裕子（おの・ひろこ）氏

岡山県倉敷市出身。大学卒業後、商社勤務を経て、1988年に㈱イトーキに入社。以来2004年までファイリングシステムのコンサルタントとして民間企業、各種団体、学校、病院、地方自治体、宗教法人、海外の日系企業など数多くの現場に入り、一貫してファイリングシステムの導入や維持管理指導、各種文書管理のコンサルティング・調査などを手がける。

現在は独立し、ファイリング導入指導を中心にセミナーや講演、執筆活動などを通して、大手の企業のみならずSOHOや一般家庭などへのファイリングの普及や啓発も行う。職場と家庭、文書とモノ、紙とデジタルの両方の整理指導を行う日本で唯一の独立系ファイリングプロ。ファイリング指導歴30年。最新著書「整理・整頓が人生を変える」(法研)

※出張研修も承っております。表面のお申込先までお問い合わせ下さい。