

～モノ・書類の片づけで、オフィス業務の生産性 UP～
オフィス業務の効率化支援・コンサルティング説明会

【開催概要】

- ★ 日 時：平成30年9月19日（水） 13：30～17：00 （13：10より受付開始）
- ★ 参加料：無料 ※お申し込みは1社2名様までに限らせていただきます。
- ★ 会 場：大阪科学技術センタービル内 セミナールーム（大阪市西区靱本町1-8-4） ※裏面地図を参照ください
- ★ 対 象：民間企業の事務部門・総務部門・働き方改革推進部門のご担当者様
※教育研修を事業とされる企業・団体、また講師と同業者・コンサルタント等のご参加はご遠慮ください。
- ★ 講 師：長野 ゆか 氏（一般社団法人日本経営協会 講師／オフィス業務効率化コンサルタント）
- ★ 定 員：30名（先着順）



【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。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。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、職場環境を整え業務効率化を行う際のポイントをファイリングコンサルティング導入事例なども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総務・事務部門の方々の積極的なご参加をお待ちしております。

【申込方法】：下記の参加申込書に必要事項をご記入の上、ファクシミリ送信にて下記へお申込ください。折り返し参加券をお送りします。（参加申込は参加券の発送にて確認させていただきます。不着の場合は、必ず前日までにお電話でご確認ください。）

FAX 06-6441-4319

一般社団法人日本経営協会 関西本部 経営開発G（村上） 行

| 「オフィス業務の効率化支援・コンサルティング説明会」プログラムのご紹介 参加申込書 H30. 9. 19 | | |
|--|-----------------|-------|
| (フリガナ) 会社名 | (フリガナ) 参加者氏名 | 所属・役職 |
| 所在地 〒 | | |
| TEL() | | |
| FAX() | ご連絡担当者： | |

※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。
①参加券の発送などの事務処理 ②本紹介セミナーのテーマに関連する情報の提供 ③セミナー・イベントなど上記以外の本会事業のご案内
なお、③がご不要の場合は□にチェックしてください。 --- □不要



【講師紹介】

長野 ゆか 氏（一般社団法人日本経営協会 講師／オフィス業務効率化コンサルタント）

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。数多くの自治体や法人での研修・実績がある。100名規模の研修での業務向上満足度は85.1%。直近2年では約100回を超える登壇、のべ受講者数は3000名を超える。

【プログラム】 ※休憩は適宜とります。 ※下記プログラムは変更する場合があります。

| 時間 | 内容 |
|-------|--|
| 13:30 | ご挨拶 オリエンテーション |
| | <p>はじめに</p> <p><理論で学ぶオフィスのモノの整理収納></p> <p>1、オフィスの片づけ概論 すっきりするだけではない「整理収納3大効果と環境スキル」 整理収納片づけと、5S活動との違い</p> <p>2、整理からのアプローチ 社内環境を整えるにあたって、最重要なこと・もの 片づけが得意な社員・苦手な社員、双方をうまく巻き込む方法</p> <p>3、収納からのアプローチ 整理収納5つの鉄則の一部を、実例写真をもとにご紹介</p> <p><オフィスの書類・データ ファイリングシステム></p> <p>1、ファイリングシステム概論 イメージでつかむファイリングシステム 書類の共有化により、担当外の書類でも30秒、5年前の書類は3分で取り出しが叶う 成功のカギは、年度締め作業</p> <p>2、データベースづくりの注意点 紙を片づけられなければ、データの整理収納は不可能</p> <p>3、事例からみる、導入のイメージ 実際に現場で発生した出来事から、行かしていただきたいこと 2週間で3tの書類削減ができた理由</p> <p>4、自社内で進める方法、コンサルタント活用で進める方法、双方のメリットデメリットと注意点</p> <p>質疑応答</p> |
| 17:00 | まとめ／アンケートご記入(事務局より) |

【お問合せ先(会場のご案内)】

一般社団法人 日本経営協会

関西本部 経営開発グループ

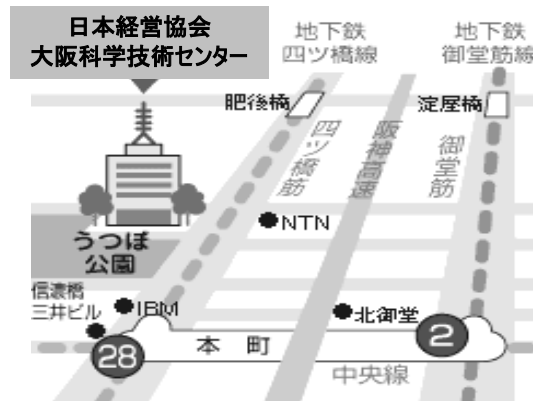
〒550-0004

大阪市西区靱本町1-8-4

大阪科学技術センタービル

TEL: 06-6443-6963

FAX: 06-6441-4319



■大阪方面よりお越しの場合

▶ 地下鉄四つ橋線「本町」駅下車
28番出口より北へ徒歩3分

■新大阪方面よりお越しの場合

▶ 地下鉄御堂筋線「本町」駅下車
2番出口より西へ徒歩7分

■なんば方面よりお越しの場合

▶ 地下鉄四つ橋線「本町」駅下車
28番出口より北へ徒歩3分

▶ 地下鉄御堂筋線「本町」駅下車
2番出口より西へ徒歩7分