



『働き方改革』に不可欠の業務効率化・情報共有はファイリングから！セキュリティ等の課題解決にも必須です

情報・仕事を『見える化』するファイリングの基本

オフィスワークの基本を支える文書管理の正しい進め方と運用、ルール作りを実習・事例をまじえ解説

開催日時 2018年7月24日(火) 10:00～17:00

対象：ファイリング担当者・責任者、業務改善担当者

企業を取り巻く経営環境が多様化し、最先端の技術が導入されても、業務効率化からセキュリティまで職場のあらゆる課題の解決に必要なのは、身の回りの情報やモノを整理し、情報や仕事全体を「見える化」することです。また、それが『働き方改革』にも直結します。本セミナーでは、「廃棄」「共有化」「フロー管理」という3つの基本理念に基づいた文書管理の正しい実践と運用をベースに、7つのステップによってオフィスの秩序を回復し、業務を効率化する環境作りのノウハウについて、実習や具体的な事例を交え解説します。さらにファイリングの考え方をサーバー内の電子情報の整理にも応用展開する方法も紹介します。様々なオフィスの問題解決の糸口を模索している方に必須の内容です。（詳しくは裏面をご覧ください）

講師

ファイリング・コンサルタント

小野 裕子氏



大学卒業後、企業での勤務を経て、1988年(株)イトーキ入社、ファイリング・コンサルタントとして日本全国の企業、団体、学校、病院、地方自治体等様々な業種業態、事業規模のファイリング・システムの導入や維持管理指導、各種文書管理の調査・研究・開発等に携わる。2004年独立、イトーキの仕事も継続しつつ、ファイリング・ニーズのフィールドを広げ、ファイリングの導入指導、通信教育、ファイリング・セミ、講演、執筆、取材協力など幅広く活動を展開している。

[主 著]

「ファイリングの基本&超整理がイチから身につく本」(すばる舎)「夢をかなえるファイリング」(法研)

主催

みずほ総合研究所

TEL ☎0120(737)132

会場

当社セミナールーム

東京都千代田区内幸町1-2-1 日土地内幸町ビル3F
(JR・地下鉄銀座線新橋駅下車5分、都営三田線内幸町駅上)

参加費

★1社2名以上ご参加の場合は1名につき2,160円の割引をいたします。
(昼食代、テキスト代を含みます。不参加の場合も返戻はいたしません。)

ゴールド会員(旧特別会員)

28,080円
(うち消費税 2,080円)

シルバー会員(旧普通会员)

30,240円
(うち消費税 2,240円)

左記会員以外

34,560円
(うち消費税 2,560円)

お申込みはホームページからどうぞ

セミナー最新情報もご覧いただけます

みずほセミナー

検索

<https://www.mizuhosemi.com>



郵便でのお申込みは

〒100-0011 東京都千代田区内幸町1-2-1
みずほ総合研究所 人材育成事業部 (セミナー担当)

FAXでのお申込みは

☎0120(737)219

No.30-1162 「情報・仕事を『見える化』するファイリングの基本」参加申込書 (2018. 7. 24)

住所	〒		TEL
会社名	(フリガナ)		FAX
参加者	所属	役職	従業員数 <input type="checkbox"/> 100名未満 <input type="checkbox"/> 100～300名未満 <input type="checkbox"/> 300～1,000名 <input type="checkbox"/> 1,000名以上
	(フリガナ) 氏名		
派遣責任者名	所属	役職	氏名
	(フリガナ) 氏名		
請求書送付先	所属	役職	氏名
連絡事項			

※ご記入いただいた個人情報の利用目的、ご参加要領に関しては裏面をご覧ください。 ※同業の方のご参加はご遠慮ください。

(Web用)

講義内容

1 今なぜ、「ファイリング・システム」なのか (必要性)

- (1) 企業はこんな時にファイリングを導入・強化する
* 移転、引っ越しこそ最大のチャンス * 働き方を見直し、「時短」「ワークライフバランス」実現のために
* マイナンバー対応にファイリングは不可欠
- (2) 事業継続、災害に備える記録管理 (災害リスクから)
- (3) 企業を取り巻く今日的な環境 (法律面から)

2 「見える化」とファイリング

- (1) 「見える化」とは
- (2) 「見える化」の目的とファイリング
- (3) 無法地帯のオフィス、こんな「症状」はありませんか?
- (4) 文書整理上の3大問題点

3 【ステップ1】整理のスタートはデスク周りから実施する

- (1) デスクトップは「3」分割で整理する
- (2) 引出しの種類と使い方の原則
- (3) 懸案 (やりかけ) 文書の管理方法
- (4) 快適なおオフィス環境作りのためのルール

4 【ステップ2】ファイリング・システムの「3つの柱」を理解する

- (1) ファイリング・システムの定義
- (2) 第1の柱: 不要文書の廃棄 ① 廃棄可能な文書の例 ② 50%は捨てられる ③ 適正な保管文書量の目安
- (3) 第2の柱: 文書の共有化 ① 共有化のためのルール ② 文書の「保管単位」とその設定基準の実際
- (4) 第3の柱: 文書に流れ (フロー) をもたせる ① 文書の利用度 ② 文書の流れ ③ 「ファイル基準表」 ④ 流れ (フロー) を作るポイント

5 【ステップ3】ファイリング・システムの「しくみ」を理解する

- (1) 対象とする文書を明確にする
- (2) ファイル用品の種類とその使い方
- (3) メインファイル方式を決める * サンプルの使用方法など説明<実習>
- (4) 「見える化」を促進するファイル用品とは
- (5) 1/6カットシステムで文書情報を「見える化」
- (6) 内容が「見える」ファイルの作り方 ① ファイルの作り方の3原則 ② ファイルの整理方法
- (7) 仕事が「見える」分類・配列の作り方
① 分類・配列の考え方 ② 文書群 (グループ) の配列の原則 ③ 部門別ファイル分類の事例紹介 * ファイル分類のカード演習<実習>
- (8) 「見える化」された文書の収納方法 ① 引出し式キャビネットの使い方と収納ルール ② 棚式キャビネットの使い方と収納ルール
- (9) 「フォルダー対象外文書」の整理方法 (例) 大量の経理伝票・帳票類、規程・基準類、工事書類、図面、カタログ、印刷物、書籍など
- (10) オフィス内のモノの整理整頓

6 【ステップ4】「文書の流れ」が見える「ファイル基準表」を作る

- (1) 「ファイル基準表」の機能と役割
- (2) 「ファイル基準表」の作成方法
- (3) 文書の保存年限 ① 保存年限の決め方 ② 保存年限の起算 ③ 判断に迷ったら・・・ * 「ファイル基準表」作成の演習<実習>

7 【ステップ5】文書の保存体制 (書庫管理) を整備する

- (1) 書庫管理の基本原則
- (2) 保存手続きの実際
- (3) 保存書庫の悩みあれこれQ&A

8 【ステップ6】ファイリング・システムを実施し維持管理する

- (1) 実施手順 (ゼロからのスタート)
- (2) 実施手順 (導入済み、途中からの強化ケース)
- (3) 導入や維持管理を楽にするファイリング支援ソフト
- (4) 導入を成功させるポイント
- (5) ファイリング導入の維持管理のポイント

9 【ステップ7】ファイリングの技術をサーバー内の管理にも活用する

- (1) 一般的な電子データの管理の仕方と問題点
- (2) 「目指す姿」は紙文書と電子 (化) 文書の一元管理
- (3) 紙文書と電子 (化) 文書の切り分け、保存年限
- (4) ファイルタイトルの付け方
- (5) ローカルパソコン使用時のルール
- (6) サーバー内の分類体系と流れ
- (7) データ移行の作業ステップ
- (8) サーバー管理の運用

10 まとめ ~ 「行動」につなげるためのヒント~

<参考> 1. ファイリング・システムの導入効果 2. ファイリング・システムの導入事例

※プログラムの無断転用はお断りいたします。

内容等に関するお問い合わせ先 TEL 03(3591)7517

事前にご質問がございましたら、下欄にご記入ください。当日講師よりお答えいたします。

ご参加要領

- ① ホームページから簡単にお申込みができますので、是非ご利用ください。折り返し、電子メールにて参加証と請求書をお送りします。
書面にてお申込みの場合は表面申込書にご記入の上、当研究所あて郵便またはファクシミリでご送付ください。
折り返し、郵送にて参加証と請求書をお送りします。
- ② ご参加費につきましては請求書記載の金額に基づき、セミナーの3営業日前までに下記の口座にお振込みください。
なお領収書の発行は省略させていただきます。
みずほ銀行 東京営業部 普通預金 No.2035802 ミズホソウゴウケンキョウシヨ (カ)
- ③ 満員等によりお席をご用意できない場合は電話でご連絡申し上げます。
- ④ お取消の場合は開催日の前営業日17時までにお電話にてご連絡ください。参加費は全額ご返金いたします。なお、開催3営業日前までに参加費のお振込みがなかった場合でも、自動的にお取消とはなりません。前営業日17時までにご連絡がなかった場合はお席をご用意している関係上、参加費全額をご負担いただきますのでご注意ください。
- ⑤ 反社会的勢力と判明した場合には、セミナーへの出席をお断りいたします。
- ⑥ セミナー内容の録音・パソコン類のご使用はご遠慮願います。
- ⑦ 駐車場はございませんので、車でのお越しはご遠慮ください。
- ⑧ 車椅子のご利用等、お体が不自由でお席についてご相談のあるお客さまは、事前にご連絡をお願いいたします。
- ⑨ 諸般の事情により開催を中止させていただく場合がございます。

宿泊施設のご案内

セミナーにご参加される方に限り、割引料金で契約ホテルをご紹介いたします。

個人情報の利用目的

- ① 商品やサービス等のお申込の受付のため。
- ② 商品やサービス等のお取引における管理のため。
- ③ 商品やサービス等のご提供に必要なご案内・ご連絡・ご請求等を行うため。
- ④ ダイレクトメールの発送等、当社や提携会社等の商品やサービス等に関する各種ご提案・ご案内のため。
- ⑤ その他お客さまとのお取引を適切かつ円滑に履行するため。

みずほ総合研究所

セミナーのご案内はホームページでもご覧いただけます。 <https://www.mizuhosemi.com>

