

～ファイリング・ゼミ～ 仕事力をアップする オフィス整理術 (全3回)



職場ではインターネットやLANをはじめ、あらゆるネットワークを通して大量で多様な文書・情報がやりとりされています。しかし、情報の最も基本的な形は文書情報。「オフィスワークの基本はファイリングから」とよく言われます。事務の基本となるファイリング・リテラシーを身につけることで専門知識やほかの資格スキルを活かすことも可能ですし、また仕事の内容を理解し業務効率化をはかるうえでも、この基本フレームを身につけることは欠かせません。

いま、個人情報をはじめとする情報管理についてもいろいろな問題が起きています。

記録の改ざんや隠ぺい、著作権・所有権の乱用は重い罰則も設けられています。そして平成23年4月には「公文書等の管理に関する法律」が施行されました。今後、あらゆる場面で文書・情報・記録を適切に管理することの必要性・重要性がさらに高まり、組織・個人にこのスキルが要求されていきます。

しかし、現代の社会情勢として要求される内容でありながら、このような講座として学べる機会や時間が十分に確保されていないのも現実です。

本講座はオフィス内のあらゆる文書・情報の整理のベースとなるファイリング・システムの基本知識や職場などへの取り入れ方などを実践的にコンパクトに学べる内容になっています。今回はどのような業態、どの職種でも必ず役に立つ大切な文書・記録管理の実務知識を学び、ファイル用品のサンプルの使用や、実践的なワークも取り入れています。

開催日時

各回 18:00 より受付
: 全3回 (1回 120分の講座 × 3日)

- ①平成26年9月3日 (水) 18時30分～20時30分
- ②9月17日 (水) 18時30分～20時30分
- ③10月1日 (水) 18時30分～20時30分

定員

: 20名 (申込順、定員に達し次第締切)

※開催10日前の時点で10名に満たない場合は中止となります。

受講料 (税込)

: 10,000円 (税込、全3回分)
別途、教材費 864円

会場

: 千代田区立日比谷図書文化館
4階 セミナールームA



講師紹介: 小野 裕子 (おの ひろこ)
ファイリング・コンサルタント/クラー・オーガナイザー
岡山県倉敷市出身。大学卒業後、商社勤務を経て、1988年に(株)イトーキ入社。以来2004年まで同社ファイリング研究室のチーフコンサルタントとして活躍。現在は独立し、大手企業から中小企業や福祉施設、個人事務所などにもファイリング導入をベースにした業務改善を指導。一般対象のファイリング・ゼミ、ファイリング・テレクラス、ファイリング・デザイナ―検定受験対策通信講座など多彩な指導メニューをもつ。

【第1回目】平成26年9月3日（水）18時30分～20時30分
 ファイリング・システム概論 ～まずは基本から～

- (1) ファイリングの必要性と導入効果
- (2) ファイリング・システムとは
- (3) ファイリング・システムの「3つの柱」
- (4) スタートは机周りの整理から
- (5) ファイリングのしくみ
- (6) ファイル調べ表作成ワーク



【第2回目】平成26年9月17日（水）18時30分～20時30分

【実践編1】ファイルの作り方と分類

- (1) ファイル用品の種類と正しい使い方
- (2) ファイルの作り方のポイント
- (3) 分類・配列の作り方のポイント
- (4) 分類のワーク

【第3回目】平成26年10月1日（水）18時30分～20時30分

【実践編2】「ファイル基準表」を作る

- (1) 「ファイル基準表」とは
- (2) 「ファイル基準表」の作成について
- (3) 「ファイル基準表」作成ワーク
- (4) ファイリング導入の手順
- (5) <応用編>電子文書の整理ポイント
- (6) <応用編>オフィスのモノの整理
- (7) まとめ

教材の内容例：



フォルダーやガイド、ラベル類、
 ペーパーボックス、持ち帰り袋、
 カタログと注文票など。

◆日比谷図書文化館へのご案内



お申込み

電話：03-3502-3340(施設事務室)
 メール：college@hibiyal.jp



千代田区立
日比谷図書文化館
 Hibiya Library & Museum

※お申込の際、お名前と読み方・お電話番号をお知らせください。
 ※当館1階受付でもお申し込みいただけます。

都営地下鉄 ●三田線「内幸町駅」A7出口 / 徒歩3分
 東京メトロ ●千代田線 ●日比谷線
 「日比谷駅」A14出口 / 徒歩5分
 ●丸ノ内線「霞ヶ関駅」B2出口 / 徒歩5分
 JR「新橋駅」徒歩10分
 ※当施設に駐車場・駐輪場はございません。