



秘書に役立つ「ファイリングの技術」 － 業務効率アップの「鍵」はファイリングにあり －

開催日時

2020年9月9日(水) 18:00～21:00

講座のねらい

「秘書であれば、知っていて当たり前？」のファイリング（ファイリング・システム）ですが、意外と専門家から具体的な話を聞く機会が少ないのではありませんか？

ファイリングとは文書整理の技術のことです。スピーディに必要な文書を取り出すための「検索の技術」であり、いらないものを溜めこまない「捨てる技術」でもあります。また仕事の「段取り」と「準備」のために不可欠なスキルとも言えます。ファイリングの効果は、単に業務の効率化や執務環境の改善だけでなく、整理を通して頭や心の整理にもつながり、ストレスを軽減し、あなた自身の“イメージアップ”にも繋がります。

増え続ける文書・情報、電子データ、モノなどをすっきりと整理できる“オールマイティな整理術”、といえるファイリングの技術を習得してみませんか？ファイル用品の具体的な使い方や分類・収納方法などを中心に、ファイリングのノウハウを応用したパソコン内のデータ整理も含む、とことんファイリングの技術を駆使した密度の濃い、実践的で楽しいセミナーです。

通常は2時間のセミナーですが、1時間延長してより詳しく説明いたします。

(開始時間が18:00となりますので、ご注意ください。)

プログラム

- ・ あなたの整理度は？（セルフチェック）
- ・ 秘書に求められるファイリングの技術 ～ファイリングの必要性～
- ・ こんなにある！～ファイリングの実践や導入効果～
- ・ 整理のスタートは机周りから ～デスクトップはあなたの頭の中を映す鏡～
- ・ これがポイント！～ファイリングの「3つの柱」～
- ・ 知って納得！～ファイリングのしくみ～
 - ① 対象となる文書 ②適切なファイル用品 ③1/6 カットシステム ④使いやすいファイルの作り方、まとめ方
 - ⑤ファイルの分類・整理方法 ⑥全体的な配列の考え方 ⑦フォルダー対象外文書の取扱い ⑧収納方法など
- ・ 名刺の整理について
- ・ 文房具や物品類など、“モノ”の整理整頓のコツ
- ・ ファイリング応用編 ～電子データ整理のポイント～

受講料(消費税込)

■ 会 員＝11,000円
(教材費600円を含む)

■ 一 般＝16,000円

会 場

一般社団法人日本秘書協会 研修室

講師プロフィール

小野 裕子

2005年にイトーキファイリング研究所を経て独立。30年に亘り、民間企業・各種団体・行政・個人事務所まで、幅広く現場でのファイリング指導実績をもつ。家庭向けの「小野式ホームファイリング」も好評。日本で唯一、企業と個人の両方のファイリング指導をビジネスとして行っている。日本秘書協会認定講師。著書：「整理・整頓が人生を変える～毎日がイキイキする『ライフファイリング』の方法～」 「仕事の効率が見るみる上がる～片づけの教科書～」 「夢をかなえるファイリング」 「ファイリングの基本&超整理がイチから身につく本」、「すっきり！仕事習慣デトックス」 (共著)