



# 【オンライン講座】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

2021年6月22日(火) 14:00～17:00

## 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、いらぬ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、モノ等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？本セミナーでは、ファイリングの基本概念やお勧めのファイル用品の使い方、分類・収納方法などを中心に、パソコン（サーバー）内のデータや名刺の整理等も含む、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。

## プログラム

1. 秘書の方の各種整理上の悩み、アレコレ
2. ファイリングの実践や導入効果の紹介
3. 整理のスタートは机周りから ～机の上はあなたの頭の中を映す鏡～
4. 【基本編】「ファイリング・システム」とは
  - (1) 「ファイリング・システム」の基本概念 ～「3つの柱」～
  - (2) 「ファイリング・システム」のしくみ ～具体的な整理方法～ \*ファイル用品サンプルセットあり  
\*対象となる文書、適切なファイル用品、1/6 カットシステム、使いやすいファイルの作り方・まとめ方、ファイルの分類・配列の考え方、フォルダー対象外文書の取扱い、適切な収納方法 等
5. 【応用1】電子データの整理 ～ファイリングの概念を活用する～
  - (1) 電子データの整理上の問題点
  - (2) 目指す姿は、紙と電子の一元管理
  - (3) 紙文書と電子（化）文書の切り分け、保存年限等
  - (4) 整理のスタートは「デスクトップ」から
  - (5) 不要ファイルの削除
  - (6) クライアントPC使用上の3原則
  - (7) 共有サーバー使用上のルール（分類階層の作り方、ファイル名の付け方、流れの作り方 等）
6. 【応用2】文房具、物品等“モノ”の整理
7. 【応用3】名刺の整理

受講料(消費税込)

■ 会員=12,000円 ■ 一般=17,000円

(教材(ファイル用品)については別途ご登録いただいた住所に送付いたします。)

## オンライン概要

オンラインセミナー（Zoomによる配信）※Zoomアプリのダウンロードが必要です。

PC、スマートフォン、タブレット等にインストールした上でご受講ください。

お申込みいただく際のメールアドレスの他に受講用のメールアドレスを必ずお知らせください。

■ご入金確認後、開催日近くなりましたらZoom接続用URLを登録いただいた「受講用メールアドレス」にお送りいたします。

■迷惑メール対策等でメールが正しく届かない場合は設定をご確認ください。

■ご不明な点等ございましたら事務局（03-5772-0701）までご連絡ください。

## 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～」「仕事の効率がみるみる上がる～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）