


ファイリングの基本が身につく「文書管理講座」

1. **ネライ**：多くの事務所は書類の山であり、探す手間や保管の手間が発生しています。書類の効果的な整理と活用方法について学び、仕事の効率化を目指します。

2. **対象**：事務、営業、職場リーダー・管理監督者

3. **カリキュラム**：(研修日数：2日)

研修メニューに戻る場合は、左上のブラウザーの戻り矢印  をクリックしてください。

	研修内容	研修の方法
第一日	<p>1. 文書整理とファイリングの目的</p> <p>2. 文書整理とファイリングの進め方</p> <p>3. まず、身の回りの不要文書を捨てよう ～すっきり、快適な状態にしてからスタート～ ・文書整理基準の作り方 ☆文書整理基準の作成演習</p> <p>4. 仕事を洗い出して、整理しよう ～仕事があるから文書や情報が生まれる～ ・仕事のとらえ方 ・業務分類表の作り方 ☆業務分類表の作成演習</p> <p>5. ファイリングの体系を決めよう ～仕事にマッチしたファイリングを考える～ ・業務分類表からファイル体系表へ ・二種類のファイル体系表の作り方 ☆ファイル体系表の作成</p>	<p>情報提供</p> <p>情報提供</p> <p>情報提供</p> <p>演習</p> <p>情報提供</p> <p>演習</p> <p>情報提供</p> <p>演習</p>
第二日	<p>6. ファイル基準を決めよう ～ファイルの保管期間・保管方法を決める～ ・ファイル基準の作り方 ☆ファイリング基準の作成演習</p> <p>7. ファイルの保管・表示方法を決めて、実行しよう ～すぐ見つかる、すぐ戻せる～ ・ファイル背表紙の考え方 ・ファイルの保管の仕方</p> <p>8. 事例から学ぶファイリングの知恵</p>	<p>情報提供</p> <p>演習</p> <p>情報提供</p> <p>情報提供</p>

*サブテキストに「ファイリングの基本が面白いほど身につく本」（弊社代表コンサルタント著、中経出版社刊）を活用します。