

3月木曜教室ご案内



(公社)熊本法人会
TEL 353-2555

※ 今月は、会場の都合により水曜日開催となっております。

事務担当者等、必聴！時短実現！

パソコンのデータ整理で 業務効率改善

～ 身近に出来る！生産性向上、残業軽減に向けての第一歩 ～

散乱したフォルダやファイル、アイコンだらけのデスクトップになっていませんか？
本講座では、必要なデータを探す時間の短縮につなげるパソコンの整理整頓術について解説いたします。そして、次のような業務効率改善を図ります。

- ◇ ファイルがすぐに見つかり時間短縮できます。
- ◇ 業務フローに沿ったフォルダ構成になり、業務効率化ができます。
- ◇ 業務の標準化が意識できるようになり、仕事をスムーズに引き継げます。

この機会に、事務担当者はもちろん、皆さま多数のご受講をお待ちしております。

* 日 時 平成 31年 3 月 2 0 日 (水) 13:30 ~ 16:30

* 場 所 くまもと県民交流館パレア 第 1 会議室 [テトリアくまもとビル(鶴屋百貨店東館9F)]

* 講 師 (株)ミセルカ 代表取締役 ^{かみぐち} 上 口 ま み 氏

* 受講料 無 料 (但し、非会員は1名につき4,000円)

事前受付をさせていただきます。

下記をご記入の上、3/13(水)までにFAXを頂きますようお願いいたします。

* 講座内容

※ 満席の場合のみ、折り返しご連絡いたします。

■ オリエンテーション

- ・ その行為がパソコン環境を煩雑にしている！？危険度チェック
- ・ パソコン整理クイズ

1. パソコン整理で期待できる効果

- ・ 業務効率化/リスクマネジメント/業務の仕組み化/
新人教育・引継業務/業務改善

2. パソコン整理のポイント<事例紹介>

- ・ 企業事例/個人事業主事例

3. 業務の棚卸しでフォルダ設計図作成<演習>

4. いざ実践！手順と維持管理方法

5. パソコン整理32のルール



お
願
い

準備の都合上、申込期限の厳守に
ご協力をお願いいたします。

※ 下記をご記入の上、3/13(水)までにFAXを頂きますようお願いいたします。なお、当日受付にご提出下さい。

HP

申込み先 FAX 353-2556

平成31年 3 月 木曜教室申込書 / 当日出席票			
会社名		TEL	
所在地		FAX	
お名前		申込計	名