

PC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～

平成31年
2月13日(水)
14:00～16:00

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！
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！
本セミナーを受講すると…
◆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ぎます

【講座内容】

■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

■お申込み方法

下記申込書に必要事項をご記入頂き、

FAXにてお申し込みください。

■講師

株式会社ミセルカ代表取締役
かみぐち

上口 まみ 氏



NTT系グループのIT企業にてプログラマーとして業務システム開発に従事。その後、技術職から管理職に転じ、10～30人のチームを複数抱えるプロジェクトマネージャーを担当。IT企業特有の徹底的な業務管理、コスト管理、業務効率化に取り組む。2015年独立。PCデータ整理のセミナーやコンサルティング、また売上アップのための販促資料制作事業などを行っている。

場 所 一関文化センター 小ホール
(一関市大手町 2-16)

受講料 無 料

定 員 50名(先着順)
(※定員になり次第、締め切らせていただきます)

主催 公益社団法人 一関地区法人会
TEL:0191-23-4243

(H31.2.13) 『PCデータ管理で業務効率改善』 受講申込書

(公社)一関地区法人会 行 FAX:0191-23-4330

申込日(平成31年 月 日)

会 社 名	TEL	
所 在 地	FAX	
受 講 者 氏 名 <small>(複数のご参加可能)</small>		

※ご記入いただいた情報は、当所からの連絡、情報提供のために利用するほか、今後セミナー開催のための実態調査に利用することがあります。