

事務効率化研修



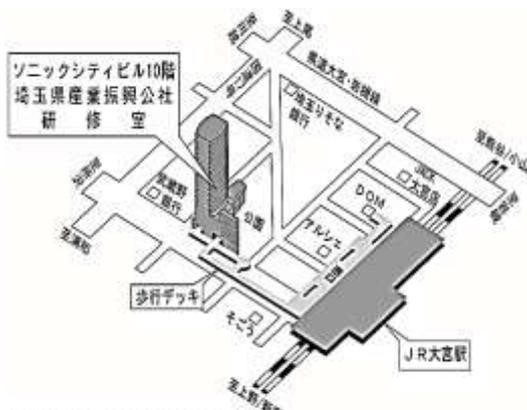
「5S」と「ファイリング」で、業務のムダを徹底的に排除！

事務部門の「5S・ファイリング」による管理・間接業務を改革するための推進方法を学びます。「モノの見える化＝5S」「業務の見える化＝ファイリング」を推進することで、業務のムダを徹底的に排除し、効率的な業務を遂行するスキルを身につけます。

【開催日】＜2日間＞

2019年10月16日(水)、17日(木)
 時間 9:30～16:30 (昼休憩1時間)
 ※受付開始は9:00～

【研修会場】



JR大宮駅西口より徒歩5分
 ※駐車場は有料(30分200円)ですので電車をご利用ください

さいたま市大宮区桜木町1-7-5
 大宮ソニックシティビル10階
 埼玉県産業振興公社 研修室

【定員】30名

【受講料】 会 員 15,600円
 一 般 19,800円

【主催】(公財)埼玉県産業振興公社
 研修・情報G：TEL048-647-4087

＜内容＞

1. 事務所における5S推進・ファイリングシステム確立の必要性と目的
 - ・5S・ファイリングができていないことによる問題点
 - ・5S・ファイリングの目的と効果
2. 事務所の5S・書類整理の進め方
 - ・5Sの定義・目的・効果
 - ・整理・書類整理の進め方・ポイント
 - ・整理基準(手持ち基準)の作成演習
 - ・整とん・清掃のポイントの進め方・ポイント
 - ・清潔・しつけ定着化のポイント
3. ファイリングシステムの確立方法
 - ・ファイリングシステムの目的、確立手順
 - ・ファイル背表紙の作成演習
 - ・電子データファイリングシステムの確立手順

【対象者】

業務改革推進責任者、事務部門(管理間接・販売・スタッフ)、リーダーおよびメンバー

＜講師＞

一般社団法人中部産業連盟
 主任コンサルタント 鈴木 理能 氏



【プロフィール】

2005年中産連入職。専門分野は5S、VM(目で見える管理)、生産管理改善、生産現場・事務現場改善、品質管理改善、ISO9001、ISO14001、環境規制(グリーン調達)対応などである。多くの企業の経営診断、改善指導及び教育訓練に従事している。著書に「新まるごと工場コストダウン事典(共著)」などがある。

お申し込みは・・・FAX 048-645-3286 事務効率化研修(19KLA)

企業名		TEL		
		FAX		
住所〒		事務担当者		
フリガナ 受講者氏名	所属部署・役職	年齢	勤続年数	性別
				男・女

個人情報の利用目的のご案内

当社は個人情報を、以下の目的で利用させていただきます。また、募集活動で入手した情報は、当社の事業で使用し管理します。
 ・研修やイベントなどに関する情報のご案内(送付を含みます) ・研修の運営上必要となる受講生名簿・受付簿の作成
 ・各種相談やお問い合わせに関する対応など ※申込書にご記入いただいた範囲内で受講者名簿として講師に提出します。
 ・公社が実施する各種調査の公表 ※もし差し支えがある場合、事前にお申し出ください。
 ※公表する際は特定の個人を識別できないように配慮します