

●福山地域中小企業支援センター事業

業務効率がアップする、仕事の情報整理術 パソコンフォルダ・ファイルの整理も含む！

主催：福山地域中小企業支援センター（福山商工会議所）

「毎日の業務管理」「整理整頓の徹底」「仕事に関する情報の管理」をより一層早く行うことで、業務効率が上がり仕事もスムーズに進むようになります。そこで、生産性を向上させるためにまずは、ムダを取るところから始めてみてはいかがでしょうか。

本セミナーでは、組織全体から従業員個人のレベルまで、情報を探す「ムダ！」やパソコンのファイルを探す「ムダ！」を取り除きたい方を対象に仕事の管理・パソコン内部や机周りの整理整頓・情報の整理、仕事のスピードを高め、生産性向上を図るためのノウハウを解説します。

●開催日：令和**2**年**3**月**16**日(月) 14:00～16:00

●場所：福山商工会議所 1階 102会議室

●講師：大谷更生総合研究所(同) 代表社員 **大谷 更生 氏**

【プロフィール】

新潟県出身。明治大学商学部卒業後、大手通信会社に18年間システムエンジニアとして勤めた後に独立。システムエンジニア時代は総勢数百名の大規模システム開発プロジェクトの全体調整を担当。日々発生する課題や障害を対処しつつ、決められた予算・納期・要因を最大限に活用して納期通りプロジェクトをリリースした経験を、再現性のあるノウハウとして体系化。現在は問題整理の専門家として、多方面で講師やコンサルティングを行っている。



- 内 容：1. あなたのパソコンの状態＝あなたの脳の状態
2. なぜパソコン整理術が必要なのか
3. ファイル、フォルダ整理のコツ
4. 紙の資料を減らすコツ
5. 情報整理実習 等

●定 員：50名(先着順、定員になり次第締め切り)

●受講料：無料

●申込方法：次の申込書に必要事項をご記入のうえ、FAXにてお申し込みください。

また、当所ホームページからもできます。

ホームページ：<http://www.fukuyama.or.jp/seminar/>

●申込・問合せ：福山商工会議所 経営課 〒720-0067 福山市西町2-10-1

TEL：(084)921-8734 FAX：(084)922-0100

受付が完了した方には事前にメールまたはFAXにて受講票を送付しますので、当日はご持参ください。

※駐車場は有料となります。また駐車場が手狭なため、お車でのお越しはご遠慮ください。

3/16「生産性向上セミナー」

申込書

福山商工会議所 経営課(間部)行
FAX(084)922-0100

(ふりがな)

●事業所名

●電話番号

●申込責任者名

●責任者Eメールアドレス

(ふりがな)

●受講者氏名

(ふりがな)

●受講者氏名

・ご記入いただいた情報は、講座運営および商工会議所からの各種連絡・情報提供のために利用することがあります。

⑤