

業績アップのためのオフィス環境整備！

整理整頓から
始めよう！

事務オフィス5S 実践セミナー

参加無料

近年、企業を取り巻く経営環境が多様化し、業務効率化が重要となってきています。本セミナーではオフィス内のあらゆる文書・情報整理の基本を学びオフィス環境の整備によって仕事のムダ、ムラを削減し生産性を向上するための効率的な整理整頓の手法を習得して頂きます。

日時 平成28年 **9月28日**(水)

【時間】 13:30～16:30

場所 **赤穂商工会館 3階 大研修室**

定員 20名 (定員になり次第メ切)

主催・申込方法

下記申込書に必要事項をご記入の上、当所までFAXまたはご持参下さい。

赤穂商工会議所 (赤穂市加里屋68-9)

TEL: 0791-43-2727

FAX: 0791-45-2101

共催 赤穂経営者協会・赤穂事務担当者会



講師

コンサルタントブレーン株式会社
登録講師

エデュ・アネックス代表

池田 稔子氏

《研修内容》

I 整理整頓は仕事の基本

1. 5Sとは？
2. 整理整頓が生産性を高める
3. 現状の整理整頓度レベルチェック
4. 5S徹底への流れ
5. では何を整理整頓するのか？

II 整理整頓とは何か？

1. 何のための整理整頓なのか？
2. 整理整頓の定義
3. 整理整頓ができない理由
4. 整理整頓できないことによる悪影響
5. 整理整頓ができない人の悪いクセ

III 整理整頓による効果を考える

1. 整理整頓による効果は？
2. 整理整頓がもたらす4つの効果

IV “モノ”と“思考”の整理整頓

1. オフィス・デスク周りの戦略基地化
2. パソコンの整理のコツ
3. 文書のライフサイクルと分類思考

最後に

1. 投資の時間を創出
2. 5Sは習慣になってこそ！

講師紹介

大学卒業後、大手金融機関に入社。役員秘書として従事するかたわら、営業推進の企画運営・人材育成業務なども手がける。その後、京都大学大学院研究科にて教授秘書として従事した後、研修会社の創業メンバーとして活躍。現在、Edu. ANNEXを設立し、企業や行政における業務効率化研修・事務改善研修等の実務研修、マネジメント研修・コミュニケーション研修等のヒューマンスキル研修を切り口として、組織活性化コンサルティングを行う。

事務オフィス5S実践セミナー 参加申込書

赤穂商工会議所 行
(FAX: 45-2101)

事業所名		担当者名	
所在地		TEL	FAX
参加者名	①	②	

個人情報保護に関する法律により、ご記入頂いた情報は、商工会議所からの各種連絡・情報提供のために利用するほか、事業記録作成のために利用することがあります。