

業務改善のためのオフィス文書とデータ整理術講座

オフィス業務では、文書やメール作成に時間が取られるという声をよく聞きます。パソコンの前に座って、いきなり書くとしても、時間ばかり過ぎてしまいます。これでは、他の業務に支障をきたすことになり、非効率的です。一方、やり取りした文書やデータの管理が整っていなかったり、個人任せで共有ができていないという現状も見られます。いざと言うときに、必要な文書やデータを探し出すのに時間が掛かっているのは、『仕事の質』の向上は望めません。本講座では、効果効率を目指す文書・メールの作成術と、文書やデータの保存・整理術の両輪で、業務の時短と質の向上を目指します。

日時 令和4年2月15日(火) 10:00~17:00 **場所** 広島商工会議所 会議室

受講料 広島商工会議所会員 17,600円 一般 35,200円

※1人あたり、テキスト代、消費税10%を含む

※1社より3名以上参加の場合、会員15,840円(一般31,680円)に割引いたします

(広島市中区基町5-44)

※駐車場・駐輪場はありません

講師 (株)ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー **菓子田 圭子氏**



◆プロフィール◆

高校卒業後、プロの劇団・演劇塾長田学舎(おさだ塾)にて演劇活動を12年間行う。在籍中より、ナレーター、インタビュアー、レポーターとしても幅広く活動。劇団退団後、フリーアナウンサーとして活動しながら、コンサルタント会社の専属講師として、人財育成業務に従事。カウンセリング・マインドの学びを深める中で、傾聴のスキルを活かし、電話相談のボランティア活動を続けて約20年。アナウンサーの他、新聞社で講演・対談等の要約(ライター)の経験を持つなど、活躍の場を広げている。

カリキュラム

【1】効果的な文書(メール)作成のポイント

- 書く前に徹底的に考える
 - 文書作成プロセス
 - よい文書作成に必要な準備とは
- 情報を論理的に整理してシンプルに伝える構成法
 - そもそも「論理的」とはどういうことか?
 - 代表的な構成法
 - ビジネス文書とメッセージ構造

【2】ビジネス文書(メール)の基本マナー

- 定型・慣用句の活用で時短促進
 - ビジネス文書(社内・社外)の書式
 - ビジネスメールの書式
- テンプレート活用と社内メールの時短ルールを決める
- 検索力を高める件名の付け方
- 箇条書き活用の留意点

【3】文章を磨く「推敲」の押さえどころ

- 4つの目と、耳でチェックする
- 文章を整理して書くために必要な「5つのチェックポイント」
- 悪文と明文から仕事の質の違いを知る

【4】今なぜファイリングか

- あなたのファイリング力
- 課題を見える化する

【5】ファイリングの柱を理解する

- 合言葉は「捨てる・決める・守る」
- すべては「捨てる」という視点から
- 書類もライフサイクル ~保管と保存~
- 目的に合わせた道具を使う
- 情報を分類して共有する

【6】デジタルデータのファイリング

- ファイル/フォルダー名の付け方が決め手
- ファイルを探す時間を削減する

【7】ファイリングと5Sを連動させる

- 「5S」片付け・大掃除ではない
- 5Sをファイリングに連動させる
- 在宅&オフィスのデスク周りを整える

※当日の進行により、若干プログラムを変更する場合があります。

【新型コロナウイルス感染予防対策について】

マスクの着用や消毒液の設置、換気、ソーシャルディスタンス等の対策を講じます。また、グループワークを控え、スクール形式で実施予定です。なお、感染拡大の状況により講座内容は一部変更になる可能性があります。

申込方法

①別紙の申込書に必要事項をご記入の上、FAX(082-222-6006)にてお申し込みください。

②講座実施日の2週間前より、「受講証」「請求書」「振込用紙」を送付いたします。

③請求書に記載の期日までに、受講料をお振込みください。(振込手数料はご負担ください。)

◇会場定員数に到達次第、申し込み受付を終了いたします。

受付終了の際はホームページ(https://www.hiroshimacci.or.jp/training/business_school/)でお知らせいたしますので、お申し込み前にご確認ください。

【申し込み後の受講取消について】


受講を取消される場合は、必ず開講日前日(17:00)までにご連絡ください。それ以降は、受講料の返金はいたしかねます。お振込みがまだの場合でも全額負担となりますので予めご了承ください。

お問合せ先

広島商工会議所 中小企業振興部 人材開発課 担当:田上(たがみ)

TEL(082)222-6691 FAX(082)222-6006

URL:https://www.hiroshimacci.or.jp/training/business_school/

 **FAX 082-222-6006**

人材開発課ビジネススクール担当宛

業務改善のためのオフィス文書とデータ整理術講座(2/15) 参加申込書 (HP)

会社名			広島商工会議所会員 ・ 一般 (該当を○印で囲んでください)	
所在地	〒		業種	
連絡先	TEL()	-	FAX ()	-
担当者	氏名		役職 部署	
	Email	@		

(ふりがな) 受講者名		所属部署	役職	性別
①				
②				
③				
④				
⑤				
⑥				
⑦				
⑧				
受講料	@	×	名=	円

※本申込書にご記入いただきました情報は、本事業における本人確認、参加者名簿・参加料請求書・受講証の作成、本所からの各種連絡・情報提供に使用する他、講師および講師所属企業に提供する場合がございます。
 ※講座の中止または延期の場合は、担当者宛てにご連絡いたします。