

京都総研 ビジネスセミナー



京都銀行グループ
京都総合経済研究所

ここが知りたかった！ パソコンデータ整理術と業務効率改善法

パソコンやサーバー内の散乱したフォルダやファイル整理を、ただの“お片付け”と侮っていませんか？散乱したパソコン環境は、操作を煩雑にするだけでなく、必要なデータを探したり保存するのに無駄に時間を要するなど、業務効率を大きく阻害しています。また、パソコンのデータをルールに従い整理することで、実は、業務の効率化やリスクマネジメント、業務の仕組み化、新人教育・引継業務、業務改善といった大きな付加価値を生み出すことも出来るのです。

本セミナーでは、受講したその場からすぐに実践できるパソコンデータの整理方法を習得するとともに、それをテコにした業務効率の改善法などについて学んでいただきます。また、業務の棚卸しワークを通じて、“業務の見える化”を体験していただきます。是非、ご参加下さい。

（「セミナーのねらい」、「テーマと内容」につきましては、裏面をご覧ください。）

株式会社ミセルカ 代表取締役

かみ ぐち

上口 まみ 氏

プロフィール

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。その際、徹底的なファイル管理を行う。技術職から管理職に昇進後は、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、業務の効率化に取り組む。その後商社に転職し、販売促進部門の営業サポート業務に転向。営業未経験でありながら、新規開発された数百万～数千万円の、高額システムのプレゼンテーション・デモンストレーションを担当。年間120回以上、プレゼンテーション、デモンストレーション、研修、展示会の司会などを行う。2015年独立。現在、PCデータ整理のセミナーやコンサルティング、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。



日時

2019年6月18日 火 13:30～16:30

会場

京都銀行本店東館4階 セミナールーム

定員

80名（参加申込書先着順）

対象

パソコンを日常的に使用する方

受講料

KPA 会員企業 6,480 円（税抜価格 6,000 円+消費税） 非会員企業 9,720 円（税抜価格 9,000 円+消費税）
1名さまの金額で、資料代を含みます。※前年度（2018年度）若手経営者塾受講生の方は、半額とさせていただきます。

お申込み

別紙の「講演会・セミナーFAX申込書」を送信していただくか、
京都銀行の京銀プレジデントアソシエーション(KPA)
ホームページでお申込みください(裏面ご参照)。

お申込み
期限

2019年6月11日(火)

（お振込み等のお手続き）

- 受講申込み受付後、「受講票」と「振込用紙」をお送りします。受講料は「振込用紙」にて2019年6月14日(金)までにお振込みください。
- 受講取消は、2019年6月14日(金)17:00までに京都総合経済研究所にご連絡ください。この場合、受講料はいただきません。セミナー開催日の前日以降の取消や当日欠席の場合は、受講料は返却いたしませんので、ご了承ください。



カリキュラム

■セミナーのねらい

- (1) パソコンの中が整理整頓され、必要なファイルがすぐに見つけられる
- (2) 業務の流れとフォルダ構成が一致し、業務が効率化される
- (3) 過去業務が資産データとして蓄積されていく
- (4) 業務の標準化が意識できるようになり、人に引き継げる
- (5) 新規事業の際に、ファイルの2次活用ができるようになる

■テーマと内容

●オリエンテーション

- (1) その行為がパソコン環境を煩雑にしている!?
パソコン状況チェック
- (2) パソコン整理クイズ

1. パソコン整理で期待できる5つの効果

- (1) 業務効率化 ⇒ 探す時間&作業時間の短縮
- (2) リスクマネジメント(危機管理) ⇒ データの正しい扱い方
- (3) 業務の仕組み化 ⇒
業務の仕組みをフォルダ構成で見える化
- (4) 新人教育・引継業務 ⇒ 業務の流れが見える化
- (5) 業務改善 ⇒
『業務改善』= 時間(業務効率化)
+品質(2次活用・リスクマネジメント)
+コスト(新人教育・アウトソーシング)

2. パソコン整理のポイント

- (1) フォルダを3分類する
- (2) フォルダには飛ばし数字をつける
- (3) フォルダの階層について
- (4) 顧客フォルダ内の整理
- (5) 見積書、請求書データの整理
- (6) 写真データの整理
- (7) マスタフォルダ、マスタファイル管理で業務効率化

3. <演習>業務の棚おろしでフォルダ設計図を作成する

4. いざ実践! 手順と維持管理方法

- (1) フォルダ整理の手順
- (2) パソコン環境の維持管理

5. パソコンデータ整理32のルール

- ・ フォルダ名、ファイル名の命名規則について

FAXでのお申込み

講演会・セミナーのお申込みは、毎月の『講演会・セミナーと刊行物のご案内』に同封しております『講演会・セミナーFAX申込書』に必要事項を記載のうえお申込み下さい。
また『講演会・セミナーFAX申込書』はKPAホームページからダウンロードできますのでご利用下さい。

ホームページでのお申込み

<https://www.kyotobank.co.jp/houjin/kpa/seminar.html>

会場ご案内図

京都銀行 本店東館 4階セミナールーム

京都市下京区烏丸通松原上る薬師前町700番地

ご来場の際は、公共交通機関をご利用ください。

- 地下鉄烏丸線「四条駅」5番出口より徒歩約3分
- 阪急京都線「烏丸駅」25番出口より徒歩約5分

*当会場へのご来場に関するお問い合わせは(株)京都総合経済研究所へお願いします。



お問い合わせ

京銀プレジデントアソシエーション (KPA) 事務局

株式会社京都総合経済研究所 経営相談センター

〒600-8416 京都市下京区烏丸通松原上る (京都銀行本店西館1階)

TEL.075-361-2286 FAX.075-361-7590