

書類整理 セミナー

事例で学ぶ！超アタログな書類整理の方法とモノの整理整頓
～棚の使い方ひとつで月600分削減した?!～

9月8日 [木] 19:00～21:00

丹波市商工会館
本所 3F

参加対象：経営者・事務員など書類整理にお困りの方

参加費
無料

オフィスやデスク周りの書類を・・・
片付けたい！処分したい！とお悩みの方へ



〔講師ご紹介〕



高倉 己淑 氏
OFFICE キスク 代表

大阪府大阪市生まれ。地元商業高校を卒業後、印刷工場、ノンバンク、会計事務所と職を転々とする。印刷会社では月平均残業80時間（多い時には100時間を超えた）を経験。ノンバンクでは「マルサに入られる」という貴重な体験をするほどの経理不正の現場を目の当たりにする。

その後、「真面目な経営者がバカを見ない」そんなサポートをする仕事をしよう！と決意し、税理士を目指し、受験をしながら会計事務所2軒を渡り歩く。過去の経験から「経理派遣」「事務改善・事務部門構築」を主に任せられ、更に中小企業の事務分野の改善に目覚める。その後、税理士受験を途中で断念し、2003年10月 OFFICEキスクを開業！！「25日かかる経理事務を8日に圧縮」「効果を下げず広告費を10分の1にコスト削減」「簿記の知識ゼロでもできる経理の仕組みづくり」などを手掛け。「アドバイス、提案だけでない実行を伴う事務改善」がお客様に喜ばれている。現在、東京都を中心に首都圏で活動中。

お申込み・お問い合わせ・セミナー詳細は裏面をご覧ください。

主催／丹波市商工会 サービス業部会

プログラム Program

□講師/高倉 己淑氏 (OFFICE キスク 代表)

● データ化だけでは仕事ができない！超アナログとデータ化の関係性

● 「探す」にどれだけ時間がかかっているのか

● 「分ける」のは誰？

● 「優先順位」は何で決める？

● 仕事の「流れ」と「配置」で動線改善！

● 実は目にしている「改善事例」からヒントを得る！

● 事例で学ぶ「見える」整理整頓

● 進捗管理が見える化する

● 道具に使われるな、道具を活用する！⇒コストをかけないファイリングとは？

● 気をつけておきたいセキュリティ対策

FAX 送信先 82-7601

参加お申込 ※何名でも可能

事業所名		お名前	
TEL			
FAX			

お申込
お問合せ先

丹波市商工会サービス業部会事務局（細見）
TEL 0795-82-3476 FAX 0795-82-7601
E-mail h_yohei@tanba.or.jp