

年末前の大掃除で業務を効率化！
時間・金銭・精神のムダを削減しよう

主催：東京商工会議所北支部

～これならできる業務効率化！～ 利益が上がるオフィスのつくりかた

日常業務に流されているうちに書類や在庫の整理が後回しになり、探し物で多くの時間を割いてしまうというお悩みはありませんか？ ある調査では、平均的なビジネスパーソンが探し物に費やしている時間は年間150時間（＝19日間）。時給が2000円のスタッフであれば、年間約30万円がムダになっていることとなります。多くの企業で人手不足と人材採用難が課題として挙げられる現在、こうしたムダを削減することで、一人ひとりの生産性を向上させていくことが重要です。

そこで、このセミナーでは、効率優先の片づけ・業務効率化のコツを学び、社員の生産性やチーム力の向上、経費・残業の削減、今いる人材の最大活用、売上アップにつながる方法をご説明します。年末を前に、オフィスの改革で業務効率化をする絶好の機会です。是非、奮ってご参加ください！

主な内容

- ① オフィス整理で捻出できるコストとは？
- ② 生産性を高めながら、ムダを防げる簡単な工夫
- ③ 書類がすぐに見つかる仕組みづくり
- ④ プロの作業テクを取り入れよう（事例紹介）



参加
無料

日時：2018年11月20日（火）14:00～16:00
[開場] 13時30分～

場所：北とぴあ7階701会議室（北区王子1-11-1）
（アクセス：JR京浜東北線・東京メトロ南北線「王子駅」徒歩3分）

定員50名

（先着）

講師：効率アップサポートオフィスリソースナビ
代表 山口 香央里 氏

【講師略歴】

会社員時代に半導体・医療機器メーカー計3社で10年間、各社で300種類以上の製品部品の在庫管理・受発注処理を担当。棚卸作業を主導し、社員のOJTにも携わる。2010年にアメリカ発整理術の資格を取得、行政・各種団体からの講座依頼実績多数。現在は小規模事業主に対し、オフィス・在庫整理を通じた業務効率化サポートを中心に活動中。

お申込方法

※ウェブサイトでの申込みができない場合、お電話でお問合せ下さい

●東京商工会議所ホームページ右上、「イベント検索」よりお申込み下さい

【イベント番号】No. 86355

キーワード・イベント番号入力

サイト内検索

イベント検索

イベント番号を入力して、イベント検索をクリック

※東京商工会議所北支部ホームページの「イベント・セミナー情報」からもご確認頂けます

【ウェブサイト】<http://www.tokyo-cci.or.jp/kita/>

●問合せ先：東京商工会議所北支部 村松（Tel 03-3913-3000）

●ご提供いただいた情報は、本事業のほか東京商工会議所が主催する各種事業のご案内（DM及びFAX）のために利用させていただきます。なお、今後の送信を希望されない場合は、お手数ですが、東京商工会議所北支部までご連絡ください。