

仕事の 情報整理術 セミナー

業務効率が
アップする!

「毎日の業務管理」や「仕事に関する情報・書類等の整理整頓」が素早くできるようになれば、業務効率が上がり仕事もスムーズに進みます。パソコン内部や机周りの整理術のほか、効率よく仕事をこなすための情報の管理・整理方法について学びましょう!

机周り・引出しの
中が書類で
いっぱい...

PCの
デスクトップが
アイコンだらけ...

整理しても
すぐに
散らかってしまう...

こんな悩みを抱えている方は
是非ご参加ください!

講師

大谷更生総合研究所合同会社 代表社員
問題整理の専門家

大谷 更生 氏



講座内容

- ① あなたのパソコンの状態=あなたの脳の状態
 - ② なぜパソコン整理術が必要なのか
 - ③ ファイル・フォルダ整理のコツ
 - ④ 紙の資料を減らすコツ
 - ⑤ 情報整理実習
- など

【講師プロフィール】

新潟県出身。明治大学商学部卒業後、大手通信会社に18年間システムエンジニアとして勤めた後に独立。システムエンジニア時代は総勢数百名の大規模システム開発プロジェクトの全体調整を担当。日々発生する課題や障害を対処しつつ、決められた予算・納期・要員を最大限に活用して納期通りプロジェクトをリリースした経験を再現性のあるノウハウとして体系化。現在は問題整理の専門家として、多方面で講師やコンサルティングを行っている。

日時 12月12日(木)
令和元年 14:00 ~ 16:00

お問い合わせ先 岐阜商工会議所 中小企業相談所
相談課(担当:小島、山田)
TEL:058-264-2135

場所 岐阜商工会議所
5階 議員総会室
(岐阜市神田町2-2)

受講料 無料
定員 50名

お申込み

下記に必要事項をご記入いただきFAX、または
当所HPの申込フォームより送信してください。

FAX 058-265-6001

業務効率がアップする!仕事の情報整理術セミナー 受講申込書

事業所名	TEL - -		
業種			
所在地			
受講者氏名			