

見違えるほど仕事はかどる 超時短！

# 机まわりスッキリ 改革セミナー



日常業務に流されているうちに書類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？  
めんどくさい、なかなか着手できない、あちこちやりたくって收拾がつかなくなる…と毎年お困りではありませんか？  
実は作業をラクにする段取りにはちょっとしたコツがあります。年度末に机まわりの整理をサクッと済ませる講座となりますので、この機会に是非ご参加ください。

## 講座内容

- ◆整理で期待できる4つの効果  
(時間・金銭・精神・人間関係)
- ◆オフィス整理で回収できる時間とお金
- ◆長期保存の書類をすぐに見つけ出せる仕組み
- ◆仕事がかどる！机まわりお勧めグッズ
- ◆プロの作業テクも取り入れよう！  
(事例紹介)

とき 令和6年 1月19日(金)  
14:00～16:00

ところ 朝日信用金庫西町ビル7階

受講料 会員:無料  
非会員:1,000円(当日承ります)

定員 先着40名  
※定員に達し次第締め切りとさせていただきます、  
お断りの方のみご連絡いたします。

## 講師



やまぐち かおり

山口 香央里氏 リソースナビ 代表

オフィス環境最適化パートナー。1974年、三重県生まれ。上智大学外国語学部を卒業後、半導体・医療機器メーカーなど計3社で10年間、各社で300種以上の部品の在庫管理にも携わる。元々部屋が片付けられない人間だったが、オフィスでの在庫管理等からの学びをきっかけに卒業。アメリカ発の整理術「ライフオーガナイザー®」を取得。現在は、小オフィス専門の業務効率化サポートに転向し、人財最大活用・ビジョン実現に専念できる仕組みづくりの支援を続けている。

お申込みは、  
FAX または  
ホームページ、  
申込用フォーム  
から

公益社団法人 上野法人会 〒110-0015

台東区東上野1-2-1朝日信用金庫西町ビル5階

FAX 5818-1141 TEL 5818-1151

〈ホームページ〉 <https://www.uenohoujin.or.jp>

※お申し込み後、開催日3日前までに確認FAX  
(またはメール)を送りますので、届かない場合には、  
当会までご連絡ください。

準備の都合上、お申込みは期限内にお願いします。  
キャンセルの場合にはご連絡をお願いします。

《申込書》1/19(金) 机まわりスッキリ改革セミナー【申込期日】令和6年1月12日(火)

申込用フォーム



参加者名

法人名

(会員の場合)

会員NO(宛名シールに記載)

TEL

FAX

メールアドレス

(確認票をメールでご希望の方はご記入ください)

携帯電話等

(日中繋がりのやすい連絡先をご記入ください)

会員以外の方、又は会員で会員NOが不明な方は住所の記入をお願い致します。

住所

■お申しいただいた皆様の情報は、当会の事業の詳細案内や事業の遂行など、当会の事業活動のためにのみ利用させていただきます。

■セミナーの録音・録画等は全て禁止とさせていただきます。

〈令和5年冬号〉