

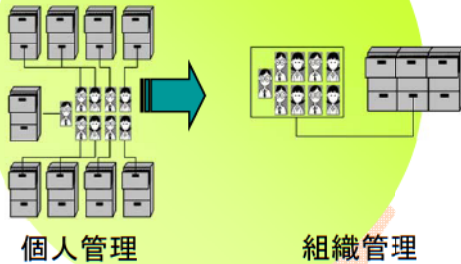
■ファイリング・システムとは・・・

ファイリング・システムって何？

- 日々、増え続ける文書。オフィススペースを圧迫し、検索するのも大変……。
- このような文書管理の問題を根本から解決するのがファイリング・システムです。それでは、どのように問題を解決するのかご説明しましょう。

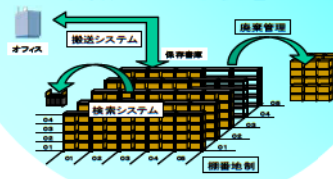
ファイリングシステムの流れ

1. 私物化を排除して、文書を共有化する



4. 保存体制を整備する

- 利用頻度の低下した文書はオフィスではなく書庫で保存します。書庫での検索システム、搬送システムを整備することで、必要になった時にいつでも活用できる状態にします。



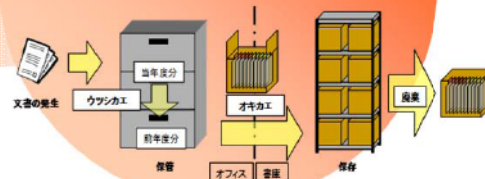
2. 不要文書を廃棄する

- 保管する必要のない文書をいつまでもオフィスに置いておかず、廃棄します。



3. 文書に流れをつくる

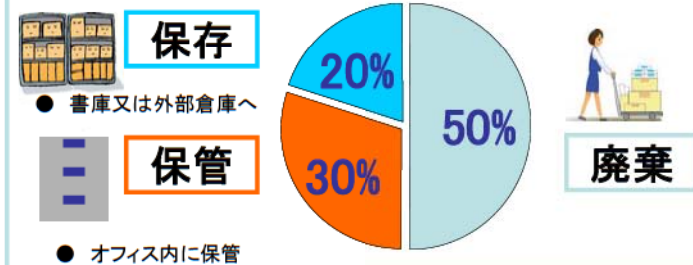
- 文書発生から廃棄までスムーズに流すことで、オフィスに文書を溜めません。



ファイリング・システムの導入効果

- 文書を共有化することで、大切な情報が個人の引出の中で眠ることなく有効活用ができます
- 文書量が減ることで検索時間が短縮され、業務効率が上がります
- 不要文書を廃棄し利用頻度の低い文書を書庫に保存することで、オフィスに大きなスペースが生まれます
- 文書を集中保管することでオフィス全体がスッキリし、美観、使い勝手ともに良くなりオフィス環境が改善されます

■ ファイリング・システム導入後の文書量の変化



■ファイリング・システムの特徴

- 半世紀以上にわたる指導の歴史
業界屈指の2000事業所以上の指導実績
- 導入後も維持しやすい
徹底した指導により導入後の維持管理がしやすく長続きする
- 導入中の作業軽減のため、エクセルを使ったオリジナルサポートツールを使用