



文書情報マナージャー

第26回認定資格取得セミナー

Webオンラインセミナー
始動！！
全国どこからでも
受講できます。

2020.12.8(tue)-9(wed)
申込み締切日 11月17日

● 激変する環境の中での

働き方改革・ペーパーレスへの取り組みのヒントが得られます！

ビジネス、業務遂行を取り巻く環境が激変しており、DX(デジタルトランスフォーメーション)の推進、働き方改革が、新型コロナウイルス(COVID-19)対策により待ったなしになっております。企業理念、経営方針を踏まえて、文書情報を有効に活かすことで、競争力アップ、組織体質強化、事業継続の確実化を推進する必要があります。

具体的な取り組みにお悩みの推進者の方へ、事例を含めた情報・ノウハウをご提供いたします。※ 希望の方には個別相談の時間も用意しております。

● 本セミナーの位置づけ、特徴

文書・情報を使って実務を行う方、その方々をサポートする部門の方向けのセミナーです。情報セキュリティマネジメント、品質マネジメントなどは守りの色合いが強いですが、文書情報マネジメントには、DXに通じる攻めの部分が重要です。

また本セミナーは、実践的であることを指向しており、聴講ということではなく、ワークショップなどを通じて参加型になっております。ワークショップでは数名の班に分かれ討議・発表頂き、そのうえで経験深い講師陣からアドバイス、講評などさせていただきます。

● 文書情報マネージャーの和（情報交換の場に参加できます）

認定者数は800名を超え、今後は認定者間の和を造り上げていくべく、研究会も始めております。

(1) 受講頂いた皆様の職種の傾向

- ・業種は満遍なく、自治体・官公庁の方も含めて受講しています。
- ・職種は、当初は総務や文書情報管理を生業としている方が比較的多かったですが、最近では、ユーザー企業で、文書情報を実際に管理しなければならない製造開発等の現場部門、技術情報管理部門の方が多く、サポート部門である情報システム部門、法務部門や推進部門である経営企画部門の方も参加されています。

(2) 受講動機

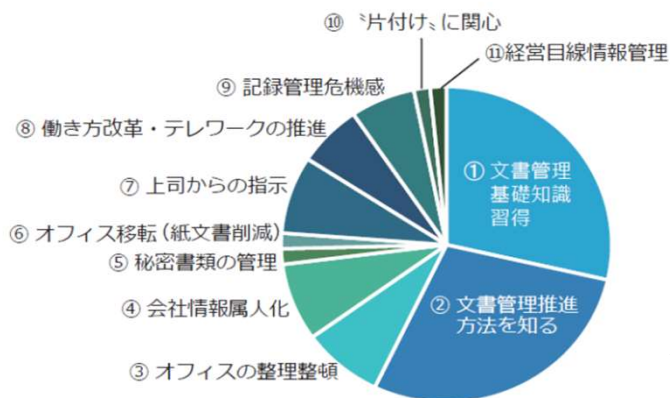


図2 受講の動機

皆様の受講動機は多岐に渡るため、セミナー講師陣も文書情報の悩みを直にうかがい、参加者それぞれに、少しでも解決の糸口ができればと思いながら接しております。

文書情報マネージャーの和を拡げる

https://www.jiima.or.jp/qualification/docinfo_manager/#seminer

● プログラム概要

(1) 1日目 ※ 牧野弁護士以外の講義は、JIIMA講師が担当いたします。

- ・ 文書情報マネージャーの目指すところ
- ・ 経営戦略と文書情報マネジメント (牧野二郎弁護士)
- ・ トピックス【テレワーク・個人情報保護対策・ハンコ廃止の動きなど】
- ・ ワークショップ：テレワーク 経営者理解度
- ・ 文書情報マネジメントの基礎知識
- ・ 文書情報マネジメントの関連事項
- ・ 文書情報管理のための関連技術

(2) 2日目

- ・ 文書情報管理のための関連技術
- ・ ワークショップ：分類
- ・ 文書情報マネジメントの進め方
- ・ 文書情報マネジメント活用事例
- ・ 理解度チェック

※ 個別相談（希望者）

● 開催概要

1. 日時 セミナーは2日間連続で行います。

・ 1日目 2020年12月8日（火） 9:00～17:30

・ 2日目 2020年12月9日（水） 9:00～8:00(17:20～ 退出可)

2. 対象者

一般企業や官公庁・自治体・団体などで文書・情報を使って業務を推進しているユーザー等を対象とした認定資格です。

3. 受講料（税込）

52,800円（教科書込：JIIMA会員、文書情報管理士は 42,240円）

● 講師紹介

1. 牧野 二郎 弁護士



企業の情報管理、情報セキュリティの法的分野に関する専門家であり、裁判実務を通して企業支援を行い、実務的見地からの提言を続けている。政府の各種委員会の委員を歴任し、マイナンバー、個人情報保護関連の関連書籍・講演も多い。

2. JIIMA講師

(1) 内田俊哉講師

JIIMA 文書情報マネージャー認定委員会 委員長

(2) 溝上卓也講師

JIIMA 文書情報マネージャー認定委員会 副委員長

(3) 中山弘毅講師

JIIMA 文書情報マネージャー認定委員会 講師

● 開催案内ページ

https://www.jiima.or.jp/26th_mgr_online/

JIIMAの推進する 文書情報マネージャー

● これから企業に必須の文書情報管理とは

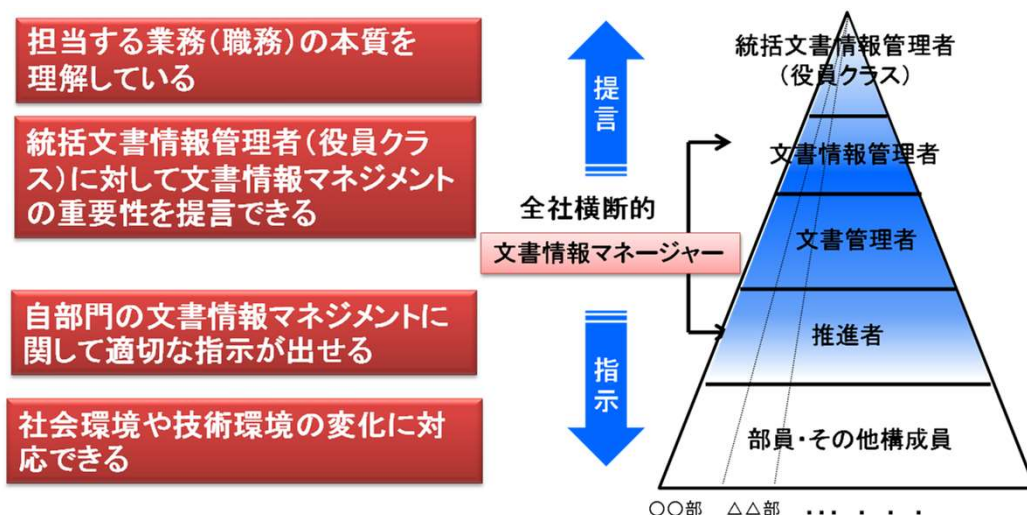
経営の観点から見た情報の重要性を認識し、

- ・必要な情報や記録を残し、業務に利用するだけでなく、
- ・新たな付加価値を生み出して行くことです。

● 文書情報マネージャーとは

実際に文書情報を取り扱っている部門に属し、文書情報の最適なマネジメントを立案し、改善・改革に取り組むことができる方、また、そのサポートができる人材です。

文書情報管理の専門部署だけではなく、全社各部門の業務責任者である部課長の皆様には、是非、担って頂きたい役割です。



● 文書情報マネージャー資格

2日間の実務研修を受け、最後に確認チェックレポート(100字程度)を提出して頂き、審査を受け、資格認定がなされます。

● 文書情報管理士の有資格者の皆様へ

実務・利用者目線での文書情報マネジメントの理解に役立ちます。
ユーザー企業の方とも交流できる場ですので、是非、ご参加下さい。

● 文書情報マネージャー資格

2日間の実務研修を受けレポート提出にて審査、資格認定がなされます。

1. 日時 セミナーは2日間連続で行います。

1日目 2020年12月8日（火） 9:00~17:30

2日目 2020年12月9日（水） 9:00~18:00(17:20~ 退出可)

2. 運営方法

ZOOMによるWEBオンラインセミナー

・ 講演； 【録画形式＋ZOOM投票機能にて理解度確認＋Q&A】

・ ワークショップ；

ZOOMブレイクアウトルームにて、

【少人数討議＋代表者発表＋講評】

3. 定員

42名 ※最小催行人数20名（20名に満たない場合は中止する事があります）

※受講料払込票は20名様のお申し込みを頂いたのちに発送をさせていただきます。

4. 受講資格

学歴、職歴、年齢を問いません。

5. 受講料（税込）

52,800円（教科書込：JIIMA会員、文書情報管理士は 42,240円）

※上記は消費税込の金額です。納入された受講料は返却できません。

またセミナーを欠席した場合に次回セミナーへの振替も行いません。

* JIIMA会員とは、JIIMA維持会員・一般会員企業の方、個人会員の方です。

* お申込み先着順に受付し、定員になり次第、締切りとさせていただきます。

* 既に教科書をお持ちの方は、47,630円（JIIMA会員、文書情報管理士 38,104円）にて受講いただけます。※教科書なしで受講する事は出来ません。

6. お申込期間

11/17（火）お申し込み締め切りとさせていただきます。

11/25（水）までに受講料をお支払い下さい。

（受講料のお支払い後にセミナー参加詳細情報をお知らせ致します）

● お申込みの流れ

本セミナーは、ZOOMでのWEBオンラインセミナーです。
ワークショップなどで、参加者とのコミュニケーションをとりますのでPCでの参加が必要になります。
ZOOM接続環境を確認の上、お申込み願います。

(1) 受講申込みの流れ

PC環境確認



申込み



受講案内メール



受講料金 振込み（コンビニ払込票を送付します）



教科書、セミナーテキスト、事前アンケート送付



セミナー当日

(2) PC環境確認

- ・ OS : Windows10、ZOOMインストール&接続確認済
- ・ マイク : 内蔵 又は外付け、 カメラ : 内蔵 又は外付け
(ワークショップで参加者同志の顔が見える方が議論がはずみですが、必須ではありません。)
- ・ ZOOM : インストール済、マイクとカメラのテスト済

(3) 申込み

ご紹介

https://www.jiima.or.jp/26th_mgr_online/

手続き

<https://seminar.jiima.or.jp/event/seminar/?fid=198>