

セミナー内容(目次項目) 1/2

※ 経営戦略およびリスクマネジメント

第1章 経営戦略と文書情報マネジメント

- 1-2 経営戦略の文書化と文書情報マネジメント
- 1-3 企業戦略の文書化と情報共有
- 1-4 コーポレートガバナンス、内部統制、
コンプライアンス、説明責任
- 1-5 訴訟コスト
- 1-6 危機管理

※ 文書情報マネジメントの基礎知識

第2章 文書情報マネジメントとは

- 2-1 文書情報とは
- 2-2 文書のライフサイクル
- 2-3 必要な文書・記録の作成と活用
- 2-4 保存期間とライフサイクルポリシー
- 2-5 廃棄

第3章 文書情報マネジメントの基本

- 3-1 文書情報マネジメントの目的
- 3-2 文書情報マネジメント体制の整備
- 3-3 文書情報取扱い上の課題
- 3-4 文書情報の活用
- 3-5 遵守すべき項目
- 3-6 バイタルレコード
- 3-7 著作権について

セミナー内容(目次項目) 2/2

※ デジタル関連知識

第4章 文書情報管理のための関連技術

- 4-1. 文書の信頼性向上
- 4-2. 情報発信
- 4-4. 紙文書の電子化
- 4-5. 電子データの管理ルールについて
- 4-6. セキュリティ
- 4-7. アウトソーシング
- 4-8. ECMについて
- 4-9. 媒体変換・マイグレーション
- 4-10. 電子メールの管理
- 4-11. 新しい技術
- 4-12. 文書情報マネジメントに関する規格、ガイドライン

※ 具体的にどう取り組むのか

第5章 文書情報マネジメントの進め方

- 5-1. 活動計画
- 5-2. 調査
- 5-3. 文書管理規則の制定・改訂
- 5-4. 文書整理・不要文書の削減活動
- 5-5. 維持活動計画策定
- 5-6. 文書情報マネジメントによるメリット

※ ワークショップによる体感/気付きの喚起

- ワークショップ1.
文書情報管理における課題と解決策
- ワークショップ2.
分類への取組みゲーム

注)実施内容は、一部変更するケースがございます。