

グループ討議	事前課題	特別な持ち物
○	×	×

事務担当者のための業務改善具体策講座

～業務の見直しとムダの発見から始める～

講座時間

10:00～16:30（1日間）

講師名

ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー 川勝 愛 氏

対象

事務担当者、業務改善に取り組む方、生産性を向上したい方

ねらい

毎日当たり前のように行っている事務業務の中には、実はまだ多くのムダが潜んでいます。忙しさから見直しのタイミングを逃していた仕事の中には、「この仕事は本当に必要なのか？」「もっとよいやり方はないのか？」という改善ポイントがあるのではないのでしょうか。本講座では、ムダを発見し改善するための考え方、事務改善に取り組むコツについて、グループワークやケーススタディを交えながら、お伝えします。

講座カリキュラム

- | | |
|---|---|
| <p>1. 生産性を意識した仕事の進め方と業務改善</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 生産性を意識した仕事の進め方 2. 改善とは何か 3. 改善ステップは「着眼→着想→着手」 4. 仕事への細かい改善が成果を生む【個人ワーク】 5. 改善とは“三方よし”の活動 <p>2. ムダの発見が事務改善の第一歩＜STEP1：着眼＞</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. あなたの周りにもきっとある「5大ムダ」
【チェックリスト・グループワーク】 ①時間に関わるムダ ②定型的な仕事に関わるムダ ③書類に関わるムダ ④引き継ぎに関わるムダ ⑤コミュニケーションに関わるムダ 2. 改善の8原則 <p>3. 楽しみながら改善アイデアを生み出す＜STEP2：着想＞</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 改善に忘れてはならない5つの意識 2. アイデア出しに有効なブレインストーミング
・「私たちにできるコストダウン」を考える
【グループワーク】 ・オズボーンのチェックリスト 【参考資料】 | <p>4. 周りを巻き込み改善に着手するポイント＜STEP3：着手＞</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. こんな場合どうする？
・「改善リーダーとして改善活動を推進する際の手順考察」【ケーススタディ】 2. 成果の検証
①定量成果 ②定性成果 ③価値成果 <p>5. 豊かな人間関係が飛躍的に効率をアップする</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ヒト改善とモノ改善は両輪で 2. 周りを巻き込むための影響力～リーダーシップ～ 3. 明日からの行動宣言【グループ内発表】 |
|---|---|