

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／受講料

10：00～16：30（1日間）／会員 1 名：21,450 円（税込）、一般 1 名：42,900 円（税込）

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

- 生産性を意識した仕事の進め方と業務改善
 - 生産性を意識した仕事の進め方
 - 改善とは何か
 - 改善ステップは「着眼→着想→着手」
 - 仕事への細かい改善が成果を生む【個人ワーク】
 - 改善とは“三方よし”の活動
- ムダの発見が事務改善の第一歩＜STEP1：着眼＞
 - 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
 - 改善の 8 原則
- 楽しみながら改善アイデアを生み出す＜STEP2：着想＞
 - 改善に忘れてはならない 5 つの意識
 - 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】
- 周りを巻き込み改善に着手するポイント＜STEP3：着手＞
 - 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】
 - 成果の検証
 - ①定量成果 ②定性成果 ③価値成果
- 豊かな人間関係が飛躍的に効率をアップする
 - ヒト改善とモノ改善は両輪で
 - 周りを巻き込むための影響力～リーダーシップ～
 - 明日からの行動宣言【グループ内発表】