

—— 仕事の見直しを図り、生産性アップを図ろう! ——

ミスのない仕事を実現するための「業務改善」セミナー

開催日: 2018年11月8日(木) 10:00~16:45

会場: 大阪銀行協会 別館3階(11号室)

講師: 株式会社 ビジネスプラスサポート 鶴田 理絵 氏
人育成プロデューサー

略歴:

国立大学の理工系学部卒業後、異文化相互理解を目的としたNPO法人に延べ6年間勤務。多様な国籍・背景を持つ人々と協業する運営業務に従事する。その後、人材教育企業に営業担当として10年間勤務し、製造業を中心とした顧客企業向けの研修の企画・運営に携わる。
研修では受講生が得た知識やスキルを職場に持ち帰り、即実践するための土台づくりに主眼を置く。研修内で提供する事例や演習は、企業や行政などの組織内でのコンサルタントなどで得た現場経験に基づいているため応用度が高い。大学院の博士課程に在学中であり、そこで吸収した理論や知識を分かりやすい言葉でダイレクトに伝える研修を展開している。

◆特色

「働き方改革」で仕事の進め方の多様性の実現が求められています。一人ひとりが主体性を発揮し、生産性を高めることが課題となっています。このセミナーでは、つい起きてしまうミスについて、ご自身の傾向を知り、もっと効率的にミスなく仕事を進めるためのコツを習得していただきます。また、ムダ発見から始まる「改善の考え方」や、周りを巻き込み、互いに影響を与えながら行う「改善に取り組むための考え方」についても、事例や演習を交えながら進めます。

「働き方改革」は、制度・仕組みの改革だけでなく、日々の「当たり前」を見直すことも大切です。前任者から引き継いだやり方に潜むムダや、自分の思い込みにもとづくムダにも気づき、日常業務の改革で業務効率をアップしましょう。

◆カリキュラム

※録音・録画はご遠慮下さい。

1. ワーク・ライフ・バランスを実現する事務改善

- (1) 改善とは
- (2) ムダを省くだけが改善ではない
- (3) 改善とは“三方よし”の活動
- (4) 改善ステップは「着眼→着想→着手」
- (5) 仕事に対する細かい改善が成果を生む
- (6) 生産性を意識した仕事の進め方

2. ムダの発見が事務改善の第一歩 <STEP 1: 着眼>

- (1) ムダの発見と改善に必要な視点Ⅰ: チェックリスト
【個人ワーク】
- (2) あなたの周りにもきっとある「5大ムダ」
 - ①時間にかかわるムダ
 - ②定型的な仕事にかかわるムダ
 - ③書類にかかわるムダ
 - ④引き継ぎにかかわるムダ
 - ⑤コミュニケーションにかかわるムダ
- (3) ムダの発見と改善に必要な視点Ⅱ: 改善8原則
- (4) 私の身近に存在するムダを列記
【個人ワーク】

3. 楽しみながら改善アイデアを生み出す <STEP 2: 着想>

- (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 ~ 【ブレインストーミング】
- (3) アイデア出しのヒント: オズボーンのチェックリスト
【グループワーク】

4. 私たちの身近にある「ミス」を知り防止法を考える

- (1) あなたの身近にあるこんなミス
~どんなミスがあるのか?~ 【チェックリスト】
- (2) ミスが起った原因を多面的に考える
~ “なぜなぜ分析” で真の要因を探る~
- (3) よくある「うっかり」「思い込み」のミスをなくす

5. 周りを巻き込み改善に着手するポイント <STEP 3: 着手>

- (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」
【グループワーク】
- (2) 周りを巻き込み改善に着手するポイント
①改善活動のステップ、②活動の進捗管理、③成果の検証

6. 豊かな人間関係が飛躍的に効率をアップする

- (1) 組織風土は見えざる資産
- (2) コミュニケーション不足がもたらす弊害
- (3) ヒト改善とモノ改善は両輪で
- (4) コミュニケーションとはクリエイティブな関係性
- (5) コミュニケーションが活発に交わされる職場を目指す
- (6) 人間関係を良くする5カ条
- (7) 行動の見える化 → グループ内発表

参加申込書 (*個人情報の取り扱いに関して、私は貴社の「個人情報に関する利用目的」を確認、同意の上、申込みます。)

受講料: 会員...23,760円 一般...31,320円
(参加者1名様、消費税等・テキスト代を含む)

11/8(木) ミスのない仕事を実現するための「業務改善」セミナー

【FAX. 06-6271-1286 りそな総合研究所 行】

貴社名			区分	MS・会員・一般	会員番号		
受講票送付先	〒		連絡担当者	部署・役職			
				ふりがな			
				氏名			
業種 (具体的に記入してください)			E-Mail				
TEL	()	FAX	()	取引店	支店		
参加者 ()内にふりがなをご記入ください。	氏名	()	部署	役職			
	氏名	()	部署	役職			
	氏名	()	部署	役職			
当社使用欄	替 / 振 (会・個)	入力日 /	発送日 /	受講料 円	作成日 /	発送日 /	同・別

会員の方: 入会時にご選択いただきました「口座振替」あるいは「お振込み」のどちらかのお支払い方法になります。[お問い合わせ先]
一般の方: 受講票とともに請求書をお送りいたします(原則)。セミナー開催前日までにお振込みください。 06-6203-9472
*キャンセルはセミナー開催前営業日の17時までにご連絡ください。それ以降のキャンセルは、受講料全額をいただきます。なお、参加申込みが少数の場合や講師の病気等により、開催を中止させていただく場合があります。 研修担当 (H)