

ムダをなくして、効率の良い働き方を実践する！

最小の時間で最大の成果をあげる！ 生産性向上研修

開催日：2018年12月7日(金) 10:00～16:45

会場：りそな総合研究所 東京本社セミナールーム

講師：(株)インソース ^{にし} ^お ^{ひろ} ^{のぶ}
講師 **西尾 啓伸** 氏

略歴：

1983年に(株)インテックに入社。通信事業部やソフトウェア事業部に配属。その後、1997年に(株)インターネットイニシアティブに入社。営業に配属され、中四国支店の所長や営業統括部の課長を歴任。2001年に(株)ネットケアに入社。コールセンターを立ち上げ、センター長やアウトソーシングサービス部長、CRMサービス部長を歴任。マーケティング機能に特化したコールセンター部門を統括。コール機能の再編や、バックオフィス系業務を集約し、業務効率化に貢献。その後、事業戦略室の担当部長に就任し、企業風土改革や企業内学習体制の革新に取り組む。2016年から(株)インソースの講師に就任。

特色

働き方改革時代に最適な効率がよい仕事術を学び、生産性向上をめざす研修です。「ムダ」をなくす分析方法、「見える」仕事の流れをつくる管理方法といった、組織の一員として生産性を高めるためのポイントを学びます。具体的にはまず、ムダの内容を5つに分類し、「必要な仕事を、必要なときに、必要な分」できるように業務の流れを管理する手法や、チーム内でうまく仕事を受け渡す「マイかんばん」の作り方が習得できます。生産性を向上させるマインドも醸成したうえで、自身の業務を効率化する改善案を作成し、明日からの実践につなげていただきます。

録音・録画はご遠慮下さい。

カリキュラム

1. 時代が求める生産性向上プレーヤー

身の回りにある効率が良い働き方・効率が悪い働き方を共有する【ワーク】

- (1) 働き方改革時代
- (2) 効率がよい働き方とは
- (3) プレーヤーとして生産性向上を行うためのポイント

2. ムダの徹底的分析～「余力」を生み出す

仕事においてムダだと思えることは何か共有する【ワーク】

- (1) 「余力」を生み出すために
- (2) ムダがムダを呼ぶ悪循環
- (3) ムダを認識する ～ 5つのムダ
- (4) ムダを徹底的に排除する
5つのムダに自分の業務を当てはめる【ワーク】

3. ジャストインタイム ～「見える流れ」で管理する

- (1) 「必要な仕事を、必要なときに、必要な分」～ジャストインタイム
- (2) 「目で見る管理」でジャストインタイムを実現する
- (3) 平準化 ～仕事のバラツキをゼロにする
- (4) 自らの標準作業を認識する
標準作業の3要素

(5) 標準作業表

自分の業務を標準作業表に書き出して細分化し、作業時間短縮のための改善点を探る【ワーク】

4. マイかんばん方式 ～「チームワーク」を高めるカギ

- (1) 仕事は個人競技ではない
- (2) パンタッチゾーン ～チームプレーで生産性を挙げる
- (3) 上手な仕事の受け渡し ～「マイかんばん」方式を活用する
自分の業務状況を表す「マイかんばん」を作る【ワーク】

5. 生産性を上げる心構え

- (1) 生産性を向上させる決意を持つ ～ルールを守る
- (2) 自主的な判断力を強化する
- (3) 周囲の人と「運命共同体」の関係になる
- (4) 「改善は永遠にして無限である」～大野耐一氏の言葉より

6. まとめ

研修をふまえ、自分の業務を効率化する改善案をできるだけ多くあげる【ワーク】

参加申込書 (*個人情報の取扱いに関して「私は貴社の個人情報に関する利用目的を確認、同意の上、申込みをします」) 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)

12/7(金) 最小の時間で最大の成果をあげる！生産性向上研修【FAX 03-3699-6629・6729 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：受講票とともにご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。03-5653-3951

*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 ㊦