

生産性の高い職場を実現する

業務改善スキル強化セミナー

開催日時	2025年 6月26日(木)～27日(金)	オンライン
	2025年 9月18日(木)～19日(金)	オンライン
	2026年 2月18日(水)～19日(木)	オンライン
各回2日間とも 10:00～17:00		
対 象	<ul style="list-style-type: none"> 業務改善の基本的な進め方をマスターしたい方 仕事の効率を高めたい方 職場の業務改善をうまく進めたいリーダー・管理者の方 働き方改革のご担当者で業務の棚卸しや整理をしたい方 	
講 師	島田 一弘 氏	
	JMA専任講師	
参加料(税込)	法人会員：88,000円/1名	
	会 員 外：99,000円/1名	

※参加料にはテキスト(資料)費が含まれています。
 ※法人会員ご入会の有無につきましては以下URLにてご確認ください。
<https://www.jma.or.jp/membership/>
 ※お申込みページ内参加申込規定を確認・同意のうえお申込みください。

ね ら い

「働き方改革」が進められる中、経営体質の強化と業務のスリム化は不可欠です。特に、**知的・思考業務、管理・間接業務のムダ排除と効率化**は、コスト削減や生産性向上に大きく貢献します。

本セミナーでは、業務改善に必要なスキルを習得・強化するとともに、職場で即実践するためのノウハウを身につけていただきます。

また、グループ研究と参加者相互の情報交換を通して、改善のヒントや新たな刺激を得ることができます。

セミナーのポイント

- ✓ 業務分析のやり方・着眼点をしっかりとつかむ
- ✓ 「業務の5S」を実践する
- ✓ タイムマネジメントを身につける
- ✓ 「考える業務」を効率よく行うコツをつかむ
- ✓ 業務遂行に必須の関係者「巻き込み力」をつける

参加者の声

- 業務改善(ムダ取り)の方法論が2日間の研修でまとまり大変良かったです。
- グループワークを自分でやってみることで、効果を体験できました。初心者にとってわかりやすかったです。
- 他社事例も多くあり、改善ポイントや効果が理解しやすかったです。
- 5Sの重要性、自分の業務に対し、ムダがあるという意識が持てました。
- グループで検討する機会が多くあり、他者の意見を聞く事ができ参考になった。
- 失敗ノート・思考プロセスを意識して実践しようと思います。

■ プログラム		2日間 10:00～17:00 [昼食] 12:00～13:00
1 仕事の基本能力をレベルアップする (1)製品の品質・仕事の品質 (2)仕事の基本能力を見直しよう (3)仕事を受け取る相手がお客さま (4)改善の4つの目標 (5)業務の5Sで生産性を高めよう グループ研究 (6)どんなムダがありますか グループ研究	4 フローチャートによる「見える化」「標準化」 (1)業務の見える化 (2)基本フローチャート分析 • 基本の書き方 • 判断を伴う場合の書き方 (3)業務プロセスチャートの書き方 (4)プロセスチャート分析による改善演習 演習 (5)改善の着眼点 (6)わかりやすいマニュアル化 ～標準化と改善～	
2 業務改善の進め方と改善例 (1)職場の目的と機能・役割分担 (2)業務改善の進め方 (3)業務のルールとエチケット、スッキリ運動 (4)改善の着眼点(やめる・へらす・かえる) (5)業務改善身近な工夫例 (6)改善計画書の例 ・私の担当業務と改善したいこと グループ研究	5 あなたのビジネス思考力を強化しよう (1)経営感覚をもとう (2)視覚力(アナログ)と数字力(デジタル) (3)PDCAからS(標準化)DCA (4)思考プロセス(仮説と検証・行動) (5)つねに「なぜ?」「なぜ?」を考える人づくり ～うまく進まない要因と対策～ グループ研究 (6)こうすれば仕事が速くなる「私のアクションプラン」 グループ研究	
3 時間を上手に活用し段取りよく進める (1)時間は動作の影 = コスト・スピード (2)タイムマネジメントと仕事の段取り 演習 (3)後ろ向きの忙しさと前向きの忙しさ (4)アクションかんばん TO DOリスト 目標時間 (5)あなたの時間の活用度をチェックしよう グループ研究		

※プログラム変更される場合があります。あらかじめご了承ください。

