JMA マネジメントスクール

オンライン

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
2024年 6月 6日(木)～ 7日(金) オンライン
2024年 9月17日(火)～18日(水) オンライン
各回2日間とも 10:00～17:00

対　象
- 業務改善の基本的な進め方をマスターしたい方
- 職場の業務改善をうまく進めたいリーダー・管理者の方
- 仕事の効率を高めたい方
- 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の重要さ、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

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

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

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～

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

※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。

JMA 経営革新を推進する 一般社団法人日本能率協会

申込・セミナー詳細は　JMA100208　検 索