

業務手順や仕組みを見直し生産性を上げる

まだまだできる！ オフィスの業務効率化 実践セミナー



参加対象

- オフィス業務の効率化を図りたい方
- 残業を削減し、働き方を改善したい方
- 日常業務のどこに改善のメスを入れるか明確にしたい方
- チームを効率よく運営したい方

ねらい

限られた人員で、多くの業務をこなさなければならない。しかも、「働き方改革」で残業削減や育休取得率を上げるなどの課題も待たなしで迫られています。RPAやAIへの代替は進んでいますが、テクノロジー任せにする前に、既存業務のフローを見直し、ムダを発見⇒効率化することが必須です

本セミナーでは、まず仕事の取り組み方や既存業務の問題点を多面的に振り返り、課題を発見します。その課題改善法を事例などを基に考え、質を下げることなく能率よく仕事をこなし、生産性を上げることを目指します。

開催日時

2025年10月22日水

2026年3月4日水

[時間] 10:00 ~ 16:00

形式

Zoom によるオンラインセミナー

講師 (敬称略)

菓子田 圭子

株式会社ビジネスプラスサポート
人財育成プロデューサー

参加料 (税込)

● 法人会員…55,000 円/1 名

● 会 員 外…66,000 円/1 名

プログラム [時間] 10:00 ~ 16:00 (昼食時間 12:00 ~ 13:00)

1 既存業務の生産性向上に必要な目線

1. 生産性を意識した仕事の進め方とは
2. “三方よし”を目指す！
3. オフィス業務を視野・視座・視点で振り返る
～自分最適思考と全体最適思考～
4. 既存業務の能率アップのカギはどこに？

個人・グループワーク

2 業務の課題を特定する

1. 多面的視点で課題を発見する“チェックリスト”
個人ワーク
～あなたの周りにもきっとある5つの視点の課題～
①時間 ②定型的な仕事 ③書類
④引き継ぎ手順書 ⑤コミュニケーション
2. 課題の発見と改善に必要な視点：改善8原則
3. 自分ができる改善、チームで取り組む改善

個人・グループワーク

3 業務の取り組みの課題解決

【ディスカッション】

1. 「時間」を能率よく使う
2. 「定型的な仕事」をスムーズに行う
3. 「書類」をすっきり簡単に処理する

4 チームでの取り組みの課題解決

1. 「引き継ぎ手順書」の作成ポイント
ケーススタディ
～誰が行っても能率と質を均一にするために～
2. 「コミュニケーション」を豊かにする仕組み

5 生産性向上のゴールを決める

1. 仕事の優先順位は2軸で考える
2. 未来をつくる仕事は意図して時間を確保する

個人ワーク

※プログラムは変更される場合があります。あらかじめご了承ください。

