

業務改善の考え方・進め方 習得セミナー

～ 改善で仕事のリスタート! ～

開催日時 **2024年 8月28日(水)～29日(木)** **2025年 2月13日(木)～14日(金)** **オンライン** **各回とも2日間 10:00～17:00**

対 象

- 工場の管理間接部門のリーダー、スタッフの方
- 職場の業務改善を検討しているリーダーの方
- 自分の業務を自分で改善していきたい担当者の方
- テーマ別の業務改善の考え方や進め方を知りたい方

講 師 **伊藤 晃 氏**

HR-iコンサルティング 代表
シニア・コンサルタント

参加料(税込)

法人会員：118,800円/1名

会 員 外：129,800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/>
※お申し込みページ内参加申込規定を確認・同意のうえお申し込みください。

本セミナーの特徴

職場の業務の改善は管理間接部門にとって常に検討すべき基本テーマです。また、一人ひとりの社員にとっても、自分の仕事を自分で改善できる力を身につけることは必須の習得事項と言えます。

業務改善には原理・原則があり、改善テーマによって効果につながる急所も異なります。本セミナーでは業務改善の進め方を順序立ててご紹介しながら、改善の原則のあてはめ方、主なテーマごとの改善の進め方を具体的にご紹介いたします。

「業務改善は仕事をリスタートするチャンス!」という発想で、皆さんの新たな一歩につながるきっかけにさせていただけるセミナーです。

■ プログラム

2日間 10:00～17:00 【昼食】 12:00～13:00

■ オリエンテーション

1 業務改善を始めよう

- 改善は永遠のテーマ
- 改善の意義を理解する
- 改善にひそむ矛盾とは
- 改善で仕事をリスタートさせよう

実習(1) 問題意識の語り合い

2 業務改善の進め方

- 業務のあるべき姿(正しく、速く、楽に)
- 業務の3要素(目的・方法・人)
- 業務改善の手順
- 業務の棚卸
- 分析手法のいろいろ

実習(2) 身の回りの変化を分析する

3 改善立案のポイント

- 具体的に問題をとらえる
- 改善の8原則を活用する

(1)廃止	(2)簡素化	(3)容易化
(4)標準化	(5)計画化	(6)同期化
(7)分担検討	(8)IT化	
- 改善着眼点をまとめる
- 実施フォローのポイント

実習(3) 「改善の8原則」の活用

■ 振り返り

(1日目の要点確認)

4 生産性を高める時間活用のポイント

- 生産性向上のアプローチ
- 時間価値とは

実習(4) ケーススタディ「あるビジネスパーソンの1日」
- タイム・マネジメント7つのスキル

①項目列举	②工数見積り	③順序構成
④スポット対応	⑤スポット低減	⑥先行計画
⑦日程順守		
- 無意識の習慣

ミニワーク 習慣化された衝動チェック
- 30の実践原則

ミニワーク 実践原則の検討

5 テーマ別／改善のヒント

- 【テーマ1】 会議・打ち合わせの効果的な進め方
* 準備、集中、応用、事後対応
- 【テーマ2】 情報・メモ、文書活用のレベルアップ
* 意図的収集、索引、アウトプット主義
- 【テーマ3】 コミュニケーションの円滑化と効率化
* 日常対話、面談の場面活用
- 実習(5)** アクションプランの作成

6 まとめ ～改善に取り組む皆さんへのエール～

- 心に残る改善体験のご紹介
- 仕事のリスタートを始めるためのアドバイス

※プログラム内容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。

