

～業務効率化と生産性向上のためのスキルを習得～

業務（個人・チーム）の「見える化」セミナー

対象

- 業務効率化を目指している方
- チーム全体の業務フローや進捗が見えず、不安を感じている方
- 残業削減や働き方改革を進めたい方

本セミナーのねらい

「リモートワーク化で互いの業務が見えず平準化できない」「業務の属人化で、ムダ・ムリ・ムラが多い」「誰が何をやっているかわからないので、仕事の協力を得られない」…

こんなお悩みはありませんか？

本セミナーでは、自身やチームの生産性向上のための「業務の見える化」について、「見えないこと」の弊害を知り、「見える化」する上でのポイントを学びます。

また、道具・業務・チーム活動の観点から「見える化」について、効率的にミスなく仕事を進めるためのコツを習得します。

開催日時 各回とも 10:00～17:00

2026年 7月24日(金) **オンライン**

2027年 1月27日(水) **オンライン**

講師 菓子田 圭子 氏

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：68,200円/1名
会員外：80,300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。

プログラム

<昼休み 12:00～13:00>

10:00

1 「見える化」で周りから信頼を得られる仕事を実現

- (1)「見える化」の基本理解
- (2)業務の生産性を高める「見える化」
- (3)“気づく→わかる→できる”が「見える化」の3要素
- (4)見える化事例紹介と現状認識

グループワーク

2 見えない“もの”と“こと”の弊害を「見える化」する

- (1)何が見えていないのかを知る
チェックリスト実践
①モノ(道具) ②ヒト(業務) ③チーム活動
- (2)チェックリストからの気づき
ワーク ～見えないことによる弊害を考える～

3 効果的に見せる5つのポイント

- (1)揃える「見える化」で“見やすく”する
①間隔 ②選択肢 ③画像 ④アイコン ⑤色
- (2)「見える化」演習実践

ワーク

17:00

4 3つのカテゴリで「見える化」に着手する

- (1)着手事例紹介
<カテゴリ1：道具の「見える化」>
•書類 •デスク周りの備品
•PCデータのフォルダ分類とデスクトップ整理
<カテゴリ2：業務の「見える化」>
•担当業務の見える化

業務フロー作成演習

- 時間管理 •年月週日のタスク •業務品質 •ミスやクレーム
- <カテゴリ3：チーム活動の「見える化」>
•情報共有 •役割分担 •進捗 •残業 •テレワーク
 - (2)実践の現状と課題・アドバイス共有

グループワーク

5 チームで「見える化」に着手する

- (1)周りを巻き込み取り組みを成功させる
ケーススタディ
- (2)効果的にリーダーシップを発揮する
- (3)生産性向上に必要な目線 ～視野・視座・視点～
- (4)業務改善の思いを的確に「見える化」するための話法

演習

6 豊かな人間関係で飛躍的に生産性をアップする

- (1)組織風土は見えざる資産
- (2)「見える化」で組織風土を変える
- (3)行動の「見える化」

グループ内発表

※プログラム内容は、変更される場合があります。また、進行の都合により時間割が変わる場合がございます。あらかじめご了承ください。

申込・
セミナー詳細は

JMA152617

検索



JMA 経営革新を推進する
一般社団法人日本能率協会

Email: kaisou@jma.or.jp TEL: 03-3434-1955

◆裏面も
ご覧ください⇒