

「見える化」と「あるべき姿」を重ね合わせてムダを排除 **テコ** セミナー7491回

事務所の生産性を 3倍にする業務改革講座

費用がかからず、効果が大きい、更にスタッフが育ち、業種を問わない業務改革をわかりやすく指導!!

◎ 講師

角川真也 氏

(トータルマネジメントシステム研究所 代表)

●プロフィール

中堅電線メーカーにおいて、事務局として現場の5S活動を推進。その後間接業務改善に転じ、自ら研究開発した「見える化」手法により、所属部署の人員を半減させる成果を上げる。独立後は、組織マネジメントを中心とした全体最適化の専門家としてコンサルティング活動に従事。物の整理整頓(職場・家庭)のノウハウを間接業務に適用したオリジナルのメソッドは、シンプルかつ成果が出やすい。

◎ 日時

平成25年6月14日 (金)

10:00~17:00

1日集中講座

◎ 会場

新技術開発センター研修室

東京都千代田区一番町17の2 一番町ビル3F

TEL 03 (5276) 9033

地下鉄半蔵門線 半蔵門駅徒歩2分

(受講券に地図を添付いたします)

◎ 受講料 42,000円 (消費税込)

(テキストおよび昼食を含みます。)

※録音・録画はご遠慮下さい。

受講のおすすめ

「失われた20年」といわれる経営環境の変化により、日本を代表するような大企業ですら本社(管理・事務部門)のリストラに着手しているのが現状です。もはや本社といえど「聖域」ではありません。

戦後長らく世界の生産性を誇る現場に対して、管理・事務部門(間接部門)の生産性は先進国中最下位です。同じ日本人が働いているのに、どうしてこのようなことになるのでしょうか?また、このまま放置しておいて良いのでしょうか?

今回の講習会では、業務改革手法「トリププライズ改革」の3ステップ(見える化→最小化→標準化)の内、「最小化」を中心にお話します。

徹底的に「見える化」した現状と本来「あるべき姿」を重ね合わせるにより、ムダ業務を排除します。講習では、そのために必要な「あるべき姿」を自ら描き出す演習(「業務目的体系表」作成)を行います。

また「見える化」の過程で作成する「AIOS(オールインワンシート)」を見れば、手間の割に成果が乏しい(生産性の悪い)「問題(赤字)業務」が明白となります。この「問題業務」の業務目的と目的達成手段を見逃すことにより、業務改革を行い、黒字業務へと転換します。

今回皆さんにご紹介する①業務のムダ取り(現状-あるべき姿)②業務効率向上(目的と手段の対照)の2つの手法を使えば、事務所の生産性を3倍にすることは決して不可能ではありません!!是非ご受講下さい。

事務所の生産性向上プロセス

①業務の最小化

現状 - あるべき姿 = ムダ業務 → 排除

②業務効率向上

業務目的 目的達成手段(実際の業務) →

ゼロベースで見直し

上記の業務改革手法は現場の業務改革に比べて、次の特徴があります。

- ①費用があまりかからない(人件費のみ)
- ②費用対効果が大きい(やらなければ損)
- ③スタッフが育つ(業務改善活動が恒久的に継続)
- ④業種を問わない(サービス業や官公庁でも導入可能)

会社の業績不振にお悩みの経営者の方、リストラ等でスタッフを減らされお困りの管理職の方、業務効率向上方法が見つからないスタッフの方等に、当講習会の受講を是非お奨めいたします!!

講師派遣セミナーもOKです。

くわしい内容は裏面をご覧ください

ZEN-NOH-REN
全日本能率連盟加盟

JAD
全国産業人能力開発促進協会

主催 / 株式会社 **新技術開発センター** - TECHNO CONSULTANTS INC.

〒102-0062 東京都千代田区一番町17の2 一番町ビル3F

■お申し込み・お問い合わせ・宛先変更は

TEL 03(5276)9033

FAX 03(5276)9034

E-mail service@techno-con.co.jp

商品別からも、情報テーマ別からも検索できます!

Home Page <http://www.techno-con.co.jp>

ビジネスホットニュースはこちらまで!! 無料!!
<http://www.techno-con.co.jp/business/>

技術士ホットニュースはこちらまで!! 無料!!
<http://www.techno-con.co.jp/gijutusi/>

セミナープログラム

1. オープニング

- 1) 事務所の現状 (増え続ける業務→業務品質の低下→問題発生)
- 2) なぜ業務は増えていくのか?
- 3) 増えていく業務に対処しないとどうなるのか? (失敗事例紹介)
- 4) どうすれば業務を減らせるのか? (真のムダ取り)
- 5) 業務を増やさない方法 (リバウンド防止策)

2. 間接業務の現状を「見える化」する

3. 業務の減らし方

- 1) 従来の「ムダ取り」はなぜダメなのか?
- 2) 「真のムダ取り」とは?
- 3) 「真のムダ取り」の優れている点

4. 業務の「あるべき姿」とは?

- 1) 業務目的体系表
- 2) 事例紹介
- 3) 演習

5. 業務改革のやり方について

- 1) 「改善」と「改革」の違い
- 2) トップダウン活動とボトムアップ活動について
- 3) ボトムアップ活動の展開方法
- 4) 赤字業務を黒字業務に転換するには?
- 5) 業務改革の基本的な考え方
- 6) 事例紹介

6. リバウンド防止策

- 1) 目的と実施事項の対照
- 2) 総量規制 (事例紹介)

◎ 質疑応答

■お申し込み・お問い合わせ先

☎ 新技術開発センター セミナー係
〒102-0062 東京都千代田区一番町17の2 一番町ビル3F TEL 03 (5276) 9033

FAX 03 (5276) 9034でお申込みを!!

E-mail service@techno-con.co.jp
HomePage http://www.techno-con.co.jp

■お申し込み方法・お支払い方法

◎お申込みの際は、日時・会場・セミナープログラム等をよくご確認ください。
○下の受講申込書各項目にご記入のうえ、当センター宛 FAX 03 (5276) 9034 でお送り下さい。すぐ確認のお電話を入れてさせていただきます。
ホームページ、E-mail、お電話によるお申込みの場合は、受講申込書の各必要事項をできるだけ明確にお知らせ下さい。
○お申込み受付後、受講証・会場地図・ご請求書・お振込用紙をお送り致します。
○ご請求書到着後、15日以内に、次のいずれかの方法でお支払い下さい。1: 郵便振込 00140-1-408865 (株)新技術開発センター 2: 銀行振込・ジャパンネット銀行 すすめ支店 (普) 4722744 ・みずほ銀行 新宿中央 (普) 1752084 ・三井住友銀行 新宿 (普) 1385277 ・三菱東京UFJ銀行 新宿通 (普) 0395582
●お申込み受付後の、キャンセルは一切お受けできません。ご欠席の場合は、セミナー終了後、使用テキストを送付致します。
但し、代理出席はお受け致します。代理の方がご出席の場合は、事前にご連絡下さい。

◎役職コード欄には役職コード番号をご記入下さい。
※区分番号には必ず○を1つおつけ下さい。

☆17491-「事務所の生産性を3倍にする業務改革講座」

受 講 申 込 書	氏名	1:男 2:女	年齢	歳	◎役職コード	◎役職コード	※事業所区分	※事業所規模区分
	会社名				1 一般職 2 主任・係長職 3 課長職 4 次長・部長職 5 工場長 6 幹事・役員 7 監査役	1 本社・本店 2 本社工場 3 工場 4 研究所 5 支社・支店 6 営業所 7 研修所	1 50人以下 2 51~100人 3 101~300人 4 301~500人 5 501~1,000人 6 1,001~5,000人 7 5,001人以上	
	所在地(〒)							
	事業所名・事業本部名							
	所属名(部・課名)							
	TEL		FAX					
	Eメールアドレス							
	受講者 所属名							
	所属名							
	TEL		FAX					
受講者 所属名								
所属名								
TEL		FAX						
受講者 所属名								
所属名								
TEL		FAX						
受講者 所属名								
所属名								
TEL		FAX						

◎お二人以上でお申込みの方は、別紙にご氏名・ご住所等お書きの上、申込書といっしょにお送り下さい。
※ご記入いただいた宛先に、事務連絡やお役に立つ情報などを、当社・グループ会社・提携会社などからお送りさせていただく場合がございます。

25.6.14(42,000)