
～ 「人手が足りない!!!」「職場が回らない!!!」を解決する ～

総務・管理部門の「見える化」

による生産性向上方法

講師：(株) トータルマネジメントシステム研究所 代表取締役 角川 真也 (つのかわ まさや)

「人手が足りない…職場が回らない…」

今の企業の最大の悩みは人手不足です。特に昨今の総務・管理部門は、際限なく増え続ける業務、次々と起きる今まで経験したことのない問題、メンタル不全や過労で倒れるスタッフ等々、まさしく非常事態と言えます。また『働き方改革』による残業時間の上限規制と労働基準法違反の厳罰化(公共入札停止)もあり、業務遂行に必要なマンパワーを確保することすら困難となった管理職の苦悩は深刻です。

なぜ間接部門の業務改革は進まないのか？

このように緊急課題であるはずの総務・管理部門の業務改革ですが、①業務の実態が見えづらい ②見えないので適切な対処が打てない等の理由により、多くの企業で長年停滞したままとなっています。

当セミナーでご紹介する業務改革手法

そこで当セミナーでは、「間接業務の見える化」「業務のムダ取り」によって労働生産性を向上させる4つの手法をご紹介します。

- ①数値データ(時間・金)による実態の「見える化」
- ②業務量平準化(担当者間・月間・部署間)
- ③劇的に仕事が減る「あるべき姿」追及による業務削減方法
- ④生産性の高位標準化ツール

間接業務の「見える化」ツールとは？

「見える化」に使用するのは、間接業務の①生産管理システム ②品質管理システムの2つです。これらをシステム会社に委託すると莫大なコストと手間がかかりますが、当セミナーではExcelで自社構築する方法をお教えしますので、予算やマンパワーが不足気味の会社(部署)でも自力で構築可能です。

『組織マネジメントシステム』は世界標準

あまり知られていない事実ですが、『見える化ツール』は『組織マネジメントシステム』として欧米企業の高い生産性および利益率の原動力となっており、国内でも一部の先進的企業では導入済のところが増えています。御社総務・管理部門でも同システムを自社内で構築し、数値データに基づく科学的な組織マネジメント手法によって業務生産性を飛躍的に向上させてみませんか？

当セミナーで習得できるノウハウ

総務・管理業務の実態の「見える化」手法、問題点の発見方法、業務毎単価の算出方法、業務の生産性・品質管理システムの運用方法および自社構築方法、生産性向上の3ステップ、メンタル不全者の未然発生防止策

ノウハウの実施に必要なもの

- ①社内ネットワーク(LAN)
- ②マンパワー
- ③従業員アンケートの実施(抵抗勢力の未然発生防止策)

■ 受講対象者

間接部門のスリム化を図りたい経営者の方

『働き方改革』対策にお悩みの経営者・総務(人事・管理)部課長および主任クラス

会社利益向上方法にお悩みの経営者・経理部課長

メンタル不全者対策にお悩みの総務(人事・管理)部課長

■ セミナー内容

1. 『組織マネジメントシステム』不在の恐ろしさ
 - 1) 今日の総務・管理部門の置かれている状況
 - 2) 業務の「見える化」の遅れが招いた悲劇
 - 3) 『働き方改革』を実現する『組織マネジメント』

2. 総務・管理部門の業務生産性が日本メーカーの弱点
 - 1) 世界から見た日本の生産性(現場・事務所)
 - 2) 製造現場と総務・管理部門の生産性に「差」がある理由とは?

3. 総務・管理部門の業務の実態の「見える化」する
 - 1) 正しいやり方でやらないとどうなるのか?
 - 2) 業務の何をどのようにして「見える化」するのか?

4. 総務・管理部門の業務の問題点を発見し改善する
 - 1) 業務の『見える化ツール』とは?
 - ① 『見える化ツール』(生産管理システムと品質管理システム)の導入効果
 - ② 業務毎単価の算出方法とその効果
 - ③ 『見える化ツール』の間接効果と導入資源、ISO9001 および内部統制との関係
 - 2) 業務「見える化」事例紹介
 - 3) 総務・管理部門の『業務の問題点』の発見および改善方法
 - ① 人員配置の見直し ② 業務分担の見直し ③ マニュアルの整備 ④ 業務生産性向上
 - 4) 『見える化ツール』作成の費用対効果

5. 『見える化ツール』の作成方法について
 - 1) 『見える化ツール』作成マニュアル解説

6. 総務・管理部門の業務「見える化」推進方法
 - 1) 推進体制および標準スケジュール
 - 2) 全員に喜んで協力してもらう方法とは?

7. 業務改革の3ステップ「見える化」「最小化」「標準化」
 - 1) 「見える化」は業務改革のファーストステップに過ぎない
 - 2) 業務を減らしたければ「ムダ」探しは止め、「本来あるべき姿」を追求せよ
 - 3) 業務「改善」と「改革」の違いとその推進方法およびツール
 - 4) マニュアル作成の真の目的は業務生産性の「高位標準化」
 - 5) 科学的組織マネジメント手法とは?
 - 6) 組織マネジメントシステム構築の先にあるもの
(生産性・品質・従業員満足度・顧客満足度・会社利益のすべてが向上)

【講師略歴】 中堅部材メーカーにおいて社内コンサルとして間接業務の「見える化」「最小化(ムダ取り+効率化)」「標準化」手法を全社展開、生産性を300%向上させ会社倒産の危機を救う。独立後は『組織マネジメントシステム(ERP)』自社構築による間接業務の生産性向上手法普及に専従。数値データ(時間・金額)を駆使した科学的マネジメント手法による組織パフォーマンス向上を得意とする(「TMS 研」でHP検索可)。セミナー開催実績: 121回/11年、受講者累計: 2,000名以上、受講者評価: 平均77.8点、著書『R&D部門の働き方改革とその進め方』(技術情報協会刊・共著)

- 開催日時 御社のご希望の日時(4時間)
- 聴講方法 WEBセミナー(zoom使用)
- 受講料 59,800円/人(消費税・教材の送料含む)

■ 主 催 (株)トータルマネジメントシステム研究所 (「TMS 研」で HP を検索できます)