
～ 「100年に一度」 の経済危機を乗り越える人財を育成する ～

業務改革プロジェクトを成功に導く

「業務改革推進者」養成講座

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)

もうビフォーコロナ時代の常識は通用しない

2019年12月に中国の武漢市で発生し、瞬く間に全世界へと広がったコロナ禍によって、世界経済は「100年に一度」と言われる転換期を迎えました。それにともない、ビジネス界を取り巻く経営環境も日々激変しています。ビフォーコロナ時代の常識がアフターコロナ時代は通用しないことを痛感されている方も多いことでしょう。

ゲームチェンジの時代を乗り越えるには？

歴史を振り返ると、『ゲームチェンジの時代』は何回かありました。弓・槍・刀 → 鉄砲、馬車 → 自動車、手工業 → 機械工業(産業革命)、既存メディア → インターネット(情報革命)等はよく知られています。ビジネス界でも、ソロバン → 電卓 → ソフト、手書き → ワープロ、文書配布・回覧 → イン트라ネット、内製 → 外注(ファブレス企業)、等々の事例が上げられます。これらの事例を調べると、ゲームチェンジの**敗者**は従来の考え方(常識)から脱却できなかったことが分かります。対して**勝者**は、実現不能と思える斬新なアイデアをリスクにひるむことなくいち早く実現させ、市場を制圧しています。そしてその陰には、抵抗勢力に屈することなく、自らが思い描いたアイデアの実現にあくなき執念を燃やしたゲームチェンジャー「**業務改革推進者**」がいました。

日本人の弱点、『業務改革』

業務改善(KAIZEN)は世界中から「日本のお家芸」と称賛される反面、業務改革は「日本の弱点」と言われています。その根本原因は国民性と学校教育にあります。協調性を重んじる農耕民族 暗記偏重で自分の頭で考えることを軽視した時代遅れのカリキュラム、この2つによって日本企業の業務改革は外資系企業と比較し周回遅れ、昨今のビジネストrendである DX の実施率も突出して低く、労働生産性も万年最下位に甘んじています。また学校教育の「闇(やみ)」であるイジメの影響で、組織の先頭に立って導くリーダー(**業務改革推進者**)は質・量ともに不足しているのが実態です。

『業務改革』のコツ

前職で私は、職位(担当者)を顧みることなく数々の業務改革プロジェクトを立ち上げ、成功させた経験があります。その過程では何度も死ぬような思いをしましたが、場数を重ねるごとに業務改革を成功させる「コツ」を体得しました。その「コツ」とは①画期的な業務改革案の立案方法 ②業務改革案を実現させるノウハウ、の2つに集約されます。当セミナーでは講義の他に、3つの業務改革事例による演習を通して『業務改革シート』による業務改革案立案方法を体得してもらいます。

御社の存続には『業務改革推進者』が必要

日々激変する経営環境の下、自ら進んで業務改革を成し遂げる人財を養成できるかどうかは、御社存続の「カギ」となります。このセミナーで「意欲」と「気概」に満ちた受講者に出会えることを楽しみにしております。

当セミナーで習得できるノウハウ

- ①画期的な業務改革案の立案方法 ②業務改革案を実現させるノウハウ ③業務改革推進者の心構え

ノウハウの実施に必要なもの

- ①業界(社内)の常識にとらわれない柔軟な思考力 ②業務改革をやり抜く意志力と打たれ強さ

■ 受講対象者

会社存続を脅かす大問題に月並みな対策しか立案出来ない社員(部下)に頭を抱えている経営者(管理職)
業務改善ではとても間に合わない深刻な問題業務を抱えた方
従来のやり方では生産性および品質が向上しない業務を抱えた方
業務改革手法が分からずお悩みの業務改革部門およびプロジェクト事務局の方
業務効率向上方法が見つからずお悩みのスタッフの方
幹部候補に有効な教育をお探しの社員教育担当者

■ セミナー内容

1. 業務「改革」とは？

- 1) いまなぜ業務「改革」が必要なのか？（「改善」の先に未来なし）
- 2) なぜ業務「改革」は難しいのか？（日本人の国民性と組織風土）
- 3) 改善」と「改革」の違いとは？
- 4) どうすれば業務「改革」ができるようになるのか？（2つのスキル）

2. 業務「改革」の考え方

- 1) あなたは自分の業務の「目的」について考えたことがありますか？
- 2) 業務の「目的」と「目的達成手段」について
- 3) 『業務目的体系表』の事例紹介

3. 業務「改革」案の立案方法

- 1) ゼロベースで「目的達成手段」を見直すツール『業務改革シート』
- 2) 業務改革事例紹介(動画)
- 3) 事例1のケーススタディ(解説)
- 4) 事例2のケーススタディ(事例の状況説明+演習+解説)
- 5) 事例3のケーススタディ(事例の状況説明+演習+解説)
- 6) 画期的なアイデアを思いつぐためにすべきこと

4. 業務「改革」案の実現手法

- 1) プレゼン資料作成のコツ(「通る」プレゼン資料とは?)
- 2) 業務「改革」の抵抗勢力対策(発生未然防止策)
- 3) 講師が目にした業務「改革」失敗事例紹介
- 4) 失敗事例から学ぶべき教訓(=業務「改革」の成功法則)
- 5) 講師自身が推進した業務「改革」成功事例紹介
- 6) 業務「改革」推進者に必要なものとは？

【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)