

～「もう限界…」「このままでは職場が崩壊する!!」を自力で解決～

業務改革による人手不足解決方法

～AIやDXによらない業務改革手法を、講義で学び事例で確認～

【受講対象者】

人手不足に悩む部課長・主任クラス(部署不問)

業務改革推進部門および働き方改革推進部署の部課長・主任クラス

【受講のおすすめ】

「改善ではもう限界…」「人が足りないのに、部下にこれ以上の負荷を掛けられない…」そんな厳しい現実に直面する皆さん!! いま必要なのは小さな改善ではありません。必要なのは、**業務そのものをゼロから見直し、業務目的とその達成手段を再構築する本物の業務改革**です。本セミナーでお教えするのは、AI や DX では決してできない、人だからこそ生み出せる画期的な改革案の創案方法です。

まず、業務の実施目的を深く理解することで、自身の担当業務の見え方が大きく変わります。何のためにその業務が存在するのか。それを問うだけでムダが浮き上がり、行動も判断も大きく変わります。

次に、**業務目的達成手段である業務遂行方法をゼロベースで再設計する思考法**を学びます。「前任者がこうしていたから」「慣例だから」という前提を一度すべて外し、より少ない労力で最大の成果を出す業務遂行方法をゼロから考える力を養います。これは単なる発想法ではなく、具体的なフレームである『**業務改革シート**』を用いることで画期的なアイデアの創出を促進します。

ただし、良い案を思いつくだけでは改革は進みません。革新的な案ほど「そこまで変えなくても…」「そんなやり方、聞いたことがない」「うちでは無理なのでは?」「現場がついてこない」「本当にできるの?」「リスクは?」という抵抗勢力から声が上がり、上層部の承認も得にくくなります。

そこで本セミナーでは、①「通る」プレゼン資料の作り方 ②抵抗勢力発生を未然に防ぐ方法 ③過去の失敗から導かれた改革成功の法則など、業務改革活動事務局が身に着けるべき数々のスキルについて、講師の経験談を交えて具体的にお教えします。

業務改革は、「やるべきこと」より「やめるべきこと」を明確にする営みです。そして、その選択と集中が、人手不足という深刻な課題を突破する唯一の道となります。人手不足に悩む管理職の方、業務改革活動事務局および業務改革推進部門の方にとって、このセミナーは、明日から使える「武器」を手に入れる場となるはずです。もう迷っている暇はありません。これを読んだら、即行動を起こしてください。

【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 (つかわ まさや)

中堅部材メーカーにおいて社内コンサルとして数々の業務改革および組織マネジメント改革を企画立案し断行、そのすべてを成功に導く。全社展開した間接業務の「見える化」「最小化(ムダ取り+効率化)」「標準化」プロジェクトは、労働生産性を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得意とする(「TMS研」でHP検索可)。『工場管理11~3月号』(日刊工業新聞社)誌上にて『労働生産性向上による人手不足解決方法』の特別記事を寄稿。セミナー開催実績: 104回/13年、受講者累計: 1,102名、受講者評価: 平均83.8点

【プログラム】

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) 業務の「目的」を理解すると「考え」と「行動」が変わる
- 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(動画視聴)
- 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+解説)
- 5) 事例3のケーススタディ(事例の状況説明+解説)
- 6) 画期的なアイデアを思いついたためにすべきこと

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による労働生産性向上事例紹介
- 6) 業務改革推進者に必要なものとは?

5. 質疑応答・個別アドバイス

【過去の受講者アンケートより】

- ・ 業務改革シートは、自分の頭の中(考え)を整理する上でも活用できると思った。
- ・ 業務改革案立案に関する「考え方」の説明が多くだったので、社内でプレゼンしやすいように感じた。
- ・ ケーススタディによる演習が複数回あり、業務改革案の立案方法が理解しやすかった。
- ・ 航空会社の動画2本を使った説明で、業務改革と改善の違いがよくわかった。
- ・ 講師の前職でのご苦労に基づく「抵抗勢力対策」が、大変参考になりました。
- ・ 日頃から業務改革に取り組んでいるので、今日の講座で自分の頭の整理ができ、大変参考になりました。業務改革を考える一助になりました。ガンバってみます。
- ・ 画期的なアイデアを思いついたために、講師自身が日々やっていることが、とても興味深かったです。
- ・ 「仕事の目的」をちゃんと説明してもらい、理解が深かったです。
- ・ 講習内容も話し方も、とてもわかりやすかったです。
- ・ 講義中のたとえ話しが分かりやすかったです。
- ・ 今まで参加してきた講習会の中で、一番満足いくものでした。