

事務の“効率化・標準化”の進め方

～仕事を見える化しよう～

参加費無料

あなたの会社の事務部門の仕事を劇的に削減してみませんか？

効率化は、製造現場だけではなく。事務業務やサービス業務も対象となります。

多くの一流メーカーが活用している生産改善手法から学ぶ、事務部門の徹底的な効率化の手法をお教えします！

日時 2016年 **11月25日(金)** 16:00～17:30 定員 **30名** 先着順にて受付いたします。

場所 **みどりビジネススクール** 主催 **みどり合同税理士法人グループ**
香川県高松市栗林町1丁目18-30 みどり栗林ビル

参加対象
経営者、
事務責任者

講師

高林 るみ子氏 (株)日本能率協会コンサルティング/TPMコンサルティングカンパニー/TPMコンサルタント

【略歴】

教員を10年間経験後、メーカーにて5S・改善活動に出会う。管理間接部門主体の巻き紙分析・ワークステーションなどの手法を活かし、全社プロジェクトで成果を上げる。活動の中で、企業の体質改善と人材育成の重要性を痛感し、積極的に事例発表や雑誌への投稿を行い国内外から高い評価を受ける。

2007年退職を機に日本能率協会グループのコンサルタントとして国内外企業のコンサルティングやセミナー講師として活躍中。

【主な著書】

書籍「巻き紙分析で進める事務改善～仕事のロスを見える化しよう～」(2011年JIPMソリューション発刊)

特集記事「事務工場の構築を目指して」巻き紙分析”と”ワークステーション”による一貫加工ラインの実現」(月刊プラントエンジニア2005年6月号社団法人日本プラントメンテナンス協会発刊)



オフィスワークの効率化と標準化を目指すには、
「仕事が見えない」と「属人化」という問題点の解決が必須となります。

◆「仕事が見えない」

オフィス内に目を向けてみると、「字を書く」「電話をする」「入力する」などの作業は見えます。しかし、

- ・「その作業はいったい何の仕事をしているのか」
- ・「スケジュールどおり進められているのか」

は聞いてみなければ分かりません。

仕事の中身が分からなければそこに潜んでいるムラムダは分からないままです。

◆「属人化」

担当者しか知らないできないままであると、その人の力量に依存することになり、担当者がいないとたちまちその仕事がマヒしてしまいます。誰もができる仕事にしようと標準化を目指して改善を始めても、担当者が出来る範囲にとどまってしまう、全社最適な活動にはなりにくいようです。

「見えない」と「属人化」の解決には「見える化の技術&手法」が有効です。本セミナーでは「見える化の技術&手法」を駆使した、効率化&標準化のための『3ステップ展開プログラム』をご紹介します。この機会に是非ご参加頂き、貴社の体質強化にお役立て頂ければ幸いです。

3ステップ展開プログラム

プログラムで進めることにより、ねらい通りの活動が効率よく進められる

ジャンプ 【3ステップ:仕事の改善と維持】 小テーマ活動 ▶ 横断的テーマ活動

ステップ 【2ステップ:仕事の棚卸】 仕事の全体把握 ▶ 取り組み課題の抽出

ホップ 【1ステップ:環境整備】 個人エリアの5S ▶ 共有エリアの5S

1. 事務の効率化と標準化を目指すには

- 人の育っていないところで「良い改善」はできない
- 経営幹部のポリシーが「変化の核」!
- 活動を通じて人の意識を変え、職場の体質改善を!
- 活動展開における管理職の役割 他

2. 『3ステップ展開プログラム』解説

- 1ステップ:環境整備…仕事に活かす「目で見える管理」 他
- 2ステップ:仕事の棚卸…仕事の全体把握「WUツリー」の活用
- 3ステップ:仕事の改善と維持…プロセス分析で効率化&標準化