

計画通りに仕事が進まない…
残業時間を減らしたい…
仕事の優先順位がつけられない…

業務を見直し生産性の向上を図る！

若手中堅社員

業務改善研修

研修のねらいと効果

- 時間の使い方を見直し、仕事効率を上げ生産性を高める
- 業務のムダ・ムラ・ムリを特定し、改善点を明確にする
- 具体的な業務改善の手法を身につけ、職場の環境整備を図る

11/30(木)
対面開催

研修実施概要

- 参加費 : お一人様 3,000円 (テキスト代として)
- 実施日 : 2023年 11月 30日(木)
- 実施時間 : 9:30 ~ 17:00
(受付開始 9:20 から)
- 形式 : 対面開催
※状況によりオンラインへ切り替える場合もございます
- 対象人数 : 30名迄
※定員になり次第、締め切りとなります
- 応募締切 : 2023年 11月 22日(水)
- 問合せ : TEL : 03-3546-2525
Email : ko-shinozaki@tokyo-koudanren.or.jp
担当 : 篠崎 (シノザキ)

プログラム

- ・業務改善のポイント
- ・タイムマネジメントの見直し
タイムマネジメントの本質/時間を有効活用する/
重要事項を実践する
- ・仕事の効率化
改善のポイント/ダラリを考える/改善の考え方
- ・演習
具体的な改善目標と行動計画

開催会場情報

- 会場名 : 東京都中小企業会館 8階C会議室
- 住所 : 東京都中央区銀座 2-10-18
- アクセス : ・東京メトロ有楽町線
「銀座一丁目駅」11出口徒歩1分
・東京メトロ銀座・日比谷線
「銀座駅」A13出口徒歩7分
・都営地下鉄浅草線「東銀座駅」
A7,8出口徒歩4分

研修のお申込・お問い合わせは

FAX 03-3546-2853

必要事項をご記入の上、送信ください

| | | | |
|----------------|--------------|----------|-----------------|
| 所属地域団体名 | 一般社団法人北産業連合会 | お問い合わせ内容 | 詳細が知りたい ・ 申込みたい |
| 貴社名 | | 郵便番号 | 〒 |
| 御担当者 部署名/氏名 | | ご住所 | |
| 電話番号 | | メールアドレス | |
| FAX番号 | | 参加人数 | 名 |

■若手中堅社員 業務改善研修プログラム

| 時間 | プログラム | 内容 | 手法 |
|-------|---------------------------------|--|---------------------------|
| 9:30 | 業務改善のポイント | 業務改善のポイントとして、取り組むべき2点「タイムマネジメントの見直し」と「仕事の効率化」について、お伝えします。 | レクチャー |
| 10:00 | タイムマネジメントの見直し ～タイムマネジメントの本質～ | なぜタイムマネジメントが重要なのか？を考え、タイムマネジメントの必要性を理解します。その上で、効率の良いタイムマネジメントのコツ5ステップを学びます。 | レクチャー 個人ワーク グループワーク |
| 30 | | | |
| 11:00 | ケーススタディ | ケーススタディを通して、時間管理についての誤解を正します。 | グループワーク レクチャー |
| 30 | タイムマネジメントの見直し ～時間を有効活用する～ | 物事の優先順位を考える際の最も有名なフレームワーク「重要度緊急度マトリクス」について学び、自分の時間の使い方を把握します。その上で、自分の目標達成に重要なこと（重要事項）を明確にします。また、計画通りに行動するための計画化のポイントを学びます。 | レクチャー 個人ワーク グループワーク |
| 12:00 | | | |
| 30 | 昼食 | | |
| 13:00 | | | |
| 30 | タイムマネジメントの見直し ～重要事項を実践する～ | あまり大切にないことに時間を使っていると、重要事項に取り組むことはできません。自分の「時間泥棒」を排除する方法を考えます。 | レクチャー 個人ワーク |
| 14:00 | 仕事の効率化 ～改善のポイント～ | 仕事の効率化を図るための考え方やポイント、また、仕事を非効率にしてしまう「ダラリの法則」について学びます。 | レクチャー |
| 30 | 仕事の効率化 ～ダラリを考える～ | 自分の「ダラリ」を洗い出し、問題点を特定する手法を学びます。 | 個人ワーク レクチャー |
| 15:00 | | | |
| 30 | 仕事の効率化 ～改善の考え方～ | 業務改善策を考えるためのフレームワーク「ECRS（イクルス）」や仕組化する手法、5Sを徹底する必要性について理解します。 | レクチャー |
| 16:00 | 演習 | 研修内容をふまえ、自分の業務改善案を策定します。自分が目指す姿から逆算して、業務改善の優先度が高い問題点を把握し、具体的な改善目標と行動計画を考えます。 | 個人ワーク グループワーク |
| 30 | | | |
| 17:00 | 研修終了 | | |

■研修の参加者の声

受講者①

男性 / 製造業 / 技術職

なぜの繰り返しによって改善点が洗い出されました



業務の効率化につながる内容で満足でした。現状、日常業務が時間内に終わっていないので、今回学んだことを意識して改善していきたいです。また様々な年代、職種の方の仕事に対する考えを知れて、視野も広がる良い機会でした。

受講者②

女性 / 企画職

仕事の優先順位のつけ方を学べたので、メンバーにも共有して現場で実践します



どの会社も同じような問題を抱えているのだと感じることができ、とても良い機会となりました。業務改善での時間短縮が作業効率への近道だと感じましたので、学んだことをいかし、効率化を図っていきます。