

18 仕事ダイエット講座(事務改善編)

～ 「事務作業にムダはありませんか？」 改善で残業ゼロ ～

【講座のねらい】

事務作業が効率的・効果的に実施できるよう、5大ムダ（時間のムダ、定型業務のムダ、書類のムダ、引継のムダ、コミュニケーションのムダ）の改善方法を習得します。

【受講の効果】

- ・ 職場のムダを発見することができるようになる。
- ・ 職場のムダを改善するためのアイデアを出すことができるようになる。
- ・ 職場のムダを改善するための活動を実践、継続できるようになる。

◇日程・会場等

- ・ 日 程： 平成28年10月28日（金）
- ・ 会 場： 県セミナーパーク 103研修室
- ・ 対象者： 全職員
- ・ 定 員： 40人



こんな人におすすめ！

- 今の仕事をもっと効率よく行いたいと思っている人
- 事務作業を見直したいと思っているがやり方が分からない人

◇プログラム（6.5時間）

9:00	9:15	12:00	13:00	16:45
オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ○ワークライフバランスを実現する事務改善(講義) ○改善に忘れてはならない5つの意識(講義) ○《着眼》ムダの発見が事務改善の第一歩(講義・演習) 	休憩	<ul style="list-style-type: none"> ○《着想》楽しく改善のアイデアを生み出す(講義・演習) ○《着手》周りを巻き込み改善に着手する(講義・演習) ○豊かな人間関係が飛躍的に効率アップする(講義) ○イキイキ職場はあなたを幸せにする(講義) 	アンケート記入

【講師】

株式会社ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー 池田 稔子



◇受講者の声

- ・ 自分の仕事について、もう少し職場の方へ“見える化”する必要があると感じた。また、書類の運用について、この研修を基にスキルアップしていきたい。
- ・ 業務の中で常に改善できる所がないか、気付きのポイントを学ぶことができた。仕事の段取りや振り返りに活用したい。
- ・ 短時間でのグループ討議がよかった。いろんな意見が出て、発表方法も負担にはならなかった。