

人気講師

効率と信頼を高める!

日常業務の効率化と 「事務ミスゼロ」の仕事術



【講師】

株式会社 ビジネスプラスサポート
代表取締役

ふじい みほよ
藤井 美保代 氏

ミスを減らすためのポイントをおさえましょう!

セミナーのねらい

毎日当たり前のように行っている事務業務の中には、実は多くのムダが潜んでいます。「この仕事は本当に必要なのか?」「もっと良いやり方はないのか?」という問題意識を持つことから事務改善はスタートします。楽しみながら改善に取り組み、ちょっとした工夫を積み重ねることが、大きな成果につながります。

本セミナーでは、ムダを発見し、改善するための考え方や周りの人間に影響を与えながら事務改善に取り組むコツや、事務ミスをなくすために必要な考え方について、事例やケーススタディを交えながら紹介し、仕事の生産性向上のきっかけをつくります。

日時

平成30年

9/21

金

10:00~16:30
<受付開始 9:30~>

会場

三重県教育文化会館

〒514-0003 津市桜橋2-142

TEL 059-228-1122

・JR、近鉄津駅東口から徒歩5分
・公共交通機関でお越しください。

セミナー内容

1 ワーク・ライフ・バランスを実現する事務改善

- (1) 改善とは「三方よし」の活動
- (2) 改善は「微の集積」
- (3) モノ改善とヒト改善は両輪

2 ムダの発見が事務改善の第一歩 <<STEP1: 着眼>>

- (1) 改善のステップは着眼→着想→着手
- (2) 業務に潜むムダを徹底的になくそう
- (3) ムダの発見と改善に必要な視点Ⅰ: チェックリスト【個人ワーク】
- (4) 職場で起こっている「5大ムダ」
 - ①時間にかかわるムダ ②定型的な仕事にかかわるムダ
 - ③書類にかかわるムダ ④引継ぎにかかわるムダ
 - ⑤コミュニケーションにかかわるムダ
- (5) ムダの発見と改善に必要な視点Ⅱ: 改善8原則
- (6) 私の身近に存在するムダを列記【個人ワーク】

3 私たちの身近にある「ミス」を知る

- (1) 業務におけるミスってなんだろう?
- (2) ミスが引き起こす不利益
- (3) なぜミスは起こるのか?
- (4) ハインリッヒの法則を知る
- (5) ミスの発見と改善に必要な視点
~どんなミスがあるのか?~ 【チェックリスト】

4 楽しみながら改善アイデアを生み出す <<STEP2: 着想>>

- (1) アイデア出しに有効なブレインストーミング
~私たちにできるコストダウン~ 【ブレインストーミング】
- (2) アイデア出しのヒント: オズボーンのチェックリスト
【グループワーク】

5 周りを巻き込み改善に着手するポイント <<STEP3: 着手>>

- (1) こんな場合どうする?
「改善リーダーとして改善活動を推進する際の手順考察」
【グループワーク】
- (2) 周りを巻き込み効果的に着手するポイント
- (3) モノ・ヒト改善の連携

講師プロフィール

株式会社 ビジネスプラスサポート
代表取締役

ふじい みほよ
藤井 美保代 氏

大学卒業後、ソニー関連の人材育成会社にて、組織活性化の研修業務に従事。独立のち、平成14年、株式会社ビジネスプラスサポート設立。「輝く人材づくりを支援する」を理念に、人と組織が豊かで幸せになることを実現するための研修・コンサルティングを、これまでに約1,000社以上で展開。現在も事務改善や業務効率化コンサルティング、資産価値の高い組織実現に向けての人財開発指導を行っている。

単なるスキルや知識、ノウハウを教えるだけでなく、それらを根付かせるために必要な姿勢や志からしっかり教える研修は、各地で高い評価を得ている。ワーク・ライフ・マネジメントを実現する働き方支援・コンサルティングに注力している。

セミナー企画者 からのひとこと

Check!

毎日の事務処理を効率的に行うとミスは削減され、生産性も上がります。是非、改善のコツをつかんでください。

会場案内図



受講料(1名さまにつき)

特別会員 9,720円 (うち消費税 720円)

一般会員 20,520円 (うち消費税 1,520円)

非会員 31,320円 (うち消費税 2,320円)

- ・テキスト代、昼食代を含みます。
- ・当日ご欠席の場合、払い戻しは致しかねます。ご了承ください。

お申込み方法

1. 本「受講申込書」にご記入のうえ、ファクシミリにて弊社宛にお送りください。折り返し、お申込責任者に受講票・請求書をお送りします。
2. 受講料は請求書が届いてからお振込みください。振込手数料は、貴社負担をお願い致します。
3. 領収書の発行は省略し、「振込金受取書」を領収書にかえさせていただきます。
4. セミナー当日、ご参加いただけない場合、代理の方に参加していただいても結構です。
5. 講義の録音、写真・動画の撮影などをご遠慮願います。

お問合せ先 株式会社 百五総合研究所
〒514-8666 津市岩田21番27号 TEL. 059-228-9105

お申込み先 WEB <http://www.hri105.co.jp/>
FAX 059-228-9380

▲ FAX 059-228-9380 ▲

受講申込書

日常業務の効率化と「事務ミスゼロ」の仕事術 [9/21]

ふりがな 会社名	-----		会員の別	特別会員 ・ 一般会員 ・ 非会員		
	-----		T E L	-----		
	-----		F A X	-----		
代表者名	-----		従業員数	----- 人		
住所	(〒 -----)		●質問にお答えします。事前に講師へご質問がありましたらご記入ください。 ----- ----- -----			
受講者	所属	ふりがな			-----	
	役職	氏名			-----	
	所属	ふりがな			-----	
	役職	氏名	-----			
申込責任者	所属	ふりがな	-----			
	役職	氏名	E-mail -----			

【個人情報の取り扱いについて】

本申込書により収集された個人情報は、当セミナーの運営管理の目的にのみ利用させていただきます。また、当該個人情報は必要なセキュリティ対策を講じ、厳重に管理し、第三者に提供することはありません。尚、お申し込みいただいた方には、百五銀行および当社の新サービスや出版物などをご案内する場合がございます。

《銀行記入欄》