

2年後に施行予定の『働き方改革』関連法令を、最も安く確実にクリアする方法

総務・管理部門の「見える化」による 業務効率および業務品質向上方法

過重労働によるメンタルヘルス不全者および
健康障がい者発生予防策の決定打

日時 2018年 **1月26日(金)** 10:00~17:00
(9:30受付開始、休憩 12:30~13:30)

主催  **日刊工業新聞社**

会場 **日刊工業新聞社 東京本社 セミナールーム**
東京都中央区日本橋小網町 14-1 (住生日本橋小網町ビル)

受講料 **43,200円** (資料含む、消費税込)
*同時複数人数お申し込みの場合2人目から38,880円



日刊工業新聞社 東京本社 セミナールーム

東京都中央区日本橋小網町14-1 (住生日本橋小網町ビル)

【アクセス】

東京メトロ日比谷線『人形町駅』A2出口 徒歩3分、都営浅草線『人形町駅』A6出口 徒歩3分
東京メトロ半蔵門線『水天宮前駅』8番出口 徒歩4分

●申込方法

お申し込みはWeb (<http://corp.nikkan.co.jp/seminars/>) かFAXまたは郵送にて受け付けております。申込受付後、受講票と請求書をお送りいたします。受講料は銀行振込にて開催の前日までに必ずお支払いください。尚、お支払い済みの受講料はご返金できかねますので、ご了承ください。振込手数料は貴社でご負担ください。

口座名義

(株)日刊工業新聞社

りそな銀行	東京営業部	当座	656007
三井住友銀行	神田支店	当座	1023771
みずほ銀行	九段支店	当座	21049
三菱東京UFJ銀行	神保町支店	当座	9000445

●申込先 日刊工業新聞社 業務局 イベント事業部 技術セミナー係

〒103-8548 東京都中央区日本橋小網町14-1 (住生日本橋小網町ビル)
TEL 03 (5644) 7222 FAX 03 (5644) 7215
e-mail : j-seminar@media.nikkan.co.jp

受講 申込書

1/26 総務の「見える化」

お申し込みは **FAX 03-5644-7215**

■受講料：43,200円 (資料含む、消費税込) *同時複数人数お申し込みの場合2人目から38,880円

※振込手数料は貴社にてご負担ください。

会社名		業種	
氏名	フリガナ _____	TEL	
	部署・役職 _____	FAX	
所在地	〒 _____	<input type="checkbox"/> ※今後、E-mailによるご案内を希望しない方は チェックをしてください。	
	E-mail : _____		

※お申込み受付後、受講票ならびに請求書をお送りいたします。
※一度お振込みいただいた受講料につきましては、ご返金できかねますのでご了承ください。

個人情報の取り扱いについて

ご登録いただいた情報は日刊工業新聞社が細心の注意を払い、展示会・セミナー・サービス等、各種ご案内を送らせていただくことを目的に利用させていただきます。
なお、宛先変更・配信停止をご希望の際は右記までご連絡ください。【ご連絡先】日刊工業サービスセンター 情報事業部 nkmail01@nikkansco.jp

開催主旨

際限なく増え続ける業務、次々と発生する今まで経験したことのない事態、メンタル不全や過労で倒れていくスタッフ等々、総務・管理部門は今まさに「非常事態」とも言えます。しかしその人員は増えるどころか、「金を生まない部門」との経営者の誤った認識から、むしろ減らされているケースが大半です。そのような状況下、総務・管理部門では業務遂行に必要なマンパワーを確保することが困難となっており、管理職の苦悩は絶えません。

当セミナーでは、そのような危機的状況下にある総務・管理部門の全業務を、数値データによって定量的に「見える化」する手法をお教えします。併せて『見える化ツール』作成推進方法も失敗例を交えてお教えしますので、受講者は受講後すぐに同ツールの作成に着手できます。

『見える化ツール』作成によって明らかになった問題点は①業務量平準化②ムダ取り③生産性向上の3ステップで改善します。その結果、総務・管理部門の①業務生産性向上②業務不良予防③スタッフの心身の不全発症予防等の効果が得られます。

『見える化ツール』はA3版2枚に全データを一元管理するもので、シンプルな書式のため作成(Excel)・運用にかかる工数が少なく、マンパワー不足気味の部署や会社でも導入できます。

あまり知られていない事実ですが、『見える化ツール』は有名メーカーや外資系では『業務管理システム』の名前で導入済みの企業が増えています。御社総務・管理部門でも『見える化ツール』を導入し、「金を生む部門」に生まれ変わらせませんか？

講師

トータルマネジメントシステム研究所 代表 **角川 真也** 氏

【略歴】 中堅部材メーカーの総務部員として会社合併およびリストラを経験、メンタル不全者発生や続出する不測の事態の対処に奔走するさなか、自身も過労により緊急入院する。復社後は社内コンサルとして数々の業務改善・改革活動を推進。「見える化」「最小化(ムダ取り+効率化)」「標準化」手法を全社の間接業務に導入した業務改革活動は、業務生産性を3倍向上。独自開発の『見える化ツール』は、不祥事発覚により会社が行政から受けた製品出荷停止処分の解除に寄与。独立後『事務所埋蔵金発掘請負人』として、コンサルティングやセミナー(過去5年間で39回開催)を通して間接業務改革・改善手法の普及に従事(「TMS研」でHP検索可)。

プログラム

1.『業務管理システム』不在の恐ろしさ

- 1) 今日の総務・管理部門の置かれている状況
- 2) 業務の「見える化」の遅れが招いた悲劇
- 3) この悲劇から私が学んだこと
- 4) 業務の「見える化」はなぜ必要か？

2.総務・管理部門の業務生産性が日本メーカーの弱点

- 1) 世界から見た日本の生産性(現場・事務所)
- 2) 製造現場と総務・管理部門の生産性に「差」がある理由とは？
- 3) 総務・管理部門の業務の問題点は「見える化」の遅れ

3.総務・管理部門の業務の実態の「見える化」する

- 1) 正しいやり方でやらないとどうなるのか？
- 2) 業務の何を「見える化」するのか？
- 3) どのようにして「見える化」するのか？

4.総務・管理部門の業務の問題点を発見し改善する

- 1) 業務の『見える化ツール』とは？
 - ①『見える化ツール』の2バージョン
 - ②『見える化ツール』の導入効果
 - ③『見える化ツール』の間接効果と導入資源
 - ④『見える化ツール』とISO9001および内部統制との関係
- 2) 業務「見える化」事例紹介
- 3) 『見える化ツール』から分かる総務・管理部門の『業務の問題点』(演習あり)
 - ①どこにあるか？
 - ②どのくらいあるか？

4) 総務・管理部門の『業務の問題点』の改善方法(演習あり)

- ①人員配置の見直し
- ②業務分担の見直し
- ③マニュアルの整備
- ④業務効率の向上

5)『見える化ツール』作成の費用対効果

5.『見える化ツール』の作成方法について

- 1)『見える化ツール』作成マニュアル解説
- 2)『見える化ツール』作成演習

6.総務・管理部門の業務「見える化」推進方法

- 1) 推進体制
- 2) 標準スケジュール
- 3)「抵抗勢力」対策
- 4) 維持・運用方法

7.『働き方改革』を実現する3ステップ 業務の「見える化」「最小化」「標準化」

- 1)「見える化」は業務改革のファーストステップに過ぎない
- 2) 業務を減らしたければ「ムダ」探しは止め、「本来あるべき姿」を追求せよ
- 3) 業務「改善」と「改革」の違いとその推進方法およびツール
- 4) マニュアルの「三重苦」とその解決方法
- 5) 業務改革の先にあるもの
(生産性・品質・従業員満足度のすべてが向上)