

# 業務改善研修

グローバル化、技術の進歩など外的要因を中心に、ビジネスの現場では限られた人員で成果を上げることが求められています。

そのためには、「改善」し続けることで、コスト削減とパフォーマンス向上の両立をしなければなりません。『業務改善』研修は、このような状況に対応するために最も必要なスキルです。

普段、業務を行っている際、「少し工夫すればもっと効率良くできるのでは」と思いながらも、具体的な改善について考える時間も余裕もなく、そのままになっていることは多くあるはずです。

その『少しの工夫』を研修内で洗い出し、すぐに実践に移せる改善行動計画に落とし込みます。

## -CONTENTS-

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>1. 業務改善とは何かを考える</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 業務改善とは</li> <li>(2) 業務改善のポイント</li> <li>(3) 業務改善を行うに当たって</li> <li>(4) 業務改善の手順</li> </ul> <p><b>2. 改善対象の抽出</b></p> <p><b>3. テーマの選定（改善対象の絞り込み）</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 改善テーマを選定するとは</li> <li>(2) 改善テーマを選定する基準</li> </ul> <p><b>4. 現状分析</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 見えない現実を数値化する</li> <li>(2) 図表で視覚化し分析する</li> <li>(3) ばらつきと層別で考える</li> <li>(4) 動態観察を行う</li> <li>(5) 工程分析を行う</li> <li>(6) パレート図による分析</li> </ul> <p><b>5. 原因追究</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 現象と原因</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>(2) 原因を徹底的に考える～経験だけに頼らない</li> <li>(3) 原因を体系的に考える～特性要因図</li> </ul> <p><b>6. 目標設定</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) なぜ目標を設定するのか</li> <li>(2) 目標設定のポイント</li> </ul> <p><b>7. 対策の立案・検討</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 対策立案の基本</li> <li>(2) 対策立案のポイント</li> <li>(3) 対策検討のポイント</li> </ul> <p><b>8. 対策の実施</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) メンバーを動かすための工夫</li> <li>(2) 途中経過を検証し計画を修正</li> </ul> <p><b>9. 効果の確認</b></p> <p><b>10. 改善の定着・継続</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 効果を踏まえる</li> <li>(2) 改善を定着・継続させる</li> </ul> <p><b>11. 業務改善企画書の作成</b></p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

開催日時	<b>新潟会場</b> 令和5年2月21日(火)	<b>長岡会場</b> 令和5年2月22日(水)
	10時00分～16時30分	
会場	経協会館3階ホール (新潟県経営者協会) 新潟市中央区川岸町1-47-3	ホテルニューオータニ長岡 長岡市台町2丁目8番35号(長岡駅東)

講師 株式会社インソース 講師 久保寺 純也 氏

民間企業にて部門責任者等を歴任後2011年、株式会社フロリゲンを設立して代表取締役就任。2013年より現職。階層別教育からビジネススキル関係まで幅広い分野での研修講師として、自治体、官公庁や民間企業で活動し、高い評価を得ている。



受講料	一般 15,400円 (1名・消費税込) 会員会社 8,800円 (1名・消費税込)
申込方法	下記申込書にてFAX(025-267-2310)または ホームページ( <a href="http://www.niigata-keikyo.jp">http://www.niigata-keikyo.jp</a> )よりお申し込みください。 ※受講料は発行いたしません。定員に達し、受講できない場合はご連絡いたします。
定員	・新潟会場 40名 ・長岡会場 25名 定員になり次第締め切ります。
申込締切日	令和5年2月14日(火) ※受講料は2月14日までに納入願います。 ※お申込み後のキャンセルにつきましては、土日祝祭日を除く開催前日の正午以降の取り消し(欠席を含む)はキャンセル料として受講料の全額を申し受けます。その場合、資料等を後日送付いたします。
振込先	口座名:「一般社団法人 新潟県経営者協会 (社. ケンケイシヤキョウカイ)」 第四北越銀行・白山支店 普通預金No.0173179 大光銀行・新潟支店 普通預金No.314069 ※振込手数料は貴社にてご負担をお願いいたします。 ※領収書は発行いたしませんので、必要の場合はご連絡ください。
備考	・昼食の用意はございません。 ・新潟会場は駐車場がございませんので、近隣の有料駐車場(陸上競技場、新潟市役所等)をご利用ください。長岡会場の駐車場も有料でご利用いただけます。
お問合せ	(一社)新潟県経営者協会 事務局 TEL(025)267-2311

(一社)新潟県経営者協会 行 FAX (025)267-2310

### 第600回管理監督者能力開発セミナー申込書

会社名			
所在地	(〒 )		
ご担当者	お名前	所属・役職	
連絡先	TEL:	FAX:	

	参加者氏名(フリガナ)	所属・役職	参加会場(○印)
1	( )		新潟・長岡
2	( )		新潟・長岡
3	( )		新潟・長岡
4	( )		新潟・長岡
5	( )		新潟・長岡

受講料のご送金方法 (下の□に☑チェックしてください)

回数券 銀行振込 その他 請求書 要 不要

ご記入いただいた個人情報は、本セミナーに関するお申込者様への連絡、受付やセミナーの運営のために利用いたします。また、今後各種セミナーや当協会の事業等に関する情報をお届けするために、利用することがございます。なお、ご本人から同意を頂いた場合、または法令に基づく場合を除き、お預かりした個人情報を第三者に提供することはありません。