

残業削減を成功させる 「業務改善の進め方」

～すぐに使える業務改善技術を活用した残業時間削減の実践方策～

《開催要領》

●日 時● 2015年 3月3日(火) 13:30～17:00
●会 場● 企業研究会セミナールーム(東京:麹町5丁目)

講師 株式会社プロセス・ラボ 代表取締役 松浦 剛志 氏

講師紹介
京都大学経済学部卒。東京銀行審査部にて企業再建を担当。その後グロービス(ビジネス教育、ベンチャー・キャピタル、人材事業)にてグループ全体の管理業務、アントレピア(ベンチャー・キャピタル)にて投資先子会社の業務プロセス設計・モニタリング業務に従事。02年人事、会計、総務を中心とする管理業務のコンサルティングとアウトソースを提供する会社、ウィルミッツを創業。06年業務プロセス・コンサルティング機能をウィルミッツから分社化し、プロセス・ラボを創業。業務現場、コンサルティング、アウトソースのそれぞれの経験から培った業務プロセスを理解・改善する実践的な手法を開発し研修・コンサルティングを提供している。



《開催にあたって》

残業時間の削減は古からの問題ですが、依然として妙薬もなく、人事部や現場のマネジャー、さらには本人にとっても頭の痛い問題ではないでしょうか。景気の低迷とワールドワイドに広がる競争環境の激化から、企業のコストにおいて無視しがたいポジションを占める残業代の削減は 企業にとって死活問題であり、また働く側でもプライベートの予定調整や、ライフワーク・バランスの観点から、残業時間の削減は重用テーマであります。本セミナーでは、残業の削減に対して「意識付け」というややもすると精神論的なアプローチではなく、「業務改善」という技術的なアプローチで実現するための方策を解説していきます。また簡単な演習を通して、手を動かして頂くことで実践的な手法についての理解を深めていただけます。

《申込書》一般社団法人 企業研究会 セミナー事務局宛 FAX:03-5215-0951

*申込書をFAXでご送信いただく際は、FAX番号をお間違えないようご注意ください。
*申込書にご記入頂いた個人情報は、本研究会に関する確認・連絡および当会主催事業のご案内にお送りする際に利用させていただきます。

■受講料:1名(税込・資料代含)

正会員 32,400円(本体価格30,000円) 一般 35,640円(本体価格33,000円)

| | | | |
|-------------------------------------|-----|-----|--|
| 141677-0101(※) 残業削減を成功させる「業務改善の進め方」 | | | |
| ふりがな 会社名 | | | |
| 住 所 | 〒 | | |
| TEL | FAX | | |
| ふりがな ご氏名 | 所 属 | 職 職 | |
| E-mail | | | |

■参加要領: 申込書はFAX、または下記担当者宛E-mailにてお送り下さい。当会ホームページからもお申込み頂けます。
後日(開催日1週間～10日前までに)受講票・請求書をお送り致します。

※よくあるご質問(FAQ)は当会HPにてご確認ください。(「TOP」→「公開セミナー」→「よくあるご質問」)

※お申し込み後のキャンセルはお受けいたしかねますので、ご都合が悪くなった場合、代理出席をお願いします。

■お申込・お問合わせ先: 企業研究会 公開セミナー事業グループ 担当/川守田 E-mail:kawamorita@bri.or.jp
TEL: 03-5215-3514 FAX: 03-5215-0951 〒102-0083 東京都千代田区麹町 5-7-2 麹町31Mビル2F

残業削減を成功させる「業務改善の進め方」

3/3
(火)

13:30

- 「残業」を考える
 - 残業削減は誰のためか?
 - アプローチから残業削減手法を考える
 - 業務改善による残業削減とは?
- 業務改善とは何か?
 - 業務とは何か?
 - 改善とは何か?
 - なぜ、定義をするのか?
- 業務改善と企業業績の相関
 - 売上増加への貢献か、費用削減への貢献か?
 - 成功事例を考える
 - 営業利益を倍にするためには…
 - 経験曲線のウソ
 - 残業削減の業績インパクト
- 業務改善の要点・・・「分ける」ことで時間を浪費しない
 - 分析の基本、「分ける」を考える
 - 言葉を分けて、残業削減する
 - 手順を分けて、残業削減する
- 残業削減に成功する業務改善の進め方
 - 業務改善の難所は「現状把握」
 - 現状把握とは何か?
 - 分けて計る・見ることで現状を把握する
 - 分けて計るツール「業務(業績)管理指標」
【演習1: データを分析してみる】
 - 残業削減につなげるタイムシート(計る)
【演習2: タイムシートに書き込んでみる】
 - 分けて見るツール「業務フローチャート」
【演習3: 業務フローチャートを書いてみる(1)(2)】
 - 残業削減パターンをプロセス上で発見する(見る)
【演習4: 業務フローチャートから具体策を考えてみる】
- 質疑応答

※講師と同業、同職種の方は、ご参加いただけない場合がございます。あらかじめご了承ください。
※最少催行人数に満たない場合、開催中止とさせていただきます。

17:00

裏面もご覧下さい! 一枚のパンフレットで 2種類のセミナーをご案内しております。