

働き方改革・生産性向上が求められる時代の

※12月開催、1月開催の内容は同一です。ご都合のいい日程でご参加ください。

スケジュールマネジメントによる『仕事の正しい進め方』講座

～仕事の能率を上げ、しかもクオリティを高める実践的な手法を解説～

《開催要領》 ※講師とご同業の方のご参加はお断りする場合がございます。※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。

日時▶ 2017年12月12日(火) 13:30～17:30
日時▶ 2018年1月16日(火) 13:30～17:30
会場▶ 企業研究会セミナールーム(東京:麹町) 会場▶ 企業研究会セミナールーム(東京:麹町)

《ご参加いただきたい方》

スケジュールの遅れに対する効果的な対応策を模索されている管理職、プロジェクトマネジャー、チームリーダーやメンバーの方

講師 (株) ロゴ 代表取締役社長 津曲公二 氏 ほか ※都合により講師が変更になる場合がございます。

講師紹介 日産自動車㈱で、生産工場勤務をはじめ技術部門で設備投資計画などを担当、開発部門ではハートレーン新商品企画などの領域で多くのプロジェクトに参画。同社退職後、2年間研修企業に勤務。プラネット㈱ 取締役副社長を務めながら、2003年5月に㈱ロゴを設立し、現在に至る。【主な実績】自動車、電機、素材、製薬、システム開発、人材派遣、サービスなどの各企業で「仕事の正しい進めかた」や「プロジェクトマネジメント」の講演・研修・現場支援サービスを行っている。

《申込方法》 当会ホームページ (https://www.bri.or.jp) からお申し込み下さい。

企業研究会Q 検索

受講料: 1名(税込・資料代含) ※申込書をFAXでご送信いただく際は、ご使用のFAX機の使用法(0発信の有無など)をご確認の上、FAX番号をお間違えないようご注意ください。

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

希望会場に「✓」をご記入下さい。 ※本セミナーは㈱ロゴが主催のため会員/一般共に一律料金になります。

	12/12 開催	171022-0101		1/16 開催	171023-0101
ふりがな 会社名					
住所					
TEL			FAX		
ふりがな ご氏名			所 属 役 職		
E-mail					

※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をお送りする際に利用させていただきます。

■申込・参加要領: 当会ホームページからお申し込み下さい。FAX、または下記担当者宛E-mailからもお申し込み頂けます。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にてご確認いただけます。([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致しかねますので、ご都合が悪くなった場合、代理出席をお願い致します。

■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/民秋・川守田 E-mail:tamiaki@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 M-SQUARE 2F

・プログラム・

■開催にあたって■

政府による積極的な推進もあり、現在各企業は、「ワークライフバランスの実現」や「残業削減」に代表される『働き方改革』に取り組んでいます。人事制度・労務管理など制度面の施策は主管部門により行われ、一定の成果が出てきておりますが、業務量の大幅な削減が見込めない中において、その実現は容易ではありません。

本セミナーでは、実際に業務を担当する各々の「現場」において、つねにボトルネックとなっているスケジュールに関わるすべてのポイントについて「仕事の正しい進め方」を学び『働き方改革』を実現する具体的方策として提案いたします。

■講師からのメッセージ■

スケジュールを立てるとき、納期から逆算して無造作につくっていませんか? まったくの誤りです! それではうまくいきません。また、スケジュール最優先のため、進ちょくを厳しく管理しすぎていませんか? 自分も含めて職場のストレスを増やすばかりです。

『スケジュールマネジメント』に答があります。自信をもって納期を確約でき、職場をストレスフリーにするやり方で、仕事の効率とクオリティを高めることができます。仕事の正しい進め方をしっかり学んで、あなたのビジネスライフを改革しましょう。

1. はじめに ～新しい視点でとらえる

- (1) よくある問題
- (2) 仕事は遅れるようになっている

2. スケジュールマネジメント

- (1) スケジュールを実力値で立案する
 - ・2点見積り法で作業時間を見積る
 - ・バッファ(余裕時間)を追加してスケジュールをつくる
- (2) 進ちょくをコントロールする
 - ・職場のストレスをなくすシンプルで安全なやり方をとり入れる
- (3) 確約できる計画を策定する
 - ・納期を確約できチームが自信のもてる計画(ベースライン)をつくる

3. おわりに ～仕事のクオリティを上げる

- (1) クオリティを上げれば効率も上がり、ストレスフリーになる

※最少催行人数に満たない場合、開催中止となる場合がございます。

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。