

事務改善スペシャリスト養成 1日集中講座

事務系社員の働き方改革
～3ステップで学ぶ「事務改善・コミュニケーション術」～

開催日時

平成30年 **9月14日** (金) 9:30～16:30

会場

ウインクあいち (愛知県産業労働センター)
あいち労働総合支援フロア (17階) セミナールーム
名古屋市名村区名駅四丁目4-38



事務改善3つのステップとは

STEP 1 着眼
【ムダの発見】

STEP 2 着想
【アイデア出し】

STEP 3 着手
【改善活動の手順】

研修内容

- [1] ワーク・ライフ・バランスを実現する事務改善
- [2] ムダの発見が事務改善の第一歩《STEP1：着眼》【個人ワーク】
ー業務に潜むムダを徹底的になくそう/ムダの発見と改善に必要な視点 I:チェックリストー
- [3] 楽しみながら改善アイデアを生み出す《STEP2：着想》【グループワーク】
ー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ー
- [4] 私たちの身近にある「ミス」を知る【個人ワーク】
- [5] 周りを巻き込み改善に着手するポイント《STEP3：着手》【グループワーク】
ー改善リーダーとして改善活動を推進する際の手順考察/モノ・ヒト改善の連携ー
- [6] 改善に必要なコミュニケーション

★受講ご希望の方は、下記申込書に必要事項をご記入の上、郵送又はFAXにてお早めにお申込みください。また、ホームページからお申込みいただけます。後日、受講証、連絡事項、受講料振込用紙等をお送りします。お申込み後2週間を過ぎても受講証が届かない場合は、お手数ですが右記連絡先まで確認をお願い致します。

主催/公益財団法人 愛知県労働協会

後援/愛知県・愛知県労働者福祉協議会

講師

株式会社ビジネスプラスサポート
人財育成プロデューサー

鶴田理絵氏



◆講師プロフィール◆

大学の理工系学部卒業後、異文化相互理解を目的としたNPOに在籍する。その後人材教育企業に営業担当として10年間勤務、研修の企画運営に携わる。現在、ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサーとしてビジネススキル研修などの講師を担当。受講生が研修で得た知識やスキルを、職場に持ち帰り即実践するための土台づくりに主眼を置く。研修内で提供する事例や演習は、企業や行政などの組織内でのコンサルタントなどで得た現場経験に基づき、応用度が高く定評がある。

対象

事務・管理部門の若手・中堅社員・管理職の方
および事務改善に興味がある方

講習内容

生産性の高い仕事を実現するために、「事務改善」に取り組む方法を学び、事務ミスをなくす技能を身につけるトレーニング研修です。

受講料

10,000円 (消費税込)

お申込み・問合せ

公益財団法人 愛知県労働協会 労働教育グループ
ウインクあいち 17階
〒450-0002 名古屋市名村区名駅四丁目4-38
TEL: 052-485-7154 FAX: 052-583-0585
E-mail: bunka@ailabor.or.jp http://www.ailabor.or.jp/

お申込みは切りとらずA4のままFAXでお送りください。 FAX 052-583-0585

平成30年度 事務改善スペシャリスト養成 1日集中講座 受講申込書

受講者氏名	フリガナ		連絡者及び連絡先住所 (勤務先・自宅) ○印をつけてください	
	性別	年齢	住所	TEL (日中連絡のつく番号をご記入ください)
	フリガナ		会社名/団体名	連絡者氏名
	性別	年齢	部署名	愛知県労働協会からのメールマガジンの配信について (希望する・希望しない・登録済み) ○印をつけてください
フリガナ		E-mail		

※受講申込み頂きました個人情報(氏名・住所等)は、お問い合わせや案内文書の送付、返信、本人確認のためのみに使用させていただきます。これらの目的以外には、一切使用しません。(協会個人情報保護規程第4条に基づき取り扱います。)