

事務スタッフのさらなるレベルアップに!

まだムダはなくせる! 業務改善の仕事術



- ①周りの5大ムダ
 - ②ファイリング
- 『2つの着眼』で業務を見直します!

本講座は、ワークショップ型研修です。様々なワークやケーススタディを通じて、職場改善・業務改善に役立つ具体的な手法を実践的に学びます!

日時 令和8年 **9月16日(水)**
10:00~17:00

会場 **ウイングあいち**
(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
名古屋市千代田区名駅四丁目4-38

受講料 **12,000円/名**(消費税込)

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
川勝 愛 氏



【講師紹介】
大学卒業後、京都の伝統工芸インストラクターとして、観光客や教育関係者へ伝統工芸の魅力伝える業務に従事。職場環境の改善に多方面から力を注ぐ。同時に社外の研修に積極的に参加し、自社で実践することで社員のスキルアップに尽力した。(株)ビジネスプラスサポートでは、研修講師だけではなく、事務業務や、新しい教材・コンテンツ開発・事務業務のマニュアル作成も担当している。

講義内容

受講対象 若手・中堅社員の方、
テーマに関心をお持ちの方



1 生産性を意識した仕事の進め方と業務改善

1. 生産性を意識した仕事の進め方
2. 改善とは?
3. 改善ステップは「着眼→着想→着手」
4. 仕事への細かい改善が成果を生む【ワーク】
5. 改善とは“三方よし”の活動

2 ムダの発見が事務改善の第一歩

- STEP1 着眼①
- チェックリスト**
1. あなたの周りにもきっとある「5大ムダ」
 - ①時間に関わるムダ
 - ②定型な仕事に関わるムダ
 - ③書類に関わるムダ
 - ④引き継ぎに関わるムダ
 - ⑤コミュニケーションに関わるムダ
 2. 私の身近に存在するムダ【ワーク】
 3. 改善8原則～ムダの発見と改善に必要な視点～

3 ファイリングでオフィスの生産性向上を目指す

- STEP1 着眼②
1. ファイリングの柱を理解する
 2. すべては「捨てる」という視点から
 3. 書類にもライフサイクル ~保管と保存~
 4. 情報を分類して共有する【体験学習】
 5. 在宅&オフィスのデスク周りを整える
 - ・「5S」は片付け・大掃除ではない
 - ・デジタルデータファイルの整理

4 楽しみながら改善アイデアを生み出す

- STEP2 着想
1. 改善に忘れてはならない5つの意識
 2. アイデア出しに有効なブレインストーミング

5 周りを巻き込み改善に着手する

- STEP3 着手
1. ヒト改善とモノ改善は両輪で
 2. 職場で改善を進める際の手順考察
 - ・こんな場合どうする?【ケーススタディ】



**お申込み・
講座詳細は
こちらから**



ホームページ (<https://ailabor.or.jp/rodo/>) 又は、
左記二次元コードよりお申込ください。

はたらくネットあいち セミナー 検索

※後日、受講証・適格請求書等をお送り致します。お申し込み後2週間を過ぎても届かない場合は、お手数ですがご連絡ください。
※お申込み頂きました個人情報(氏名・住所等)は、お問合わせや案内文書の送付、返信、本人確認のために使わせて頂きます。
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。)

【お問合せ】 キャリアサポートセンターあいち(労働教育)
(公益財団法人 愛知県労働協会)

☎052-485-7154 ✉bunka@ailabor.or.jp

🌐<https://ailabor.or.jp/rodo/>



【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

LINE公式アカウント

各種セミナー・講座の
申込受付開始情報をお
届け!



メールマガジン

各種セミナー・講座の
定期的な開催情報・
リマインド情報をお
届け!

