

# ものづくり工場管理実践塾

～オフィス業務の生産性改善セミナー～

このような問題意識はございませんか？

- コロナ禍で仕事のやり方が変わったが、効率が落ちている
- 製造現場と違い、管理間接業務の改善は進んでいない
- 管理監督者がデスクワークに時間を割かれ、現場の管理ができていない
- 事務仕事の質や生産性を高めたい
- 働き方改革につながる具体的な手法を知りたい

## 石川 秀人 氏

コンサルティング株式会社 エグゼクティブ・コンサルタント



### 【経歴】

一部上場大手メーカー勤務後、社団法人日本能率協会、社団法人中部産業連盟、トーマツコンサルティング株式会社等にて教育・コンサルティング事業に従事。  
2005年にトヨタグループOBらと現コンサルティングファームを設立し、TPS（トヨタ生産方式）ベースの現場改善・ホワイトカラー業務改善、5S、見える化、海外法人における製造現場のKAIZEN指導とローカルスタッフの育成等の経営コンサルティング、および、公益法人・銀行総研等での講演会・セミナー諸活動を行う。

### 【書籍】

「最新トヨタ方式の基本と実践がよ〜くわかる本」秀和システム、「最新5Sの基本と実践がよ〜くわかる本」秀和システム等の書籍を多数出版。

日時

令和3年12月14日（火）10:00～16:00

定員

10社 20名程度

受講方法

ZOOMを活用した  
オンライン研修（無料）

対象

島根県内ものづくり企業の製造現場のリーダー・中堅社員、  
管理間接部門のマネージャー等

主催

公益財団法人しまね産業振興財団

※カリキュラムは裏面にございます

ホームページまたは裏面の申込書にてお申し込みください

【お申込先／お問い合わせ先】

（公財）しまね産業振興財団 経営支援課（担当 細田・梅木）

TEL 0852-60-5115 FAX 0852-60-5116

e-mail: con@joho-shimane.or.jp



HPはこちら

# ものづくり工場管理実践塾 オフィス業務の生産性改善セミナー 申込〆12/9

1. ホームページ内お申込みフォームまたは、下記の申込書にてお申し込みください。
2. 今回の申込みにご記入いただくお客様の個人情報等は、本セミナーでの運営以外の目的では使用いたしません。  
※当財団のプライバシーポリシーのURL ⇒ [https://www.joho-shimane.or.jp/about\\_us/160](https://www.joho-shimane.or.jp/about_us/160)

## カリキュラム

コロナで在宅勤務等が増える中、オフィスにおける仕事のやり方も変えていかなければなりません。製造現場と異なり管理間接業務の改善はなかなか進んでいません。

また、製造現場においても管理監督者がデスクワークに時間を割かれ、本来現場で管理の目を行き届かせたいにも関わらず、事務作業に時間を割かれるのが現状です。

本セミナーでは、事務仕事の質や生産性を高めるための手法やツールをご紹介します。働き方改革につなげるための処方箋にして頂きたいと思っております。

時間	内容
10:00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. コロナで変わる働き方改革                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・長時間労働の要因</li> <li>・中小企業でも生じる大企業病からの脱却</li> </ul> </li> <li>2. 物的面からの仕事改善                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・仕事に集中する環境をつくる</li> <li>・忘れる環境をつくる</li> </ul> </li> <li>3. 情報媒体面からの仕事改善                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ECRSの原則からなくす改善をはかる</li> <li>・電子ファイルの整理整頓</li> </ul> </li> <li>4. 作業面からの仕事改善                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・属人化を排除し誰でもできる化する</li> <li>・手順とスピードの標準化</li> </ul> </li> <li>5. 人的面からの仕事改善                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・作業の指示の仕方</li> <li>・報連相のさせ方</li> </ul> </li> </ol>
16:00	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. 管理面からの仕事改善                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・犯人捜しではなく、事象や原因に目を向ける</li> <li>・小さなミスを見える化する、犯人捜しでなく事象に焦点をあてる</li> </ul> </li> </ol>

## 申込書

貴社名			
住所			
代表者職名・氏名			
申込責任（担当）者情報			
氏名（フリガナ）		TEL	
所属部署・役職名		FAX	
e-mailアドレス			
受講者情報			
	氏名（フリガナ）	所属部署/役職	勤務歴
①			
②			
例	島根 太郎（シマネ タロウ）	〇〇課/課長	〇年
	島根 花子（シマネ ハナコ）	〇〇課/主任	〇年