

10 事務のスリム化講座



～ 「事務作業にムダはありませんか？」 事務改善で残業ゼロ ～

【講座のねらい】

生産性の高い仕事を実現するために、「モノ改善」と「ヒト改善」の両面からアプローチすることの重要性を学び、事務作業が効率的・効果的に実施できるよう、5大ムダ（時間のムダ、定型業務のムダ、書類のムダ、引継のムダ、コミュニケーションのムダ）の改善方法を習得します。

【受講の効果】

- 職場のムダを発見することができるようになる。
- 職場のムダを改善するためのアイデアを出すことができるようになる。
- 職場のムダを改善するための活動を実践、継続できるようになる。

◇日程・会場等

- 日 程：令和4年6月8日（水）
- 会 場：県セミナーパーク 205研修室、206研修室
- 対象者：全職員
（義務受講対象：主事級、主任主事級、主任級）
- 定 員：32人



こんな人におすすめ！

- 今の仕事をもっと効率よく行いたいと思っている人
- 事務作業を見直したいと思っているがやり方が分からない人

◇プログラム（6時間） 集合型オンライン研修

9:00 9:15		12:00 13:00		16:15	
オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ● 事務改善が必要不可欠な時代背景 ● 事務改善とは何か？ <ul style="list-style-type: none"> ・事務改善に忘れてはならない5大意識 ・「改革」と「改善」の定義 ・改善の3STEP 思考【着眼】→【着想】→【着手】 ・生産性を意識した仕事の進め方 ● 【着眼】ムダの発見が事務改善の第一歩 <ul style="list-style-type: none"> ・5大ムダ ・ECRS(イクルス)の原則 ・オンライン化への仕分け 	休憩	<ul style="list-style-type: none"> ● 【着想】楽しみながら改善のアイデアを生み出す <ul style="list-style-type: none"> ・ブレインストーミングの活用 ・オズボーンのチェックリストの活用 ● 【着手】職場で水平展開する <ul style="list-style-type: none"> ・ケーススタディ ・事務改善活動のステップ ・事務改善活動の進捗管理 ・成果を図る3つの視点 ・成果の検証 ● 最後に <ul style="list-style-type: none"> ・「作業」ではなく「仕事」をすることで事務改善は進む 	アンケート記入	

【講師】

E d u . ANNEX 代表 池田 稔子



◇受講者の声

- 事務改善を体系的に学ぶことができた。
- 改めて仕事について問題意識を持つきっかけとなった。
- 自分自身の業務に目的意識を持って向き合うことをしていきたいと思った。