

15 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7年7月4日（金）
- 会 場：セミナーパーク 204 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：30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（6.5時間） 対面研修

9:00	9:15	12:00	13:00	16:45
オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ●【背景】事務改善が必要不可欠な時代背景 ●【定義】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」の違い ・改善の3STEP 思考【着眼】→【着想】→【着手】 ・生産性を意識した事務改善の進め方 ●【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 ・DX など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」をすると事務改善は進む 	

【講師】

E d u . ANNEX 代表 池田 稔子



◇受講者の声

- ムダを省くための考え方等について知ることができた。
- 分かりやすく、明日からでも仕事に活かせる内容が多かった。
- 着眼点を知ることができ、グループワークにより、記憶に残りやすかった。