

20

事務のスリム化講座



～ 事務作業にムダはありませんか？改善で残業ゼロへ ～

【講座のねらい】

「ムダ」に気づき、楽しみながら改善し、職場に広げる3ステップで仕事をスマートにし、時間、定型業務、書類、引継ぎ、コミュニケーションの5大ムダを見直すことで、効率と効果を両立するスリムな事務を目指します。

【受講の効果】

- ・ムダを発見する力を養い、楽しみながら新しいアイデアを生み出せるようになる。
- ・物事を多角的に捉える力を磨き、柔軟な発想で、改善を実現できるようになる。

◇日程・会場等

- ・ 日 程：令和8年12月15日（火）
- ・ 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
- 事務改善のはじめの一步を踏み出した人

◇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 	

※講座内容、研修の進め方は状況によって変更になる場合があります。

【講師】

E d u . A N N E X 代表 いけだ としこ 池田 穂子



◇受講者の声

- ただ作業するのではなく、改善や工夫等を意識しながら行うことを心がけていきたい。
- 実際に実践できる内容で満足だった。
- 講師の意見に加え、他部署の取組も知ることができ良かった。