

8月

木曜教室 ご案内



(公社)熊本法人会
TEL 353-2555

残業時間

20%減を目指す 業務改善メソッド

～ 価値観の変化、オンライン化、働き方改革に対応して仕事効率を飛躍的にアップする ～

業務改善力の優劣が会社経営を左右する時代へ コロナ禍の影響で、働く場所だけでなく、働き方や業務の進め方の変革が本質的に求められています。中小企業は現状の業務の進め方をしっかりと把握し、特にムダな仕事、無理な仕事の見極めを的確に行い、仕事の効率アップを図る業務改善力の育成・向上が非常に重要になっています。そこで本セミナーでは、働き方改革時代にマッチした業務改善メソッドをわかりやすく解説し、効率アップを図る具体的な手法をお伝えしていきます。優先順位の高い仕事に注力しながら、一人ひとりのスキルや能力をフルに発揮できることを目指します。皆さま多数のご受講をお待ち申し上げます。

* 日時 令和3年 **8月19日(木)** 13:30 ~ 16:30

* 場所 **くまもと県民交流館パレア 会議室1** [テトリアくまもとビル(鶴屋百貨店東館9F)]

* 講師 (株)アドバンスパートナー 代表取締役 **吉岡 亨氏**

* 受講料 **無料** (但し、非会員は1名につき4,000円)



満席の場合のみ、折り返しご連絡致します。予めご了承ください。

* 講座内容

- 優先順位の高い仕事にシフトして重点業務に集中し、仕事の効率アップを図る力を高める
- なぜ優先順が低い仕事に追われるのか、原因を明確に根本原因を撲滅する手法が得られる
- 重要度と緊急度の基準から優先順位の高い業務を明確化し、優先順位を意識した進め方を習得

1. いま私たちのビジネスを取り巻く環境

2. 業務実態を的確に把握する現状分析手法 (仕事量調査表、ABC分析、緊急度重要度マトリックス)

3. 根本の原因究明を行う原因分析手法 (ロジックツリー、WhyツリーとHowツリーの使い分け)

4. 仕事のムダをなくす不要業務の発見手法 (改善(ECRS)の原則を活用したチェックシート)

5. 業務改善を図るための改善アイデア発想手法 など



* 定員 **60名** (予定: 定員の約半数)

※ 下記をご記入の上、**8/10(火)までにFAX**を頂きますようお願いいたします。なお、**当日受付にご提出下さい。**

※ 裏面の【問診票】もご記入の上、当日ご提出下さい。 **申込み先 FAX 353-2556**

HP 令和3年8月木曜教室申込書 / 当日出席票			
会社名		TEL	
所在地		FAX	
お名前 <small>フルネームを記入(出席者)</small>		申込計	名

裏面参照

ご参加者 健康状態お伺い

新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、ご参加の皆さまにはお手数ではございますが、ご理解とご協力を賜り、下記の問いにご記入をお願いいたします。

現在の健康状況についてお伺いいたします。いずれかを選択し○をお付け下さい。

1. 本日の体温は、37.5℃以上の熱がある。	① はい ② いいえ
①を選択の方は測定した体温をご記入ください はい	℃
2. 現在、咳、鼻汁、喉の痛み、倦怠感などありますか？	① はい ② いいえ
3. 家族の方に、発熱および上記2の症状はありますか？	① はい ② いいえ

上記の記載に相違ございません。

令和 年 月 日

法人名
ご住所
連絡先 TEL
ご出席者名 (フルネーム)

※ 問題が生じた場合の連絡先としてのみ利用いたします。



- * 1人1枚のご記入・ご提出をお願いいたします
- * 不足の場合は、コピーの上ご利用ください
- * 当日、FAX済みの申込書と同様、**受付へご提出ください**
- * 会場内では、**マスクの着用**をお願いいたします



お手数ではございますが、よろしくお願ひいたします
ご協力ありがとうございました