

☆講義で理解、事例で確認、演習で納得！「見える化ツール」による業務生産性向上手法！

設計部門の「見える化」による生産性向上方法(名古屋開催)

～業務生産性向上(=組織マネジメント)の成果が「金額」で把握できる！～

- ◆日時:2018年10月12日(金) 10:00～16:30
- ◆会場:ウインクあいち 11F 1105【名古屋市・中村区】
- ◆聴講料:1名につき49,980円(税込、昼食・資料付)

※会員登録(無料)をされていた方には下記の割引・特典を適用します。

- ・1名でお申込みされた場合、1名につき**47,250円**
- ・2名同時でお申し込みされた場合、**2人目は無料(2名で49,980円)**

※大学生、教員のご参加は、1名につき受講料10,800円です。

(ただし、企業に在籍者は除きます。また、2人目無料も適用外です。)

セミナーお申込みFAX

03-5857-4812

※お申込み確認後は弊社よりご連絡いたします。

●講師:トータルマネジメントシステム研究所 代表 角川 真也 氏

中堅部材メーカーにおいて、社内コンサルとして数々の業務改善・改革活動を推進。会社存続の危機に際し全社間接業務の「見える化」「生産性向上」「標準化」を指導、業務生産性を3倍向上させる。独立後は『働き方改革推進人』として『業務管理システム(ERP)』自社構築による間接業務の生産性向上手法普及に従事(セミナー開催実績51回/過去5年)。数値データ(工数・金額)を駆使した科学的マネジメント手法による組織パフォーマンス向上を得意とする(「角川真也」でHP検索可)。

【講座の趣旨】

際限なく増え続ける業務、短納期化する設計開発期間、増えるどころかむしろ減らされる人員。昨今より一層厳しさを増す設計部門の経営環境下、設計・開発業務の遂行が困難になってきています。また現在政府が推進中の『働き方改革』で要求される残業時間の上限規制(45時間/月)に対し、過重労働が常態化している設計部門では対応が非常に厳しいのが実態です。『働き方改革』対策は業務生産性向上に尽きるのですが、やみくもに取り組んでみても大きな成果は期待できません。

そこで当セミナーでは、『見える化ツール』(独自開発)による問題業務(低生産性業務)の発見方法についてお教えします。設計部門の全業務の実態を数値データ(工数・金額)で定量的に「見える化」し、問題業務を①業務量平準化②ムダ取り③生産性向上の3ステップで改善します。その結果、設計部門の①業務生産性向上②業務不良予防③スタッフの心身の不全発症予防等の効果が得られます。

『見える化ツール』はA3版2枚に全データを一元管理するもので、シンプルな書式のため作成(Excel)・運用にかかる工数が少なく、マンパワー不足気味の部署や会社でも導入できます。その運用・作成方法は2つの演習を通して習得してもらいます。あまり知られていない事実ですが、『見える化ツール』は有名メーカーや外資系では『業務管理システム(ERP)』の名前で導入済の企業が増えています。御社設計部門でも同システムを自社構築し、数値データに基づく科学的な組織マネジメント手法によって業務生産性を飛躍的に向上させてみませんか？

【プログラム】

1. 『業務管理システム(ERP)』不在の恐ろしさ

- 1-1 今日の設計部門の置かれている状況
- 1-2 業務の「見える化」の遅れが招いた悲劇
- 1-3 この悲劇から私が学んだこと
- 1-4 業務の「見える化」はなぜ必要か？

2. 設計部門の業務生産性が日本メーカーの弱点

- 1-1 世界から見た日本の生産性(現場・事務所)
- 1-2 製造現場と設計部門の生産性に「差」がある理由とは？
- 1-3 設計部門の業務の問題点は「見える化」の遅れ

3. 設計部門の業務の実態の「見える化」する

- 3-1 正しいやり方でやらないとどうなるのか？
- 3-2 業務の何を「見える化」するのか？
- 3-3 どのようにして「見える化」するのか？

4. 設計部門の業務の問題点を発見し改善する

- 4-1 業務の『見える化ツール』とは？

(1)『見える化ツール』の2バージョン

- (2)『見える化ツール』の導入効果
- (3)業務毎単価の算出方法
- (4)『見える化ツール』の間接効果と導入資源
- (5)『見える化ツール』とISO9001および内部統制との関係

4-2 業務「見える化」事例紹介

- 4-3『見える化ツール』から分かる設計部門の『業務の問題点』(演習あり)
- 4-4 設計部門の『業務の問題点』の改善方法(演習)

(1)人員配置見直し

- (2)業務分担見直し
- (3)マニュアル整備
- (4)業務生産性向上
- 4-5『見える化ツール』作成の費用対効果

5. 『見える化ツール』の作成方法について

- 5-1『見える化ツール』作成マニュアル解説
- 5-2『見える化ツール』作成演習(ノートPC持込可)

6. 設計部門の業務「見える化」推進方法

- 6-1 推進体制
- 6-2 標準スケジュール
- 6-3 「抵抗勢力」対策
- 6-4 維持・運用方法

7. 生産性向上の3ステップ

- 「見える化」「最小化」「標準化」
- 7-1「見える化」はファーストステップに過ぎない
- 7-2 業務を減らしたければ「ムダ」探しは止め、「本来あるべき姿」を追求せよ
- 7-3 業務「改善」と「改革」の違いとその推進方法およびツール
- 7-4 マニュアル作成の真の目的は業務生産性の「高位標準化」
- 7-5 科学的組織マネジメント手法とは？
- 7-6 業務管理システム構築の先にあるもの(生産性・品質・従業員満足度向上)

【質疑応答・名刺交換】

『設計部門の見える化【名古屋開催】』セミナー申込書

会社・大学	
住所	〒
電話番号	FAX

お名前	所属・役職	E-Mail
①		
②		

会員登録(無料) ※案内方法を選択してください。複数選択可。

Eメール 郵送

● セミナーの受講申込みについて ●

必要事項をご明記の上、弊社へFAXでお申込み下さい。弊社で確認後、必ず受領のご連絡をいたしまして受講券、請求書、会場の地図をお送りいたします。

セミナーお申込み後のキャンセルは基本にお受けしておりませんので、ご都合により出席できなくなった場合は代理の方がご出席ください。

お申込み・振込に関する詳細はHPをご覧ください。
⇒ <https://www.rdsc.co.jp/pages/entry>

個人情報保護方針の詳細はHPをご覧ください。
⇒ <https://www.rdsc.co.jp/pages/privacy>