

--	--	--	--

人材難解消  
にむけた

～一人でする改善からAI、RPA等の最新技術の活用までを紹介～

# “カイゼン”による事務系業務の生産性向上セミナー

開催にあたって

働き方改革が進む中で、表面上時間だけを区切りいかにも時間を短く終わらせたように見せ、実際は効率化されていないケースが見受けられます。

また、以前からホワイトカラーの生産性について議論されてはありますが、組織の風土や慣例によりムダ仕事が多くなる現状があります。

本セミナーでは「生産性向上」による時間短縮を実現させるために「改善」の考え方を活用した手法を学ぶとともに、手法の一つとしてAIやRPAなどの最新技術を使った効率化などを紹介いたします。

**一般社団法人 日本経営協会**

**日時** 2019年 11月20日(水) 10:00～17:00  
(1日/6時間)

**会場** 東京・代々木・本会内セミナー室  
東京都渋谷区千駄ヶ谷 3-11-8 (下図参照)  
TEL (03) 3403-1972

**講師** 田村経営コンサルティング事務所代表  
業務改善コンサルタント たむら りゅういちろう  
中小企業診断士 **田村 隆一郎氏**

**対象** ●業務改善の基本を学びたい方  
●これから業務改善活動を予定している方

## 申込要領

参加料(1名/テキスト・資料代含む)	参加料	消費税	合計
改善・提案研究会会員(1名)	20,000円	2,000円	22,000円
日本経営協会会員(1名)	28,000円	2,800円	30,800円
一般(1名)	35,000円	3,500円	38,500円

※2019年10月1日からの消費税引き上げを前提としております。

### ◆会員入会手続きについて

入会の詳細および特典については、ホームページの「会員検索／ご入会のご案内」をご参照ください。

### ◆早割・複製について【最大4,400円(税込)割引】

- ・早割(早期申込割引) お申込みされた講座のうち、開催日がお申込み日より2ヵ月以上先の講座について参加料を1講座1名あたり2,200円(税込)割引させていただきます。
- ・複製(複数申込割引) 複数名のお申込みで、参加料を1名あたり2,200円(税込)割引いたします。(ただし、同時にお申込みの場合に限ります)
- ・2019年10月1日からの消費税引き上げを前提としております。

### ◆申込・支払方法

参加申込書に必要な事項をご記入のうえ、郵送又はFAXにてお申込みください。追って、振込口座名を記載した請求書と参加券をご派遣責任者(連絡担当者)までお送りします。不着の場合は必ず電話にてご確認ください。参加料のお振込みは原則として請求書に記載されたお支払期限までをお願いします。

- 振り込み手数料は貴社(団体)にてご負担ください。また、領収書は「振込金受領書」をもってかえさせていただきますのでご了承ください。
- 万一ご都合が悪くなった場合は代理の方がご出席ください。
- 教材は原則として当日会場にてお渡します。
- 参加者が少数の場合、天災の場合などにおいては中止・延期させて頂く場合があります。すでにお振込みの場合は、全額返金させていただきます。
- 録音録画、撮影等は原則として出来ません。ご了承ください。(特記の場合を除く)

### ◆キャンセルについて

開催日の3営業日前からは30%、開催当日は100%をキャンセル料として申し受けます。なお、当日までに連絡が無く欠席の場合は、100%のキャンセル料となりますので、あらかじめご了承ください。

### ◆WEBお申込みの流れ

- ① 一般社団法人日本経営協会 ホームページ <http://www.noma.or.jp>
- ② 「セミナー／講座」を選択
- ③ 「セミナーを探す」よりカテゴリーを選択
- ④ ご希望セミナーを検索。ご希望のセミナー名をクリック。
- ⑤ ご希望セミナー詳細の最後の「WEB申込」からお申込み
- ⑥ お申込みをいただきますと、確認メールが届きます。



**お申込み・お問合せ先** **一般社団法人 日本経営協会**  
企画研修グループ ●担当: 緒方  
〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8  
TEL(03)3403-1972(直) FAX(03)3403-8417  
E-mail:tms@noma.or.jp URL <http://www.noma.or.jp>

一般社団法人 日本経営協会 東京本部 宛

**FAX (03) 3403-8417**

事務局 使用欄 No. \_\_\_\_\_ 年 月 日

<b>参加申込書 “カイゼン”による事務系業務の生産性向上セミナー</b>				<b>13886</b>	2019.11/20 10:00 開講
企業(団体)名	フリガナ	TEL			
所在地	〒	FAX			
参加者氏名	フリガナ	所属・役職	早・複製	メールアドレス	<input type="checkbox"/> 改善・提案研究会会員 <input type="checkbox"/> 会員 <input type="checkbox"/> 一般 (該当にシ印をつけて下さい)
	フリガナ		早・複製	e-mail	
	フリガナ		早・複製	e-mail	
	フリガナ		早・複製	e-mail	業種
	フリガナ		早・複製	e-mail	従業員数
派遣責任者	フリガナ	所属 役職		メールアドレス	e-mail

参加申込書にご記入いただいた情報は、以下の目的に使用させていただきます。  
 ①参加券や請求書の発送などの事務処理 ②セミナー・イベントなど本会事業のご案内 ※なお、②がご不要の場合は□にチェックしてください。 □不要

## プログラム内容

### 1. 事務系職種における生産性とは

- ・人材難の背景と今後の影響
- ・生産性とは
- ・生産性のはかり方

### 2. 業務におけるムダとは

- ・ムダを定義する
- ・ムダの見つけ方
- ・ムラとムリをなくす

【演習】自業務、自職場のムダを見つける

### 3. 業務を標準化する

- ・標準化すべきものとは
- ・業務手順書の作り方

【演習】業務手順書の作成

### 4. 業務を見える化する

- ・業務の見える化とは
- ・見える化の実践方法

【演習】見える化すべきものを明らかにする

### 5. システム活用による生産性向上

- ・AI（人工知能）、RPA（ロボティック・プロセス・オートメーション）の活用
- ・RPA導入に向けた準備
- ・AI、RPA活用の事例

### 6. 生産性向上に向けた職場づくり

- ・改善が進む職場風土とは
- ・業務改善における管理者の役割
- ・5S（整理・整頓・清掃・清潔・しつけ）の実践方法

左記プログラムは都合により変更になる場合があります。あらかじめご了承ください。

\*出張研修も承っております。表面のお申込先までお問い合わせください。

## 講師プロフィール

田村経営コンサルティング事務所代表

業務改善コンサルタント 中小企業診断士 たむら りゅういちろう **田村 隆一郎氏**

大手チェーンストアに入社後、ロジスティクス部門にて、物流企画、改善業務を行う。社内の業務改善プロジェクトのリーダーとして全社的に改善活動を推進・展開させる。退社後、経営・業務改善コンサルタントとして独立し、現在に至る。外食チェーン、通販会社、出版社、食品メーカー、

物流業など、多数の企業で業務改善、物流改善のコンサルティング活動に従事。また、企業や自治体における業務改善研修の講師として全国的に活躍中。職場の実務や実態に即した指導はわかり易く好評を得ている。