NOMA
NIPPON OMNI-MANAGEMENT ASSOCIATION

東京開催

関係部門へ
ご回覧ください

～ 業務改善の基本を学びます ～

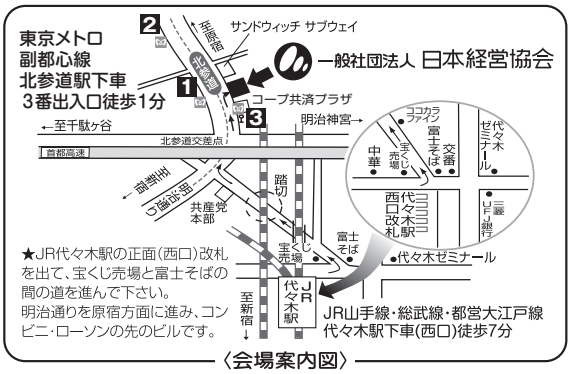
職場の問題点の“見える化”と業務改善セミナー

日　時　2020年６月24日(水)　10：00～17：00（6H）

会　場　東京・代々木・本会内セミナー室（右図参照）
東京都渋谷区千駄ヶ谷3−11−8　ＴＥＬ(03)3403−1972(直)

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
中小企業診断士　田村（たむら）　隆一郎（りゅういちろう）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



〈会場案内図〉

主催　一般社団法人 日本経営協会

開催にあたって

見える化や５Ｓなどの業務改善は、従来製造部門を中心に取り組まれてきましたが、現在は事務部門、サービス部門など、さまざまな職種にも取り入れられ、その手法が拡大しつつあります。また、昨今の課題となっている「働き方改革」においても、その実現に向け職場全体で業務改善を進めていく必要性が高まっています。

本セミナーでは、改善手法の習得だけでなく、職場の問題点の見える化から、具体的に改善を進めていくための考え方を、演習を交えて解説いたします。

この機会に、関係各位多数の積極的なご参加をお勧め申し上げます。

参加料［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）	30,000円	3,000円	33,000円
一　　般　（1名）	37,000円	3,700円	40,700円

■早割・複割について【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。
・複割（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）

■申込・支払方法

参加申込書に必要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ましたお支払期限までにお願いします。

●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。

■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。

■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

キ ― リ ― ト ― リ ― セ ― ン

一般社団法人　日本経営協会　企画研修グループ 宛
ＦＡＸ(03)3403−8417

年　月　日　事務局使用欄　No.

参加申込書　職場の問題点の“見える化”と業務改善セミナー　15063　2020.6/24 10：00開講 NOMA

企業(団体)名	フリガナ	TEL		□会　員　□一　般（該当にレ印をつけて下さい）
所　在　地	〒	FAX		業　種
				従業員数　名

参加者氏名	所属・役職	早・複割	メールアドレス
フリガナ		早・複	e-mail：
フリガナ		早・複	e-mail：
フリガナ		早・複	e-mail：

請求書・参加券送付先	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・イベントなど本会セミナー(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
※今後eメールによるご案内も予定しています。ご希望の方は、ご記入ください。

プログラム内容

1．業務改善とは

・働き方改革における業務改善の重要性

・業務改善とは何をすることなのか

・業務改善の目的

【演習】業務改善の目的を整理してみよう

2．ムダの理解と発見

・業務におけるムダとは

・ムダを見つける方法

・ムラとムリをなくす

【演習】自職場のムダを見つけてみよう

3．業務改善の進め方

・業務改善の手順

・問題の真因をつかむには

・マニュアルの作り方

【演習】問題の真因を考えてみよう

4．見える化の推進

・見える化の意味と重要性

・見える化実践のポイント

5．５S（整理・整頓・清掃・清潔・しつけ）の推進

・５Sの意味と重要性

・５S実践のポイント

6．業務改善の職場での展開

・業務改善を職場へ定着させるには

・業務改善を通じて人材を育成する

7．まとめと質疑

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　**田村（たむら）　隆一郎（りゅういちろう）** 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。