

事務担当者が行う生産性向上と改善の具体策講座

～事務担当者の意識改革を図る～

働き方改革、ICT、ロボット化が進む中、事務担当者の役割はこれからますます変化し、従来以上に利益創出意識や改善・改革意識を持つことが重要になります。本セミナーでは、意識改革を図ると共に生産性向上のためのスキルや成功事例を数多くご紹介します。そして、実習を通してスキルの重要性を認識し“自分にもできる”という自信と意欲を持っていただきます。

日時 令和3年10月21日(木) 10:00～17:00 **場所** 広島商工会議所 会議室

(広島市中区基町5-44)

※駐車場・駐輪場はありません

受講料 広島商工会議所会員 17,600円 一般 35,200円

(税込)

※1人あたり、テキスト代、消費税10%を含む

※1社より3名以上参加の場合、会員15,840円(一般31,680円)に割引いたします

講師 (株)ハートリンク 代表・人材開発コンサルタント **阿部 紀子 氏**



◆プロフィール◆

銀行やコンサルタント会社にて、融資事務、秘書業務、研修企画、書籍編集等を経験し独立。新入社員から管理職までの研修や事務改善に携わる。カスタマイズし心を込めて対応することでリピート率が高い。

カリキュラム

1. 事務担当者の働き方改革は必須

- (1)働き方改革の必要性
- (2)あなたの職場の働き方改革診断【チェックリスト】
- (3)日本の生産性について
- (4)生産性が低い・非効率の原因を探る

2. 事務担当者の役割は変わっている

- (1)事務担当者の業務や役割の変化
- (2)あなたの職場の事務の効率診断【チェックリスト】
- (3)あなたもできる！改善や売上アップへの取り組み

3. PDCA サイクルがないと非効率なままである

- (1)PDCA サイクルの役割
- (2)チェックとアクションがないと非効率は毎日発生する【ワーク】

(3)時短の成功例

4. 1年間に一人当たり100時間以上削減できる事務の効率化

- (1)簡単に事務の作業効率化を行う
- (2)効率化のための職務割り当ての考え方

(3)ICT、RPA を利用する

(4)オフィス整備で効率化【演習】

5. コミュニケーションの不備は非効率の元

- (1)ミスやトラブルによる損害の大きさを認識する【ワーク】
- (2)ミスやトラブルを防ぎ効率をアップするコミュニケーション
- (3)効率化に有効な法則【演習】

6. 仕事やフローの見直し

- (1)無駄な書類や作業の慣習から抜け出す
- (2)生産性を向上させた例

7. より良い改善のための心構え

- (1)改善のために削ってはならないこと
- (2)改善活動の進め方
- (3)交渉術の基本

8. あなたが推進する働き方改革のための職場改善の準備

- (1)フォーマットに記入して改善を実現する
- (2)発表会
- (3)優先順位を決める

【新型コロナウイルス感染予防対策について】

マスクの着用や消毒液の設置、換気、ソーシャルディスタンス等の対策を講じます。また、グループワークを控え、スクール形式で実施予定です。なお、感染拡大の状況により講座内容は一部変更になる可能性があります。

申込方法

- ①別紙の申込書に必要事項をご記入の上、FAX(082-222-6006)にてお申し込みください。
- ②講座実施日の2週間前より、「受講証」「請求書」「振込用紙」を送付いたします。
- ③請求書に記載の期日までに、受講料をお振込みください。(振込手数料はご負担ください。)

◇会場定員数に到達次第、申し込み受付を終了いたします。

受付終了の際はホームページ(https://www.hiroshimacci.or.jp/training/business_school/)でお知らせいたしますので、お申し込み前にご確認ください。

【申し込み後の受講取消について】


受講を取消される場合は、必ず開講日前日(17:00)までにご連絡ください。それ以降は、受講料の返金はいたしかねます。お振込みがまだの場合でも全額負担となりますので予めご了承ください。

お問合せ先

広島商工会議所 中小企業振興部 人材開発課 担当:田上(たがみ)

TEL(082)222-6691 FAX(082)222-6006

URL: https://www.hiroshimacci.or.jp/training/business_school/

 **FAX 082-222-6006**

人材開発課ビジネススクール担当宛

事務担当者が行う生産性向上と改善の具体策講座(10/21) 参加申込書 (HP)

会社名			広島商工会議所会員 ・ 一般 (該当を○印で囲んでください)	
	所在地	〒	業種	
連絡先	TEL() -		FAX () -	
担当者	氏名		役職 部署	
	Email	@		

(ふりがな) 受講者名		所属部署	役職	性別
①				
②				
③				
④				
⑤				
⑥				
⑦				
⑧				
受講料	@	×	名=	円

※本申込書にご記入いただきました情報は、本事業における本人確認、参加者名簿・参加料請求書・受講証の作成、本所からの各種連絡・情報提供に使用する他、講師および講師所属企業に提供する場合がございます。
 ※講座の中止または延期の場合は、担当者宛てにご連絡いたします。