

事業主の  
皆様へ

生産性向上支援訓練のご案内

コース番号: 18-18-12-042-021

～業務改善の進め方を知りたい方へ～

## 成果を上げる業務改善

受講料  
**3,240円**  
(税込)  
定員15名



生産性向上に資する業務改善の目的と必要性を理解し、改善の視点と具体的な進め方を学びます。

### コース内容

1. 業務改善と業務の可視化
2. 業務改善手法

【会 場】：ポリテクセンター福井 第一会議室  
(越前市行松町25-10)

【定 員】：15名 (最少催行人数8名)

【申込締切】：2019年3月11日 (月)

【講 師】：株式会社東京ナレッジプラン  
加藤 栄作氏

### 開催日時

'19. **3/18**(月) **9:30~16:30**

### お問い合わせ

主催：独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構  
ポリテクセンター福井 生産性向上人材育成支援センター  
お問い合わせ / TEL：0778-23-1031 FAX：0778-23-1013

詳細については、  
スマホ等からも  
見れます！ →



### お申込み先

裏面の受講申込書に必要事項をご記入の上、当センターあてFAXでお送りください。  
FAX送信後、お手数ですが、TELでご連絡ください。

FAX 0778-23-1013

※送り間違いにご注意ください  
※FAX送信後、お手数ですが、TELでご連絡ください

ポリテクセンター福井 生産性訓練担当 行き

受講申込書

コース番号: 18-18-12-042-021

## 成果を上げる業務改善

会社名

TEL

FAX

所在地 〒

企業規模(該当箇所に○) A~29人 B~99人 C~299人 D~499人 E~999人 F1000人~

業種(該当箇所に○) 01建設業 02製造業 03運輸業 04卸売・小売業 05サービス業 06その他

申込担当者	氏名	部署等	連絡先
-------	----	-----	-----

受講者名

ふりがな

性別 男・女

年代 20代以下 30代 40代 50代 60代以上

受講者名

ふりがな

性別 男・女

年代 20代以下 30代 40代 50代 60代以上

受講者名

ふりがな

性別 男・女

年代 20代以下 30代 40代 50代 60代以上

受講者名

ふりがな

性別 男・女

年代 20代以下 30代 40代 50代 60代以上

受講者名

ふりがな

性別 男・女

年代 20代以下 30代 40代 50代 60代以上

### 注意事項

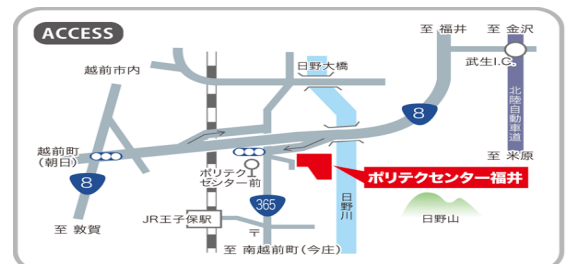
- ※1 個人での受講はできません。企業(事業主)からの指示による申込みに限ります。
- ※2 応募者多数の場合は先着順とさせていただきます。
- ※3 本訓練を実施する機関(企業)の関係会社(親会社、子会社、関連会社等)の方は受講できません。
- ※4 本申込書が当センターに到着後、申込担当者様に受講料支払手続き等についてご連絡いたします。
- ※5 応募締切時点の応募者が8名を下回る場合は、コースを中止又は延期させていただくことがありますので、あらかじめご了承ください。
- ※6 コース開始日7日前(土日・祝日を含む。)を過ぎてからのキャンセルは受講料を全額ご負担いただけます。

### 講座内容

1. 業務改善と業務の可視化	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務改善の必要性</li> <li>・現状把握と問題点の特定</li> <li>・目標の設定</li> <li>・真因の追及</li> <li>・対策の立案</li> <li>・対策の実行</li> <li>・成果評価</li> <li>・定着に向けて</li> <li>・業務の可視化の重要性</li> </ul>
2. 業務改善手法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「物と情報の流れ図」の作成手法</li> <li>・ステップ毎の作成手順</li> </ul>

### 会場のご案内

ポリテクセンター福井  
越前市行松町25-10  
・JR「王子保」駅下車 徒歩15分  
・無料駐車場完備



### 【当機構の保有個人情報保護方針、利用目的】

- (1) 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構は「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第59号)を遵守し、保有個人情報を適切に管理し、個人の権利利益を保護いたします。当機構では、必要な個人情報を、利用目的の範囲内で利用させていただきます。
- (2) ご記入いただいた個人情報は、生産性向上支援訓練の実施に関する事務処理(訓練実施機関への提供、本訓練に関する各種連絡、本訓練終了後のアンケート送付等)及び業務統計に利用させていただきます。

## カリキュラム

B.組織マネジメント		成果を上げる業務改善（6H）		
組織力強化				
コースのねらい		生産性向上に資する業務改善の目的と必要性を理解し、改善の着眼点と具体的な進め方を習得する。		
学科Ⅰ（基本要素）	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間（H）	
	1	業務改善と業務の可視化	(1) 業務改善の必要性 (2) 現状把握と問題点の特定 (3) 目標の設定 (4) 真因の追究           ①5回のなぜ (5) 対策の立案 (6) 対策の実行 (7) 成果評価           ①目標とあるべき姿の達成状況 (8) 定着に向けて       ①標準化と横展 (9) 業務の可視化の重要性	2H
	2	業務改善手法	(1) 「物と情報の流れ図」の作成手法 ①物の流れの描き方 ②使用する記号の説明 (2) ステップ毎の作成手順 ①売れ方の情報 ②集荷のやり方 ③完成品材料の置き方 ④仕掛けの方法 ⑤工程の形態 ⑥運搬のやり方	2H
	演習		ある企業の「物と情報の流れ図」を考える ① ある企業の「ものと情報の流れ図」を説明、紹介 ② 問題点の抽出、改善ポイントに関する話し合い	2H
			6H	