

「すぐやる！」仕事にスピード感が求められる時代です 「スケジュール表」と「週報」を活用した現場の実行力の高め方

ネット社会の進展により、中小企業の環境は大きく変化し、その競争はますます厳しくなっています。中小企業も今までのやり方を脱し新たな企業体質を作っていく必要があります。自部署の業務レベルの向上にチャレンジしているが、なかなか上手くいかない。最前線の仕事力やスピード感に物足りなさを感じている会社は多いと思います。本セミナーでは「他社の業務改善の取り組み方」を参考にすることで、その実施上のチェックポイントを解説いたします。

<開催要項>

○日時 **平成29年 6月 8日 (木) 午後2時～4時 (2時間)**

○会場 **Coconeri (ココネリ) 3階 研修室** (練馬区練馬1-17-1 電話3994-6521)
西武池袋線・西武有楽町線・都営大江戸線 練馬駅北口 徒歩1分(駐車場は有料となります。)

○講師 **井出 俊之 氏 (公認会計士・経営コンサルタント)**
【講師略歴】 監査法人朝日新和会計社(現あずさ監査法人)、産能大学を経て92年井出事務所を設立。経営計画、予算管理、業務改革、人材育成を統合した実践的のツカサツキ活動に取り組んでいる。

○定員 **60名**(先着順、定員オーバーしたときはご連絡します。)

○受講料 **無料**

○内容(予定)

I なかなか解決しない日常業務の問題点

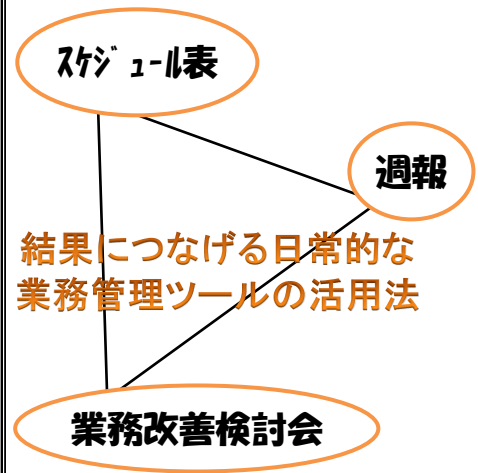
- ①「目先のことしか見えない。すぐやらない」その理由
- ②「なぜ、同じようなミスやトラブルが無くならないのか」その理由
- ③ 職場の問題解決(業務改善)の基礎となる「共通認識」

II 業務改善の考え方

- ① 当社の「社風・体質」と会社の「業務ノウハウ」の違い
- ② 担当者個人のやり方・スタイルから組織力への転換
- ③ 「不注意」や「準備不足」を無くす仕組み創りを通して業務ノウハウを固める

III (自部署)現場の実行力を高める

- ① 「週報」を活かして「反省材料を拾うスキル」を身に付ける
- ② 「週間スケジュール表」を活かして「先を見て動くスキル」を身に付ける
- ③ 現場情報を共有し、今後の展開を検討する「業務改善検討会」の開催



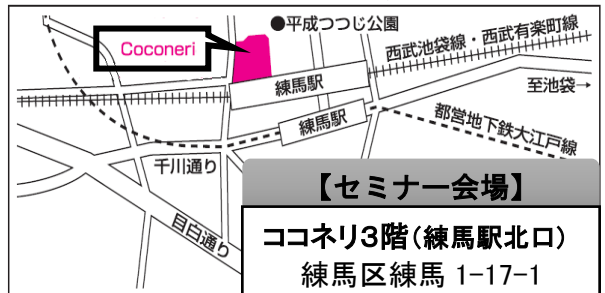
☆お申込み方法

- ①参加申込書に必要事項をご記入のうえ、FAXにてお申込みください。
- ②定員超の場合のみ電話にてご連絡します。連絡がない場合受付済ですので、直接会場にお越しください。

☆お申込先・お問い合わせ先

東京商工会議所 練馬支部 (担当:高山) ☎ 3994-6521
〒176-0011 練馬区練馬 1-17-1 ココネリ4階

※ 駐車場は有料となります。公共交通機関にてお越し下さい



【セミナー会場】
ココネリ3階(練馬駅北口)
練馬区練馬 1-17-1

===== (切り取らずにFAXしてください) =====

【FAX : 3994-6589】 東京商工会議所練馬支部 行き (平成29年6月8日) 参加申込書

会社名	住所 〒	-
TEL :	FAX :	東商(会 員・非会員) いずれかに○願います
参加者	氏名 :	部署/役職名 :
参加者	氏名 :	部署/役職名 :

※ご記入いただきました情報は、当該セミナーに関する連絡・記録のためのみ利用いたします。また、東京商工会議所からの各種情報提供のために使用する場合がございます。今後、情報提供をご希望しない場合は、東京商工会議所練馬支部までご連絡(FAX・メール)をお願いいたします。