

“最初の1歩を踏み出そう！”

キックオフ・ミーティング (研修) ご紹介

研修のねらい

管理間接部門の改善の必要性は、認識されているものの、なかなか具体的にメスが入っていない組織が多いのが現状のようです。自然発生的になりたってきた属人的業務は、他者からは、全くと言っていいほど目に見えず、いざ、現状把握をしようとしても、ついつい億劫になってしまうのも、その主要因のひとつではないでしょうか。

まずは、改善の対象範囲を限定して、着実に業務を見つめてみることから始めたいものです。

本研修では、管理間接業務効率化推進をするための社内プロジェクト立ち上げ支援を行います。

改善の必要性、現状把握方法、改善の着眼点のほか、その組織独自の具体的な改善計画、推進体性、コミュニケーション計画、監視測定方法などのたたき台を立案し、すぐに取り組んでゆける活動のイメージづくりを行います。

管理間接業務効率化プロジェクトの第1歩を踏み出すためのきっかけづくりに、本研修をご活用いただけますと効果的に存じます。

(1) 事前調査依頼 (1月上旬・半日) 及び調査 (1週間)

① トップヒヤリング

② 調査依頼

単位業務レベル棚卸

1週間時業務量調査 (月次業務までを対象にし、記入と集計まで)

1単位業務を例に帳票類収集 (なるべく業務量が多い。または、ムダが多く含まれていると感じている単位業務を対
日ごろ感じている”もっとこうしたい！ココが変だよウチの会社
(当面改善対象とする組織範囲に関連して)”リストアップ。

③ オフィス・業務観察

(2) キックオフミーティング (1日 9:30~17:00)

① 管理間接業務効率化の必要性

(i) 当社をとりまく環境と経営上課題 (経営トップまたは担当役員より)

(ii) 改善をどんどん進める組織 VS 改善のかけらも見られない組織

② 現状把握と改善の着眼

目的: 業務効率化・標準化のポイントを知る

(グループ演習 数人/1グループ)

(i) どんな業務をしているのだろう (単位業務一覧表)

(ii) どのくらい時間をかけているのだろう (業務量調査結果の分析と層別)

(iii) ムダの着眼 (“ココが変だよウチの会社”及びチェックリスト)

(iv) 業務をもっと詳細に見てみよう (帳票をもとに他者に業務の説明: 1業務をサンプルに)

(v) ムダと改善ネタの抽出

(発表とアドバイス)

③ 改善プロジェクトの活動計画立案

目的: 管理間接業務の改革推進のポイントを絞り込む

(グループ演習 数人/1グループ)

(i) 推進体制

(ii) スケジュール

(iii) コミュニケーション計画

(iv) 監視測定方法

(発表とアドバイス)

④ まとめと質疑応答

(3) グループ別に、目標設定および改善活動計画の評価と実践へのアドバイス (半日)