

ムリ・ムダ・ムラをなくし  
業務のスリム化を図る

RENEWAL

開催要項

# 業務改善の 進め方研修

日時

令和6年 **11月7日** (木)  
9:30~16:30

会場

**ちば仕事プラザ** (千葉市美浜区幕張西4-1-10)

研修  
内容

生産性の低下やミスの増加、長時間労働の常態化、スキルの偏り、問題の再発など、職場に蔓延する問題は多く存在します。本研修では、業務でのムリ・ムダ・ムラ等を含めて、これらの業務課題に対応するため、各業務の関連を考え、全体的に業務の進め方を洗い直すなど、有効的な「業務改善」を図るための方法を演習を通じて習得します。

1. 業務改善や目的
2. 改善の方法
  - ・計画、タスク細分化、業務フロー
  - ・分析、指標監視
3. 間接部門の改善
4. リーダーが考えること
5. 改善文化の定着

講師  
紹介

**小林 亨**

NPO法人環境カウンセラー千葉県協議会  
理事 EMS支援センター副センター長



IT企業や建設機械企業で、製造・サービスや管理業務に従事。  
現在は、コンサルタント事務所を開設し、業務改善やマネジメントシステムの導入・維持をサポート。さらに、ISO審査員として、製造や販売、IT、病院他各種業界の審査を実施。

【ISO審査員資格】

ISO9001/2015 主任審査員、ISO14001/2015 主任審査員

## ■ 対象者

- ・ 経営者
- ・ 工場長及び代理
- ・ 改善リーダー等  
(管理職・中堅社員)

## ■ 定員

20名

(定員になり次第締め切ります。)

## ■ 受講料

- ・ 協会会員：13,000円
- ・ 一般：17,000円  
(資料代・消費税を含みます。)

## ■ お申込み方法

### ① 電子申込の場合

- ・ 当協会ホームページ  
研修・セミナー申込フォーム  
([https://chivada.or.jp/seminar\\_form/](https://chivada.or.jp/seminar_form/))  
より、必要事項をご入力の上、  
お申込みください。

### ② FAX申込の場合

- ・ 裏面申込書に必要事項をご記入の  
うえ、FAX 043-296-1186 により  
お申込みください。
- ・ お申込み後1週間以内に、受理確認  
のご連絡をします。

## ■ 申込締切日

10月24日(木)

## ■ その他

- ・ 昼食は各自ご用意ください。
- ・ 申込受理後、受講票及び請求書を送付  
いたします。
- ・ 受講料は納入期日までにお支払いください。  
なお、送金手数料は貴社にてご負担くださ  
るようお願い申し上げます。
- ・ 納入された受講料は、当協会の都合により  
中止した場合以外にはお返ししませんの  
でご了承願います。
- ・ お申込みが一定の人数に達しない等の理由  
により、中止又は延期する場合があります。
- ・ 研修中の録音・録画はご遠慮ください。
- ・ 同業者の方のご参加はご遠慮いただい  
ております。

お問合わせ  
お申込み先

千葉県職業能力開発協会 [総務企画課]

TEL 043-296-1150 FAX 043-296-1186

〒261-0026 千葉市美浜区幕張西4-1-10 URL <https://chivada.or.jp/>



## FAX 受講申込書

FAX : 043-296-1186

11/7  
開催

## 業務改善の進め方研修

申込日 年 月 日

※下記「個人情報の取扱いについて」をお読みいただき、ご同意のうえお申込みください。

事業所名			会員区分	<input type="checkbox"/> 協会会員 <input type="checkbox"/> 一般	
所在地	〒		業種		
TEL			FAX		
連絡担当者	所属		氏名	(フリガナ).....	
E-mail					
受講者氏名	1	(フリガナ).....	所属	年齢	
				性別	男・女
	2	(フリガナ).....	所属	年齢	
				性別	男・女
	3	(フリガナ).....	所属	年齢	
				性別	男・女
	4	(フリガナ).....	所属	年齢	
				性別	男・女
	5	(フリガナ).....	所属	年齢	
				性別	男・女

## 【個人情報の取扱いについて】

ご記入いただいた個人情報は、研修に関するお客様へのご連絡(受講票・請求書等送付)・講師への開示など、研修の開催・運営を目的として利用いたします。また、研修等の能力開発に関する情報提供(パンフレット等の送付、メール、FAXの送信)を目的に利用いたします。

※協会使用欄

受付	連絡

**申込後1週間以内に、受理確認のご連絡をします。連絡がない場合には、当協会までご連絡ください。**

## アンケートにご協力ください

※該当項目に☑をご記入ください

- 今回の研修は何でお知りになりましたか？  
 ダイレクトメール     ホームページ     当協会広報誌     公的機関メールマガジン  
 紹介     その他〔 〕
- 今後、当協会からのご案内の送付（上記申込書連絡担当者宛）を希望しますか？  
 希望する     希望しない    ※希望する場合には、今後、ご案内を送付します。
- 取り上げて欲しい研修テーマはありますか？（複数回答可）  
 階層別     業務遂行（評価・財務等）     生産性向上（業務改善等）     対人スキル     CS・接客  
 マーケティング     職能別（営業・法務等）     リスク・コンプライアンス     経営戦略     企画力・問題解決力  
 ダイバーシティ     その他 ※研修名などをご記入ください。  
（女性推進・外国人等）
- 研修に参加しやすい時期はいつごろですか？（複数回答可）  
 4月    5月    6月    7月    8月    9月    10月    11月    12月    1月    2月    3月