

生産性向上研修の主な内容

1. 時代が求める生産性向上プレーヤー

- (1) なぜ生産性向上が求められているか ～働き方改革時代
- (2) プレーヤーとして生産性向上を行うために
- (3) 効率がよい働き方とは ～仕事の見直しと改善
- (3) 生産性向上のポイント

2. 生産性向上の第一歩

～「ワークスタイル」を振り返る

3. ムダの徹底的分析 ～「余力」を生み出す

- (1) 仕事の影に潜む「ムダ」
- (2) ムダがムダを呼ぶ悪循環
- (3) ムダを認識する ～5つのムダ
 <<参考:トヨタ生産方式7つのムダ>>
 ①過剰品質のムダ ②待ちのムダ ③コミュニケーションのムダ ④分業のムダ ⑤工程のムダ
- (4) よくあるまづい仕事の仕方
- (5) ムダを徹底的に排除する
- (6) ムダをなくせば「余力」が生まれる

4. ジャストインタイム ～「見える流れ」で自己管理

- (1) 「必要な仕事を、必要なときに、必要な分」～ジャストインタイム
- (2) 「目で見る管理」によるジャストインタイムの実現

- (3) 自らの標準作業を認識する
 標準作業の3要素～業務プロセス、標準時間、必要な情報・ツール
- (4) 標準作業表

5. マイかんぱん方式 ～「チームワーク」を高めるカギ

- (1) 仕事は個人競技ではない ～チームプレーで生産性を上げる
- (2) 上手な仕事の受け渡し ～「マイかんぱん」方式を活用する
- (3) 「マイかんぱん」を活用するメリット
- (4) 「マイかんぱん」の大前提

6. 生産性を上げる心構え

- (1) 生産性を向上させる決意を持つ ～ルールを守る
- (2) 自主的な判断力を強化する
- (3) 周囲の人と「運命共同体」の関係になる
- (4) 「改善は永遠にして無限である」～大野耐一氏の言葉より

7. まとめ

【参考】仕事の特性に応じた対策

- (1) 仕事・行動は4つに分類できる
- (2) 考える仕事 ～集中が成果を生む
- (3) こなす仕事 ～連続処理がカギ
- (4) 完全に時間を拘束されてしまう仕事 ～減らすか移す
- (5) 少しなら時間を自由に使える仕事 ～徹底活用する
- (6) 組織的視点で自分の仕事かどうかを考える

受講申込書

事業所・団体名					申込日 2019年 月 日
所在地	〒				TEL ()
					FAX ()
申込に関する 担当者氏名	フリガナ	所属部署・職名等			
E-mailアドレス	@				
庄内産業振興センターから講座・セミナー等のお知らせメールの配信を希望しますか？（希望する・希望しない・登録済）					
受講料・テキスト代のお支払方法 どちらかに☑をつけてください。	<input type="checkbox"/> 現金（初回講座の受付時）		<input type="checkbox"/> 銀行振込		受講決定通知と一緒に請求書をお送りします。 銀行振込の場合は手数料をご負担願います。
1 受講者氏名	フリガナ	性別	年齢 歳	所属部署・職名等	
		男 女			
2 受講者氏名	フリガナ	性別	年齢 歳	所属部署・職名等	
		男 女			
3 受講者氏名	フリガナ	性別	年齢 歳	所属部署・職名等	
		男 女			

申込書枠内にもれなくご記入のうえ、FAXでお申込みください。

FAX 0235-23-3615

送信先／公益財団法人庄内地域産業振興センター 〒997-0015 鶴岡市末広町3番1号 TEL 0235-23-2200(代)

【個人情報の取扱いについて】

申込書にご記入いただいた情報は、お申し込みされた講座を受講していただくために必要な事務連絡等に使用するとともに、参加者名簿（記録用・講師用）作成及び今後の庄内地域産業振興センターからのセミナー情報の提供に使用させていただきます。また、「法令等で要求された場合」を除き、第三者に開示・提供いたしません。