

若手
中堅

ムリ・ムダ・ムラを無くす 業務効率化基礎講座

～あなたにもできる「モノ改善！・ヒト改善！・コト改善！」～



本講座では、長期化するコロナ禍において業務効率化が求められる理由を明らかにし、目的意識を持ちながら業務効率化に取り組む土台を形成します。グループで実際に業務効率化活動計画書を作成（企画立案）し、プレゼンテーションを行う体験学習を通して、職場での推進力向上を図ります。

自社の持続的
発展に向けた
業務効率化とは

業務効率化の
意義と進め方の
ポイント
を押さえる

体験学習から
推進力・実践力
を習得する

日 時

11月8日 [火] 10:00～17:00

会 場

福岡商工会議所 会議室

定 員

20名

受講料

(税込・資料代込)

会員 15,720円

特商 20,120円

一般 23,050円

講 師

株式会社レゾンデートル

代表取締役 高原 優子 氏

株式会社日本エアシステム（現日本航空）にて、1986年より、14年間空港カウンターのグランドホステスとして活躍。福岡空港教育責任者として、スタッフ育成の教官職を兼任。異動後、総務・人事・秘書等を担当。退職後、通信販売会社コールセンターのスーパーバイザーとして、マネジメントと教育を担当。その後、人材・教育コンサルティング会社を経て、2008年8月、株式会社レゾンデートルを設立。“ホスピタリティマインド”を基軸とした教育コンサルタントとして、組織のパフォーマンス向上を支援している。



※昼食の提供（お弁当）はございません。各自ご準備ください。

カリキュラム

1. ピンチをチャンスに！

- (1) コロナ禍だからこそ、業務効率化が必要な理由
- (2) 自社の持続的発展に向け、問題提起・課題解決を図る
- (3) ロジカルシンキング（論理的思考）の基礎
- (4) PDCAサイクルを実践する
- (5) リーダーシップとマネジメント

2. 業務効率化と進め方のポイント

- (1) 問題点の洗い出しと分析
- (2) モノ改善！ヒト改善！コト改善！
- (3) リモートワーク中のムリムダムラを無くす方法
- (4) 業務効率化プランの検討

3. 総合演習（体験学習）

- (1) 業務改善テーマの選定
- (2) 具体的な目標設定【立案】
- (3) 業務効率化活動計画書（企画書）作成
- (4) プレゼンテーション【実践ロールプレイング】
- (5) 全体検証と講師からのフィードバック【アドバイス】

※都合により講座内容を変更する場合がございます。予めご了承ください。

本講座における新型コロナウイルス感染症予防対策について

●受講当日受付での検温／発熱（37.5度超え）の症状が疑われる方は受講をご遠慮ください ●マスク着用 ●消毒液の設置 ●屋内換気の徹底／外気を取り入れた空調運転をします
新型コロナウイルス感染症拡大に伴う本講座（集合型研修）の対応について
当所が行う会合・事業等については、当所ホームページ記載の対応方針にもとづき実施いたします。必ずお申込み前にご確認ください。また、感染症拡大状況によっては、①講座開催中止 ②日程変更 ③オンライン研修（Zoom使用）への切り替え 等の対応をいたします。講座の中止や各種変更が生じた際は、ホームページにてご案内いたします。
●ウィズコロナを前提とした「福岡商工会議所の会合・事業等における対応方針について」 https://www.fukunet.or.jp/oshirase/20211101_fcci/

お問い合わせ 福岡商工会議所 会員サービス部 検定・企業研修グループ

TEL：092-441-2189 FAX：092-414-6206

URL：<https://www.fukunet.or.jp/jinzaisaiyo/training/>

福商実務研修講座お申込方法及び参加申込書

【お知らせ】2022年5月講座より、お弁当は廃止となります。受講される方は、昼食をご持参いただくか、研修会場外にてお済ませください。（研修会場は開放いたしますが、黙食のご協力をお願いいたします。）

1

申込

- (1) 福商ホームページから申込：下記より必要事項入力の上お申し込みください。
<https://www.fukunet.or.jp/jinzaisaiyo/training/>
 (2) F A Xにて申込：下部申込書に必要事項ご記入の上お申し込みください。
 送信先（F A X）092-414-6206



2

確認メールが
届く

お申込みされた内容に間違いがないかご確認ください。

3

受講案内
メール・
請求書が届く

【時期：開講日一週間前】

受講案内：メールで届いた受講案内にて会場等ご確認ください。

請求書：郵送にてお送りいたします。お支払いについては以下にご注意ください。

注意①受講料支払期間について・・・講座開催日からおよそ一カ月の間を本講座受講料支払期間といたします。支払期間外のお支払いはご遠慮ください。

注意②キャンセル受付期間について・・・講座開催日一週間前まではキャンセルの受付をいたします。以降のキャンセルにつきましては受講料が発生いたしますのでご注意ください。（ただし当所都合による中止を除く）

4

受講

受付にて「会社名・お名前」をお伝えください。筆記用具他、受講票にて案内したお持ち物を忘れずにご持参ください。

5

受講料
支払い

請求書に記載の支払い期間内にお支払いください。（期間外の支払いや、複数講座をまとめてご入金の場合は事前にご連絡ください）

F A X : 0 9 2 - 4 1 4 - 6 2 0 6

講 座 名	講座№ 30	講座名 ムリ・ムダ・ムラを無くす業務効率化基礎講座	講座日 11/8
会 社 名	会 員 (№) ・特商 ・非会員		
所 在 地	〒	業 種	
T E L		社 員 数	人
F A X			
連絡担当者	氏 名	担 当 者	
	部署・役職	E - m a i l	
受講者氏名(フリガナ)	年齢	部署・役職	受講者氏名(フリガナ)
「福岡商工会議所の会合・事業等における対応方針」について	☐ 確認しました。了承の上申し込みます。 ※事前に当所ホームページ(右記QRコード)にて対応方針を確認の上、 ☐ に✓印を記入してください。		
	☐ 福岡商工会議所の会合・事業等における対応方針について		
アンケート	* 何を見て、本講座をお申込みされましたか？ ☐ 会議所ニュース ☐ メールマガジン ☐ インターネット検索 ☐ 福岡商工会議所HP閲覧 ☐ チラシ・DM ☐ その他() * 本講座をお申込みいただいた決め手は何ですか？ ☐ 講座内容 ☐ 価格 ☐ 講師 ☐ 開催場所 ☐ いつも利用しているため ☐ その他()		



※ご記入いただいた情報は、商工会議所からの各種連絡・情報提供のため利用するほか、セミナー参加者の実態調査・分析のために利用することがあります。

福岡商工会議所 会員サービス部 検定・企業研修グループ

TEL : 0 9 2 - 4 4 1 - 2 1 8 9 / FAX : 0 9 2 - 4 1 4 - 6 2 0 6

