

【たった2時間で業務改善がわかる！】

少しの工夫で 仕事の効率が どんどん上がる!!



セミナー

「整理・整頓」という言葉は誰もが知っていて少なからず取り組んでいます。ただ、多くの会社では単なる美化活動になってしまったり、すぐに元の状態に戻ってしまったりしています。

整理・整頓はやり方を少し工夫するだけで継続する活動になり、仕事の効率を20~30%向上させることができる活動です。

本セミナーでは、整理・整頓されていない状態を実際に体験していただき、そこで起きている事とその解決ための工夫を理解し、仕事の生産性や品質、リードタイム、セキュリティなどを向上させる方法を学んでもらいます。また、整理・整頓によって組織の風土を変えたり、社員の意識を高めたりすることができる方法もご紹介します。

本セミナーによって自社の効率を高めていきましょう！

・2013年5月8日(水) 18:30~20:30 (受付開始 18:15)

・ウインクあいち 1206会議室 (名古屋市中村区名駅4-4-38)

・**経営者** および **管理者** (経営者と管理者がご一緒に参加されることをお勧めします)

・一人 **5,000円** (消費税込み) ・定員 **30名**

《講師》

KAIZEN Global
株式会社ゲンバリサーチ
リーン・コンサルタント

石谷 慎悟



10年以上の業務改善指導の経験があり、製造業やシステム開発業、設計事務所、学校法人など多くの業種において600職場以上で業務改善を指導。

特に、販売、調達、原価計算、決算、予算管理等の業務設計や、トヨタ生産方式をベースとした企画、設計、開発、営業、管理、事務等の業務改善の研修、コンサルティングを実施。

【主な著書】

「仕事の効率が3倍UP! 整理・整頓4S仕事術」

「残業させないチーム仕事術」

「いつもぎりぎりアウトの人が身につけるべき遅れない技術」 など



《 セミナー内容 》

1. 今、職場でどのようなことが起きているのか？

現在、自社の整理・整頓されていない職場ではどのようなことが起きているのかを実体験を通して改めて認識していただきます。

2. 仕事の効率を上げるために、まず行わなければならないこと

一般的に間違って理解されている“整理・整頓”について、改めてどのような事なのかを理解していただきます。

3. 仕事の効率を高める工夫とは？

仕事の効率を高めるためにはどのように整理・整頓を行っていけばよいのか、陥りがちな落とし穴への注意なども含めて理解していただきます。

4. 社員の意識を変えるための社長・管理者の視点

組織風土や社員の意識を変えていくために、社長や管理者が持つべき視点や指示の仕方などをご紹介します。

お申し込み方法は3つ

- FAX **(03) 6909-8321** (下記の用紙をご利用ください)
- Eメール **sishitani@kaizen.com**
(貴社名、所属、役職、お名前、ご住所、お電話番号、FAX番号をご記入ください)
- Web **http://jp.kaizen.com/seminar/seiri_seiton_130508.html**

お問い合わせ 株式会社ゲンバリサーチ 石谷 E-mail: sishitani@kaizen.com TEL: (080) 7018 - 5459

株式会社ゲンバリサーチ行 TEL (03)6909-8320 FAX (03) 6909 - 8321

《 少しの工夫で仕事の効率がどんどん上がる!!セミナー 》受講申込書

貴社名:			業種:		
所在地:	〒() () ()				
TEL :	()	—	FAX :	()	—
お名前:	所属:		役職:		
E-Mailアドレス:					
お名前:	所属:		役職:		
E-Mailアドレス:					

※頂きました個人情報は、本セミナーのご連絡及び今後のセミナーご案内にのみ使用し、第三者に提供・開示することはありません。
※最少催行人数に達しない場合は、セミナーの開催を中止することがございます。