

労働生産性向上による 人手不足解決方法オンラインセミナー

— 受講生募集案内 —

全6回

- 第1回：組織マネジメント方法見直しによる
人手不足解決方法の全体像を把握する
- 第2回：業務遂行上のムリ・ムダ・ムラを「見える化」する
- 第3回：担当者間・月間・部署間の業務量を平準化する
- 第4回：会議・活動の削減および業務の費用対効果検証
- 第5回：「あるべき姿」と現状の対照により業務のムダを取る
- 第6回：画期的な業務改革案を立案し、それを実現させる

セミナーのご案内

ねらい

現在産業界を苦しめている人手不足問題の対策は実施ハードルと失敗リスクの高い①外国人材導入②DX の二択という状況です。そこで当セミナーでは③組織マネジメント方法の見直しにより労働生産性を向上させ、余剰人員を捻出する人手不足解決方法をお教えます。

この方法は①②と比べ費用対効果と即効性に優れ失敗リスクもありません。また円安や諸物価高騰といった経営環境にも左右されず、会社規模を問わず有効ですので、やらなければ大損します。

当セミナーでは、過去の成功事例をもとに講義と事例紹介で分かりやすく説明します。資料と実施マニュアルもお渡しするので、受講後すぐに実施できます。

お教える内容は『工場管理 11～3 月号』(日刊工業新聞社刊)に掲載された同タイトルの特別記事(各 8 ページ)にも書きましたので、受講前にご一読されることをお勧めします。

めざすところ

人手不足問題の自社内解決

講師 角川 真也

株式会社トータルマネジメントシステム研究所 代表取締役



中堅部材メーカーにおいて間接業務の「見える化」「最小化(ムダ取り+効率化)」「標準化」を展開。独立後は組織マネジメントシステム自社構築による間接業務の生産性向上手法の普及に従事。『工場管理 11～3 月号』(日刊工業新聞社)に人手不足解決方法に関する特別記事を寄稿。数値データ(時間・金額)を駆使した科学的組織マネジメント手法による組織パフォーマンス向上を得意とする講師です。

カリキュラム(講義・事例紹介・実演)

第 1 回 組織マネジメント方法見直しによる人手不足解決方法の概要(4 時間)

【目的】 日本企業の低労働生産性の実態とその対策を理解する

労働生産性向上プロジェクトの全体プロセスおよび 5 ステップの概要を把握する

【内容】 ①人手不足問題にどう対処するのか？

②社内から人員を捻出する(成功事例紹介 : 所要期間 4 ヶ月)

③部署業務の現状を「見える化」する

④会議を半減させる

⑤業務量を平準化する

⑥業務のムダを取る

⑦人員はまだまだ捻出できる

⑧人員の流出を防ぐ

第2回 業務遂行上のムリ・ムダ・ムラの「見える化」(4 時間)

【目的】 3M に起因する従業員の悩み・困りごと・不平不満の「見える化」方法を学ぶ
結果と対策の共有化による業務改革プロジェクト成功方法を学ぶ

- 【内容】
- ① 間接業務のムリ・ムダ・ムラを「見える化」する
 - ② ムリ・ムダ・ムラの原因を分析する
 - ③ 対策を立案する
 - ④ 対策を推進する
 - ⑤ 情報を共有化する
 - ⑥ 実施目的別事例紹介(4 社)

第3回 担当者間・月間・部署間の業務量平準化(4 時間)

【目的】 3つの業務量アンバランスの数値データによる「見える化」方法を学ぶ
業務量平準化を実現する方法を学ぶ

- 【内容】
- ① 業務量のアンバランスを放置し続ける恐ろしさ
 - ② 業務量平準化を実現するシステムを構築する
 - ③ 業務量のアンバランスを「見える化」する
 - ④ 業務量のアンバランスを平準化する

第4回 会議・活動の削減および業務の費用対効果検証(4 時間)

【目的】 会議・活動・委員会の実態の「見える化」およびその削減方法を学ぶ
業務毎投入金額算出によるコスト意識徹底方法を学ぶ

- 【内容】
- ① 会議・委員会・改善改革活動の削減方法
 - ② 会議・委員会・改善改革活動事務局の育成方法
 - ③ 間接業務の費用対効果検証方法
 - ④ 管理職の生産性向上方法
 - ⑤ 自律型人財の育成方法

第 5 回 「あるべき姿」と現状の対照による業務のムダ取り(4 時間)

【目的】 部署業務の本来「あるべき姿」を「見える化」する方法を学ぶ
「あるべき姿」と現状の対照による業務のムダ取り実施方法を学ぶ

【内容】 ①業務削減の必要性
②『真の業務削減』の考え方
③部署業務の本来「あるべき姿」とは？
④業務の減らし方
⑤抵抗勢力対策
⑥リバウンド防止策
⑦業務目的体系表活用による労働生産性向上方法

第 6 回 画期的な業務改革案の立案方法および実現方法(4 時間)

【目的】 DX に頼らない画期的な業務改革案の立案方法を学ぶ
業務改革案を実現させるノウハウを学ぶ

【内容】 ①業務「改革」と「改善」の違いとは？
②業務改革の考え方
③業務改革案の立案方法
④業務改革案の実現方法

- 上記の内容を講義と事例紹介および講師による実演を交えてお教えします。
- テキスト・資料は第 1 回の前に全 6 回分が一括して届くので、セミナー前に予習できます。
- 事前アンケートにより受講者各社の困りごとを調査し、講義内容に反映させます。
- 講師への質問はセミナー後に実施する受講者アンケートにお書きください。
後日、メール回答いたします。
- 毎回受講後に補助教材がメールで届きます。

全 6 回のセミナー終了後に、個別相談会を開催します(web、1.5h、無料、希望者のみ)。

募集要項

受講資格（対象）

- ◆ 経営者、総務部課長、経理部課長、業務改革推進部課長

定員・申込方法

- ◆ 定員：40名（最小催行人数 10名）

※ 多くの企業の皆様にご受講いただくため、1社1名に限定させていただく場合がございます。予めご了承ください。

- ◆ 締切：6月9日(月) ※ 定員に達し次第、締め切ります。

開催方法・日程

- ◆ 開催方法：web(zoom 使用)

- ◆ 日程

- 第1回：7月9日(水) 13:00～17:00
- 第2回：8月26日(火) 13:00～17:00
- 第3回：9月24日(水) 13:00～17:00
- 第4回：11月26日(水) 13:00～17:00
- 第5回：1月28日(水) 13:00～17:00
- 第6回：3月25日(水) 13:00～17:00

受講料

当協会会員:82,500円(税込)/名、非会員:115,500円(税込)/名

助成金

本セミナーは、下記助成金（制度が拡充されました）の対象となる場合があります。

詳細は、下記ホームページをご参照ください。

雇用調整助成金：https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/pageL07.html

人材開発支援助成金：https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/d01-1.html

【 受講申込書 】

令和 7 年度 労働生産性向上による人手不足解決方法セミナー

<受講者情報>

申込日 令和 7 年 月 日

受講者名		所属部課・役職	
1	ふりがな		
	氏名		
	年齢 () 歳		
2	ふりがな		
	氏名		
	年齢 () 歳		
3	ふりがな		
	氏名		
	年齢 () 歳		

※ e-mail アドレスは、URL 送信先としてお伺いしています。

- ◆ ご所属にレ点をお願いします。 日本鍛造協会 日本鍛造協会 日本鑄鍛鋼会
 日本ダイカスト協会 日本工業炉協会 日本金属プレス工業協会

◆ 受付後に請求書を郵送いたしますので、お振り込みをお願いいたします。

◆ キャンセルにつきましては開催日 1 週間前までとし、それ以降は講義終了後にテキスト一式を郵送いたします。

<研修担当者(申込者)情報> ※ **テキスト送付先** 受講料の請求書は、研修担当者様の e-mail 宛にお送りいたします。

会社名			
会社規模	<input type="checkbox"/> 1~29人 <input type="checkbox"/> 30~99人 <input type="checkbox"/> 100~299人 <input type="checkbox"/> 300~499人 <input type="checkbox"/> 500~999人 <input type="checkbox"/> 1000人~		
所在地	〒	所属部課 役職	
氏名		e-mail	@
TEL		FAX	

<申込先/問合先>

【JFA】一般社団法人日本鍛造協会

〒103-0023

東京都中央区日本橋本町 4 丁目 9 番 2 号

TEL : 03-5643-5321

FAX : 03-3664-6470

e-mail : jinzai@jfa-tanzo.jp

申込締切: 令和 7 年 6 月 9 日((月))

受付後、押印し
返信いたします。

