中産連式★業務改善シリーズ 3セミナー

事務部門☆生産性UPの <u>淡しの</u>には



オフィスビジュアル化システム!





管理・間接業務 カイゼン手法の集大成!

OVMS = 管理・間接部門/本社部門のビジュアル化

OVMSとは(Office Visual Management System)

モノと業務と管理のビジュアル 化を推進して情報と問題の共有化 と視覚化、業務の標準化・ルール 化・簡素化などを行うことによっ て社員一人ひとりが迅速かつ正確 な業務処理と問題解決を図ってい くための仕事及び管理のやり方で あり、管理・間接部門の改革を実 現していく手法です。

管理・間接業務の 高コスト体質を改革!

0	VM	5 傾	深図									
目的			管理・間接部門の革新									
		職場の役割・使命、方針・目標の達成										
		全体最適		コスト削減		業務工数低減		E減	省人化		業務品質向上	
В	3つのビジュアル化	管理・改善	業務改革(平準化·標準化·効率化)									
目的・目標達成のための方策・			組織横断VM									
			方針・目標管理	経営 開発企画 設計	27	生産	生産管理	構買	品質 管理	生産技術	総務 人事 経理	日常業務管理
			部門VM 性語機理									
			VM対象管理業務選定									
		業務	ファイル基準 ファイル体系 業務分類		ルダ! 'ァイ!							事務手続き 重点業務 情報共有
手段		物	ムダ排除				5 S					意識改革

参加方法 セミナー名 参加費 氏 名 部署 / 役職 事務所5S&フォルダツリー設計・ ¥30.800-(稅込) 1 会場/web 電子データ管理セミナー 2 会員または2名以上 会場/web 3 ¥27,500-(稅込) 会場/web 講師:伊東辰浩(次長 主任コンサルタント 1 工場全部門の目標管理/KPI管理 会場/web ¥30.800-(稅込) 第2弾 レベルアップセミナー 2 会場/web 会員または2名以上 2/3(火) 3 会場/web 講師:佐藤直樹(執行理事 主席コンサルタント ¥27.500-(税込) 管理・間接部門の生産性向上の ¥30.800-(稅込) 1 会場/web 第3弾 2 効果的な進め方セミナー 会場/web 会員または2名以上 3/5(木) 3 会場/web 講師:佐藤直樹(執行理事 主席コンサルタント ¥27,500-(稅込)

全3セミナー申込みの場合⇒¥61,600-(税込) 会員または2名以上¥55,000-(税込)

<u>会社名</u>		
所在地 〒 申込責任者 所属・役職		<u>.</u>
氏 名		<u>.</u>
TEL:	FAX:	<u>.</u>
F ₋ mail		

- ●申込方法:FAX、e-mailにてお申込みください
- ●上記参加費は前日迄にお願いします。振込手数料はご負担下さい。領収書は銀行振込受領書をもって代えさせて頂きます。
- ●振込先:みずほ銀行麹町支店(社)中部産業連盟 No.当座19589 【セミナーHP: https://www.chusanren.or.ip 】

(-社)中部産業連盟「東京セミナー事務局」 問合せ先担当者: 實川、寒河江

東京都千代田区麹町3-3-8 <u>TEL:03-5275-7751</u> FAX:0120-342-240(フリーダイアル)

E-mail:tokvos@chusanren.or.ip

ご案内がご不要の皆様には心よりお詫びいたします. 関連情報の提供が不要の場合, 下記の口にレ点をご記入下さい. なお, 今回ご記入いただいた個人情報は, セミナー等の運営・情報提供(郵便, メール, FAX)においてのみ使用させていただきます. 詳細は当連盟HP(http://www.chusanren.or.jp/privacy/Index.html)をご覧下さい. 同意のうえ, ご協力をお願いいたします.

□今後のセミナーの案内送付を希望しません. (貴社名)

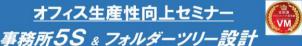
(FAX番号)

中産連式★業務改善シリーズ

対象:経営者、業務改善責任者 テータ整理責任者

「手つかずの共有サーバー」が整う!「理想の事務部門」に生まれ変わる!

オフィス生産性向上セミナー



会場+web開催

& 電子データ管理



10:00~16:30 2025年12月12日(金)

- ●[会場]中産連・東京セミナールーム (千代田区麹町3-3-8麹町センタープレイス3F) [Web] Zoomにより実施予定 ※いずれかを選択ください
- ●参加費:30,800円(税込) 講師: 伊東 辰浩

(中産連・経営革新コンサルティング部 次長 主任コンサルタント)

カリキュラム

- 事務所業務の問題点とムダ 事務部門58・書類整理の具体的推進方法 電子データを管理する上での問題点 支書作型・フトシステムを採用するために 電子データ管理・フォルタリングシステムの目的 フォルタリングシステム銀ケの専用 現状把握・電子データの整理・データの持ち方 対象範囲の即能化 フォルタリングシステムの確立・ ・機能分類の設計と被能分類表の作成 ・フォルタリングシステムの ・機能分類の設計と機能分類表の作成 ・フォルタリングシステムの ・フォルターメーター ・運動と対したが ・アナルタリング・ファルター ・評価と改善・標準に フォルター ・理価と改善・標準に フォルター ・評価と改善・標準に フォルター ・評価と改善・標準に 別待できる成果、そして業務改革へ

【業務手続きの順に記入】



■ 本部コンサルアインク加 次長 王住コンサルタント)

中度連が担望するフェルダリングシステム/適問と
は「「実務」とその流れ」を基軸としたフォルダー
体系を設計し、電子データを検熱し、性密す。運用していく事で素務改善および組織活性化に関すが付けていく手法となります。特徴としては、フォルダーツリーの設計・機等・運用、少年の表本の要件として「機能分類表」を作成する事で、
(1)フォルダー体系が明確でデータ管理が容易(2)文書管理シフトへの移行時に役立つ(3)業務改善の返勤が少えるといったメリットがあり。「普遍的」で「崩壊しにくい」電子データの管理が可能となります。
といったメリットがあり、「普遍的」で「崩壊しにくい」電子データの管理が可能となります。
といったメリットがあり、「普遍的」で「崩壊しにくい」をデータの手があった。無務の進れ化、リードタイム短線、残壊が減といった重務改善・動き方立・リーを見るだけでな、病務されたフェルダーツリーを見るだけでな、病務されたフェルダーツリーを見るだけで、実務プロセスが容易に理解である。またを構築されたがでは、病務ごれたリールダーツリーを見るだけでな、病務ごれセスが容易に理解である。またと情報された。またしているまでは、非常ないの手間を対している場合では、一般ないないました。また、上記を実現するための初期ステップが事務、所の55(キャビネット、成れが、非常があります。また、上記を実現するための初期ステップが事務があります。

職場の役割・使命を果たすKPI設定と達成率を高める管理 工場全部門の目標管理・KPI管理レベルアップセミナ



□時 : 2026年2月3日(火)10:00~17:00

会場 : 中産連・東京セミナールーム(東京千代田区麹町) Webセミナー(Zoomにより実施予定)※いずれかを選択ください : 中部産業連盟 執行理事 主席コンサルタント 佐藤 直樹

【目標・KPI管理を変革し達成率を高める!】目標・KPI管理は、成果が上がらない、形だけの活動となっている企業はまだまだ多いのが現状です。達成容易な目標を挙げ、経営目標達成につなからないといった問題があります。高い目標達成が歌められる今日において、KPI設定や目標達成のためのプロセス管理を抜本的に見直し、会議室での目標管理会議をやめるなど「管理のやり方」を変え

がらないといった問題があります。高い目標達成が氷められる今日にもいて、KFI政圧で日標達成が ためのプロイス管理を技術的に見直し、会議室での目標管理会議をやめるなど「管理のやり方」を変え ることで実行計画の「実施率」を飛躍的に向上させ、「達成率」を高める必要があります。 今回のセミナーでは、部門の役割・使命およびKPIの設定の仕方、目標・KPI設定のあり方、および 目標達成ためのマネジメントの在り方について解説するとともに、推進ポイントを事例を交えながらわ かりやすく解説します。 (書籍「見える管理とマネジメントの強化書」をサプテキストとして贈呈!≫

カリキュラム

- 1. 目標管理の基本、概要、問題点 なぜ、目標管理が形骸化するのか 2. 目標管理制度の革新ポイント 4つの切り口で革新する
- ・連鎖・KPI・管理のやり方・マネジメントやり方の革新
- 3. 達成率を高める方針・目標管理 ・実施率を飛躍的に高めるPDCA管理
- 4. 業績に直結するKPI日常業務管理
- ・部門別の役割・使命から見出すKPIの設定 ・KPIの正常・異常が見える道具立ポイント ・異常時の迅速処置と再発防止の仕組み
- 5. 目標管理・KPI管理の成功ポイント事例 経営層・管理層・リーダーが 果たすべき役割



実施率が向上! 目標達成率が飛躍的にUP!

VMによる方針・目標管理

VMによる方針・目標管理の利点

「MACKAの対す・自要性等の機能 多の資金やは、自要性能の機能がフィイは、国じら れてした。パウンンのはたっている場合が多いため に、参ので無限があり、マクロ・グラーが、サービー を対す、自要性性が必然ができたととか。 18回に下り、19日 は は対、一般を対象が大きなこととか。 18回に下り、19日 は は対、一般が表現まずが「CAの中間から任でわかる ため、経営・電子をよるがよった」と、19日 は 第二次 18回の機能をが開発がつました。 19世間で 第二次 18回の機能をが開発がつました。 19世間で 第二次 18回の機能をが開発がつまたが、19世間で 第二次 19回の機能をが開発がつまたが、19世間で またが、19回の機能をが開発がつまたが、19世間で またが、19回の機能をが開発がいまますることができます。



● 普提者が月次サイクル で 形 長して 評 価 し の日報域事と責行計 高の発送事と責行計 第の第2条を課任

・合社の発展、美装向上 を実現するための経営 方針・目標の検定







事務部門の付加価値向上と工数低減の具体的やり方を解説!

管理・間接部門の

会場+web開催

生産性向上の効果的な進め方セミナ

2026年 3月 5日 (木) 10:00~16:30

- ●[会場]中産連・東京セミナールーム(千代田区麹町3-3-8麹町センタープレイス3F) [Web] Zoomにより実施予定 ※いずれかを選択ください
- ●参加費:30,800円(税込)
- 会員または2名以上は1名につき27,500円(税込)
- ●講師:佐藤直樹(中部産業連盟·執行理事 主席コンサルタント)



心 中産運



生産性を向上するためには、付加価値を創造し、かつ投入工数を低減することが必要となります。 モノブくり企業において、生産性を向上は製造部門だけの課題ではなく、企業の全<u>部門・全</u>員が取り組むテーマである。具体的には、「製品をつくり開拓する」<u>営業、研究・開発器門</u>と「製造部門が安定的に製造できるようにサポートする」<mark>間接整門(生産技術・生産管理・調達・品質管理)と</mark>いった工機全部門が生産性を高めることが必

本セミナーでは、VM手法を活用して、一人ひとりが活躍する職場づくりを通じて、生産性向上の手順とその事例(付加価値創造、工数低減、リードタイム短縮)をご紹介します。

1. 生産性向上の成功要因は管理・間接部門にある

- 2. 管理・間接部門の役割・使命は何か
- 3 マネジメントのやり方に変えるVM手法とは
- 4 部門別生産性向上の差限占 生産技術、生産管理、調達、品質管理、開発・設計管理
- 5. 目的別業務革新の着眼点 人一人が活躍する職場づくり、リードタイム短縮、 工数低減. 費用低減

管理・間接部門による全社付加価値貢献



人を育む!組織を活性化させる!

中産連が開発したVMでは、企業のマネジメ ントを構成する重要な施策・指標を見える化し 、全社一体のカイゼン活動を推進していきます 。VMは体系化された総合手法であり普遍的に続 く手法から現在に至る最新の手法を「整理・体 系化」し、中産連独自のノウハウを加えた改善 手法として広く産業界に発信しています。

中部産業連盟の紹介

中部産業連盟は、経済産業省所管の公益法 人として昭和23年設立以来、77年の歴史と 実績を持ち、

トヨタ自動車をはじめ、全国約700社が会員と して加盟している国際的水準のマネジメント専 門団体です。

東京事業部では、首都圏を中心に、実践的な コンサルティング、教育、診断等を活発に行い、 多くの企業で

実績をあげております。

中産連式★業務改善シリーズ

業務の見える化「フォルダリングシステム& 5S

対象:<u>経営者、業務改善責任者</u>

データ整理責任者

「手つかずの共有サーバー」が整う!「理想の事務部門」に生まれ変わる!

オフィス生産性向上セミナー

全能連 マを発達 マを外に大声を育 では、Managara

(1) 中産連

事務所55。フォルダーツリー設計

会場+web開催

《電子データ管理

【すぐに使える事例と実践ノウハウ!】

2025年12月12日(金)

- ●[会場]中産連・東京セミナールーム (千代田区麹町3-3-8麹町センタープレイス3F) [Web] Zoomにより実施予定 ※いずれかを選択ください
- ●参加費:30,800円(税込) 会員または2名以上は1名につき27,500円(税込)

講師:伊東 辰浩

(中産連・経営革新コンサルティング部 次長 主任コンサルタント)

カリキュラム

- 1. 事務所業務の問題点とムダ
- 2. 事務部門5 S・書類整理の具体的推進方法
- 3. 電子データを管理する上での問題点
- 4. 文書管理ソフト/システムを活用するために
- 5. 電子データ管理・フォルダリングシステムの目的
- 6. フォルダリングシステム確立の準備
 - ・現状把握 ・電子データの整理 ・データの持ち方
 - 対象範囲の明確化
- 7. フォルダリングシステムの確立
 - ・機能分類の設計と機能分類表の作成
 - ・フォルダー体系表の作成 ・フォルダー基準表の作成
 - ・フォルダリング(ファイル名の付与、データ移行)
 - ・評価と改善・標準化
- 8. フォルダリングシステム確立のポイント
- 0 即往できる中田 乙1 で要数が基へ

【業務手続きの順に記入】



中産連が提唱するフォルダリングシステム(造語)とは「『業務』とその流れ」を基軸としたフォルダー体系を設計し、電子データを格納し、管理・運用していく事で業務改善および組織活性化に結び付けていく手法となります。特徴としては、フォルダーツリーの設計・構築・運用・改善の基本的要件として「機能分類表」を作成する事で、(1)フォルダー体系が明確でデータ管理が容易(2)文書管理ソフトへの移行時に役立つ

(3)業務改善の道筋がみえる

といったメリットがあり、「普遍的」で「崩壊しにくい」電子 データの管理が可能となります。

フォルダリングシステムは、**業務の流れ化、リードタイム短縮、残業削減**といった<u>業務改善・働き方改革</u>につながるだけでなく、構築されたフォルダーツリーを見るだけで、業務プロセスが容易に理解でき、必要な情報を迷わず取得できるので、最短での業務の引継ぎや人材の即戦力化に寄与します。このシステムを構築する事で「業務の見える化」が加速し、多くの企業の念願である管理・間接部門、事務部門の生産性向、組織風土改革を具現化していきます。

また、上記を実現するための初期ステップが事務所 の5S(キャビネット、個人机、共有事務用品、消耗品、 書類)であり、すべての管理・改善活動(生産性向上・ 風土改革)の基本的要件となります。

職場の役割・使命を果たすKPI設定と達成率を高める管理



工場全部門の目標管理・KPI管理レベルアップセミナ

Web 会場 同時開催

):2026年**2月3日**(火)10:00~17:00 日時

:中産連・東京セミナールーム(東京千代田区麹町)

Webセミナー(Zoomにより実施予定)※いずれかを選択ください

:中部産業連盟 執行理事 主席コンサルタント 佐藤 直樹 講師

【目標・KPI管理を変革し達成率を高める!】 目標・KPI管理は、成果が上がらない、形だ けの活動となっている企業はまだまだ多いのが現状です。達成容易な目標を挙げ、経営目標達成につな がらないといった問題があります。高い目標達成が求められる今日において、KPI設定や目標達成の ためのプロセス管理を抜本的に見直し、会議室での目標管理会議をやめるなど「管理のやり方」を変え ることで実行計画の「実施率」を飛躍的に向上させ、「達成率」を高める必要があります。

今回のセミナーでは、部門の役割・使命およびKPIの設定の仕方、目標・KPI設定のあり方、および 目標達成ためのマネジメントの在り方について解説するとともに、推進ポイントを事例を交えながらわ かりやすく解説します。《書籍「見える管理とマネジメントの強化書」をサブテキストとして贈呈!≫

カリキュラム

- 1. 目標管理の基本、概要、問題点
- なぜ、目標管理が形骸化するのか
- 2. 目標管理制度の革新ポイント
 - 4つの切り口で革新する
 - ・連鎖・KPI・管理のやり方・マネジメントやり方の革新
- 3. 達成率を高める方針・目標管理
 - ・実施率を飛躍的に高めるPDCA管理

- 4. 業績に直結するKPI日常業務管理
 - ・部門別の役割・使命から見出すKPIの設定
 - ・KPIの正常・異常が見える道具立ポイント
 - 異常時の迅速処置と再発防止の仕組み
- 5. 目標管理・KPI管理の成功ポイント事例
 - 経営層・管理層・リーダーが 果たすべき役割





に施率が向上! 目標達成率が飛躍的にUP!

VMによる方針・目標管理

VMによる方針・日標管理とは 日標管理の書類をわか りやすく、かつ見やすいレイアウトと表示方法で掲げ、 その前で経営者や管理者がPDCAの内容のレビューお よびコーチングを行いながら目標管理サイクルを回して いくことを言います。

VMによる方針・目標管理の利点

多くの企業では、目標管理の書類はファイルに綴じら れていたり、パソコンの中に入っている場合が多いため に、途中の実施状況のチェックやレビューが十分に実施 されず、目標管理が効果的に行われていない。方針・目 標管理がVMで行われることにより、計画に対する進捗 状況、達成状況およびPDCAの中身がひと目でわかる ため、経営者・管理者によるレビューやコーチングが容 易になり、目標の達成率が飛躍的に向上し、目標管理に 関する報告のための書類作成や会議を劇的に削減するこ とができます。



会社の発展、業績向上 を実現するための経営 方針・目標の明確化



●経営方針・目標の部門 (事業部、部、課)の方針・ 目標 (重点課題と業績 指標の目標値)への連

課の方針・日標に展開

重点課題別に実行計画

●重点課題別に実行計画 すなわち施策 (アクショ ンプラン) の策定とスケジュール化 (年間、半期)

課題別目標管理表で目 標管理 (PDCA) サイ クルを回す

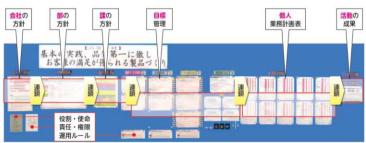
●担当者別に日次サイク ルでPDCAサイクルを 回す

重点課題別に業績指標 の目標達成率と実行計 画の進捗率を評価

管理者が月次サイクルで把握して評価し、 CAP-Doの見直し改革を図る







事務部門の付加価値向上と工数低減の具体的やり方を解説!

管理・間接部門の

会場+web開催

生産性向上の効果的な進め方セミナー

2026年3月5日(木)10:00~16:30

●[会場]中産連・東京セミナールーム(千代田区麹町3-3-8麹町センタープレイス3F) [Web] Zoomにより実施予定 ※いずれかを選択ください

●参加費:30,800円(稅込)

会員または2名以上は1名につき27,500円(税込)

●講師:佐藤直樹(中部産業連盟・執行理事 主席コンサルタント)





生産性を向上するためには、付加価値を創造し、かつ投入工数を低減することが必要となります。

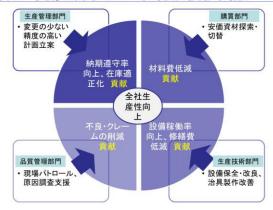
モノづくり企業において、生産性を向上は製造部門だけの課題ではなく、企業の全部門・全員が取り組むテーマである。具体的には、「製品をつくり開拓する」**営業、研究・開発部門**と「製造部門が安定的に製造できるようにサポートする」間接部門(生産技術・生産管理・調達・品質管理)といった工場全部門が生産性を高めることが必要です。

本セミナーでは、VM手法を活用して、一人ひとりが活躍する職場づくりを通じて、生産性向上の手順とその事例(付加価値創造、工数低減、リードタイム短縮)をご紹介します。

カリキュラム

- 1. 生産性向上の成功要因は管理・間接部門にある
- 2. 管理・間接部門の役割・使命は何か
- 3. マネジメントのやり方に変えるVM手法とは
- 4. 部門別生産性向上の着眼点 生産技術、生産管理、調達、品質管理、開発・設計管理
- 5. 目的別業務革新の着眼点 一人一人が活躍する職場づくり、リードタイム短縮、 工数低減、費用低減

管理・間接部門による全社付加価値貢献



(1)中華連