

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の決め手は

オフィスビジュアル化システム！



会場
+web
開催

管理・間接業務
カイゼン手法の集大成！

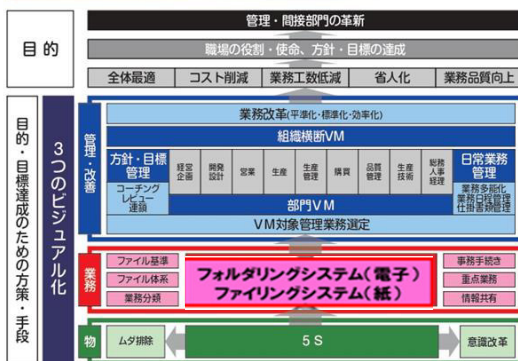
OVMS = 管理・間接部門／本社部門のビジュアル化

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！

OVMS 体系図



	セミナー名	参加費	氏 名	部署 / 役職	参加方法
第1弾 12/12(金)	事務所5S&フォルダツリー設計・ 電子データ管理セミナー 講師：伊東辰浩(次長 主任コンサルタント)	¥30,800-(税込) 会員または2名以上 ¥27,500-(税込)	1		会場/web
			2		会場/web
			3		会場/web
第2弾 2/3(火)	工場全部門の目標管理/KPI管理 レベルアップセミナー 講師：佐藤直樹(執行理事 主席コンサルタント)	¥30,800-(税込) 会員または2名以上 ¥27,500-(税込)	1		会場/web
			2		会場/web
			3		会場/web
第3弾 3/5(木)	管理・間接部門の生産性向上の 効果的な進め方セミナー 講師：佐藤直樹(執行理事 主席コンサルタント)	¥30,800-(税込) 会員または2名以上 ¥27,500-(税込)	1		会場/web
			2		会場/web
			3		会場/web

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)

会社名 _____

所在地 〒 _____

申込責任者 _____

所属・役職 _____

氏 名 _____

TEL: _____ FAX: _____

E-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いただきます。

●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.jp>】

(一社)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 TEL: 03-5275-7751

FAX: 0120-342-240(フリーダイヤル)

E-mail: tokyos@chusanren.or.jp

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□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、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>)をご覧ください。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
業務の見える化「フォルダリングシステム&5S」

対象：経営者、業務改善責任者
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

事務所5S & 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！】

カリキュラム

1. 事務所業務の問題点とムダ
2. 事務部門5S・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
9. 期待できる効果

【業務手続きの順に記入】

部門名・部署名	営業部	総務部	経理部	生産部	開発部	その他
大分類	中分類・小分類	1	2	3	4	5
1	営業活動	営業活動計画	営業活動計画	営業活動計画	営業活動計画	営業活動計画
2	営業活動	営業活動計画	営業活動計画	営業活動計画	営業活動計画	営業活動計画
3	営業活動	営業活動計画	営業活動計画	営業活動計画	営業活動計画	営業活動計画
4	営業活動	営業活動計画	営業活動計画	営業活動計画	営業活動計画	営業活動計画

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、残業削減といった業務改善・働き方改革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。

大分類、中分類、小分類とも業務の手続きの順番で記入していく。

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ー

Web
会場
同時開催

日時：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

講師：中部産業連盟 執行理事 主席コンサルタント 佐藤 直樹

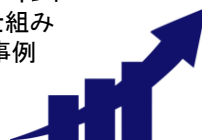
【目標・KPI管理を変革し達成率を高める！】 目標・KPI管理は、成果が上がらない、形だけの活動となっている企業はまだ多いのが現状です。達成容易な目標を挙げ、経営目標達成につながらないといった問題があります。高い目標達成が求められる今日において、KPI設定や目標達成のためのプロセス管理を抜本的に見直し、会議室での目標管理会議をやめるなど「管理のやり方」を変えることで実行計画の「実施率」を飛躍的に向上させ、「達成率」を高める必要があります。

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



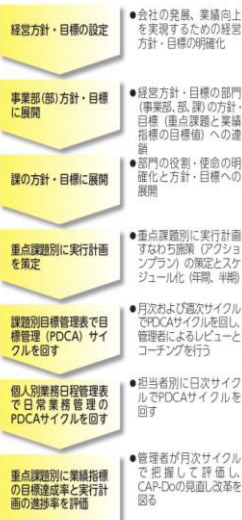
実施率が向上！ 目標達成率が飛躍的にUP！

VMによる方針・目標管理

VMによる方針・目標管理とは、目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、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。

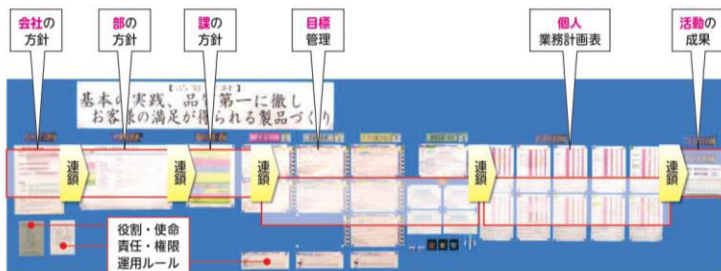


【見える管理とマネジメントの強化書】書籍を進呈！！



参加
特典

VMによる方針・目標管理の展開例



事務部門の付加価値向上と工数低減の具体的なやり方を解説!

管理・間接部門の

生産性向上の効果的な進め方セミナー

会場+web開催

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)



【見える管理とマネジメントの強化書】書籍を進呈!!



参加
特典

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

