

業務のムダをなくす

トヨタ流「業務改善の進め方」

と き 2026年 10月 5日(月) (1日コース 10:00~17:00)

ところ オンライン(ZOOM配信)

ご参加
いただきたい方

- ☒ 管理・間接部門の方々 (総務・経理・企画・営業・設計・生産準備等)
- ☒ 組織として業務のムダをなくしたい方
- ☒ 管理・間接部門での改善の進め方が分りにくいと感じている方
- ☒ 業務改善のスキルを向上したい方

本研修のねらい

管理・間接部門では、いま多くの企業が“慢性的な残業”や“納期遅延”といった深刻な課題に直面しています。業務が属人化しやすく、全体像が見えにくい領域であるため、問題の発見が遅れ、気づかないうちにムダや手戻りが積み重なってしまうケースも少なくありません。こうした状況を抜け出すためには、現場で自ら問題を見つけ、原因を分析し、改善を主体的に推進できる人材の育成が欠かせません。

一方で、すでに成果を上げている企業では、「業務の見える化」×「改善マインドの強化」を組み合わせることで、これまで改善が難しいとされてきた管理・間接業務のムダや問題点を明確化し、仕事の質と生産性を大きく向上させています。見える化によって業務の流れや負荷が客観的に把握できるようになり、改善の優先順位が明確になることで、組織全体の改善スピードも加速しています。

本研修では、管理・間接部門で“本当に使える”業務改善スキルを体系的に学びます。さらに、演習を通じて「見える化のポイント」や「問題発見の視点」を実際に体感し、受講後すぐに職場で改善に取り組める実践力を身につけます。

単なる知識習得にとどまらず、職場で成果につながる改善の進め方を習得することで、自ら行動し、組織を前に進める人材へと成長することを目指します。

プログラム

1.オリエンテーション

2.業務改善の狙い(仕事の基本能力をレベルアップ)

- (1)組織の価値(能力)を見直そう
- (2)製品の品質(結果)と仕事の質(プロセス)のつながり
- (3)仕事の質に影響する4つのバラツキとは
 - ①指示 ②知識・経験(人) ③準備・手順(方法)
 - ④成果物(アウトプット)

【演習1】バラツキを抽出

- (4)職場の目的と仕事の目的のつながり(アウトプットとその価値)
- (5)業務の5S(棚卸し)で生産性を高める(業務改善)

3.トヨタにおける業務改善の基本的な考え方

- (1)改善活動の基本はTQM(お客様第一・全員参加・絶えざる改善)
- (2)業務改善の基本手順
- (3)業務改善の具体的ステップ
 - ①業務の目的・役割の再確認 ②業務の見える化
 - ③問題発見と整理 ④改善検討会と改善報告会
- (4)業務改善事例紹介

4.業務における問題の見える化と改善の仕方

- (1)業務の見える化とは何か
 - ①業務そのものの必要性の見える化
 - ②効率化や質向上のための業務プロセスの見える化
- (2)現状分析3ステップ
 - ①業務整理シート(目的・役割の再確認)
 - ②業務の流れ図(業務全体を時間軸で見える化)
 - ③問題点の整理(質向上の視点、効率化の視点)

【演習2】業務整理シートの作成

(3)職場にある「七つのムダ」とは

- ①必要数以上の印刷や情報整理などのムダ (造り過ぎのムダ)
- ②他の担当者の完了待ちや情報待ちのムダ (手待ちのムダ)
- ③紙の資料配布(送付)のムダ (運搬のムダ)
- ④不使用資料作成、同一アウトプットの複数作成のムダ (加工そのもののムダ)
- ⑤使う予定のない資料の保管のムダ (在庫のムダ)
- ⑥確認作業などのムダ(動作のムダ)
- ⑦修正・手直し作業などのムダ (不良品・手直しのムダ)

【演習3】「七つのムダ」を抽出

(4)問題の顕在化

- ①やるべき業務か? やめるべき業務か?: 業務整理シート
- ②「七つのムダ」のプロセスを発見: 業務の流れ図

【演習4】業務の流れ図から問題を発見する

(5)改善着眼点と具体的アプローチ

- ①インプット情報:必要情報の項目や時期を前工程と共有化
- ②道具:必要なツールの整備
- ③方法:作業手順の標準化
- ④能力:計画的な基本スキルの教育、標準手順の教育・訓練
- ⑤管理:日々の進捗管理、報告・相談・連絡がし易い風土づくり

5.改善マインド強化の仕方

- (1)「全員参加」の改善風土
- (2)改善テーマとネタ探し
- (3)仕事における「創意くふう」の重要性
- (4)管理者の役割
- (5)改善活動と維持活動(PDCAとSDCA)

業務のムダをなくすトヨタ流「業務改善の進め方」

儲かる企業体質を造り上げるために「仕事の質」に着目した取り組みが必要です！

◆「儲けるIE」と言われるほどIEの考え方は重要です！

- ☑ 働き方改革を行っているが、管理・間接部門の長時間残業がなかなか減らない。
- ☑ 「忙しい」を理由に行き当たりばつりの仕事の進め方をしている。
- ☑ 職場のチームワークやコミュニケーションが不足していると感じている。
- ☑ 問題を発見し、原因や対策を考え、改善を進める人材を育成することが必要だと感じている。
- ☑ 改善マインドの強化が進まない。

- ① 問題発見の視点と“見える化”のポイント
- ② 管理・間接部門の仕事の質を向上させる具体的な方法
- ③ 職場ですぐに実践できる業務改善スキル

講師



中野 昭男 氏 のぞみ経営研究所 所長

トヨタ自動車株式会社入社。1973年トヨタ自動車(株)入社後、21年間生産設備の保全管理を担当。その後物流エンジニアリング部、豊田自動織機への出向を経て、2004年よりトヨタ自動車TQM推進部にて「スタッフの仕事の質向上」に有効な業務プロセス改善の推進、スタッフの業務改善手法構築、「マネジメントの基本」として方針管理・日常業務管理の推進、「マネジメントの質向上」に有効な考え方浸透と改善の推進など、同社の業務改善活動、マネジメント支援、マネジャー育成等に多部門で貢献。2011年に定年後はこれまでの業務経験を活かし、業務改善のコンサルティングや研修講師として活躍中。

業務のムダをなくすトヨタ流「業務改善の進め方」(10/5) 参加要項／参加申込書 ※必要事項をご記入のうえ、切らずにこのままFAXをお送り下さい。

参加費（1名様）	【中産連会員】36,300円(消費税込) 【中産連会員外】41,800円(消費税込)
申込方法	●中産連ホームページの各セミナー詳細よりお申込みください。(https://www.chusanren.or.jp) 申込みが完了しますと、申込責任者のメールアドレスに「申込完了メール」が届きます。 ●ファックスでのお申込みも可能です。下記申込書に必要事項を記入の上、切り取らずに送信してください。 ※オンライン受講の場合は参加者のメールアドレスが必要です。必ず参加者のメールアドレスをご記入ください。 ※コンサルタント及び教育機関の方のお申し込みはお断りしております。ご了承ください。
受講までの流れ	① 開催日の約1週間前になりましたら、「参加用URL」「ミーティングID」「パスワード」をメールにてご案内します。 ② テキストと請求書は開催日の約1週間前に申込責任者へ郵送します。 【オンライン受講の注意事項】 ・配信システムはZoomを使用します。Zoomがインストールできるカメラ付きパソコンをご用意ください。また、イヤホン付きマイクのご使用を推奨します。 ・接続が切れないよう有線のLAN環境での受講を推奨します。また、接続先環境に起因する音声・映像障害などについては保証しかねますのでご了承ください。 ・IDを共有してのご利用や、画面を投影してのご利用など、参加者ご本人以外のご利用はお断りします。 ・研修の撮影・録音は固くお断りします。
キャンセルについて	お客様のご都合によりキャンセルされる場合には、以下のキャンセル料を申し受けれます。 テキスト発送後(開催日の約1週間前)………受講料の100% ※テキスト発送日はセミナーにより異なりますので下記担当者へご確認ください。 営業日の17:30以降のご連絡は、翌営業日の取り扱いとさせていただきます。
申込み・問合せ先	一般社団法人中部産業連盟 マネジメント研修事業部 大土井 〒461-8580 名古屋市東区白壁3-12-13 TEL052-931-9826 FAX0120-342-340 e-mail: seminar@chusanren.or.jp

年 月 日

会社名

〒

所在地

TEL

FAX

参加者 所属部課・役職名	参加者氏名(フリガナ)	E-mail アドレス

申込責任者 所属部課・役職名	申込責任者氏名(フリガナ)	E-mail アドレス

会社概要	業種(主要製品名)	資本金	従業員数	今回ご記入いただく個人情報、セミナー等の運営・情報提供(郵便、メール、FAX等)においてのみ使用致します。 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、ご協力をお願い致します。関連情報が不要の場合には下記に①点のご記入をお願い致します。 □ セミナーなどの関連情報の案内を希望しない
		百万円	人	
中部産業連盟会員(○印をお付けください)		会員 ・ 会員外		