

# スタッフ部門・間接業務の

# 改善、効率化、時間短縮の進め方

～目的思考で仕事の流れを最適化し、時間を生み出す改善手法～

**とき** 2026年 9月 4日(金) (1日コース 10:00～17:00)

**ところ** 中産連ビル 研修室(名古屋市東区白壁3-12-13) または、オンライン(Zoom配信)

ご参加  
いただきたい方

- スタッフ部門、間接業務に携わる方
- 業務プロセス・フローの見える化、標準化により、OJTや引き継ぎを円滑に進めたい方
- 作業目的を明確にし、業務改善を図りたい方
- 指導する立場の方

## 本研修のねらい

製造部門に比べて、スタッフ部門の生産性は低いといわれており、仕事の属人化による業務プロセスの滞留や引き継ぎの難しさなども課題になっています。

本研修では、製造部門で成功しているVE(バリュー・エンジニアリング)の手法や考え方をベースに、スタッフ部門・間接業務の棚卸しを実施することで、効率化や標準化を目指します。すでに導入した企業では業務改善に成功しており、今回は公開研修でそのノウハウを学んでいただけます。



## 本研修のポイント

- 間接業務で活用できる業務効率化の手法が学べる
- 業務のバラつきをなくす標準化の必要性が理解できる
- スタッフ・事務部門のムダ・ロスを発見できる
- 業務を教える仕組み、引き継ぐ仕組みがわかる

## 研修プログラム

### 1. スタッフ部門、間接業務の効率化の必要性

- (1) 時間短縮の時代背景
- (2) 業務の標準化の必要性
- (3) 生産性向上と効率化
- (4) 参考事例と成功要因

### 2. 間接業務の効率化

- (1) 効率化の手法活用
- (2) 作業分解法による業務分析
- (3) ロス・ムダ発見の視点
- (4) 目的思考アプローチ

(5) 対策と実行計画

(6) 実践ワークとディスカッション

### 3. 仕事のスピードを上げるノウハウ活用

- (1) タイムマネジメントの手法
- (2) 職場のコミュニケーションとチーム型組織
- (3) ホウ・レン・ソウ促進の効果的な手法
- (4) 会議の効率化の着眼点
- (5) まとめとディスカッション

# スタッフ部門・間接業務の改善、効率化、時間短縮の進め方

## こんなお困り事はありませんか？

- 生産部門に比べてスタッフ部門、間接業務の生産性が低い
- 間接業務の標準化が進んでおらず、業務が属人化している
- 働き方改革が進めづらく、効率化が進まない
- 業務の棚卸しができておらず、そのきっかけがつかめない

## 研修のゴール

- ・間接業務を効率化し、生産性を上げるための手法を学ぶ
- ・業務のバラつきをなくして、標準化する必要性を理解する
- ・ムダ・ロスを発見し、改善する手法を学ぶ
- ・業務を効果的に教える仕組み、引き継ぐ仕組みをつくる

## 講師

株式会社技術経営フロンティア 代表取締役 小林 達哉 氏



製造業及び物流業で製造現場の進捗管理、生産性管理、物流管理の実務を10年以上担当。その間、製造現場の改善活動、生産・工程管理、進捗管理、QCD(品質・コスト・納期)管理、物流・在庫管理、業務管理、OJT・社員育成に関するノウハウを蓄積。退職後は、経営コンサルタントとして中小製造業を中心に工場や物流センターの業務改善・効率化、生産性向上の仕組みづくり、管理者育成、社員の能力アップ等の実務支援を行っている。



## スタッフ部門・間接業務の改善、効率化、時間短縮の進め方(9/4) 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>●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。</li> <li>●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。</li> </ul> <p>※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。</p>
受講までの流れ	<p>&lt;会場受講の場合&gt; 受講票と請求書を開催日の約2~3週間前に申込責任者宛へ郵送します。</p> <p>&lt;オンライン受講の場合&gt; 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。</p> <p>【オンライン受講の注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・研修の撮影・録音は固くお断りします。</li> </ul>
キャンセルについて	<p>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ます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会場受講の場合：開催日の前日(土日祝日を除く)・当日・・・・・・受講料の100%</li> <li>・オンライン受講の場合：テキスト発送後(開催日の約1週間前)・・・・・・受講料の100%</li> </ul> <p>※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。</p>
申込み・問合せ先	<p>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 名古屋市中区東区白壁3-12-13 TEL052-931-9826 FAX0120-342-340 e-mail : seminar@chusanren.or.jp</p>

年 月 日

会社名 \_\_\_\_\_

〒 \_\_\_\_\_

所在地 \_\_\_\_\_

TEL \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_

※オンライン受講を希望される場合は○を付けてください。

オンライン受講	参加者 所属部課・役職名	参加者氏名(フリガナ)	
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

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シ点のご記入をお願い致します。
		百万円	人	
中部産業連盟会員(○印をお付けください)		<input type="checkbox"/> 会員	<input type="checkbox"/> 会員外	<input type="checkbox"/> セミナーなどの関連情報の案内を希望しない



FAX 0120-342-340

マネジメント研修事業部 大土井 行