

# 事務部門の生産性向上 実務セミナー

～仕事のムリ、ムダ、ムラの排除と改善方法を学ぶ～

## 経団連事業サービス 人事賃金センター

経済のグローバル化が進行する中で、企業がコスト競争に打ち勝っていくには、現業部門のみならず、事務部門（いわゆるホワイトカラー）の生産性向上が、以前よりも増して重要な経営課題となっております。さらに近年、社員の「多様な働き方」や「ワークライフバランス」の実現が求められるようになってきておりますが、生産性の向上が伴わなければその実現は困難と言えます。

そこで生産性向上に向けた取組みとして、何よりも重要なのが、仕事のムリ、ムダ、ムラの排除といった「仕事の見直し」の推進です。実際これまでも、多くの企業でこうした活動に取り組みながら、結果的には掛け声や形のみで終わってしまったり、現場に任せっきりで本当にムダと思われる仕事が残ってしまったりなど、ほとんど効果が得られなかったというケースが多く見られます。

こうした失敗の主な原因の一つは、統一的な基準によらず個々の担当者の主観的な判断に基づき実施したため、人や部署によって仕事の重要性の判断にバラツキが生じたことがあげられます。特に自己の仕事や自組織の仕事については、どうしても必要性や重要性を甘く判断しがちで、結局はほとんど削減できずに終わってしまう可能性が大きくなってしまいます。

そこで組織のしがらみを排除し、自社にとって、本当に必要な仕事と不必要な仕事をきっちり分けし、不必要な仕事を削減していくためには、きちんとした職務分析の手法を用いて検討を進めることが求められます。本セミナーでは、主として課業分析・課業配分分析の手法により、仕事の改善と効率化の進め方について解説します。ぜひご参加ください。

日 時： 2017年8月30日（水） 14：00～17：00

会 場： 日本印刷会館・2階会議室（東京都中央区新富1-16-8）

講 師：（一社）経団連事業サービス・人事賃金センターシニアフェロー 吉田 純一

<略歴> 東京大学卒。電子部品会社の労務課長、日経連職務分析センター所長、  
日経連理事労政部長兼人事賃金センター所長、(財)産業雇用安定センター事務局長、  
経団連事業サービス・人事賃金センター長などを経て、2013年7月より現職

内 容： ○事務部門の生産性向上の必要性                      ○要員算定の方法  
          ○事務部門生産性向上の諸対策                      ○事務部門生産性向上の取り組み方  
          ○業務簡素化による事務部門要員の効率化  
          ○課業配分表による分析  
            ・ 課業実態調査、課業配分表取りまとめ  
            ・ 職務・能力・処遇のミスマッチの現状分析  
            ・ 課業分析・課業配分分析の進め方と問題点の抽出・改善                      ほか

# ご 参 加 要 領

日 時： 2017年8月30日（水） 14:00～17:00

会 場： 日本印刷会館・202 会議室（2階） <東京都中央区新富1-16-8>  
 \*地下鉄有楽町線「新富町駅」徒歩2分、地下鉄日比谷線「築地駅」「八丁堀駅」徒歩各6分

参加費： お1名様あたり 人事賃金センター会員 10,800円（10,000円+消費税800円）  
 一般 16,200円（15,000円+消費税1,200円）  
 \*人事賃金センター会員のみ会員扱い（人事賃金センターは独自の会員をもって組織、運営しております）

定 員： 50名（定員になり次第締め切ります）

- 申込要領：①下記申込書に必要事項をご記入のうえ、8月28日（月）までにファクシミリにてお申し込みください。申込書を頂戴した後、1週間以内をめどに、参加証および請求書をお送りします。
- ②参加費は、請求書記載のいずれかの銀行（みずほ、三菱東京UFJ、三井住友、りそな）に、原則としてセミナー開催前日までにお振り込みください。開催後になる場合はご連絡ください。振込手数料は貴方にてご負担願います。
- ③参加お取り消しは前日までにご連絡ください。当日のお取り消し（欠席含む）は、キャンセル料として参加費全額を申し受けます。その場合、後日（ご入金を確認させていただいた後に）、資料をお送りいたします。

照 会 先：（一社）経団連事業サービス 人事賃金センター（担当：平田、多田）  
 TEL. 03-6741-0047 FAX. 03-6741-0051  
<http://www.keidanren-jigyoservice.or.jp> \*HPからもお申込頂けます

【送信先FAX】03-6741-0051

## 事務部門の生産性向上・実務セミナー（8/30） 参加申込書

会社名	<区分> 人事賃金センター 会員 ・ 一般
申込担当者名 ..... （〒            -            ）	所属・役職 ..... TEL FAX E-mail
（今後、各種セミナーや新刊図書の案内等をメールでお送りしてもよろしいでしょうか。 はい / いいえ ）	
参加者氏名 ..... 所属・役職 .....	参加者氏名 ..... 所属・役職 .....
※セミナー開催後にお振り込みいただく場合は、ご予約をお知らせください。	
参加費は            月            日に            銀行に振り込み予定	

※3名様以上でお申込の場合は本紙をコピーしてご利用下さい。  
 ※本紙にてお預かりした個人情報については、当法人の個人情報保護規程にもとづき、安全かつ適正に管理いたします。