

## 業務効率化の必要性と実態

- 1.これまでの合理化のやり方
- 2.生産性の実態
- 3.OA化の革新
- 4.仕事の中身

### 管理間接部門の見方

作業⇒人、書類、道具、マニュアル、机部屋の集合体

↓

作業まわりの改善

↓

5S やスキル教育 ファイリングやOA化

Seiri 整理→いらぬものを捨てる

Seiton 整頓→決められた物を決められた場所に、

Seisou 清掃→職場を清潔に保つ

Seiketu 清潔→3Sを維持する

Shitsuke 躰 →ルール・手順を正しく守る習慣

### 管理間接部門の見方

機能を果たすため

業務←仕事

↓

業務分掌・分担⇒成果

↓

事務工場→システムの可視化

## 間接部門の生産性向上の考え方

○時間生産性向上の原理

○生産性向上の評価

○時間生産性を高めるイノベーション

リザルト プロセス マインド

## 活動展開の概念と改善の斬りこみ方

仕事⇒非定型業務と定型業務

↓

平準化

改善の取り組み方→意識改革

↓

事務体質の強化

## 見えない事務(システムの可視化)

事務は見えにくい

事務の問題点→業務の仕組みの悪さ

活動の重点と目標

オフィスづくり→事務の5S ワンベスト運動

## 意見交換会