

生産性向上と業務改善 スキルアップセミナー

参加のおすすめ

今の時代、指示されたことしか出来ない社員ではなく、自主自発的に業務・職場を変えて行ける意識とノウハウを持った人材が求められます。

担当業務について自ら常に効率化を図れるマインドとスキルを習得します。

また自職場のメンバーと一緒にチームワークを発揮し、業務改善を進めることが出来るようになる手順と手法を学びます。



ねらい

・自身の仕事の効率を見直し効率化の鍵を学習

自身の業務を常に振り返り、より効率的効果的なものに変えていく取り組みを自主的に行えるマインドとスキルを学びます。効率化を実践している人の行動事例から、自身の業務を効率化するヒントを掴みます。

・確実に成果を上げる業務改善を行う手順と手法を習得

自職場で業務改善の必要性を理解し、率先して改善をリードできるようにはることを狙いとしています。思いつきの業務改善ではなく、論理的思考を用いて、確実に成果を出せる業務改善の手順と手法を習得します。

日 時

2026年11月6日（金）

10：00～17：00

会 場

仙台商工会議所

仙台市青葉区本町2-16-12（小会議室）

講 師

有限会社アイルインターナショナル 代表取締役社長
風土改革コンサルタント&研修講師 **石川 歩** 氏

300社を越える企業の研修講師経験を有する。心理学をベースとした独自の体験気づき型演習を取り入れた研修（アクションラーニング）と、組織風土改革コンサルティングのスペシャリスト。また研修体系の設計や研修教材の開発、ビジネス講師の育成等も手掛けている。

主な資格として日本生産性本部認定経営コンサルタント、米国NLP協会認定マスタープラクティショナー、リスクマネジメント協会認定Certified Risk Manager、PHP認定ビジネス・コーチ、日本カウンセラー協会カウンセラー養成講座上級コース修了等多数。

講 座 内 容

1. 業務効率向上や業務改善の必要性

- ・企業を取り巻く環境変化の速さ
- ・業務効率化と生産性向上の関係

2. 自身の業務効率向上を考える

- ・デキる人がやっている効率UPの基本8実践
- ・個人の業務効率化を図る対策

3. 論理的な業務改善のプロセス

- ・問題と課題の違いと2つのゴール
- ・問題と課題の違いを把握する
- ・2つのゴールのいずれを狙うか
- ・思いつきの解決策と論理的な解決策の違い

4. 確実に成果を出す業務改善手法

～ケーススタディによる体験的習得～

- ・ステップ毎のポイントとツールの活用
- ・数字で成果をシミュレーションする

5. まとめ

- ・気づきと学びの発表と共有



研修の特徴

- ・業務改善のケーススタディによって体験的に成果の出る手順を習得
- ・グループワーク中心のため、他者から気づかされることも多い相互学習
- ・「こんな楽しい研修は初めて」との声が多数。楽しさは学習意欲をUP
- ・「改善手順毎の説明⇒ケース演習⇒演習後の解説」という腹落ちするプログラム



参加費 (1名につき)

- ・東北生産性本部会員
16,500円 (税込・テキスト代込)
- ・一般
22,000円 (税込・テキスト代込)

対 象 者

- ・原則、業務経験3年以上のビジネス パーソン
(業種・職種は問いません)

お問合せ先

東北生産性本部
〒980-0021 仙台市青葉区中央二丁目9-10 (セントレ東北10階)
TEL 022-261-0411 FAX 022-261-1474
<https://www.t-productivity-ce.jp/>

※参加申込書に必要事項をご記入の上、
10月22日(木)までお申込みください。
※参加人数が少数の場合、開催を見送らせて
頂く可能性がございます。

年 月 日

会社名			
住所		〒	
電話・FAX		TEL	FAX
申込責任者名		所属	役職名
参加者氏名		所属・役職名	<参加費納入方法>
フリガナ	男・女		・銀行振込 ※後日請求書を発行させていただきます。 ※恐れ入りますが、振込手数料は貴社にてご負担願います。
フリガナ	男・女		
フリガナ	男・女		