

# BUSINESS PROCESS IMPROVEMENT TRAINING

対象者：  
ミドルマネジメント・現場管理者・  
経営者

## 【ムラ・ムリ・ムダ ～

## 仕事のムダの発生を元から断つ方法と7つのムダ ～ 仕事のムダの効果的な発見方法】

スタッフの仕事を楽にしてあげたい、そんな職場作りを目指すマネジメントの方におすすめのセミナーです。

スタッフが毎日頑張っている仕事 ～ 本当に必要なのはそのうち何%  
ですか？

皆忙しくやってるけど、本当はもっと少ない人数でできないのか？  
どう見てもムダがあるように思えるが、自分は全部の仕事がわかるわけでもないのに指摘しにくい。

だれしも自分の仕事がムダだとは思わたくありません。ならば、一人ひとりのスタッフの仕事がムダなく結果につながるように導くのもマネジメントの重要な役割です。「うちのスタッフは毎日頑張っている。でも結果がなかなか伴わない。」多くのマネジメントから寄せられる共通の悩みです。ではどこに仕事のムダがあるのでしょうか？まずその仕事にお客様がお金を払ってくれるか。払ってくれなくとも、そのために不可欠な仕事か。そして、それ以外の仕事はムダということになります。また、仕事のムダは、仕事の量と仕事の能力がそれぞれバラつくことで発生します。多い仕事量に仕事の能力を合わせる。能力がバラつくから一番低いレベルに合わせてしまうのです。

両者のバラつきをできるだけ抑えることで仕事のムダをなくす。そのためにはムダが発生するしくみを正しく理解し、バラつきを解消する効果的な手順を踏む必要があります。また、このような視点で現れてくる7つのタイプのムダも構造的に理解し、仕事のムダの考え方を組織内で共有することが、結果に結びつく仕事だけに絞ってこむ秘訣です。

こちらのセミナーでは、3M、つまりムラ→ムリ→ムダの発生のしくみを解説し、その発生を抑える効果的な方法、そしてどんな業種にも使える、仕事のムダを発見し解消する実践的手法を学びます。

常にお客様の視点から仕事のムダを見る意識が組織に定着し、一人ひとりのスタッフの仕事がよりダイレクトに組織目標の達成につながります。5S、7つのムダと合わせて学ぶことで、仕事の計画や日々の業務のムダを常に最小限に抑えることができるようになります。

モノと違ってなかなか視えない仕事のムダ。発見方法をチームで習得して、仕事の付加価値をさらに高めてみませんか？

プログラム（3時間半）：

### ムラ・ムリ・ムダの概要

- ・しくみ ～ 仕事の量と能力のバラつき
- ・実践方法 ～ 仕事の量と能力のバラつきを抑えてバランスさせる
- ・演習～ 自分の仕事のムラ・ムリ・ムダを見つけてみる

### 7つのムダ の概要

- ・しくみ ～ 仕事を構成する要素ごとに理解
- ・実践方法 ～ それぞれのムダを学ぶ
- ・演習～ 自分の仕事のムダを見つけてみる

### アクションプラン

