

経営者のためのバックオフィス 「業務改革」進め方セミナー

セミナー内容

第1講座

社長が押さえておくべき 業務改革(バックオフィス改革)の進め方

- 「現状の課題」を可視化して、「問題点」を明確化する方法。
- これだけ押さえておけば大丈夫!業務改革7つのポイント!
- 社員が率先して「業務改革」に取り組む「環境」のつくり方!

株式会社船井総合研究所 DXコンサルティング部 ITコンサルティングチーム リーダー 後藤 みづき



第2講座

業種別“ボトムアップ型”業務改善活動の 成功事例

- 自発的な業務社員改革で、残業時間10%削減に成功(製造業A社)
- 社員発信のプロジェクト活動でデジタル化を推進(賃貸業B社)
- ボトムアップ型で40の部署が取り組んだ業務改革事例(商社C社)
- その他 成功事例を多数公開!

株式会社船井総合研究所 DXコンサルティング部 ITコンサルティングチーム 田坂 祐子



第3講座

社員が率先して改革を進める「社内体制」のつくり方

- ① 社員に「大変だ」と言わせない、社内体制のつくり方
- ② 社員のモチベーションを最大化する改革の進め方

株式会社船井総合研究所 DXコンサルティング部 ITコンサルティングチーム リーダー 後藤 みづき

開催日時

2024年 **10月25日** **金** 13:00~15:00
(ログイン開始:開始時刻30分前~)

開催方法

オンライン開催

お申込み期日

銀行振込み : 開催日6日前まで
クレジットカード : 開催日4日前まで
※祝日や連休により変動する場合がございます。

受講料

一般価格 税抜5,000円(税込5,500円)/一名様

会員価格 税抜4,000円(税込4,400円)/一名様

※会員価格は、各種経営研究会・経営フォーラム、および社長onlineプレミアムプラン(旧:FUNAIメンバーズPlus)へご入会中のお客様のお申込みに適用となります。

お申込み方法



【QRコードからのお申込み】

右記QRコードからお申込みください。



【PCからのお申込み】

<https://www.funaisoken.co.jp/seminar/119534>
船井総研ホームページ(<https://www.funaisoken.co.jp>)の右上検索窓に「119534」をご入力検索ください。



E-mail seminar271@funaisoken.co.jp TEL 0120-964-000(平日9:30~17:30)

※よくあるご質問は「船井総研 FAQ」と検索してください。
※お電話・メールでのセミナーお申込みは承っておりません。

バックオフィスの生産性を向上したい事業者向け

社員が主体的に生産性向上を目指す!
事例から学ぶバックオフィスの

成功する 業務改革 の進め方とは?

このような方におすすめ

- ☑ 間接部門・バックオフィス部門の「改革」を進めたいと考えている事業者
- ☑ 間接人員の最適化を検討している事業者
- ☑ バックオフィス部門の残業をとにかく削減したいと考えている事業者
- ☑ DX推進したいが社員がついてくることができず、悩んでいる事業者
- ☑ 社員に主体的かつ継続的に業務改革を進めてほしいと考えている事業者

1日限定
Web開催

2024年 **10月25日** **金** 13:00~15:00
(ログイン開始:開始時刻30分前~)

主催

経営者のためのバックオフィス「業務改革」進め方セミナー お問い合わせNo. S119534

サステナブルな成長を促す
Funai Soken

株式会社船井総合研究所 〒541-0041 大阪市中央区北浜4-4-10 船井総研大阪本社ビル

当社ホームページからお申込みいただけます。船井総研ホームページ[www.funaisoken.co.jp]右上検索窓に「お問い合わせNo.」を入力ください。

119534

なぜバックオフィスの業務改革が必要なのか？

社会情勢・市場・顧客ニーズなどによる企業の競争が激化する中で売上を創出し、企業が成長し続けるために「やるべきこと」として、商品・サービスの拡充や先進技術の導入、営業体制の強化などを実行することが考えられます。しかし、主活動（営業などのフロント部門）だけではなく支援活動を行うバックオフィスも事業の成長に伴い、オペレーションや体制の改善・改革をしながら変化に適応できる柔軟性のある組織であることが必要です。

もし、バックオフィスが「既存業務で手一杯で新規事業の対応ができない」となると、間接人員を増やし続けた結果としてコストの増加に繋がってしまうことや、一部の事務作業を営業が対応し、コア業務へ注力できない状態などになりかねません。つまり、バックオフィスのキャパシティが企業の成長を左右するのです。ここでいうキャパシティとは単に人員を補充し、人的・時間的リソースを増やすことではありません。それでは、コストが肥大化する一方です。

では、バックオフィスのキャパシティを広げるとはどういう意味を指すのでしょうか。それは「生産性を高め、余力を創出すること」です。そして、キャパシティを広げるためには下記3つを実行し、バックオフィスを改善・改革していきます。

●業務改革のポイント



これらを実現するためには、**社員自らが業務改革の必要性を感じ主体的に行動することが重要です！**

本セミナーで学べるポイント



POINT1

業務改善の失敗しない進め方がわかる

業務改革は手順を守って実行することが重要です。手順を誤ると頓挫する可能性が高まります。まずは正しい手順をご説明します。



POINT2

業務改善における 定量的目標設定方法がわかる

業務改善を成功させるためには、明確で具体的な目標設定が欠かせません。進捗を客観的に評価し、改善効果を最大限に引き出す、定量的な目標を設定する方法について解説します。



POINT3

社員に業務改革のマインドを 醸成する方法がわかる

社員一人ひとりに業務改革の重要性を理解してもらい、積極的に活動してもらうための効果的なマインドの醸成方法をお伝えします。



POINT4

社員が自発的に業務改革を進める体制と コミュニケーション手法がわかる

社員が主体的に改善提案を行い、実行できる環境を整えるための適切な体制とコミュニケーションをお伝えします。



POINT5

マンネリ化を防ぐ業務改革の 他社事例が学べる

業務改善活動は一度始まれば終わりではなく、継続的に行う必要があります。しかし、継続していく中でマンネリ化するリスクもあります。新しいアイデアや手法を取り入れていただくため、他社の成功事例をご共有します。

お申込み方法

右記のQRコードを読み取りいただきセミナーページよりお申込みください

セミナー情報を当社ホームページからもご覧いただけます！

<https://www.funaisoken.co.jp/seminar/119534>



セミナー
申込みは
こちらから

