

事務所レイアウト改善支援概要

組織における営業部門、間接部門、現場部門はそれぞれに管理者や監督者を中心にデスクが配列されています。そこに新人や中途採用者、他部門との関連者などその配列の設計は経験者、スペース、過去の習慣、誰かの意見で決められており、特別な根拠が存在しない例が多く見受けられます。これが原因となる様々な問題に気付いていないケースは意外と多いものです。デスクレイアウトとは、社員育成と品質管理、リスク回避のキーワードをも含み、備品経費の見直しにもなります。

当支援によって得られる成果

- 業務の効率化を図ることができる
- 社員の早期育成が可能となる
- 経費削減、ミス、不正等のリスク管理ができる

支援料金

初回診断後、ご依頼企業様の実状に合った支援工数とお見積書を提示いたします。
コンサルティング契約を締結していただくまでの協議、相談に関して一切の費用はいただきませんのでどうぞお気軽にご相談ください。

支援の流れ

1. 現場診断 / 課題整理

レイアウト改善を行う理由の確認、それによる改善成果の検証を行い、効果試算を行います。

2. 対策案作成

現場洗出し、レイアウトがもたらす成果について講義また、導線設計の仕方を研修します。

- ・平面図を基にスペース計算をする。
- ・配属配置される人材の計算をする。
- ・現状の問題点の確認をする。

3. 仮レイアウト設計

- ・設備改善費用の確認
- ・必要備品の検証
- ・仮設計レイアウト作成

4. 改善スケジュールの作成～改善実施

レイアウト変更による問題の確認～対策案の決定。

部門への承諾（関係者への告知）

5. 改善後の課題検討

定期的見直し改善を行う（2回/年）

6. 会議体系の導入

改善テーマの報告

報告文書を作成し、文書管理の方法を決定します。

7. 会議終了後の振り返り、反省、是正、修正

会議終了後、反省による是正・予防対策を行い、次回会議へつなげる資料の作り直し（仕様書の改定）も行います。

8. 報告書、議事録作成とその意義の指導

報告書や議事録の作成方法についてご指導いたします。

条件、スケジュールなどでその他ご要望がございましたら2ページ目の要望書にて弊社へお知らせください。



要望書(JNP 宛)

コンサルティング支援における要望

年 月 日

企業名 : _____

ご担当者名 : _____

ご連絡先 : TEL _____

FAX _____

E-mail _____

上記の情報を元にご連絡いたしますので正確なご記入をお願い申し上げます。

【要望】 年 月 日までにご返答を希望します。

コンサルティング名 : 事務所レイアウト改善支援

実施目的および現状抱える課題

.....

対象者または、部署 : _____ 対象人数 : _____ 名

使用資料・参考資料 : 書籍名(_____)

変更、オリジナル化などの要望

【例】6ヶ月間で終了したい。

.....

その他要望

【例】事前に面談、打合せをしたい。費用についてご相談したい。

.....

上記をご記入の上、FAXにてご連絡ください。FAX.075-341-9900



社内稟議書

コンサルティング支援実施について

年 月 日

起案者: _____ 部

_____ 印

【稟議】 年 月 日までにご決裁をお願いします。

コンサルティング名：事務所レイアウト改善支援

実施理由：以下のコンサルティング実施についてご検討の上ご決裁をお願い申し上げます。

添付書類：コンサルティング概要

【決裁】

決裁日： 年 月 日	付記事項
許可 条件付許可 保留 否決	

代表者				

申込書

以下、必要項目をご記入の上 FAX にてお申込ください。
FAX.075-341-9900

企業名	
TEL :	FAX :
E-mail	
住所〒 - :	
お申込ご担当者名 :	
事前面談打合せ： 希望する 希望しない / 面談希望日 年 月 日 時~	

お申込書受理後、条件確認書を送付いたします。
 また、事前にお見積もりが必要な場合は以下ご連絡先までお問い合わせください。

【お申込み・お問い合わせ先】



有限会社 ジェーネット・プランニング 担当：原田
 〒600-8216 京都市下京区新町七条下ル東塩小路町 727-5 5-B
 TEL : 075-352-5888 E-mail: jnp@j-link.co.jp
 FAX : 075-341-9900 U R L : http://www.j-link.co.jp

事前確認事項：記入できる範囲でお知らせください。

支援開始希望日時： 年 月 日

会 社 名： _____

所在地 : _____

代表者名： _____ 担当者名： _____

交通手段： _____

移動方法： _____

会場準備物 / 事前にご準備可能な物にチェックをお願いします。

マイク または ピンマイク
 ホワイトボード
 プロジェクター
 スクリーン
 OHP
 水差し又はミネラルウォーター 1本 / 2時間
 録音機
 撮影機
 太マーカー 黒()本 赤()本 青()本
 ノートパソコン



支援報告書

平成 年 月 日

報告書

所属	氏名
	印

【貴社の問題点は？】

【貴社の問題点は改善できましたか？また、今後どのような課題が残っていますか？】

コンサルティング指導終了後、関係者全員記入して下さい。

支援終了報告書 / コンサルタント用 (見本)

コンサルタントから各受講者個別の評価シートを作成し支援終了後ご提出いたします。

評価項目・シートデザインの変更が生じる場合がございます。

氏名		チーム名	
ステージ		評価レベル	

【開始前】

項目	評価内容

【開始後・終了時】

項目	評価内容

【総評】

項目	評価内容

上記内容について確認した場合、署名確認を以下にします。

企業コメント記入欄				JNP-2	JNP-1