

A03 テレワークを活用した業務効率化

【受講対象】

中堅層

【概要】

I C T（情報通信技術）を利用し、時間や場所を有効に活用でき柔軟な働き方ができるテレワークを活用し、業務を効率的に進めるための方法と技術を習得する。

会場：独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 愛知支部 名古屋事務所
（名古屋市中区錦1-10-1 MIテラス名古屋伏見5階）

講師：野田 雅士（株式会社テクノ経営総合研究所）

カリキュラム

<p>■ テレワークの効果 《3 h》</p>	<p><u>テレワークが必要とされる背景</u> ①日本が置かれた状況からテレワークの必要性を探る ②テレワークで業務効率化が可能になった技術的背景について ・テレワークの未来像とは</p> <p><u>テレワーク導入において期待される効果の具体的事例</u> ①コミュニケーション強化効果 ②組織活性化効果 ③人材育成効果 ④テレワーク導入済み企業の実例（様々なアンケート結果より）</p> <p><u>テレワーク導入が今以上に効果を発揮するために必要な事</u> ①業務内容の見える化（ワーク） ②業務効率化に向けてのSWOT分析（ワーク） ③業務効率化の数値目標を定める（ワーク） ④業務効率のPDCAサイクルをプランニングする（ワーク）</p>
<p>■ テレワークの環境構築 《2 h》</p>	<p><u>テレワーク導入、業務効率化に向けて、まずルール設定する</u> ①テレワークをより効果の高いものにするための工夫とは ②ルールブックを作成する（ワーク）</p> <p><u>ネットワーク環境やソフトウェアを整備する</u> ①効果的なテレワークのための自宅のネットワーク環境構築のマニュアル作り ②テレワークに必要な機器について ③情報共有のためにどんなツールが考えられるか（ZOOMの場合、Teamsの場合、Googlemeetの場合、共通して使えるツール）</p> <p><u>セキュリティ対策</u> ①セキュリティをどのようにして守るか ②ネットワークセキュリティ ③機密データ保護</p> <p><u>BCP（事業継続計画）も策定しておく</u> ①（ワーク）災害時、ハッキングされた時など、各ケースごとのBCPの策定</p>
<p>■ 業務効率向上のためのテレワークの評価と改善 《1 h》</p>	<p><u>テレワークの効果と改善</u> ①テレワーク評価項目の設定 ②テレワーク評価タイミングの設定 ③評価結果を改善に結び付ける施策を決めておく</p> <p><u>実践 テレワーク導入PDCA</u> ①実際にテレワーク導入をシミュレーションする（ワーク）</p>