

B14 作業手順の作成によるノウハウの継承

【概要】

後輩従業員へのノウハウの継承を目指して、中堅・ベテラン従業員の作業の見える化を行い
後輩従業員が習得すべき作業手順の作成に係る知識と技能を習得する。

会場：【B14】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：【B14】池山 恭弘(株式会社インソース名古屋支社)

カリキュラム

■ ナレッジマネジメント 《1h》	<u>ナレッジマネジメントを考える</u> <ul style="list-style-type: none">・現状のナレッジマネジメントを考える・ナレッジマネジメントへの関心が高まる背景・既存の「知」の伝承と、新たな「知」の創出・ナレッジマネジメントを進める手順・ナレッジマネジメントとしての業務フロー作成
■ 作業分解 《3h》	<u>業務フローの役割</u> <ul style="list-style-type: none">・業務フローを作成する意味とは・業務の可視化によるメリット <u>フローチャートのしくみ</u> <ul style="list-style-type: none">・フローチャートを構成する要素・記号とその意味・流れのパターン・作成上の約束 <u>業務フロー作成の進め方</u> <ul style="list-style-type: none">・業務フローを作成する目的を明確にする・対象業務を洗い出す・対象業務の業務フローのラフ案を作る
■ 作業手順の作成 《2h》	<u>業務フローの検証</u> <ul style="list-style-type: none">・業務フロー検証の視点・リスクを見つける着眼点 <u>業務フローと業務改善</u> <ul style="list-style-type: none">・「攻め」の改善と「守り」の改善・原因究明のベースとする <u>業務フローとマニュアルの連動</u> <ul style="list-style-type: none">・業務マニュアルの弱点・業務フローとマニュアルを連動させる・フロー型マニュアルの整備・業務フローとマニュアルをPDCAで運用する

B15 作業手順の作成によるノウハウの継承

【概要】

後輩従業員へのノウハウの継承を目指して、中堅・ベテラン従業員の作業の見える化を行い
後輩従業員が習得すべき作業手順の作成に係る知識と技能を習得する。

会場：【B15】独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 愛知支部 中部職業能力開発促進センター
(ポリテクセンター中部) (小牧市下末1636-2)

講師：【B15】山田 泰弘 (一般社団法人中部産業連盟)

カリキュラム

■ ナレッジマネジメント 《1.5 h》	<u>ナレッジマネジメントとは</u> <ul style="list-style-type: none">・ SECIモデル (共同化・表出化・連結化・内面化)・ 技術と技能
	<u>技能伝承の重要性</u> <ul style="list-style-type: none">・ 暗黙知と形式知・ 製造業の4Mと3H
■ 作業分解 《2 h》	<u>製造現場における作業分解</u> <ul style="list-style-type: none">・ 作業分解について・ 作業分解の大きさの決め方
	<u>作業分解シート</u> 【演習】作業分解シートの作成 ボルトナットAssyの作業分解
■ 作業手順の作成 《2.5 h》	<u>作業手順書</u> <ul style="list-style-type: none">・ 作業手順書の目的と押さえどころ
	<u>作業手順書に必要な要件</u> <ul style="list-style-type: none">・ QC工程図・ 作業手順書・ チェックシート
	<u>作業手順書作成のコツ</u> <ul style="list-style-type: none">・ 見やすい作業手順書の作り方
	<u>作業手順書の作成演習</u> 【演習】演習題材を基に作業分解シートに纏め
	<u>作業手順書の作成 (演習)</u> <ul style="list-style-type: none">・ 仕事を教える4つのステップ【演習】教え方の体験・習得・ まとめとグループ討議