

カリキュラム

実施機関名：株式会社インソース

B. 組織マネジメント		成果を上げる業務改善	
コースのねらい		生産性向上に資する業務改善の目的と必要性を理解し、改善の視点と具体的な進め方を習得する。	
講義内容	「基本項目」	「主な内容」	標準訓練時間
	1 業務改善と業務の可視化	業務改善講座 <ul style="list-style-type: none">0. 業務改善とは何かを考える1. 改善対象の抽出2. テーマの選定～改善対象の絞り込み3. 現状分析4. 原因追究5. 目標設定6. 対策の立案・検討7. 対策の実施8. 効果の確認9. 改善の定着・継続 補足・終わりに	2時間8分 <ul style="list-style-type: none">14分5分4分26分12分10分27分12分3分6分9分
		業務フロー作成講座 <ul style="list-style-type: none">1. 業務フローの役割2. 業務フローのしくみ3. 業務フロー作成の進め方4. 業務フローの検証5. 業務フローと業務改善6. 業務フローとマニュアルの連動	26分 <ul style="list-style-type: none">3分6分6分6分2分3分
	2 業務改善手法	プロジェクト推進研修～関係者を巻き込み業務改善を実現に導く <ul style="list-style-type: none">1. なぜ業務改善が上手く回らないのか2. 成功する業務改善活動とは3. 業務改善プロジェクトの進め方4. 改善のリソースを捻出する	27分 <ul style="list-style-type: none">4分5分12分6分
		身近で分かりやすい問題解決力講座 <ul style="list-style-type: none">1. 「問題解決力」とは2. 「問題解決力」が高いとは3. 「問題の解決力」を高める4. 「問題の原因」を分析する5. 【参考】システム原型6. まとめ	1時間21分 <ul style="list-style-type: none">6分5分17分46分5分2分
	合計時間		4時間22分

カリキュラム作成のポイント

業務改善の仕方だけではなく、本質的な課題解決（改善）のために、”問題解決力”も身に付けていただけるプログラムとした。また、業務改善の理論だけではなく、業務改善プロジェクトの進め方までカリキュラムに盛り込み、実践を促す内容となっている。4時間で1コースではあるが、基本項目ごとに簡潔する動画となっており、受講者が次のコンテンツを見進め易い構成としている。