

カリキュラム

機構施設名：千葉職業能力開発促進センター
実施機関名：人材開発マネジメント株式会社

B. 生涯キャリア形成	作業手順の作成によるノウハウの継承
技能・ノウハウ継承	

コースのねらい	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。
---------	---

講義内容	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)
	1 ナレッジマネジメント	(1)知識を伝承することの重要性 ・知識を伝承することは、①属人化を防ぎ、業務が安定する、②後輩従業員の成長スピードが早まる、③組織の生産性が高まる、ということを理解します。 (2)中堅・ベテラン従業員の“コツ”を言語化する【演習あり】 ・中堅・ベテラン従業員の何となくやっている“コツ”(暗黙知)を言語化し、手順書・マニュアル(形式知)に落とし込むことの重要性を理解します。 【演習①】中堅・ベテラン従業員の“コツ”を言語化する(0.5H)	0.5
	2 作業分解	(1)作業分解とは ・作業分解とは、1つの作業を誰が見ても理解できるレベルまで細かく分けていくことです。ミスの原因の発見や改善の土台につながることを理解します。 (2)作業分解の仕方【演習あり】 ・作業分解票の4つの要素、①ステップの抽出、②手順の抽出、③手順の急所の抽出、④急所の理由の抽出、に分けて作業分解を行います。 【演習②】作業分解事例演習(1.0H)	1.0
	3 作業手順の作成	(1)作業手順書とは【演習あり】 ・作業手順書の目的と必要な理由について理解し、後輩従業員への教育、指導に活かします。 【演習③】作業手順書の必要性・ロールプレイ(0.5H) (2)作業手順書の作成【演習あり】 ・効果的な作業手順書の作成方法について理解し、事例をもとにフォームに沿って実際に作業手順書を作成体験します。 【演習④】事例による作業手順書の作成(1.0H) (3)トライアル評価とは【演習あり】 ・作業手順書を作ったら、すぐに現場で使えるわけではありません。トライアル評価とは、実際に現場で作業者に使ってもらう、問題点を洗い出すプロセスです。 【演習⑤】事例によるトライアル評価(0.5H) ・質疑応答、まとめ	1.0
	演習	【演習①】中堅・ベテラン従業員の“コツ”を言語化する(0.5H) 【演習②】作業分解事例演習(1.0H) 【演習③】作業手順書の必要性・ロールプレイ(0.5H) 【演習④】事例による作業手順書の作成(1.0H) 【演習⑤】事例によるトライアル評価(0.5H)	3.5
		合計時間	6.0