カリキュラム（生産性向上コース）

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
組織力強化	

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 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14分12秒 14分17秒 5分22秒 4分33秒 26分47秒 12分44秒 10分51秒 27分36秒 12分02秒 3分43秒 6分38秒 9分39秒
			業務フロー作成講座 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	28分45秒 3分39秒 6分56秒 6分19秒 6分18秒 2分04秒 3分29秒
	2	業務改善手法	プロジェクト推進講座　～関係者を巻き込み業務改善を実現に導く 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	28分51秒 4分23秒 5分44秒 12分21秒 6分23秒
			身近で分かりやすい問題解決力講座 1.「問題解決力」とは 2.「問題解決力」が高いとは 3.「問題解決力」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23分06秒 6分03秒 5分12秒 17分41秒 46分13秒 5分43秒 2分14秒
			合計時間	4時間34分54秒

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、基本項目ごとにも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。