

カリキュラム

機構施設名：北海道職業能力開発促進センター
 実施機関名：株式会社テクノ経営総合研究所

C. 生涯キャリア形成	技能・ノウハウ継承	作業手順の作成によるノウハウの継承
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) ナレッジマネジメントとは【演習あり】 ・ナレッジマネジメントの考え方 ・暗黙知と技術技能伝承の現状 ・我が社の強みと弱みの見える化と目的策定 (2) ノウハウ継承のための情報共有化 ・ノウハウ継承のための職場コミュニケーション ・設計の標準化と標準作業とは ・作業手順書、業務フロー、マニュアルの役割 (3) ノウハウ継承の進め方 ・ノウハウ継承を取り巻く環境 ・ノウハウ継承に当たっての戦略と力量の把握 ・わかりやすい表現のポイント
2	作業分解	(1) 作業分解の進め方と事前準備 ・作業分解による業務ポイントの抽出 ・無意識で行っている暗黙知を形式知化する手法 ・事前準備として5S活動によるムダの認識と改善 (2) 暗黙知の見える化の方法 ・IE手法を応用した要素作業の分解 ・フローチャートを用いた業務フローの作り方 ・標準作業と標準時間とは (3) 作業の流れとポイントの抽出【演習あり】 ・伝えたい作業の目的を明らかにする ・作業手順の流れを分解する ・暗黙知(カン、コツ)部分の抽出	2.0
3	作業手順の作成	(1) 作業手順を伝える方法 ・最適な作業手順書のフォーマットとは ・設計や組み立てのマニュアルとは ・動画の有効性と活用方法 (2) 作業手順書の作成【演習あり】 ・実際のフォーマットを用いて作業手順書を作成する ・効果的な画像やアイコンの活用方法 ・作成した作業手順書の継続的改善 (3) ノウハウの指導・習得方法とレベルアップ ・ノウハウの指導者の教育訓練 ・ノウハウを学ぶ方法(TWIとOJT、コーチング) ・モチベーションアップの方法	2.5
合計時間			6.0

カリキュラム作成のポイント
 個人技能(知識・スキル)を自社の資産として情報共有化する「ナレッジマネジメント」の進め方を紹介する。暗黙知の見える化をどう進めるか、技能伝承や部下指導の前提となる職場コミュニケーションのポイントについても解説し、その実践手法としてマニュアルや作業手順書の作成を学ぶ内容とした。

訓練に使用する機器等	
●機器・ソフトウェア(受講者用)	●機器・ソフトウェア(講師用・その他) ・プロジェクタ・スクリーン・ホワイトボード ・PC(持参) ・OS:Windows10 ・アプリケーション:Microsoft Office365 PowerPoint
●使用するテキスト	●その他
・自作テキスト	
利用事業主に用意を求めめる機器等	備考