

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：株式会社日本マンパワー

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。
---------	--

	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)
講義内容	1 業務改善と業務の可視化	(1)業務改善の意義と経営への効果 業務改善の目的と経営への波及効果(品質・コスト・納期・安全・士気)を理解する。生産性＝成果の視点を養う。 (2)ムリ・ムダ・ムラの把握 業務上の非効率(時間・手間・待ち・移動等)を知り、無駄の発見ポイントを理解する。 (3)業務棚卸・見える化【演習あり】 自身の業務を客観的に捉え、改善意識を高めるための個人ワークを実施する。	2.0
	2 業務改善手法	(1)問題発見と課題抽出 「問題」と「課題」の違いを理解し、改善対象を明確化する。 (2)原因を特定するための分析手法【演習あり】 なぜなぜ分析・特性要因図を活用し、原因分析手法を学ぶ。グループワークにて実践を行う。 (3)課題整理と共有 共通課題・連携不足・情報断絶を可視化する。職場横断的な課題の整理を行う。	2.0
	改善策の立案と計画の実行	(1)改善の8原則による発想法【演習あり】 目的・順序・方法・人・モノなど、8原則を用いた多面的な発想法を学ぶ。 (2)改善計画書の作成【演習あり】 改善計画シートを用い、目的・施策・担当・期日・効果を明確化する。グループワークを実施する。 (3)PDCA・KPTによる継続的な改善と仕組み化 改善を一過性に終わらせず、PDCAおよびKPTで振り返る仕組みを学ぶ。	2.0
	合計時間		6.0

カリキュラム作成のポイント
本研修は、現場や事務部門を問わず、日常業務の中に潜むムダ・ムリ・ムラを発見し、自ら改善提案を行える人材の育成を目的とする。「与えられた改善」から「自ら考え実行する改善」へと意識を転換ができるワークを取り入れ、組織の生産性向上と成果の最大化に繋がる内容とした。

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)
●使用するテキスト	●その他
オリジナルテキスト	

利用事業主に用意を求める機器等	備考
・プロジェクタ ・スクリーン ・ホワイトボード	