

ノウハウ共有が成長の鍵！

作業手順の作成による ノウハウの継承

☆こんな方におすすめします！

- ▶ これまでの経験で培われたノウハウをどのように伝えればよいか分からない
- ▶ 作業手順を文書化することに、できるだけ手間や時間をかけたくない
- ▶ 後輩がノウハウを習得するのが遅いと感じている

受講料／人

3,300円
(税込)

☆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。

コース番号	M-1
日 程	5月24日(金)
推奨対象者	中高年齢層 ※事業主からの指示を受けた在職者の方に限ります。
会 場	ポリテクセンター兵庫 尼崎市武庫豊町3-1-50
時間・定員	時間：9：30～16：30（6時間） 定員：15名（最小遂行人数6名）
申込締切	5月10日（金）

講 師

田代 邦幸（たしろ くにゆき）氏
合同会社 Office SRC 代表
実施機関：株式会社日本能率協会コンサルティング

(講師プロフィール)

自動車メーカー、半導体製造装置メーカー勤務を経て、合同会社 Office SRC を設立。事業継続マネジメント（BCM）や災害対策などに関するコンサルティングに従事する傍ら、BCM の普及啓発にも積極的に取り組んでいる。

(講師から一言)

様々な業種で人手不足が叫ばれている昨今、限られた人材の間で効果的にノウハウを伝えられる人の価値ますます高まっています。ぜひ、あなたが持っている高度なノウハウを伝える技術を身に付けてください。

主な内容

- ◆ナレッジマネジメント
1 知識や経験を伝えることの難しさ 2 「知識」の価値を考えてみよう 3 個人の知識を組織で共有することの意味 4 「形式知」と「暗黙知」 5 知識や経験をどうやって蓄積するか 6 いろいろな形で知識を記録する
- ◆作業分解
1 「作業を分解する」とはどうか 2 なぜ作業を分解するのか 3 どのくらい細かく分解すればいいのか
- ◆作業手順の作成
1 読みやすい／使いやすい作業手順書とはどのようなものか 2 良い作業手順書／悪い作業手順書の例 3 読み手に合った作業手順書を作る 4 作業手順書の構成 5 作業手順書に書くべきこと／書いてはいけないこと 6 作業手順書の管理（保管・修正・更新・版管理・廃止）
- ◆演習 項目に応じて演習を行います。

※状況に合わせて内容を変更する場合がございます。

- 申込方法 - 必要事項をご記入の上、メール：hyogo-seisan@jeed.go.jp または FAX：06-6431-7285 までお送りください。

主催：独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構兵庫支部
ポリテクセンター兵庫 生産性センター業務課

お問い合わせ／TEL：06-6431-8205 E-Mail：hyogo-seisan@jeed.go.jp

