

急所(ノウハウ)を入れた作業手順書作成

生産性向上支援訓練

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！

- ▶ ノウハウの見える化を推進したいが、やり方が分からない。
- ▶ だれでも安全確実に作業ができる実用的な手順書を作成したい。
- ▶ 文書化しづらいベテランのノウハウを手順書に反映したい。

受講料／人

3,300円

(税込)

コース番号	M-10
日 程	7月25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	7月11日（金）

☆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 師

山縣 龍實 (やまがた たつみ) 氏
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)

石油精製会社にて、主に製造部門の生産性及び安全性向上に取組み、又、多くのサプライチェーン部門に従事して全社的経営改善活動を推進し全社事務局を担当した。その後、(株)日本能率協会コンサルティングのTPMコンサルタントとして幅広い産業の各種セミナー(安全・品質・保全等)の講師や企業指導(診断・教育含む)を多数担当して、高い評価を得ている。

(講師から一言)

作業手順書は作業を細かく分けて、具体的に且つ簡潔に1～2枚にまとめることが必須です。現場で継承すべきノウハウをいかに分かりやすく表現するかを一緒に考えましょう。

主な内容

- ◆ ナレッジマネジメント
 - 1 ノウハウ継承の重要性とノウハウの整理
 - 2 ナレッジマネジメント
- ◆ 作業分解
 - 1 作業分解の概要とポイント
- ◆ 作業手順の作成
 - 1 作業手順作成の整理と提示方法
 - 2 作業手順書の作成手順
 - 3 作業手順書の評価・維持改善
- ◆ 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