

カリキュラム

実施機関名：株式会社インソース

B. 組織マネジメント	組織力強化	成果を上げる業務改善
-------------	-------	------------

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
講義内容	1 業務改善と業務の可視化	業務改善講座 <ul style="list-style-type: none"> 0. 業務改善とは何かを考える 14分 1. 改善対象の抽出 5分 2. テーマの選定 ～改善対象の絞り込み 4分 3. 現状分析 26分 4. 原因追究 12分 5. 目標設定 10分 6. 対策の立案・検討 27分 7. 対策の実施 12分 8. 効果の確認 3分 9. 改善の定着・継続 6分 補足・終わりに 9分 	2時間8分
		業務フロー作成講座 <ul style="list-style-type: none"> 1. 業務フローの役割 3分 2. 業務フローのしくみ 6分 3. 業務フロー作成の進め方 6分 4. 業務フローの検証 6分 5. 業務フローと業務改善 2分 6. 業務フローとマニュアルの連動 3分 	26分
	2 業務改善手法	プロジェクト推進研修 ～関係者を巻き込み業務改善を実現に導く <ul style="list-style-type: none"> 1. なぜ業務改善が上手く回らないのか 4分 2. 成功する業務改善活動とは 5分 3. 業務改善プロジェクトの進め方 12分 4. 改善のリソースを捻出する 6分 	27分
		身近で分かりやすい問題解決力講座 <ul style="list-style-type: none"> 1. 「問題解決力」とは 6分 2. 「問題解決力」が高いとは 5分 3. 「問題の解決力」を高める 17分 4. 「問題の原因」を分析する 46分 5. 【参考】システム原型 5分 6. まとめ 2分 	1時間21分
合計時間			4時間22分

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。
---------------	---