

カリキュラム(生産性向上コース)

実施機関名：株式会社インソース

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。
---------	--

講義内容	「基本項目」	「主な内容」	標準訓練時間
	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17秒 1. 改善対象の抽出 5分22秒 2. テーマの選定 ～改善対象の絞り込み 4分33秒 3. 現状分析 26分47秒 4. 原因追究 12分44秒 5. 目標設定 10分51秒 6. 対策の立案・検討 27分36秒 7. 対策の実施 12分02秒 8. 効果の確認 3分43秒 9. 改善の定着・継続 6分38秒 補足・終わりに 9分39秒
			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39秒 2. 業務フローのしくみ 6分56秒 3. 業務フロー作成の進め方 6分19秒 4. 業務フローの検証 6分18秒 5. 業務フローと業務改善 2分04秒 6. 業務フローとマニュアルの連動 3分29秒
	2	業務改善手法	プロジェクト推進講座 ～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23秒 2. 成功する業務改善活動とは 5分44秒 3. 業務改善プロジェクトの進め方 12分21秒 4. 改善のリソースを捻出する 6分23秒
			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03秒 2. 「問題解決力」が高いとは 5分12秒 3. 「問題解決力」を高める 17分41秒 4. 「問題の原因」を分析する 46分13秒 5. 【参考】システム原型 5分43秒 6. まとめ 2分14秒
		合計時間	4時間34分54秒