

## 成果を上げる業務改善 カリキュラム

(実施機関:株式会社インソース)

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。
---------	--

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”も身に付けられ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、基本項目ごとにも完結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やすい構成としている。
------	---

	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	2時間14分12秒
	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	28分45秒
	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	28分51秒	
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	1時間23分06秒	
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. 「問題の解決力」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