

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。

| 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 | | 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 |