

生産性向上支援訓練カリキュラム

| | |
|--------------------|--------------------------------|
| B. 生涯キャリア形成 | 自身の経験知を後輩へ適切に伝える作業手順書の作り方を学ぼう！ |
| 技能・ノウハウ継承 | 作業手順の作成によるノウハウの継承 |

| | |
|----------------|---|
| 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。 |
|----------------|---|

| | |
|-----------|--|
| 対象 | (ミドルシニア層(45歳～)向け) ・後輩従業員を指導する方 ・自身の業務を整理し、手順書を作成したい方 |
|-----------|--|

| | 「基本項目」 | 「主な内容」 | 訓練時間(H) | |
|------|-------------|------------|--|-----|
| 講義内容 | 1 | ナレッジマネジメント | (1)ナレッジマネジメントとは ・ナレッジマネジメントの考え方 ・暗黙知と技術技能伝承の現状 ・我が社の強みと弱みとは (2)ノウハウ継承のための情報共有化 ・ノウハウ継承のための職場コミュニケーション ・設計の標準化と標準作業とは ・作業手順書、業務フロー、マニュアルの役割 (3)ノウハウ継承の進め方 ・ノウハウ継承を取り巻く環境 ・ノウハウ継承に当たっての戦略 ・わかりやすい表現のポイント | 1.5 |
| | 2 | 作業分解 | (1)作業分解の進め方と事前準備 ・作業分解による業務ポイントの抽出 ・無意識で行っている暗黙知を形式知化する手法 ・事前準備として5S活動によるムダの認識と改善 (2)暗黙知の見える化の方法 ・IE手法を応用した要素作業の分解 ・フローチャートを用いた業務フローの作り方 ・標準作業と標準時間とは (3)作業の流れとポイントの抽出【演習あり】 ・何を仕えたいのか？ ・作業手順の流れを分解する手法 ・作業を行う際のカン、コツとなる部分の抽出 | 2.0 |
| | 3 | 作業手順の作成 | (1)作業手順を伝える方法 ・最適な作業手順書のフォーマットとは ・設計や組み立てのマニュアルとは ・動画の有効性と活用方法 (2)作業手順書の作成【演習あり】 ・実際のフォーマットを用いて作業手順書を作成する ・効果的な画像やアイコンの活用方法 (3)ノウハウの指導・習得方法とレベルアップ ・ノウハウの指導者の育成方法 ・ノウハウを学ぶ方法(TWIとOJT、コーチング) ・モチベーションアップの方法 | 2.5 |
| | 演習 | | 1)作業の流れとポイントの抽出 2)作業手順書の作成 | |
| | 合計時間 | | | 6.0 |

| |
|--|
| カリキュラム作成のポイント |
| 個人技能(知識・スキル)を自社の資産として情報共有化する「ナレッジマネジメント」の進め方を紹介する。暗黙知の見える化をどう進めるか、技能伝承や部下指導の前提となる職場コミュニケーションのポイントについても解説し、その実践手法としてマニュアルや作業手順書の作成を学ぶ内容とした。 |

| |
|-----------|
| 備考 |
| |