

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	(中堅・ベテラン層向け 45歳以上推奨) ・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
----	---------------------------------------------------------------

講義内容	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間(H)	
	1	ナレッジマネジメント	(1)知識伝承の重要性【演習あり】 ナレッジを伝承し、実際の業務に活用すれば、効率化します。そのような、企業が保持している情報・知識と、個人が持っているノウハウや経験などの知的資産を共有して、創造的な仕事につなげれば、業務の効率や質の向上、新たな知識やノウハウが生まれるきっかけとなります。知識伝承の重要性について、ノウハウを見える化するための演習や事例などを通して解説します。 (2)ナレッジの整理【演習あり】 ナレッジマネジメントは、企業が持っている技術や情報、経験を会社全体で共有する仕組みを作り、組織全体の力を底上げすることを意味しています。ナレッジマネジメントの知識から、ナレッジの整理について、事例演習などを通して解説します。	2.0
	2	作業分解	(1)作業分解とは【演習あり】 作業分解とは、リストアップした作業工程を分解して細分化して、一つひとつのタスクごとに切り分けることで作業者が理解しやすいようにします。 (2)作業分解のポイント【演習あり】 作業分解票の作成は「ステップの抽出」「手順の抽出」「手順の急所の抽出」「急所の理由の抽出」からなります。作業分解を行い、作業手順書の作成手法が理解できるように、作業分解のポイントについて、演習を通して解説します。	2.0
	3	作業手順の作成	(1)作業分解された技能の整理【演習あり】 手順を洗い出す過程でも、必要であればステップの追加・統合を行います。各手順を行うにあたっての注意点、コツ、基準などを洗い出し、さらにそれがなぜ必要かという理由を、演習を通して解説します。 (2)作業手順の提示方法(紙媒体、または動画等)【演習あり】 作業者を指導し、管理するためにも、管理の基本となる正しい作業を作業手順書によって提示し、教育、指導しなければならないことを、演習を通して解説します。 (3)作業手順の作成【演習あり】 効果的作業手順書の作り方のポイントは、作業手順書をつくる目的、正しい作業を設計する、工程や作業の管理・統制のために、作業の技術・技能・知恵などを財産化し共有することです。 (4)評価【演習あり】 量産に入る前には、試作や評価の段階があります。その段階で試作ラインを仮に設けて、そこで、作業手順書が有効か、トライアル評価します。やってみて直しの繰り返しで、より良いものになっていくことについて、演習を通して解説します。	2.0
演習	・ノウハウルール化マニュアル作成演習(全体最適思考にて、32のルール化マニュアルを作成) ・作業手順書の作成演習		基本項目 に含む	
合計時間			6.0	

カリキュラム作成のポイント	後輩従業員に必要な作業手順の作成に係る知識と技能の習得を目指したカリキュラム内容です。他のために不可欠な、ベテラン社員のノウハウの継承手法や、作業手順書の作成方法などの演習に重点をおきました。作業手順書作成方法を習得していただき、社内業務を属人化することなく、作業や技術レベルを標準化し、再現性を高め、生産性向上を目指します。
---------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

備考	
----	--