

生産性向上支援訓練カリキュラム

A. バックオフィス	最新のITツールの種類と活用方法を知ろう！
システム導入	ITツールを活用した業務改善

コースの ねらい	業務の省力化や効率化を目指して、ITツールを活用することで、業務改善を実現するためにITツールの特徴と種類を理解し、自社業務に適切なITツールを選定するための知識を習得する。
---------------------	---

対 象	(中堅・管理者層向け) ・業務効率化を考えている方 ・ITツールの種類や活用方法を知りたい方
------------	--

	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)	
講 義 内 容	1	ITツールの種類と活用	(1) ITツールの種類について ITツールの種類、導入効果を事例を通じて理解する 【構成】 ・DX推進における代表的なITツールについて説明を行う (業務プロセスのデジタル化) ・目的別ITツールの種類 (OCR・SaaS・RPA) ・ITツールを導入して生産性向上、従業員満足を実現した事例を紹介する (講師担当コンサル案件の実例紹介) (2) ITツール導入の留意点 ITツールを導入する上で事前に考慮すべき点を理解する 【構成】 ・ITツール導入で陥りがちな失敗例を紹介する (コスト超過、操作が難しい、生産性が低下する) ・ITツール導入で失敗しないための留意点を説明する	3.0
	2	ITツールの業務適用	(1) ITツールの業務適用範囲の検討 フロー図の作成→改善ポイントの特定→ITツール導入後のフロー図作成を行い、ITツールの業務適用範囲を理解する。 【構成】 ・事業・業務・作業・処理の定義と位置づけ ・〈演習〉改善が必要な業務の洗い出し ・業務改善＝生産性向上を具体的に理解する ・〈演習〉洗い出した業務からIT化ターゲットを絞る ・〈演習〉ITツール導入前の作業フロー図を作成する (2) ITツール適用後の改善効果検証 ITツールの導入を工数の観点から検証し、生産性向上につなげる。 【構成】 ・生産性を向上させるための視点(ムダ・ムリ・ムラ)を説明する ・〈演習〉ITツール導入後の作業フロー図を作成する	3.0
	演 習	主な内容に記載のとおり		
			合計時間	6.0

カリキュラム作成のポイント
本カリキュラムは、ITツールを効果的に業務に導入するために、導入前に理解・検討しておく必要がある基礎知識を学習する内容です。本カリキュラムでは、作業フロー図の書き方の概要を確認したうえで、ITツールの導入が望ましい作業の特定を行い、効果を発揮するツールの導入を検討します。

備考