

成果を上げる業務改善

人材育成上の課題・目標

- ・業務上の問題点（ムリ・ムダ）を把握したい
- ・自社の強みをもっと発揮したい
- ・業務改善の進め方が分からない
- ・業務改善の効果や必要なコストがよく分からない



課題解決・目標達成を目指して

- ・自社の問題点発見のための着眼点を理解する（サービス、コスト、スピード）
- ・自社の問題点を発見・分析する方法を理解する
- ・自社の問題点に対する改善プランを検討する
- ・トップダウンで行う業務改善方法を理解する
- ・ボトムアップで行う業務改善方法を理解する

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。

カリキュラム（例）

基本要素	基本項目	主な内容（例）
	■ 業務改善と業務の可視化	・業務を改善する目的とは ・業務改善の取組みとその成果 ・業務の可視化の必要性和可視化手法
	■ 業務改善手法	・業務プロセス上のムリ・ムダの洗い出し ・問題の発見と改善プランの検討 ・対策の立案・実施 ・改善成果の検証
	演習（例）	・業務の可視化演習 ・現状及び原因の分析演習（グループワーク） ・自社の問題の明確化及び改善企画演習
応用・実践要素（例）		・業務の問題発見手法 ・企業における業務改善事例の紹介 ・業務の見える化（量、種類、流れ）

日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース
3,300円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース
5,500円（税込）

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 6～30時間の間で設定可能です。

推奨対象者

中堅層

関連コース

- B 組織マネジメント
- ・業務効率向上のための時間管理
 - ・組織力強化のための管理
 - ・プロジェクト管理技法の向上
- A 生産管理
- ・生産性分析と向上

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。
なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。