

カリキュラム

機構施設名： 奈良職業能力開発促進センター
 実施機関名： 株式会社タナカサトル技術支援

B. 組織マネジメント	成果を上げる業務改善
組織力強化	

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。
-------------	--

	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)
講義 内容	1 業務改善と業務の可視化	(1)なぜ生産性向上が必要か 人口減や少子高齢化による超人手不足時代、物価高騰、働き方改革の対応などと企業を取り巻く環境について理解を深め、生産性向上の必要性を学ぶ。見えている問題は一部であるが主体性・協調性の向上、業務の可視化で問題を発見できることを学ぶ。	0.5
		(2)業務の可視化と業務改善 業務改善を推進していくポイントの一つは問題を発見することにある。「業務改善くらいやっています」という声の裏では多くの問題が問題として捉えられていない。業務の見える化・数値化から業務改善の成果が出た事例などからその重要性を学ぶ。	0.5
		(3)主体性の発揮 世の中が日々変化していく中で上司の指示待ちではなく現場目線での業務改善が重要となっているが、従業員エンゲージメントは約6%と低迷し、知識がなく業務改善をしないのではなく自ら行動しないケースが多い。ワークや事例を通して主体性向上のヒントを得る。	1.0
	2 業務改善手法	(1)効果が高く継続できる業務改善 多くの企業で小集団活動などで業務改善に取り組まれているが、マンネリ化し活動が進まなかったり、効果を可視化できていなかったりなど十分な成果を上げていない場合が多い。どのように進めていけば効果が高く継続する活動ができるかを学ぶ。	0.5
		(2)問題の根本原因の抽出と具体策計画【演習あり】 受講者の職場の問題について、根本原因の抽出と具体策の計画までの手法をグループワークにて習得する。聞く・話す・書くことの重要性を体感し、心理的安全性をルール付けた議論の中から共感・気付きを得る。	2.5
		(3)成果を上げる業務改善のポイント 大きな問題解決をしていくためには個人の活動だけでなくチームワークが必要である。コミュニケーション、協調性、心理的安全性、自責他責、などについて事例を交えながら学び、個々でなくチームとして問題解決を図ることを考える。	1.0
合計時間			6.0

カリキュラム作成のポイント
<ul style="list-style-type: none"> ・平易な言葉や事例などを多く用い、受講者の理解度を見ながら分かりやすく進行する。 ・講義とグループワークの時間を交互にするなどして飽きさせないように進行する。 ・受講者が職場に戻りできるだけ実践することを第一の目的とし、「〇〇したい」という主体性の向上に重点をおいている。 ・自身が経験してきた成功事例や失敗事例などを含め、より実際の職場での展開をイメージしやすい内容としている。