

カリキュラム

機構施設名：岡山職業能力開発促進センター
 実施機関名：香川県中小企業診断士協会

バックオフィス	テレワークを活用した業務効率化
クラウド・IOT導入	

コースのねらい	ICT(情報通信技術)を利用し、時間や場所を有効に活用でき柔軟な働き方ができるテレワークを活用し、業務を効率的に進めるための方法と技術を習得する。
---------	---

	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間(H)
講義内容	1 テレワークの効果	(1)なぜ今テレワークなのか？ ●短期～中期:コロナ感染の防止対策 ●長期:生産性向上、多様な働き手の開拓、地理的制限を超えた新規顧客開拓等 国の統計データ等を紹介しながら説明する (2)テレワークの強み ●移動にかかる時間、費用の節約 ●多様な働き方による人材定着 ●効率性の向上 ●遠隔地との業務/取引の円滑化 (3)テレワークの弱み → 補いながら活用する ●一緒にいない孤独感 ●上司の管理が行き届かないリスク ●チームで情報共有しづらくなる問題 ●情報漏洩のリスク (4)テレワークの導入事例 ●総務省「地域企業に学ぶテレワーク実践事例集」から事例紹介 ●岡山市内のテレワーク導入事業所の紹介 ●神奈川県内のテレワーク導入事業所の紹介 ●各情報サイトの紹介 (総務省、厚生労働省、日本テレワーク協会、岡山県庁)	0.5 0.25 0.25 0.5
	2 テレワークの環境構築	(1)演習①:テレワークのツールを使ってみよう ●様々なオンライン会議システムの紹介 ●今回はZOOMを使用 ・インストール(PCまたは携帯電話) ・動作確認(特に音声のスピーカーとマイク) ・操作方法の説明(ビデオ、音声、ビュー、チャット、反応、背景) (2)ICT環境整備 ●業務用パソコン、カメラ等の貸与 ●サーバーへの接続(リモートVPN等) ●ログ管理システム ●勤退管理の電子化 等 (3)テレワークの導入手順 1. テレワークで課題解決したい自社の目的設定 2. 利用対象スコープの定義(業務、人員) 3. 業務の棚卸、作業フローの整理→可能な限り電子化を検討 4. ICTツールの見積りと予算確保 5. 導入スケジュールの作成と導入メンバーの選定 6. ハード面の環境整備(ITシステム、機器) 7. ソフト面の環境整備(組織運営、タイムマネジメント、就業規則) 8. 試用と運用ルールの策定 9. 導入ストーリーと操作手順書の作成 10. 従業員へのトレーニング (4)演習②:テレワーク導入準備をしてみよう 上記手順のうち以下の2つを行う 1. テレワークで課題解決したい自社の目的設定 2. 利用対象スコープの定義(業務、人員) 3. 業務の棚卸、作業フローの整理(ざっくりと) →グループまたは個人単位で発表し合う (5)テレワークにおける組織管理 ●テレワークの労務管理 ●テレワークの業務管理 ●マネジメントの問題 ●チーム内コミュニケーション →「朝メール.com」の活用例 ●人事評価	0.75 0.5 1 0.75 0.5
	3 業務効率向上のためのテレワークの評価と改善	(1)PDCAサイクルを回すとは？ ●計画(Plan)→実行(Do)→結果の確認(Check)→改善(Action) ●導入後に見直す仕組みづくり ●テレワークへの評価項目と基準 (2)演習③:事例に基づく評価・改善を考えよう ●3事例(架空のものを含む)程度用意して、グループ討議 ・評価ポイントは何か ・どのように是正するか	0.25 0.75
			合計時間

訓練に使用する機器等	
●機器・ソフトウェア(受講者用)	●機器・ソフトウェア(講師用・その他)
・ノート型パソコンまたはスマートフォン	・PC(講師用) ・プロジェクタ ・スクリーン ・ホワイトボード ・WiFi受信機(ZOOM使用に耐えられるもの) ・カメラ(講師用) ・ZOOM(講師はアカウント取得済み) ・スピーカーマイク
●使用するテキスト	●その他
・オリジナルテキスト	