

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：株式会社インソース岡山事業所

(B) 生涯キャリア形成	作業手順の作成によるノウハウの継承
技能・ノウハウ継承	

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。
----------------	---

	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)	
指導内容	1	ナレッジマネジメント	(1) ナレッジマネジメントを考える ① ナレッジマネジメントへの関心が高まる背景 ② 既存の「知」の伝承と、新たな「知」の創出 ③ ナレッジマネジメントを進める手順 ④ ナレッジマネジメントを進めるうえでの注意点	0.5
	2	作業分解	(1) 作業手順(業務フロー)の役割 ① 作業手順(業務フロー)を作成する意味とは 【ワーク】業務の流れを図で表現することで得られるメリットとして、どのようなことが考えられるか。 ② 業務の可視化によるメリット (2) フローチャートのしくみ ① フローチャートを構成する要素 ② 記号とその意味 ③ 流れのパターン ④ 作成上の約束 (3) 作業分解と作業手順(業務フロー)作成の進め方 ① 作業手順(業務フロー)を作成する目的を明確にする ② 対象業務を洗い出す(作業分解) ③ 対象業務の作業手順(業務フロー)のラフ案を作る 【ワーク①】以下の経費精算業務の作業手順(業務フロー)を作る 【ワーク②】自部署の業務をさまざまな視点から洗い出してみる 【ワーク③】ワーク②で洗い出した業務の中からひとつ選び、それを具体的な作業に分解する。さらに、それらの作業の「大きさのバランス」を意識しながら「中区分」「小区分」に分け、表に整理してみる。 【ワーク④】ワーク③にもとづいて、選んだ業務をフローチャートで表現する。また、それをグループ内で共有し、その業務内容が他のメンバーにうまく伝わるように描けているかをチェックし合う。 ※講師も巡回し、フィードバックいたします。	3.0
	3	作業手順の作成	(1) 作業手順(業務フロー)の検証 ① 作業手順(業務フロー)検証の視点 ② リスクを見つける着眼点 【ワーク】自身の業務フローを見返し、「なんだか危ない・・・」「ひょっとして・・・」と感じることを洗い出す。 (2) 作業手順(業務フロー)と業務改善 ① 「攻め」の改善と「守り」の改善 ② 原因究明のベースとする 【ワーク】自身の業務フローを見返し、作業手順(業務フロー)に改善の余地がないか考える (3) 作業手順(業務フロー)とマニュアルの連動 ① 業務マニュアルの弱点 ② 作業手順(業務フロー)とマニュアルを連動させる ③ フロー型マニュアルの整備 ④ 作業手順(業務フロー)とマニュアルをPDCAで運用する (4) まとめ 【ワーク】本日の研修を受けて、明日から実践できることを考える	2.5
	合計時間			6.0

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)
筆記用具	なし
●テキスト	●その他
自社テキストを作成し、郵送いたします。	なし