

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)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)	
指導内容	1	業務改善と業務の可視化	(1)業務改善とは何かを考える ①業務改善とは ②業務改善のポイント ③業務改善を行うに当たって ④業務改善の手順	0.5
	2	業務改善手法	(1)改善対象の抽出 【ワーク①】自組織の抱える問題について、様々な視点からできるだけ多くの問題を洗い出す。 (2)テーマの選定 ～改善対象の絞り込み ①改善テーマを選定するとは ②改善テーマを選定する基準 (3)現状分析 ①見えない現実を数値化する 【ワーク②】ワーク①で挙げた問題のなかから1つを選び、フェルミ推定を使ってコスト計算をする。 ②図表で視覚化して分析する ③ばらつきと層別で考える ④動態観察を行う ⑤工程分析(流れ図・フロー図作成)を行う ⑥パレート図による分析 【ワーク③】ワーク①で洗い出した問題をどのような方法で分析するべきか、そしてそこから得られる情報は何かを記入する。(これまでに挙げた方法以外でも構わない)。 (4)原因追究 ①現象と原因 ②原因を徹底的に考える ～経験だけに頼らない ③原因を体系的に考える ～特性要因図 【ワーク④】グループで1つ問題を選び、特性要因図を使って分析する (5)目標設定 ①なぜ目標を設定するのか ②目標設定のポイント (6)対策の立案・検討 ①対策立案の基本 ②対策立案のポイント ③対策検討のポイント (7)対策の実施 ①メンバーを動かすための工夫 ②途中経過を検証し計画を修正する (8)効果の確認 ①データで確認する ②それ以外の業務に支障を与えてないか (9)改善の定着・継続 ①効果を踏まえる ②改善を定着・継続させる (10)業務改善企画書の作成 ①改善企画書は業務改善を実現する前提 ②改善企画書作成のポイント(内容) 【ワーク】業務改善企画書を作成する ※講師にて質疑応答に応じながら、受講者にフィードバックいたします。	5.5
			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