

カリキュラム(ひな形)

機構施設名： 沖縄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九州支社

B.組織マネジメント	ムダを発見するための業務プロセスの見える化と業務改善
組織力強化	

コースのねらい	IT分野で用いられている技法により、業務プロセスとデータの流れる見える化することで業務のムダを発見し、業務改善への活用や業務のシステム化への活用について理解する。
---------	---

講義内容	「基本項目」		「主な内容」	訓練時間 (H)
	1	業務とデータの見える化とは	1.業務フローの役割 (1)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によるメリットを挙げる (2)業務の可視化によるメリット	0.5
	2	業務とデータの見える化技法	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.業務フロー作成の進め方 (1)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 (3)対象業務の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業務フローを作成する 【ワーク②】自部署の業務をさまざまな視点から洗い出す 【ワーク③】ワーク②で洗い出した業務から一つ選び、具体的な作業に分解する 【ワーク④】ワーク③に基づいて選んだ業務をフローチャートで示し、グループで共有する	2.5
	3	業務プロセスの見える化と継続的改善	4.業務フローの検証 (1)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】自身の業務のリスクを洗い出してみる 【参考】リスクの評価～優先順位づけ 5.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】作成した業務フローの改善点を見つける 6.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)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)業務フローとマニュアルをPDCAで運用する 7.まとめ 【ワーク】研修を踏まえ、職場における業務フローの活用方法を考える	3.0
			合計時間	6.0

カリキュラム作成のポイント	業務フロー作成に必要な図解化スキルを修得していただきます。また、業務の流れを可視化することにより、業務上に存在する「改善の余地」を見つけ、業務の効率化へと繋げていただきます。
---------------	---