

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： 株式会社タナベコンサルティング

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を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(講義)	(1) 業務におけるデータとは何か(講義) 業務におけるデータの蓄積方法や管理方法の重要性を理解し、データ利活用のコツを学ぶ (2) 業務とデータの見える化の必要性(講義) データをどのように利活用をしていくのか、データの見える化の必要性を解説する (3) テーブルとデータの関係(ワーク) 蓄積したデータのテーブルとデータの関係性を解説する 基本的なデータ活用の事例として基本的なSQLを解説する	2.0
	2	業務とデータの見える化技法(講義)	(1) 業務を可視化する各種技法(講義) 業務プロセスの可視化で重要なのは業務を正しく理解することその捉え方の技法として、日常的な業務の洗い出しのコツやリストアップし、業務フローに落とす必要性を学びます。 (2) ビジネスプロセスモデルの概要(講義) 図形を用いたワーク図の作成を通して、業務の流れ、進め方について解説をします。 (3) モデリングの必要性(講義) 業務モデリング:組織や企業の業務プロセスを理解し、効果的に改善するために、業務の流れや機能、関連するデータやアクター、および業務間の関連性を体系的かつ視覚的に表現する手法を学びます。	2.0
	3	業務プロセスの見える化と継続的改善(ワーク)	(1) BPMN(Business Process Modeling Notation)による業務プロセスの見える化 自部門の日常的な業務をリストアップします。 リストアップし業務の課題点を洗い出し見える化をします。 (2) ムダの削減と最適化の視点(ワーク) リストアップした業務にムリ、ムダ、ムラがないか、最適化ができないか改善策を検討します。 (3) 業務プロセスの作成と継続的改善(ワーク) 改善策を検討し、業務プロセスのフロー図を作成します。 (4) 業務プロセスの改善とIT化(ワーク) 改善策の中で、IT化し効率化できる部分がないかを検討し、業務プロセスのフロー図に落とし込みをします。	2.0
合計時間				6.0

カリキュラム作成のポイント

- ・中堅中小企業が取り組むべき業務プロセス改善の実践的な講座を実施する。受講後にすぐに実務で生かせる内容で構成している。
- ・講義を通して自社のレベル感の概要を押さえ、取り組むべき内容を理解することで、より効果的なワーク内容とすることを想定している。