

生産性向上支援訓練カリキュラムシート(6H)

実施機関名： 株式会社インソース

B. 組織マネジメント	成果を上げる業務改善	モデル番号	推奨対象者
組織力強化		042	中堅層

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)
基本要素	1 業務改善と業務の可視化	(1)業務改善とは何か ～業務改善の全体像を理解する 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 (2)改善対象の抽出 ～改善対象を可視化する ①業務改善を行うにあたり、改善すべき対象を洗い出す (3)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	1.5h
	2 業務改善手法	(1)現状分析 ～多面的な分析手法を学ぶ ①見えない現実を数値化する 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(流れず・フロー図作成)を行う ⑥パレート図による分析 (2)原因追究 ～真因を探るための深掘りの手法を理解する 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 (3)目標設定 ①なぜ目標設定をするのか ②目標設定のポイント (4)対策の立案・検討・実施 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 ④メンバーを動かすための工夫 ⑤途中経過を検証し計画を修正する (5)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 (6)総合演習 ～業務改善企画書の作成 ①ここまでの内容を踏まえて、実際に業務改善計画を作成する	4.5h
	演習	【グループワーク】自組織の抱える問題を洗い出しましょう。 【個人ワーク】前述のワークで挙げた問題を1つ選びコスト計算をしてください。 【個人ワーク+共有】前述のワークで選んだ問題をどのような方法で分析するべきか、その理由と併せて記入してください。 【グループワーク】グループで1つ問題を選び、特性要因図を使って分析してください。 【総合演習】上記を踏まえて、改善企画書を作成し、発表する。	
	応用・実践要素(※)	7時間以上の場合、ワークをより充実させ上記内容をより深める研修を行うことや、応用版のカリキュラムを別途作成し実施することなどいずれの対応も可能です。	
			合計時間 6.0h

カリキュラム作成のポイント(創意工夫した点)
 業務改善は組織としての競争力を高める上で不可欠な営みであり、近年は人材不足による生産性向上の要請により業務改善の重要性はさらに高まっています。本研修では、業務改善の流れを9つのステップに分け、それぞれのポイントを学ぶことで、確実に業務改善を実行し成功させるためのスキルを習得します。ご自身の組織における改善テーマを選び、ステップに沿って現状分析、真因追究、目標設定、対策立案を行います。最後には、そのまま職場で活用可能な「業務改善企画書」を完成させます。

訓練に使用する機器等	
●機器・ソフトウェア(受講者用) PC等の機器は使用いたしません。	●機器・ソフトウェア(講師用・その他) PC等の機器は使用いたしません。
●使用するテキスト インソース作成テキストを弊社印刷の上、納品いたします。	●その他 集合形式/同時双方向通信形式 どちらも同一カリキュラムでご実施が可能です

利用事業主に用意をを求める機器等	備考
①ホワイトボード(可能であれば2枚) ②マーカー(黒2本、赤1本、青1本) ③人数が多い場合や会場によってはマイク ④受講者の名前がわかる名札か席次表の御用意をお願いいたします。	

(※)訓練総時間が7時間以上のコースは事業主等の希望する場合は、総訓練時間の概ね3割以内を目安に、応用・実践要素の時間を設定することが可能