

カリキュラム

機構施設名： 和歌山職業能力開発促進センター

実施機関名： 一般社団法人日本経営協会関西本部

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

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かかる知識と技能を習得する。
---------	--

講義内容	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)	
	1	ナレッジマネジメント	(1) 知識・スキル・技能伝承の必要性 知識・スキル・技能はなぜ伝承せねばならないのか。組織としてのナレッジマネジメントの必要性を理解する (2) ナレッジマネジメントの手法 SECIモデルに代表されるナレッジマネジメントの手法を学び、作業手順作成の参考とする (3) 伝承すべきナレッジの洗い出し 自己業務を振り返り、伝承すべき知識・スキル・技能を洗い出す (セルフワーク/グループ討議: 自己業務の振り返りと伝承すべき知識・スキル・技能を洗い出す)	2.0
	2	作業分解	(1) 自己業務を定義し分類する 作業分解の出発点として、自己業務を分類する (2) 分類した業務をいくつかに分解し作業分解構成図を作成する 自己業務を分解し、実際に作業分解構成図を作成する (セルフワーク/グループ討議: 自己業務を分類しいくつかの作業に分解後、作業分解構成図を作成する) (3) 作業開始から完成までのフローをチャートにまとめる (2)で作成した構成図をもとに作業の流れがわかるフローチャートを作成する (セルフワーク/グループ討議: 演習2に引き続き分解した作業のフローチャートを作成する)	2.0
	3	作業手順の作成	(1) 分類した作業の手順や技能をまとめる 分解した作業の具体的な手順や技能を洗い出す (セルフワーク/グループ討議: 分解した作業ごとに具体的な作業手順や技能を洗い出す) (2) 作業手順書作成のポイント 媒体や様式、レイアウトなど作業手順書作成のポイントを学ぶ (セルフワーク/グループ討議: 紙媒体での作業手順書想定した文書を作成する) (3) 作業手順書の活用方法と業務標準化 手順書完成後の活用方法を学び、アップデートによって活性化させる (セルフワーク/グループ討議: 作業手順書の標準化に向けてのアクションをグループ内でディスカッションする)	2.0
合計時間			6.0	

カリキュラム作成のポイント	座学での知識習得を最小限にし、多くの演習を通じて、自己業務の振り返りと作業手順の作成・改善の実現を図るカリキュラムとしております。
---------------	---

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)
	A4用紙・マジックペン・ポストイット (75mm × 75mm)	
●使用するテキスト	●その他	
	オリジナルテキスト	

利用事業主に用意をを求める機器等	備考
・ホワイトボード・・・1台 プロジェクター・スクリーン・・・1セット	