

カリキュラム

| | |
|--------------------|-----------------------------------|
| 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システム化への活用について理解する。 |
|---------|--|

| | 「基本項目」 | 「主な内容」 | 訓練時間 (H) |
|------|----------------------|---|----------|
| 講義内容 | 1 ■業務とデータの見える化とは | (1) 仕事を取り巻く環境の変化と情報があふれた現状 ①企業を取り巻く経営環境の変化 ②モノと情報の整理整頓で問題の見える化 ③【演習】図解化することで仕事は見える △図と口のマトリックス | 0.5h |
| | ■業務とデータの見える化技法 | (1) 仕事は流れ(フロー)で考える ①業務フロー図(FI図:機能情報関連図) ②【演習】記号を使って仕事の流れを図解化する ③改善すべき問題が流れ図の記号で見えてくる | 1.5h |
| | | (2) 仕事の問題を図解で分析 ①改善前後は数字で比較する(時間、人数、量、金額) ②フロー図は短くすることで生産性が向上できる ③フローを短くするための改善ポイント | 1.0h |
| | 2 ■業務プロセスの見える化と継続的改善 | (1)【演習】業務フロー図の作成と改善 ①【演習】現状の業務フロー図作成 ②【演習】仕事の問題の明確化と原因分析 ③【演習】問題を解決しフロー図を短くすることで生産性向上 | 1.0h |
| | | (2)【グループ討議】業務フローの問題と改善 ①【グループ討議】現状の業務フローと問題 ②【グループ討議】改善アイデア(カメラ、位置情報、RFID) ③【全体発表】業務プロセスの継続的改善 | 0.5h |
| | | (3) 訓練のまとめ ①業務の改善計画 ②具体的な行動目標 ③質疑応答 | 1.5h |
| | | 合計時間 | 6.0h |

| |
|---|
| カリキュラム作成のポイント |
| 演習時間は延べ3.0hの参画スタイルの研修を実施。 演習を通して、現状の仕事の流れを洗い出し、見える化やICT活用により、業務改善をする手法を学ぶ。 |

| |
|---|
| 講師から一言 |
| 今、求められている経営革新として、ゴールから逆算し、ICTを活用で業務リードタイムを短縮化が挙げられます。今回は演習で受講メンバーで参画し体験で学ぶ内容です。 |