

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 (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	1.5h 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 (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 (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	1.0h 0.5h 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。