

カリキュラム

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

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係る知識と技能を習得する。
---------	---

	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)
講義内容	1	ナレッジマネジメント 組織の知識、技術、文化とは？ ・あなたが辞めたらどうなる？(知識、技術の属人化) ・知識伝承の重要性 ・何を残すか	1.5
	2	作業分解 仕事(作業)の流れを整理する ・作業分解とは ・単独作業か、一連の作業か？	1.5
	3	作業手順の作成 あなたの仕事を手順化する ・作業手順書とは(標準化・作業標準とは) ・作業手順の伝え方 ・作業手順の作成(演習A) ・作業手順を見て作業する(演習B) ・評価	3.0
合計時間			6.0

カリキュラム作成のポイント
依頼主の業種の内容や実施の目的、受講者のレベルに応じて、カリキュラムを設計します。 また、例題や具体例などは業務に直結した内容にするとともに、演習の題材は実際に依頼主様で問題となっている案件の解決策を検討する等、業務改善に直結した、研修後にすぐにできる対策を職場に持ち帰れるような内容にアレンジを行います。

講師から一言
作業手順書の考え方や作り方を、実例や多くの演習を通して感覚的に理解し、企業に戻ってすぐに使えるテクニックをお伝えします。