

カリキュラム

A. バックオフィス	ITツールを活用した業務改善
IT活用	

コースのねらい	業務の省力化や効率化を目指して、ITツールを活用することで、業務改善を実現するためにITツールの特徴と種類を理解し、自社業務に適切なITツールを選定するための知識を習得する。
---------	---

講義内容	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)
講義内容	1 ITツールの種類と活用	<p>(1)ITツールの種類について ITツールの種類、導入効果を事例を通じて理解する 【構成】 ・代表的なITツールについて説明を行う (メール、チャット、SNS、ミーティング、ストレージ、RPA、人事会計、BIツール) ・ITツールを導入する目的を説明する (テレワーク対応、生産性向上、従業員満足、顧客満足) ・ITツールを導入して生産性向上、従業員満足を実現した事例を紹介する</p> <p>(2)ITツール導入の留意点 ITツールを導入する上で事前に考慮すべき点を理解する 【構成】 ・ITツール導入で陥りがちな失敗事例を紹介する (コスト超過、操作が難しい、生産性が低下する) ・ITツール導入で失敗しないための留意点を説明する</p>	1.0
	2 ITツールの業務適用	<p>(1)ITツールの業務適用範囲の検討 フロー図の作成→改善ポイントの特定→ITツール導入後のフロー図作成を行い、ITツールの業務適用範囲を理解する。 【構成】 ・作業フロー図の作成手順の説明 ・<演習>改善が必要な業務を特定し、作業フロー図を作成する ・フロー図を元に業務改善ポイントを発見する視点の説明 ・<演習>改善ポイントに従い、改善ポイントの特定とITツールの導入検討を行う ・<演習>ITツール導入後の作業フロー図を作成する</p> <p>(2)必要機能の選定と導入・運用コスト ITツール導入前、導入後のコストを比較することで、費用対効果の算出方法を理解する 【構成】 ・1-(2)で説明した導入の失敗事例を振り返る。 ・<演習>事例に基づき、導入するITツールの機能の選定、導入前後のコスト算出を行う</p> <p>(3)ツール適用後の改善効果検証 ITツールの導入を工数の観点から検証し、生産性向上につなげる。 【構成】 ・生産性の定義と生産性を向上させるための視点を説明する ・<演習>2-(1)で作成したITツール導入前後のフロー図を元に作業にかかる工数を試算、生産性について検証する。</p>	5.0
合計時間			6.0

カリキュラム作成のポイント
本カリキュラムは、ITツールを効果的に業務に導入するために、導入前に理解・検討をしておく必要がある基礎知識を学習する内容です。本カリキュラムでは、作業フロー図の書き方の概要を確認したうえで、ITツールの導入が望ましい作業の特定を行い、効果を発揮するツールの導入を検討します。

講師から一言
DXを分かりやすい言葉で言うと「業務改善」になります。会社のなかの業務上のさまざまな課題や問題点、いわゆる「仕事のための仕事」を洗い出し、その課題・問題点をITツールを活用することによって解決していくことを目指します。