

## カリキュラム

(B) 組織マネジメント	<b>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</b>
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の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) 業務改善と見える化の意義 ・業務改善と見える化の意義 ・見える化の対象 (2) 業務改善活動のタイプと見える化 ・システム化(導入・改良)を前提とした改善 ・部門横断的業務改善 ・自分の業務を中心に行う改善	0.5
	2	業務とデータの見える化技法	(1) システム化に役立つ見える化手法 ・システム関係図 ・データベース構造 (2) 業務改善に役立つ見える化手法 ・業務の棚卸し ・業務量調査 【演習1】業務の棚卸しと業務量調査をやってみる ・業務フロー 【演習2】業務フローを作成してみる ・プロセス詳細分析 【演習3】プロセス詳細分析をやってみる	3.0
	3	業務プロセスの見える化と継続的改善	(1) 継続的改善のためのポイント ・職場における改善定着化のポイント ・業務改善9ステップ (2) ステージ1:改善する業務を決める ・Step1:改善目的の確認 ・Step2:改善対象の全体像の整理 ・Step3:改善する業務の決定 (3) ステージ2:改善策を立案する ・Step4:詳細分析と問題点整理(ムリ・ムダを見つける) ・Step5:改善アイデアの抽出(ムリ・ムダをなくす視点) 【演習5】ブレインストーミング ・Step6:改善策のまとめ 【演習6】アイデア評価と改善策まとめ (4) ステージ3:改善を実施する ・Step7:実施計画の策定 ・Step8:改善の実施 ・Step9:活動のまとめと振り返り	2.5
	合計時間			6.0

カリキュラム作成のポイント
・実務者および管理者が実践できる内容にするため、「見える化技法」より「業務改善」に重点化した内容とします。 ・実践できることを意識し、演習で自分たちがやっている業務の分析(ムダの見える化)と改善案の検討を体験してもらいます。 ・楽しく受講できるように、講義時間よりも演習時間(特にグループ演習重視)を多くするようにします。

講師から一言
業務プロセスの見える化はムダや改善ポイントを明確にして大きな成果につながります。 職場の業務改善を実践したいという方にお勧めです。