

カリキュラム

(B) 生涯キャリア形成

技能・ノウハウ継承

作業手順の作成によるノウハウの継承

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。

講義内容	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)	
	1	ナレッジマネジメント	1. ナレッジマネジメントを考える (1) ナレッジマネジメントへの関心が高まる背景 (2) 既存の「知」の伝承と、新たな「知」の創出 (3) ナレッジマネジメントを進める手順 (4) ナレッジマネジメントを進めるうえでの注意点口	1.0
	2	作業分解	2. 業務フローの役割 (1) 業務フローを作成する意味とは 【ワーク】業務の流れを図で表現することによるメリットを挙げる (2) 業務の可視化によるメリット 3. フローチャートのしくみ (1) フローチャートを構成する要素 (2) 記号とその意味 (3) 流れのパターン (4) 作成上の約束 4. 業務フロー作成の進め方 (1) 業務フローを作成する目的を明確にする (2) 対象業務を洗い出す (3) 対象業務の業務フローのラフ案を作る 【ワーク】業務フローを作成してみる	3.0
	3	作業手順の作成	5. 業務フローの検証 (1) 業務フロー検証の視点 (2) リスクを見つける着眼点 【ワーク】自身の業務のリスクを洗い出してみる 【参考】リスクの評価 ～優先順位づけ 6. 業務フローと業務改善 (1) 「攻め」の改善と「守り」の改善 (2) 原因究明のベースとする 【ワーク】作成した業務フローの改善点を見つける 7. 業務フローとマニュアルの連動 (1) 業務マニュアルの弱点 (2) 業務フローとマニュアルを連動させる (3) フロー型マニュアルの整備 (4) 業務フローとマニュアルをPDCAで運用する 8. まとめ 【ワーク】研修を踏まえ、明日から実践できることを考える	2.0
合計時間			6.0	

カリキュラム作成のポイント

本訓練は、中堅・ベテラン従業員の方がナレッジとしての業務フロー作成スキルを高めることを目的とした訓練です。業務フロー作成の際の基本的な知識と、なぜ業務フロー作成が必要か、何に繋がるのかというマインドの部分を講義でお伝えします。講師のフォローを受けつつ、受講者自身の業務で業務フローを作成するので、現場での再現度が高めることができます。

講師から一言

さらなる効率化や生産性向上を考えると、ナレッジを個人や一部の組織にとどめないことが重要です。本訓練を通して、一連の流れを習得して参りましょう。