

カリキュラム

(A)バックオフィス	データ活用で進める業務連携
システム導入	

コースのねらい	所有するデータを経営資源として管理し、活用することで、社内外の業務の連携を強化できることを理解する。
---------	--

講義内容	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)
	1 データ活用の基本	<p>(1)データと情報の違い データと情報の基本的な内容を説明すると共に、職場では多種にわたるデータや情報が散在することを理解していただきます</p> <p>(2)職場で必要なデータ 職場に必要なデータとして、何が、いつまで、どれだけが主なデータであり、これらのデータを必要なところに、必要な時期に提供することを解説します</p> <p>(3)データ活用のために必要なルール 自部署で発生させたデータおよび活用したデータは正しく管理されたものであること、活用しやすい状態となっていることを解説します</p> <p><演習 1>データ活用の基本 業務に必要なデータの棚卸しを行い、どのようなデータを扱うのかを確認し、データがすべて整っているのかを学習します</p>	2.0
	2 データマネージメント	<p>(1) データの品質管理 職場で活用するデータは一定以上の品質が確保されたもので、その品質管理としては信頼度や鮮度が必要であることを解説します</p> <p>(2) データ収集と管理 職場で必要となるデータとその業務で収集するデータがあることを解説しながら、それらのデータをどのように管理するのかを学習します</p> <p>(3) データの共有と連携 自部署で必要なデータが他部署でも必要とされることを解説し、そのデータに何か新しいデータを追加することで多くの部署で連携することを説明します</p> <p><演習 2>データマネージメント 職場で必要とするデータを紐解き、どこの部署で必要とするデータかをまとめ、どこで保存し、管理することが最適かをグループワークで検討します</p>	2.0
	3 データ活用と業務の連携	<p>(1) 社内データの統合と管理 社内扱うデータはきちんと管理されていなければならないことを解説し、管理されたデータは必要な時に必要な部署が利用できるようにしておくことを学習します</p> <p>(2) 各職場で発生するデータの共有 データは共有するだけでなく、部署にて発生（作成）することを解説し、発生させたデータは管理して共有することを学習します</p> <p>(3) データ活用による業務連携の検討 必要なデータは一つの部署だけではなく他の部署でも必要な場合もあることを解説し、業務を通じて連携していくことを学習していきます</p> <p><演習 3>データ連携と業務の連携 チーム間でデータを連携しながら業務を進める演習を実施します。その中でデータがどのような状態になっていることが活用し易いのかを体験します</p>	2.0
		計	6.0

カリキュラム作成のポイント	<p>職場で扱うデータや情報に関し、各職場で必要とするデータの棚卸しを行いどのタイミングでどの様に供給していくのかを事例を多く用いて解説していくことで、より具体的な内容として学習できるようにしています。</p> <p>また、各章ごとに演習を用いることで受講者が飽きずに集中して学習できるようにしています。</p>
---------------	--

講師から一言	<p>実際に皆さんが業務で扱っているデータを事例として取り上げます。</p> <p>その業務で連携する内容を紐解きながら部署間でデータ連携している内容について講義とグループワークで理解を深めます。</p>
--------	--