

カリキュラム

機構施設名： 山口職業能力開発促進センター

実施機関名： 株式会社 東京ナレッジプラン

(A) バックオフィス	RPA活用
新技術活用	

コースのねらい	業務の自動化による生産性の向上を目指して、RPAの概要や導入手順、活用方法を理解する。
---------	---

講義内容	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間(H)
	1 RPAの導入手順	(1) RPA(Robotic Process Automation)とは 簡単な事例によるRPAの理解 RPAの出現した背景(上記事例周辺に対する過去の技術の紹介)過去技術のデメリットの整理 (2) RPAの特徴 現在市場にあるRPA製品の一覧と機能概要 EXCELのマクロ機能との比較をしながらRPAの機能特徴を理解 RPA製品の価格体系紹介 (3) RPA導入メリット RPA導入メリットが出る、あるいは出ない業務プロセスのポイント (4) RPAの導入手順 7つの導入手順について説明	1.0
	2 RPAの活用方法	(1) RPAを適用した業務事例 RPAの特徴別事例の紹介 小規模業務でメリットがでる導入事例 事例からみる企業のRPA利用の状況 (2) RPAツールの活用 1. サンプル業務の紹介 2. 業務フローの作成 3. Power Automate の基本操作(演習含む) (3) 自社でのRPAツール活用検討 1. RPAを活用したい業務の整理 2. 業務フローの作成 3. グループディスカッションにて共有	3.0
	3 RPA開発の役割	(1) 自社開発のメリット・デメリット 自社開発での成功例から学ぶ 自社開発で成功確率を高める方法 (2) 自社開発とベンダーによる開発 開発ベンダーに何を依頼する項目とその良否判断 RPAを活用することと依頼事項の比較(外部への依頼項目移管ではRPAの良さを活かしきれないことになる) (3) 運用と保守 RPAの運用と保守とは何を指すのか？ 運用・保守管理者の仕事紹介 運用保守は現状維持ではない RPAの対象業務によっては運用・保守担当者がパンクする	2.0
合計時間			6.0

カリキュラム作成のポイント
RPAの概要や特徴、導入事例や導入の際の注意点、運用・保守について理解していただきます。 RPAツールのPower Automateについて、基本的な操作方法を習得していただきます。 更に、自身の業務でPower Automateを活用するために、業務内容や手順の見える化の演習を行います。 また、グループディスカッションにより、参加者と情報交流を行い、業務の見直しやスキルアップに活かしていただきます。

講師から一言
業務内容の整理方法から、RPAツール(Power Automate)基本操作まで学ぶことができます。 また受講者間で情報交流を行い、業務の見直しやスキルアップに活かれます。 ぜひこの機会にご参加ください！