

生産性向上支援訓練カリキュラム

B.組織マネジメント	成果を上げる業務改善	主な受講者層
組織力強化		中堅層

コースのねらい	生産性向上に資する業務改善の目的と必要性を理解し、改善の着眼点と具体的な進め方を習得する。
---------	---

	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)
学 科 I (基 本 要 素)	1 業務改善の必要性と図解化	<ul style="list-style-type: none"> 業務改善の必要性 労働人口の減少やワークライフバランス意識の高まりなどの社会的背景や、競争に対する優位性確保などの観点から、業務改善が求められている背景を解説します。 事務工程分析 特定の事務手続きに対して、各種の帳票(帳簿、伝票、各種の表、メモなど)、帳票と現品などの相互関係について情報の流れを調べ、事務処理の方法や制度・組織を改善するための手法として事務工程分析を解説します。 作業分析 一連の繰り返し作業(サイクル作業)について調査して、各作業のステップの問題点を見つける手法として作業分析手法を解説します。 	3.0
	2 業務改善の考え方・進め方	<ul style="list-style-type: none"> 生産性の考え方 生産性を、アウトプット/インプットとして説明したうえで、生産性向上パターンを示し、自社(自分)が取り組もうとしている生産性向上がどれに該当するかを考えます。 業務改善(問題解決)の進め方 業務改善=職場における問題解決の一つとして考えられるため、問題の定義、課題との違いなどを解説し、業務改善=問題解決の進め方を解説します。 問題発見の手法 ムリ・ムダ・ムラが発生している(問題がある)業務を特定する手法として、生活分析や業務量調査の方法論を解説します。 改善策立案の観点 問題の原因を特定した後、改善策を考えるための観点として、「EGRS(排除・結合・交換・簡素化)の原則」を解説します。 タスクマネジメント 特定業務の成果を出すために必要な段取りの方法論(ゴールの明確化、作業と時間の見積もり、ロードマップの作成)を解説します。 	3.0

演習	<p>・学科 I で学んだ内容を効果的に習得するため「業務改善」をテーマとした演習の時間を設定する。 改善対象となる業務が発生する原因を探るため「連関図」を用いた原因分析演習(グループ演習)を行います。</p>	6.0
	<p>・学科 I で学んだ内容を効果的に習得するため「タスクマネジメント」をテーマとした演習の時間を設定する。 重要顧客からの緊急発注への対応の段取りを、職場リーダーという立場で考えるグループ演習を行います。</p>	

※使用機器・訓練実施に当たっての留意事項	
----------------------	--