

## 生産性向上支援訓練カリキュラム案(6H)

機構施設名： 秋田職業能力開発促進センター

実施機関名： 株式会社インソース

B. 組織マネジメント		成果を上げる業務改善	
組織力強化			
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。		
講義内容	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)
	1 ■業務改善の必要性と可視化	1. 業務改善とは何かを考える (1)業務改善とは (2)業務改善のポイント (3)業務改善を行うに当たって (4)業務改善の手順 2. 改善対象の抽出 ①顧客からみた視点で考える②業務プロセスの視点で考える ③内部関係者の視点に立つ④財務(コスト・費用)の視点で考える ⑤組織目標の視点で考える⑥比較の視点で考える 【ワーク】様々な視点から自組織の抱える課題を洗い出す 3. テーマの選定(改善対象の絞り込み) (1)改善テーマを選定するとは (2)改善テーマを選定する基準	3.0
	2 ■業務改善手法	4. 現状分析 (1)見えない現実を数値化する【参考】数値化を行う～フェルミ推定 【ワーク】自組織が抱える課題を例に挙げ、コスト計算をする (2)図表で視覚化し分析する (3)ばらつきと層別で考える (4)動態観察を行う (5)工程分析(流れ図・フロー図作成)を行う (6)パレート図による分析 【ワーク】課題の分析方法、その分析から得られる情報を考える 5. 原因追究 (1)現象と原因 (2)原因を徹底的に考える ～経験だけに頼らない (3)原因を体系的に考える ～特性要因図 【ワーク】1つ問題を選び、特性要因図を使って分析する 6. 目標設定 (1)なぜ目標を設定するのか (2)目標設定のポイント 7. 対策の立案・検討 (1)対策立案の基本 (2)対策立案のポイント(3)対策検討のポイント 8. 対策の実施 (1)メンバーを動かすための工夫 (2)途中経過を検証し計画を修正 9. 効果の確認 10. 改善の定着・継続 (1)効果を踏まえる (2)改善を定着・継続させる 11. 業務改善企画書の作成	3.0
合計時間			6.0
カリキュラム作成のポイント			
・本研修では、業務改善の流れを9つのステップに分け、それぞれのポイントを学ぶことで、確実に業務改善を実行し成功させるためのスキルを習得します。ご自身の組織における改善テーマを選び、ステップに沿って現状分析、真因追及、目標設定、対策立案を行います。最後には、そのまま職場で活用可能な「業務改善企画書」を完成させます。			