

# 成果を上げる業務改善

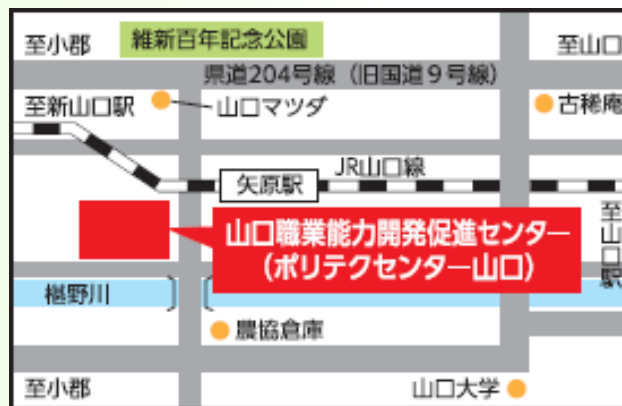
受講料  
**3,300円**  
(税込・テキスト代含む)

'20. **11/19**(木)

9:30~16:30 6時間

【申込締切】 11/4(水)  
 【定員】 15名 ※申込先着順  
 【実施機関】 株式会社ジェック  
 【会場】 ポリテクセンター山口 (山口市矢原1284-1)  
 無料駐車場有り JR矢原駅(徒歩3分)

【周辺地図】



## カリキュラムのポイント

カリキュラム前半では、業務改善の必要性を基本的な知識の理解を行います。後半では、前半に習得した知識をもとに、具体的な業務改善作業を行う、実践的なカリキュラムです。

## 講座内容

生産性向上に資する業務改善の目的と必要性を理解し、改善の視点と具体的な進め方を習得します。

### 業務改善と業務の可視化

- (1) **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、競合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。
- (2) **業務改善の手順と考え方**...  
業務改善の手順と考え方、業務改善の臨む心構えを解説します。
- (3) **業務改善ワークシート**...  
業務改善のステップを1枚のシートでまとめる方法を解説し、実践につなげます。

### 業務改善手法

- (1) **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、4つの向上パターンを示し、自身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。
- (2) **業務の目的把握**...  
改善対象とした業務の目的を明確にし、改善案作成の方向性、目標を設定する方法を解説し、実践します。
- (3) **現状作業の分析方法**...  
現状の業務の進め方を分析し、ムリ・ムダ・ムラを発見する方法を解説し、実践します。
- (4) **改善策立案**...  
「ECRS (排除・結合・交換・簡素化) の原則」、「6W4H (Why, What, When, Where, Who, Whom, How well, How to, How much, How many)」、を組み合わせて改善案を考える方法を解説します。

