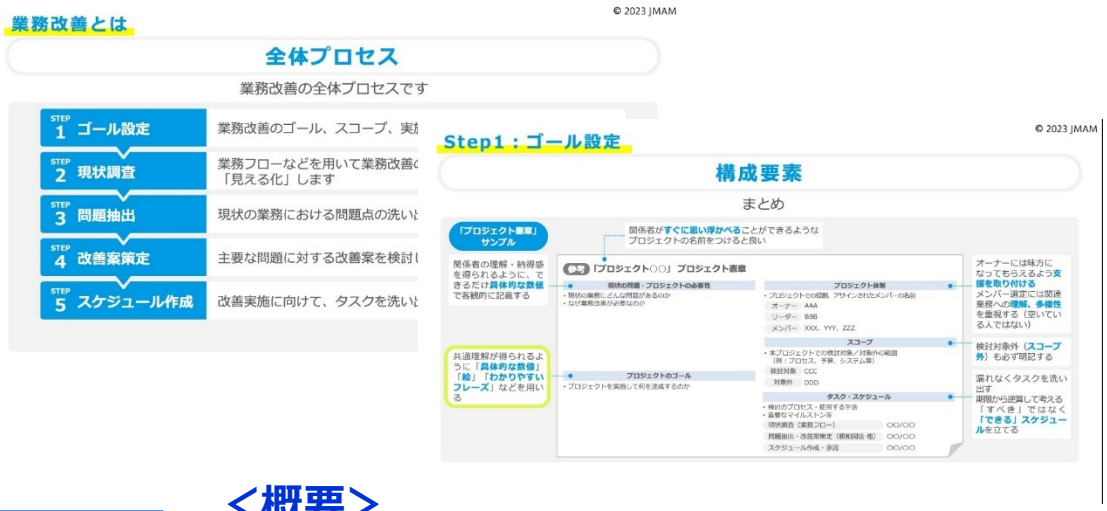
これだけは知っておきたい業務改善の基礎

日々の業務効率を向上させ、生産性を上げるためにはルーティンワークをこなすだけではなく、業務効率化に向けた改善活動が必要です。このコースでは、業務改善に必要な知識を網羅的に解説し、業務フローの基本的なルールの理解できます。プロセスを把握し、実践に活かす方法を学びます。

＜本コースのねらい＞

- 業務改善の基本的な考え方とそのステップを理解する。
- 業務フローを可視化し、そこから改善点を見つけ出し、改善策を発想できるようになることを目指す。



＜カリキュラム＞

1．「業務改善」とは
2．業務改善プロセス　STEP1 ゴール設定
3．業務改善プロセス　STEP2 現状調査
4．業務改善プロセス　STEP3 問題抽出
5．業務改善プロセス　STEP4 改善案策定
6．業務改善プロセス　STEP5 スケジュール作成

＜概要＞

受講対象者	●ビジネスパーソン全般
監　修	●JMAMDX研究会
教材概要	●想定学習時間：30分 ●最短実行時間：23分 ●テスト数：1 ●（全10問、ランダム出題）

©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます