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。

© 2023 JMAM 業務改善とは 全体プロセス 業務改善の全体プロセスです ゴール設定 業務改善のゴール、スコープ、実施 © 2023 IMAM Step1: ゴール設定 業務フローなどを用いて業務改善の 現状調査 構成要素 「見える化」します まとめ 現状の業務における問題点の洗い 問題抽出 改善案策定 主要な問題に対する改善案を検討し 関係者の理解・納得感 (2) 「プロジェクト〇〇」 プロジェクト表章 オーナーには味方に なってもらえるよう支 援を取り付ける メンバー選定には関連 業務への理解、多様性 で客観的に記載する プロジェクトでの役割、アサインされたメンバーの名前 改善実施に向けて、タスクを洗いた オーナー AAA リーダー B3B を重視する(空いている人ではない) XX/T- XXX, YYY, ZZZ スコープ 検討対象外 (スコープ 外) も必ず明記する うに「具体的な数値」 「絵」「わかりやすい プロジェクトのゴール 株別対象 CCC フレーズ」などを用い 対象外 DDD プロジェクトを実施して何を達成するのが 424:2507=8 「すべき」ではなく 「できる」スケジュー 現状調査(第四マー) 問題出出・改善家業定 (現和回去 他) 00/00 スケジュール作成・承認 00/00

<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)