

職場・グループ単位の オンライン型ワークショップ

★ オンラインで研修を実施します。

- ・ 弊社が長年実施してきた対面型研修プログラムを**オンライン**で実施します。
http://www.ariel-cbm.com/services_D01_a.html
- ・ 受講者が主体的に実践するワークショップ型研修です。
- ・ 対面と同じように講義、演習、発表、全体ディスカッション形式を進めるとともに、対面とオンライン**それぞれのメリット**を組み合わせた展開も可能です。
以下のモデルプログラムを参照ください。

★ オンラインのメリットを活用します。

- ・ 従来、時間、場所、コストなどで制約のあった集合対面型研修に対して、オンライン研修では機動的・柔軟なコミュニケーション機会の拡大があります。この利点を活かして、実践で活かせる能力強化に向けて、集合研修の他に、個人テーマへのコーチングやグループへのファシリテーションを適時組み込みながら個別対応を行います。
- ・ 例えば、業務改善研修では、受講者一人ひとりが担当業務の業務改善を進める場合は「個人別コーチング」を行います。また、職場・チーム単位での業務改善では、それぞれの「グループ別ファシリテーション」を行います。

★ 個別対応の考え方

- ・ 講師は個別テーマへのコーチ、またはファシリテーターとして個人、グループの主体的な活動をサポート・アドバイスします。
- ・ サポートは「語り合い」を通じて行います。
「語り合い」の具体的な進め方・講師の役割などは『月刊人事マネジメント』の【「問題解決プロセスマネジメント能力」を実践型WSで開発する】を参照下さい。
<http://www.ariel-cbm.com/publications.html>

モデルプログラム1: 職場の生産性と人材育成の業務改善

★ ねらい

- (1) 業務ミス無くし、無駄な時間発生を回避するとともに、再発しない職場環境を整備すること。
- (2) 業務改善を通じて創出した新たな時間を課題解決に向けた取り組みに活かすこと。
- (3) 業務改善活動を通じて問題解決に貢献できる問題解決型人材を育成すること。

★ 特徴

- (1) 業務改善の実践事例（①改善余地、②改善立案の視点、③成果を出すための実施上のポイント）を使い、それを職場での実践に組み込み、成果を出すことを重視したアプローチです。
- (2) 業務改善に慣れていない人を対象としたシンプルなアプローチです。
- (3) シンプルな内容なので業務改善への時間負荷が少ないアプローチです。
- (4) 業務担当者主体で行うアプローチです。

★ 時間創出の業務改善の進め方

- (1) 基本的な進め方

3ム（ムダ・ムリ・ムラ）のある仕事に対する業務改善を通じて、「時間を創出」し、「有効活用」につなげます。



- (2) 創出した時間の活用対象

- ① 既存事業・業務の強化・充実
- ② 残業時間を減らし、ワークライフバランス型職場の実現
- ③ 新規プロジェクト企画・推進
- ④ 業務ノウハウ継承ための人材育成・基盤整備

【進め方の例】

1回目

導入WS

- 業務改善の知識・進め方の習得
- 担当業務の業務改善企画書の作成

2回目

中間WS①

- 業務改善企画書内容の説明と語り合い

3回目

中間WS②

- 業務改善活動の進捗報告と語り合い

4回目

振り返りWS

- 業務改善結果評価と次の活動計画作成