



職場の業務改善入門

～ ムダ時間を減らし、ムダ時間発生を防ぐ業務改善 ～

■ ねらい

- (1) 現在行っている業務に投入している「ムダ時間を減らし」、また、「ムダ時間の発生を防止する」ことを通じて創出した時間を他の業務・活動へ活用し、組織使命・目標実現に向けて時間の有効活用を図ります。
- (2) 職場の業務改善リーダーの育成を図ります。

■ 対象

次のような問題意識を持っている組織の管理・監督者 または職場全体。

- ・ 業務改善への取り組みが見つからない職場
- ・ 職場内で創出できる時間を発見し、その時間を活用したい職場
- ・ ムダ時間を減らし、ムダ時間の発生を防ぎたい職場

■ 目標とする成果

次の取り組みから業務時間を創出し、時間を活かす。

- ① 機会損失しているムダ時間を削減し、時間を創出する
- ② ミスなどの再発によるムダ時間発生を防止する
- ③ 埋もれているムダ時間に気づき、時間を創出する
- ④ 潜在する業務リスクに気づき、ムダ時間発生を防止する

■ 進め方の特徴

- ・ 担当業務・職場を対象に業務改善企画を策定します。
- ・ 職場での業務改善実施後、振り返り（評価）を行います。
- ・ 業務標準化、ヒューマンエラー防止、タイムマネジメント、リスクマネジメントなど、多面的な手法をムダ時間対応に活かします。

■研修概要

【業務改善計画策定】

時間	概要	進め方
9:00	1. 業業務における「ムダ時間」 ①業務における「ムダ時間」と何か ②「ムダ時間」を対象にした業務改善 ③業務改善により創出した「時間」をどう活かすのか	講義
9:30	2. 業業務改善の基本 ①業務改善の考え方 ②ムダ、ムリ、ムラとその対処 ③業務を可視化する 演習：事例研究「業務改善のポイント」	講義 個人演習 グループ演習
11:00	3. 4つの業務改善の対象 ①「減らせる」ムダ時間と「防げる」ムダ時間 ②「気づいている」ムダ時間と「気づいていない」ムダ時間	講義 個人演習
13:00	4. 4つの対象と業務改善アプローチ ①「減らせる・気づいている」ムダ時間へのアプローチ ②「防げる・気づいている」ムダ時間へのアプローチ ③「減らせる・気づいていない」ムダ時間へのアプローチ ④「防げる・気づいていない」ムダ時間へのアプローチ 演習：個人演習「業務総点検による問題点抽出」	講義 個人演習
14:30	5. 業務改善企画の策定 ①業務改善企画案の策定 演習：個人演習「業務改善企画案の策定」 ②対策スケジュールの作成 演習：グループ演習「業務改善活動計画の策定」	講義 個人演習 グループ演習
16:30	6. 職場内展開の進め方 ①職場内問題共有・重点化の進め方 ②活動計画時の確認ポイント ③推進体制、役割分担	講義

【オプション：改善活動振り返り】

時間	概要	進め方
9:00	7. 改善取組み進捗の評価（振り返り） ①進捗評価の考え方と進め方 ・進捗と評価の目的 ・進捗評価の内容 ②進捗の評価 ・個別の進捗評価の報告 ・質疑応答とグループ内容討議 ③課題と対策案の検討 ・課題の洗い出しと分類整理 ・課題別の方向性検討 ・グループ別発表と全体討議	講義 個人演習 グループ演習
13:00	8. 成果に向けた改善活動計画の作成 ①改善案の立案 ・改善案の目的・位置づけ ・改善内容の構成 ②活動計画の作成	講義 個人演習
16:20	研修のまとめ	