



業務改善入門

～ 時間創出と有効活用でワーク・ライフ・バランス型職場の実現をめざす ～

■ ねらい

- (1) 業務改善を通じて創出した新たな時間を職場使命・目標実現に向けた取り組みに活かすこと。
- (2) 業務改善活動を通じて「問題解決型人材」を育成すること。

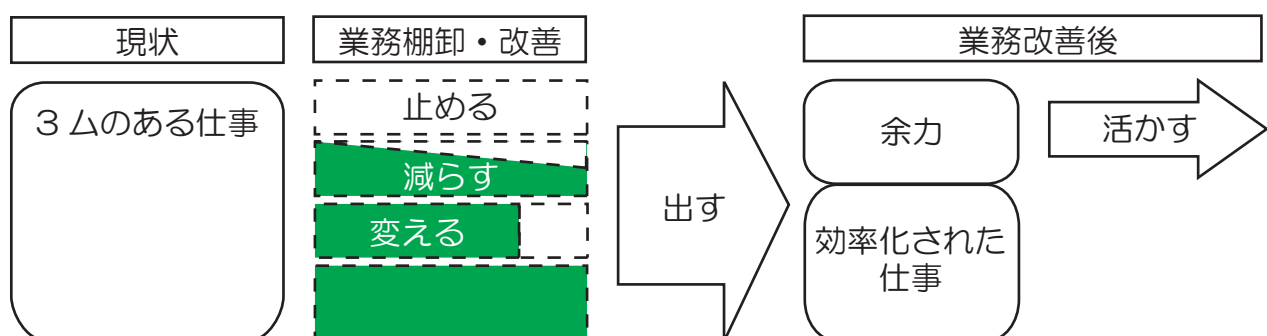
■ 特徴

- (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・職場主体で行うアプローチです。

■ 業務改善の進め方

- (1) 業務棚卸・改善の基本的アプローチ

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将来ビジョン実現に向けた戦略形成・展開
- ③残業時間を減らし、ワークライフバランス型職場の実現
- ④OJTなどを通じた人材育成

■研修概要

【業務改善案策定】

時間	概要	進め方
9:00	1. 業務改善の基本 ①業務改善の考え方・進め方 ・ムダ、ムリ、ムラと業務改善 ②業務改善に求められるスキル 「演習 1 事例研究：問題解決のポイント」	講義 個人演習 グループ演習 全体演習
11:00	2. 業務棚卸・改善アプローチの考え方、進め方 ①業務棚卸・改善アプローチの考え方 ②業務棚卸・改善アプローチの進め方 ③業務を可視化する 「演習 2 業務体系作成」 ④業務棚卸と改善機会の洗い出し 「演習 3 業務棚卸による時間創出余地の抽出」 ⑤業務改善案策定 「演習 4 改善案の立案」	講義 個人演習 グループ演習
16:00	3. 業務改善活動の計画作成 ①改善活動のポイント 「演習 5 改善活動計画作成」	講義 個人演習

【オプション：業務改善活動評価】

時間	概要	進め方
9:00	4. 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	5. 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	