

AIと一緒に！『やめること』から考える ～業務改善のタネを見つける～

■研修のねらい・背景

業務改善活動とは、非効率やムダを発見し、本来自分たちが取り組むべき「付加価値のある時間」を創り出す活動です。しかし、いざ改善しようとしても「どう変えればいいのかアイデアが浮かばない」という悩みも多く聞かれます。本研修では、日々の業務から「ムダ」を発見する視点に加え、**生成AI（人工知能）を「思考のパートナー」として活用する手法**を学びます。AIに改善案のヒントをもらうことで、誰でも簡単に、かつ具体的な業務改善の第一歩を踏み出すことを目指します。

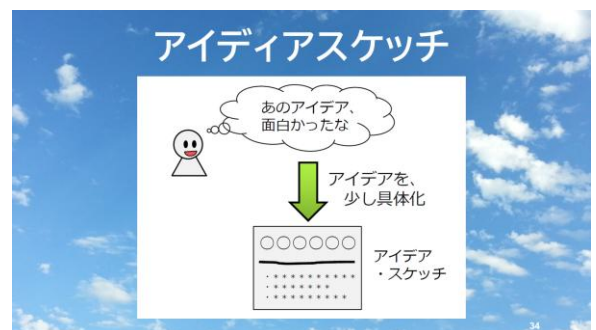
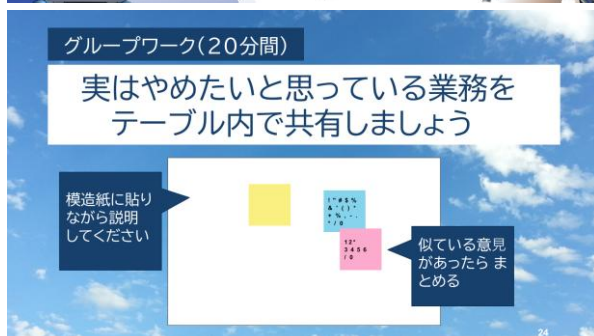
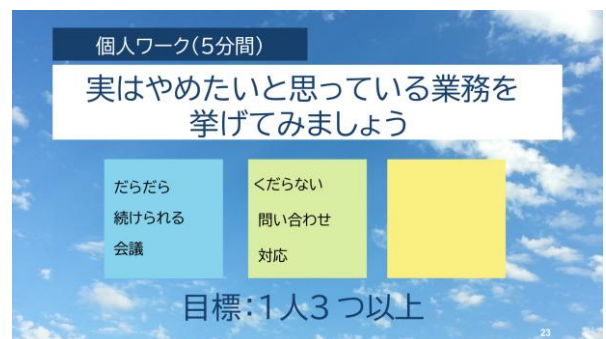
■期待される効果

日々の業務の中から「ムダ」を見つけるための思考法やパラダイムシフトを習得します。新しい業務のやり方を考えるためのフレームワークを学び、実際に業務改善策を考えていきます。「ムダ」を発見して改善策を考え、それらを可視化する一覧の流れをワークショップ通して体験します。

■研修プログラム（例）

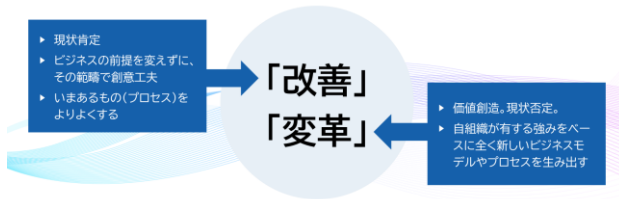
1. オープニング（あいさつ）
2. アイスブレイク
3. 講師セミナー：「小さく始めて大きく育てる～業務改善のタネを見つける～」
4. 休憩
5. ワークショップ:AIと一緒に！『やめること』から考える業務改善
6. 質疑応答
7. まとめ

■スライドイメージ（ワークショップ）



■スライドイメージ（講師セミナー）

「改善」と「変革」の違いを知っていますか？



DXは**業務変革**です！

これまでのやり方を疑う！！



時代とともに役目を終えた

「ムダ作業」

を手放して、仕事のやり方
そのものを変化させる！

まさに！！

業務改善



©Shutterstock | 29

会議の存在！そのものを見直す！



改善策は
AIの力を借りてみよう

ICTソリューション
などはここに



©Shutterstock | 30

■成果物イメージ（気づきシート）

所属：経営企画 名前：				
No.	気づき	原因	改善策	備考
1	データの整理ができておらず、データ検索に時間がかかる。または同じことを再度調べると無駄が多い。	- データ整理のルールがない。 - ルールがあっても継承されておらず、異動の度にリセットされ徹底されていない。	- データ格納のルールをつくる - フォルダを整理し、新規フォルダをつくらない	
2	業務でわからない点がある際、前任者の前例データ探し、該当マニュアル探しに時間がかかる。	- データがうまく整理されていない。 - マニュアルの格納場所が統一されていない。	後任者にわかりやすいように、タイトルなどわかりやすく工夫する。	
3	どの資料が最新版のファイルなのか判別しづらい	ファイルを更新した場合の命名ルールが統一されていない	ファイル名の先頭に更新日を入れる、あるいはファイル名の末尾にV1,V2〜とバージョン名を入れるなど、ファイルの命名ルールを統一化する	
4	紙資料の整理ができておらず、探すのに時間がかかる。また、水筒の書庫まで取り付かないといけない。	- 紙資料の整理ができていない。 - 紙資料のデータ化ができていない。	紙資料を整理し、不要分は廃棄する	
5	広報関係の資料や郵送物の保存場所がわかりにくい。保存されているかどうかの確認ができない。	データをうまく整理できていない。		
6	目的が共有されていない会議や打ち合わせがある。	事前の会議設計ができていない。		

研修で作った**気づき一覧表**は
職場の改善活動に即使えます！