業務改善立上げプログラム3日間プラン

■研修のねらい・背景

業務改善活動とは、本来じぶんたちが取り組むべき業務を明らかにし、非効率やムダを発見し改善することで、より付加価値のある時間を創造していく一連の取組です。そのためには、これまで当たり前になっていた日々の業務から「ムダ」を発見する視点と、新しいやり方を考える発想力が必要です。業務改善活動の概念や手法を理解するための第一歩としての思考法をつけるワークショップを実施します。ワークショップで作る「気づき一覧」は、そのまま現場の業務改善活動でも即活用できます。また、インターバル期間を設けて毎回簡単な宿題を出させていただき、期間中は質問も都度お受けすることで職場に業務改善の風土醸成もしていきます。

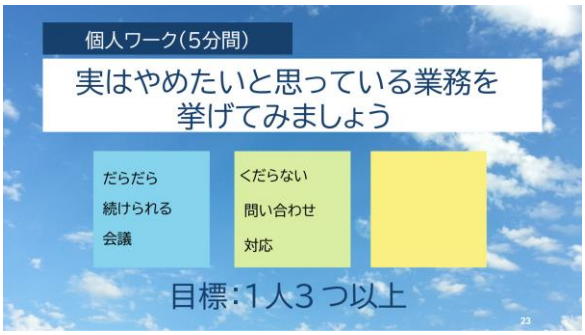
■期待される効果

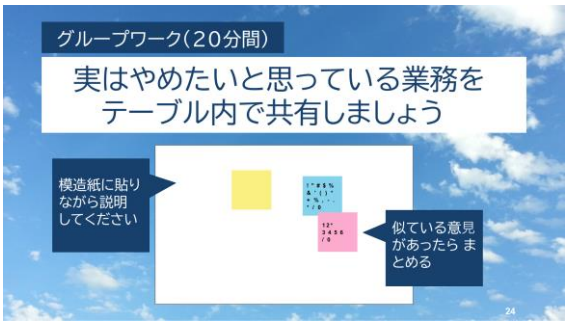
・日々の業務の中から「ムダ」を見つけるための思考法やパラダイムシフトをワークショップで楽しみながら習得します。
・インターバル期間をもうけて、簡単な宿題を通して改善風土を醸成します。
・研修中に作った一覧は職場の業務改善に即使えます。

■１日目ワークショッププログラム

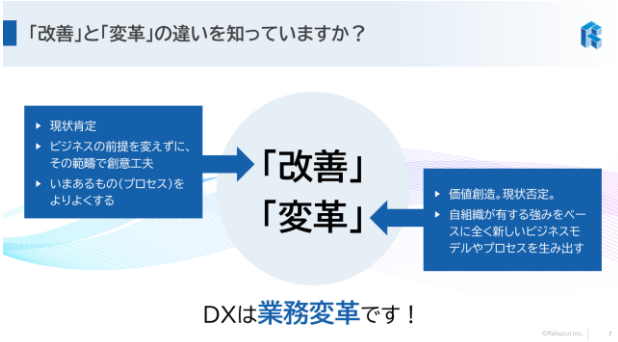
１．オープニング（あいさつ）
２．アイスブレイク
３．講師セミナー「小さく始めて大きく育てる～業務改善のタネを見つける～」
４．休憩
５．ワークショップ「やめること」から考えるＤＸ
６．質疑応答
７．まとめ

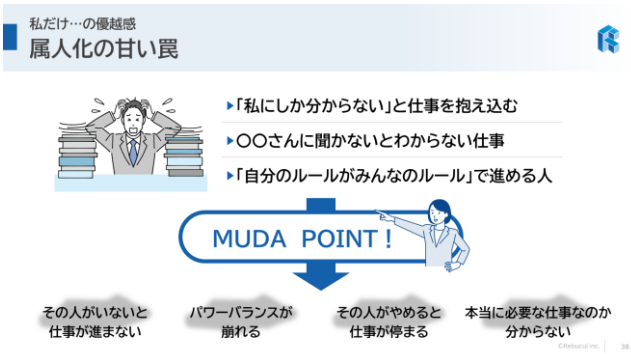
■スライドイメージ（ワークショップ）





■スライドイメージ（講師セミナー）





■成果物イメージ（気づきシート）

ワークショップで出たアイデアは気づきシートに書き込みます。また、こちらのシートを職場に持ち帰って次回研修までに更に気づきを溜めていきます。

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など無駄が多い。	・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、水質の書庫まで取りに行かないといけない。	・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 ・何度も見に行く必要がある、今後も見る可能性が高い資料はデータ化する	
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。	・できるだけデータ化する。	
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。	・目的と目標の明確化をし、事前に参加するメンバーに共有する	

■２日目研修プログラム

1．オリエンテーション ・1回目のふりかえり 【演習】ふりかえりをする。 【思考と演習】研修の目標シート作成
2．業務フロー図の書き方 ・職場で書いてきた業務一覧と業務フロー図を確認します。
3．なぜ業務を可視化するのか ・業務の特性を理解する ・業務の構成要素を知る
4．ビジネスプロセス思考 ・プロセス思考を学ぶ ・IPOによる業務の進め方を知る ・プロセス思考を理解するメリット
5．業務の可視化をする 【演習】業務のお客さん（仕事相手）とゴールを考えてみる 【演習】業務棚卸表を作成してみる
6.質問力を高めて精度をあげる ・業務棚卸表をブラッシュアップしていく ・プロセス思考の質問力 【演習】業務棚卸表をブラッシュアップしてみる
7.まとめ 【宿題】業務棚卸表を更新してくる 課題管理表に気づきを溜めてくる

■成果物イメージ

職場ですぐに活用できる業務棚卸表
業務のボトルネックが可視化されます

|「利用ファイル」「利用システム」「習熟期間」「定型性」は不要なら非表示にしてください。

業務内容					業務特性		頻度					
大分類	中分類	小分類	利用ファイル名	利用システム	習熟期間	定型性	日	週	月	年	年間換算	年間発生回数
契約管理	契約処理	契約状況の確認(FMTやNDA)								20	1	20
		請求条件の確認								20	1	20
		契約書作成(契約書Draft作成･社内調整)								20	1	20
		契約内容について社内調整と顧客折衝								20		
		契約書の提出								20		
	契約締結	契約締結処理(契約押印処理や郵送など)								20		
納品管理	納品	納品書作成処理や郵送						20				
	請求	請求書作成処理や郵送							20			
	回収	回収確認や督促							5			
合計							0	20	25	120		

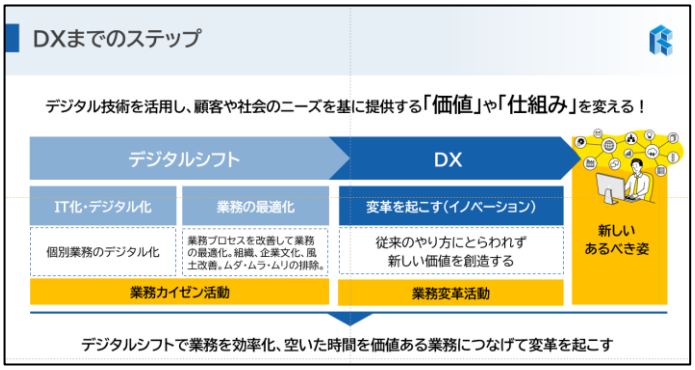
YWTシート
ふりかえりを体験して自律的な視点の習慣化をめざします。

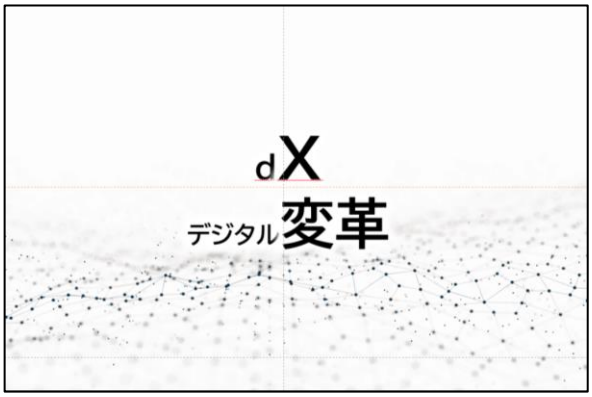
現状	現在の組織課題は何か･本研修を受講するにあたり職場から求められていること･ご自身の状態など･･･
本日のゴール	本日学びたいこと･研修後にどのような状態になっているのが理想なのか･職場に持ち帰りたいことなど･･･
振り返り Y やったこと	
振り返り W 分かったこと	
振り返り T 次にやること	

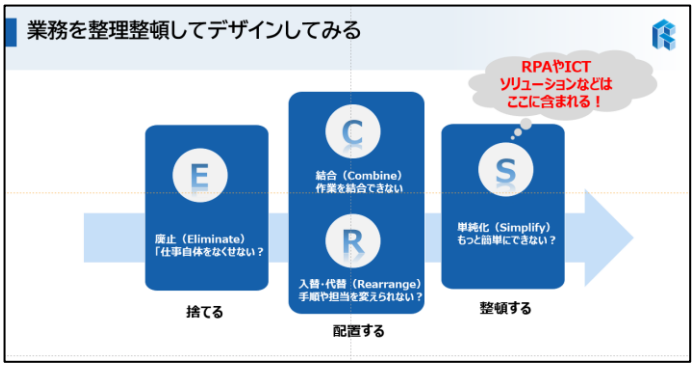
■３日目研修プログラム

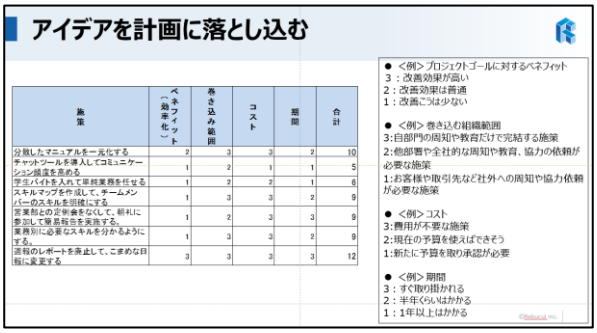
1．オリエンテーション ・1回目のふりかえり ・2回目のふりかえり 【思考と演習】研修の目標シート作成
2．プロセス・リデザインの試行 ・プロセス・リデザインで重要なこと ・フレームワークECRSを使った施策検討 ・改善思考のポイント 【思考と演習】施策一覧を使って対応策を溜めていく
3．アイデアを実行していく ・優先順位を立てるためのルールづくり ・アイデアを計画に落とし込む ・計画表を作成する 【思考と演習】改善を計画書に落とし込む
4.業務改善活動の進め方 ・ふりかえりとは ・KPTとYWTのちがい
5．発表会
6．まとめ

■スライドイメージ









アイデアを計画に落とし込む

施策	ベネフィット（効率化）	巻き込み範囲	コスト	期間	合計
分散したマニュアルを一元化する	2	3	3	2	10
チャットツールを導入してコミュニケーション頻度を高める	1	2	1	1	5
学生バイトを入れて単純業務を任せる	1	2	2	1	6
スキルマップを作成して、チームメンバーのスキルを可視化にする	1	3	3	2	9
営業部との定例会をなくして、新れに参加して簡易報告を実施する。	1	2	3	3	9
業務別に必要なスキルを分かるようにする。	1	3	3	2	9
週報のレポートを廃止して、こまめな日報に変更する	3	3	3	3	12

● <例> プロジェクトゴールに対するベネフィット
3：改善効果が高い
2：改善効果は普通
1：改善ごうは少ない

● <例> 巻き込む組織範囲
3:自部門の周知や教育だけで完結する施策
2:他部署や全社的な周知や教育、協力の依頼が必要な施策
1:お客様や取引先など社外への周知や協力依頼が必要な施策

● <例> コスト
3:費用が不要な施策
2:現在の予算を使えばできそう
1:新たに予算を取り承認が必要

● <例> 期間
3：すぐ取り掛かれる
2：半年くらいはかかる
1：1年以上はかかる