

# 業務改善のすすめ方 ～半径5メートルから始める業務改善活動～

## ■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活用できます。

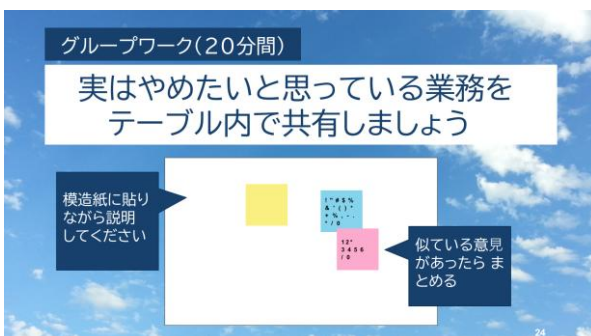
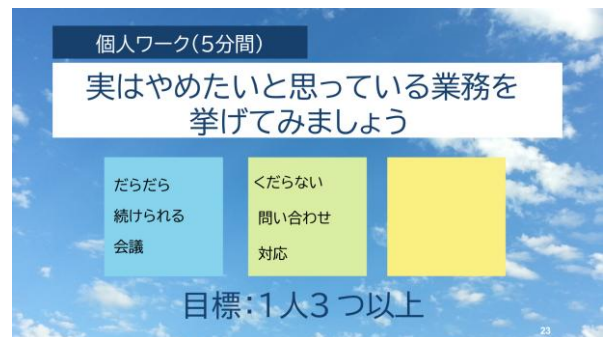
## ■期待される効果

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） | 6. デジタル技術活用の思考法   |
| 2. アイスブレイク      | 7. 職場に眠るムダあるあるを改善 |
| 3. 「改善」と「変革」の違い | 8. 具体的な進め方について    |
| 4. DXまでのステップ    | 9. まとめ            |
| 5. 勘違いされがちな改善案  |                   |

## ■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**



私だけ…の優越感  
属人化の甘い罠



- ▶「私にしか分からない」と仕事を抱え込む
- ▶〇〇さんに聞かないとわからない仕事
- ▶「自分のルールがみんなのルール」で進める人

**MUDA POINT !**

その人がいないと  
仕事が進まない

パワーバランスが  
崩れる

その人がやめると  
仕事が停まる

本当に必要な仕事なのか  
分からない

## ■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すぐに改善策の進捗管理としても使えます

| 問題点                                             | 改善策                                                      | 進捗<br>未着手<br>進行中<br>完了 | E廃止<br>C結合<br>R入替<br>S簡素 | コス<br>ト | 期<br>間<br>・<br>労<br>力 | 組<br>織<br>範<br>囲 | 合<br>計 | 効果<br>月<br>h<br>/ | 備<br>考 |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|---------|-----------------------|------------------|--------|-------------------|--------|
| 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。まは同じことを再度調べるなど無駄が多い。 | ・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                                   |                        |                          |         |                       |                  |        |                   |        |
| 務でわからない点がある際、前任者の前例データ探し、該当ニュアル探しに時間がかかる。       | ・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。                         |                        |                          |         |                       |                  |        |                   |        |
| 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 |                        |                          |         |                       |                  |        |                   |        |
| 資料の整理ができておらず、探するのに時間がかかる。また、質の書庫まで取りに行かないといけない。 | ・紙資料を整理し、不要分は廃棄する                                        |                        |                          |         |                       |                  |        |                   |        |
| 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。     | ・何度も見に行く必要がある、今後見る可能性が高い資料                               |                        |                          |         |                       |                  |        |                   |        |
| 的が共有されていない会議や打ち合わせがある。                          | ・できるだけデータ化する。                                            |                        |                          |         |                       |                  | 0      |                   |        |
|                                                 | ・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                            |                        |                          |         |                       |                  | 0      |                   |        |