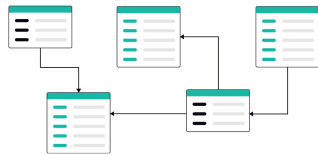




業務改革推進人材育成プログラムのご紹介

なぜ業務改革が進まないのか

3つの分断が業務改革を阻害する



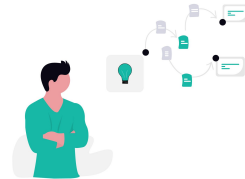
現状把握の分断

業務を「わかっているつもり」で構造化できていない



課題認識の分断

表面的な「現象」だけを課題と捉え、真因に踏み込めていない



解決策の分断

改善策が「思いつき」や「過去の踏襲」になっている



- 改善が場当たりのになる（部分最適）
- 人が変わると進まない（属人化）
- 他業務・他部門に横展開できない

業務改革は実行されず、実行されても再現性のある改革にならない

業務を正しく見る力から、改革を自走させる



業務を正しく見る
客観的な事実に基づき
全体を可視化する



課題を構造的に捉える
現状の裏にある
「構造的な溝」を特定する



「根拠」で改善を判断する
改論理的な根拠をもって
改善策を立案・選択する

業務理解・可視化研修

業務を正確に捉えるための
分析方法や可視化の手法を実践を通じて学習する

課題抽出・改善策検討研修

課題を抽出・分析した上で、根拠をもって改善策
を立案し、適切な改善判断を行える力を養う

業務改革が止まる原因を解消し、**実行・展開できる状態**へ導きます

研修カリキュラムのご案内

STEP1：業務理解・可視化研修（3時間×2日間）

1. 業務整理の目的・進め方
2. 業務改革における業務整理の位置づけ
3. 業務を正しくとらえるための考え方
 - a. 業務の見方（視点・粒度）
 - b. 業務を見る「レンズ」
4. 業務ヒアリングの技術
 - a. ヒアリングの基本構造
 - b. ヒアリングテクニック
5. 業務フロー図作成の手法
 - a. なぜ業務フロー図を作成するのか
 - b. 業務フロー図の役割
 - c. 書き方・表現ルール
 - d. 作成時の注意点
6. 業務整理デモンストレーション（良い例/悪い例）
7. 実践ワーク
 - a. サンプル業務でのフロー図作成
 - b. 自分の業務のフロー図作成

STEP2：課題抽出・改善策検討研修（2時間×2日間）

1. 課題抽出の手法
 - a. 業務フロー図を用いた課題抽出の手法
 - b. 課題抽出時の注意点
2. 課題整理の手法
 - a. なぜなぜ分析
 - b. 表層課題から構造課題を見極める
3. 課題の整理・優先度付け
 - a. 課題整理のフレームワーク
 - b. 課題の優先順位付けの手法
4. 改善策の検討
 - a. 改善策の出し方
5. 改善策の評価・絞り込み
 - a. 改善策の評価の観点
 - b. ステークホルダーも交えた改善策の絞り込み

研修後の到達像

■ スキル面の到達点

- 業務を正確に捉えることで感覚ではなく、「構造」で説明できるようになる
- 業務フロー図を自力で作成できるようになる
- 課題を「それっぽく」ではなく、根拠を持って語れるようになる
- 改善策についてなぜそれが必要なのか・なぜその手段なのか説明できるようになる
- 改善策を評価・選定し、業務変革を実践へと繋げることができるようになる

■ マインド面の到達点

- まずは「現状を把握・理解する」という姿勢が身についている
- 分かったつもりで進めることのリスクを理解し、不明点を曖昧にしない姿勢が身についている
- 改善案について、正解を当てにいくのではなく、組織の状況ならびに根拠とプロセスを重視して判断しようとする姿勢を持っている
- 業務改革は一人で完結するものではなく、他者と共通認識をつくりながら進める取り組みであるという意識を持っている



ワクフリ