

残席わずか

IT部門の更なる価値向上に役立つ業務改善とRPAの導入手法（4118347）

IT部門の更なる価値向上に役立つ業務改善とRPAの導入手法

－ABC/ABMによる業務改善とRPA導入

本セミナーでは、業務改善手法と業務改善の最終ステップであるRPAの導入手法まで学んでいきます。

開催日時	2018年12月14日(金) 10:00-17:00
カテゴリー	業務遂行スキル 専門スキル
講師	尾田友志 氏 (マネジメントテクノロジーズ, LLC 代表) 株式会社 日本エル・シー・エー 経営開発部 コンサルタント、青山監査法人/ プライスウォーターハウスシニアマネージャー、日本マンパワー バリューマネージャー養成講座 主任講師、中央青山監査法人/PricewaterhouseCoopers ディレクターを経て、現職。スターティア株式会社 社外取締役(兼務)。 <専門分野>経営工学(統計・オペレーションズリサーチ)・財務・管理会計 JUASオープンセミナー「ビジネスモデル構築の作業ステップと手法」、「仕様変更を最小限に抑える ヒアリング技術」、「外部データ(公共オープンデータ等)収集と分析・活用方法」など講演多数。
参加費	J U A S 会員/ITC : 33,000円 一般 : 42,000円 (1名様あたり 消費税込み、テキスト込み) 【受講権利枚数1枚】
会場	一般社団法人日本情報システム・ユーザー協会 (ユニゾ堀留町二丁目ビル2階)
対象	情報システム部門の業務改善、業務改革ご担当者 初級
開催形式	講義
定員	30名
取得ポイント	※ITC実践力ポイント対象のセミナーです。(2時間1ポイント)
ITCA認定番号	ITCC-CPJU9433
ITCA認定時間	6

主な内容

経営者がIT部門に期待していることの1つとして業務改善があります。内部統制等の導入に伴い業務改善の要請が強くなっています。業務改善には、ヒアリングにより現場の問題点を把握する方法、業務フローを基にムリ・ムダ・ムラを見つける方法など、いろいろな手法があります。

本セミナーで紹介するABC/ABMは

1. 業務コストの算出
2. 付加価値業務・非付加価値業務の区分をすることが特徴です。

業務の改善にあたっては、強制するのではなくて、納得していただく必要があります。改善効果・改善根拠の見える化に優れた手法が、業務コストを明らかにするABC/ABMです。ABC/ABMは「活動基準原価計算」と訳され、原価計算方式の1つとして考えられていました。その後、ホワイトカラーの業務コストを算出して会社の管理コストを抑えるために大きな効果を発揮しました。

本セミナーでは、業務改善手法と業務改善の最終ステップであるRPAの導入手法まで学んでいきます。

<プログラム>

- 1 業務改善が重視されている背景
 - 1.1 日本政府の働き方改革
 - 1.1.1 生産労働人口の減少
 - 1.2 人口減少＝市場の縮小と売上の伸び悩み
 - 1.3 困難になった新卒採用

- 1.3.1 新卒採用後、5年で70%が退職
- 1.3.2 勤務形態も多様になっている

2 自社を振り返る

- 2.1 直近5年間の財務分析
 - 2.1.1 売上高、粗利、営業利益、経常利益は伸びているのか
 - 2.1.2 一人当たり生産性は、同業他社よりも高いか
 - 2.1.3 変動損益計算書から、固定費の大きさと内訳を把握する
- 2.2 自社の強みは何か
 - 2.2.1 同業他社分析(有価証券報告書、決算説明会資料)
 - 2.2.2 競争の源泉はValue Chain・業務フローの中にある

3 業務改善のステップ

- 3.1 時間調査・分析
 - 3.1.1 日報式、業務調査式
 - 3.1.2 ABC(Activity-Based Costing: 活動基準原価計算)による分析
 - 3.1.2.1 業務コスト=標準時間×標準単価×頻度
 - 3.1.2.2 調査用紙、調査準備
 - 3.1.2.3 時間調査の進め方
 - 3.1.2.4 集計と分析方法
 - 3.1.2.5 業務改善では、改善の期待効果を測定する
 - 3.1.3 付加価値業務と非付加価値業務
 - 3.1.4 クリエイティブ業務、選択型業務、単純型業務
 - 3.1.4.1 業種業態を問わず、クリエイティブ業務は13%程度
 - 3.1.5 廃棄する業務、変える業務、新しく追加する業務
 - 3.1.5.1 新しい業務を増やす場合、同量の従来業務を捨てる
 - 3.1.5.2 自部門の改善点列挙、他部門の改善点列挙
 - 3.1.6 業務を整理し、マップを描く
- 3.2 現行の業務フローを描く
 - 3.2.1 問題点の特定
 - 3.2.2 現場を動かしているExcel管理表の収集
 - 3.2.3 自社の強みの源泉を強化
- 3.3 あるべき姿の追求=業務はどうあれば良いのか
 - 3.3.1 業務改善の三種類のアプローチ
 - 3.3.2 部門の担当業務の明確化
 - 3.3.3 業務完了の定義
 - 3.3.4 情報システムの導入・活用の検討
 - 3.3.4.1 Officeだけでは限界がある→どこかで業務ソフトウェアに移行することも検討
 - 3.3.5 意思決定・経営管理のためのデータを取得する体制
 - 3.3.6 内部統制とセキュリティの側面からのチェック
 - 3.3.7 新しい情報技術の検討
- 3.4 RPAの導入検討
 - 3.4.1 定義、役割
 - 3.4.2 適用事例
 - 3.4.3 基本機能
 - 3.4.4 主な製品比較
 - 3.4.5 基本機器構成
 - 3.4.5.1 サーバ型
 - 3.4.6 導入ステップ
 - 3.4.7 注意点
 - 3.4.7.1 共通コードがあること
- 3.5 情報共有ツールと会議のあり方
 - 3.5.1 「Excelとメール」から情報共有、プロジェクト管理へ
 - 3.5.2 4種類の会議と進め方
 - 3.5.3 ビデオ通話とChatツール
- 3.6 改善実施
 - 3.6.1 進捗管理

3.6.2 個人レベルの改善活動

3.7 成果の確認

3.7.1 KPIを設定して、成果を確認

3.7.1.1 固定費水準が下がったか

3.7.1.2 FCFが増えたか

3.7.1.3 残業が減ったか

3.7.1.4 退職率が下がったか