

半日速習シリーズ 「プロセス発想での業務改善入門」【オンラインライブ】

(4120374)

＊＊現役の実践者が、経験を交えて講義 ＊＊

＊＊専門的なＩＴの知識を必要としません ＊＊

本セミナーでは、さまざまな業務における「もっとこうすればいいのに！」に気づきやすくするための３つのポイント

- ・業務の洗い出し（業務の一覧化・業務分析）
- ・認識の共有化（業務の可視化）
- ・仕事の効率化（業務改善を自ら提案）

を業務フロー作成を通じて学びます。

身近な題材を使うことで、ＩＴの専門的な知識なく、自然と力が身につくプログラムです。

開催日時	2021年2月5日(金) 13:00-18:30ライブ配信
カテゴリ	事業戦略策定・事業戦略評価 15応用 業務運用スキル 詳しく見る
講師	松谷武宏 氏 （株式会社ローソンデジタルイノベーション コーポレート部 部長） 1985年(独)ローソン・ジャパン入社（理：(独)ローソン）、1987年情報システム室に配属。以降会計システム・店舗システムなどのシステム開発を担当。2002年よりシステム企画部門にて、IT事業戦略・IT投資管理（IT-ROI）・人材育成などを担当。2008年よりJUSE人材育成研究会へ参画。（2010年度、2011年度人材育成研究会副会長・2012-14年度組織力強化研究会副会長）。14年9月より業務システム統括本部参事。18年9月より現職。
参加費	JUSE年会費(12:122,000円)一般:20,700円（1名様あたり 消費税込み、テキスト込み）【受講権利授与1枚】
会場	オンライン配信（指定会場はありません）
対象	事業部門において、業務の見える化や改善に関心ある方、事業部門においてシステムをご担当されている方、20～30代の若手IT部門の方、IT部門へ新たに転転された方 詳しく見る
開催形式	講義、グループ演習
定員	15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）
特記	お申込み後マイページより受講費をダウンロードして印刷をご確認ください。 ※パワーポイントのふりかえりをご用意しております。業務フローの作成を行います。 ※テキストデータを開覧および7日前よりマイページに閲覧いたします。
ITC総演習時間	5

主な内容

オンラインライブセミナーについて、本ページ下部にご案内いたします。お申込の前に、必ずご確認ください。

本講座は、Zoomを使って、講師とともにワークショップ形式で進めます。

※オンラインセミナーとして従来の講座を再構成いたしました。

パワーポイントの入ったPCをご用意ください。業務フローの作成を行います。

<受講者の声>

- ・入門編ということもあり、演習の内容も考えやすい内容でプロセス改善の手順がわかりやすかった。
- ・段階を追って現行業務→改善後の業務を考えていく流れだったため、考えをまとめやすく、流れを理解しやすかった。
- ・システム更新に合わせて業務改善を検討していたため、どのような方法で進めていけばよいか整理できてよかった。
- ・職場での作業を業務フローにして改善につながれると思った。
- ・グループワーク演習で他の参加者の方と一緒に業務効率化に向けた知恵を出し合えたのが良かった。
- ・講師の方の教え方、資料の見やすさがあり、非常に分かりやすかった。
- ・今まではフローをいきなり書き出すことが多かった。事前のヒアリングや、プロセスのリストアップが大切であることを学べた。

◆特色

- ・現役の実践者が、経験を交えて講義します。
- ・専門的なITの知識を必要としません。

◆主たる期待効果

- （１）業務を全体俯瞰することで、業務の重複（無駄）を捉えることができる
 - ・業務を可視化することで“現状”と“あるべき姿”で何が変わるかが明確になる
 - ・業務改善のポイントが明確になる（ボトルネックの明確化）
 - ・自らが業務改善をする力をつける（考える力）
- （２）感覚的に捉えていた問題が、全体へ共有し改善の合意を得やすくなる
 - ・漠然としていたことが、定量的に明確になる
 - ・同じ悩みを共有できる（他部署との業務連携をとりやすくなる）
- （３）事前の効果を定量化し、改善実施後の効果検証がしやすくなる

- ・改善策が本当に運用できるか検証できる（Input、Output情報は適切か？）
- ・実際の効果を検証する際にも利用できる

◆主な内容

（１）業務プロセス改善研修とは【講義】

1. 業務の洗い出し
 - ・洗い出すことの重要性理解
 - ・全体感の把握、整理
2. 認識の共有化
 - ・グループ演習、業務フローの作成など
3. 仕事の効率化
 - ・他者／他部署との連携の必要性

（２）業務リスト、業務フローの作成と理解【演習】

1. ケース（課題）確認
2. 現状業務（分類）リストの作成
3. 現状業務フローの作成

（３）グループ別発表＜1＞【演習・講義】

1. グループ別発表
2. 模範回答確認

（４）ケース課題より改善策検討【演習】

1. 業務改善策の検討・抽出
2. 新業務フロー作成

（５）グループ別発表＜2＞【演習・講義】

1. グループ別発表
2. 模範回答確認

＜＜JUASオンラインセミナーについて＞＞

- ・講師は自宅/会社環境からリモートにて配信しております。
そのため、生活音、雑音が入る可能性があります。予めご了承ください。
- ・テキストデータを開催おおよそ7日前よりマイページに掲載いたします。
- ・紙媒体のテキスト配布はございません。
- ・ご受講に必要なPC等のハードウェアや通信環境は、ご受講者様ご自身でご用意ください。
- ・動画や画像、音声の撮影、録画、録音は一切禁止とさせていただきます。
- ・キャンセル規定は「JUASセミナーキャンセル規定」と同様になります。

＜＜ライブセミナーご受講に際してのご注意＞＞

- ・ツールは、ZOOM（<https://zoom.us/>）を利用いたします。
- ・ZOOMミーティングID・PWは、ライブセミナー開催日前に受講票にてご案内いたします。
- ・ブラウザまたは、ZOOMをダウンロード（無料）したPCをご利用ください。
ZOOMの紹介＞＞<https://zoom.us/>
ZOOMダウンロード＞＞<https://zoom.us/signup>
- ・ご参加いただくブラウザによって、制限がある場合がありますのでご注意ください。
- ・推奨ブラウザ：Google Chrome
（Internet Explorerのブラウザ版では、一部機能の制限があり、受講が難しい可能性があります。）
<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/214629443>
初めてZOOMをご利用になる場合は、事前に接続テストを実施してください。
Zoomの接続テストページ <https://zoom.us/test>
- ・ユーザー名は、「お名前（漢字フルネーム）」に設定してください。
- ・セミナー当日は、15分前から受付開始いたします。待機室に入ってお待ちください。
事務局にて、お名前を確認させていただきます。
- ・ご参加の方には自己紹介（顔出しを含む）をお願いしております。
皆様が不安を感じない環境で開催をするための対応となりますのでご協力ください。
- ・服装はビジネスカジュアルでお願いいたします。

- ・ 飲食は自由ですが、雑音やマナーにご配慮ください。
- ・ 講座によって、ご発言していただく場合や各ツール機能を利用する場合がございます。
講師の指示にあわせて操作や切り替えをお願いいたします。また、ご参加時の環境にご配慮ください。
- ・ 事前に録画配信のあるライブセミナーについては、録画配信を受講された前提となっております。