

対象者

- 現場やDX推進部門のリーダーとして業務変革の企画を行う立場の方
- 業務変革の施策立案や推進の役割を担う方

BEFORE

業務変革に取り組みたいが、何から始めればいいのか分からない...

業務変革に取り組んでも、対処療法的な小施策しか生み出せない...



AFTER

- 業務フロー作成、課題特定、成果試算の技術を習得し、効果の高い解決策を立案できるようになる！
- 業務変革に伴う反発を想定しながら業務プロセスの設計や手法・ツールの選定を行い、ソリューションを具体化できるようになる！
- 目先の稼働削減にとどまらず、会社・組織としての大きな経営価値をもたらす施策設計ができるようになる！

～実際にご受講された方々の生の声～

業務フローを用いることで業務の課題を可視化していくことは、業務に直接活用できると感じました。

グループワークを通じて、プロセスを可視化することで、課題形成や現状把握の重要性を改めて認識しました。

業務フローを使ってアイデアを整理することで、プロジェクトを効果的に進める手法が有効であると実感しました。

開催人数※	最低：10名～最大：35名
申込期限	研修実施初日 1ヶ月前
実施期間	3週間(計3回)90分/回 ※Day1のみオリエンテーション実施のため 105分
講 師	キカガク社講師
事前課題	あり
費用(税別)	10名～14名 110,000円 / 名、 15名～20名 100,000円 / 名、21名～35名 90,000円
受講環境	・PCと安定したネット回線 ※タブレットでのご受講や、VPNを接続した状態での受講は推奨しておりません。 ・Zoomの利用(左記ツール利用が難しい場合別途、ご相談ください。) ・Google Chrome / Google Slideへのアクセス <u>(必須)</u>
お申し込み	営業担当までご連絡ください。
運営	講師、運営スタッフの一部(Teaching Assistant等)は業務委託契約を締結しています。

※開催人数におけるの『最低』の人数を最低催行人数とします。

※2024年10月時点 内容が一部変更になる可能性もございます。

業務変革に向けて課題を発見するための業務フロー図

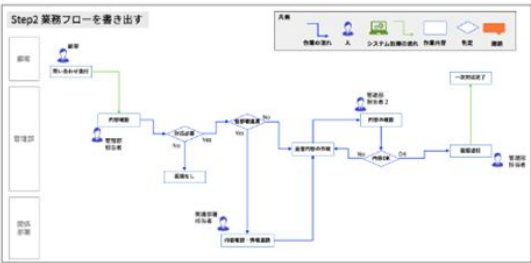
Step4 : 業務フローを整理する



Step1 登場人物を書き出す

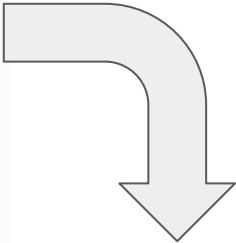
Step2 業務フローを書き出す

Step3 課題を吹き出しで書き出す



SAMPLE

まずは一連の業務の流れを書き起こしてみる



顕在化した課題を一覧で整理

Step5 : 課題一覧を作成する



No	課題名	As Is	成果の大きさ
1			
2			
3			
4			

SAMPLE