

デジタル業務改善ワークショップ

概要



受講対象者

- ✓ デジタルを活かした業務改善の流れを体験したい方
- ✓ 課題から業務改善の企画を検討したい方

参加者例
(過去実績)

現場リーダー | 部長



所要時間

3時間 x 2日



価格

※想定職位：中堅・リーダー

最少価格(税抜) 90万円

最少催行人数：15名

参加人数の追加 6万円/1名

実地開催やカスタマイズは別途費用が必要
上位職位の方が受講される場合、追加費用が必要



課題

特になし

研修の流れ

業務改善の基礎を学ぶ

デジタル化による
業務改善・事例を学ぶ自社の業務改善の
企画書を作成▶ 本研修の活用事例：[活用事例03 参照](#)▶ 本研修内容のご紹介動画：[YouTubeリンク](#)

デジタル業務改善ワークショップ

概要

● : 講義/インプット ● : アウトプット ● : ディスカッション・発表など

	#	内容	時間(m)	タイプ
1回目	1	本日のゴール・アイスブレイク 業務改善の基本的な考え方 生産性とは何か	20	●
	2	生産性向上には「増やす」と「減らす」が必要 すべての業務を洗い出す 定型業務と非定型業務の割合を算出する 業務改善の4つの方向性を決める	70 (うち10分休憩)	●
	3	デジタル業務改善事例	25	●
	4	その他の業務改善アイディア	20 (うち10分休憩)	●
	5	デジタル業務改善に向けたブレインストーミング	45	●
2回目	1	本日のゴール・アイスブレイク デジタル化による業務改善の種類	10	●
	2	フォーム作成ツールとその活用事例 ビジネスインテリジェンスとその活用事例 RPAとその活用事例	20	●
	3	デジタル業務改善に向けたブレインストーミング 業務フロー 業務改善に役立つフレームワーク 業務改善企画サマリ	90 (うち20分休憩)	●
	4	グループレビュー・ブラッシュアップ・講師からの講評	60	●

デジタル業務改善ワークショップ

ワーク

業務改善の方向性の分類	打ち手の方向性	対象業務	打ち手案
①強化する業務 <ul style="list-style-type: none"> チームの目玉業務 関係者への価値提供を期待されている業務 	<ul style="list-style-type: none"> 時間をかける 人を増やす デジタル化しデータを活用する 		
②効率化する業務 <ul style="list-style-type: none"> 提供している価値の割にムダ目が多い業務 価値はあるが残業や手戻りが多い業務 	<ul style="list-style-type: none"> プロセスを見直す 問題の原因を除去する 作業効率をあげる 外注化 デジタル化しデータを活用する 		
③現状維持する業務 <ul style="list-style-type: none"> 強化したくても予算がない業務 効率化したくても現実的な打ち手がない業務 効率化を検討する時間が取れない業務 	<ul style="list-style-type: none"> 現状を維持する 		
④縮小・廃止する業務 <ul style="list-style-type: none"> チームの役割や期待価値を勘案すると、たいして意味がない業務 人手が足りなくて手が回らない業務 もはや役割を終えた業務 	<ul style="list-style-type: none"> 営業時間や提供頻度を やれるとき 担当者がい 		

業務の5要素	XXX業務
①入力	
②アウトプット	
③目的・目標	
④関係者	
⑤効率	

①
業務課題の洗い出し

②
強化・効率化する業務に絞り要素整理

