

21 業務改善研修



～RPA等の活用を考える～

目的	「生産性向上」による時間短縮を実現するために、業務を洗い出すことで可視化し、改善するスキルを習得するとともに、RPA等の活用による効率化について学ぶ。
内容	(1)業務プロセス改善・標準化について事例研究し、組織的に改善を行う要点を学ぶ。 (2)RPAの導入事例や導入に係るポイントを学ぶ。 (3)RPA等を導入しない場合でも活用できる業務効率化について学ぶ。
実施月日	8月26日(木)
対象者	・中堅キャリアアップ研修対象者で受講を希望する県職員 18名 ・係長級キャリアアップ研修対象者で受講を希望する県職員 18名
研修講師 (プロフィール)	株式会社行政マネジメント研究所 専任講師 津田 陽一(つだ よういち)氏 1990年 大手総合経営コンサルティング会社入社。営業・開発・企画・事務職場の時短、業務改革の分野で活躍。民間企業・行政機関問わず、組織マネジメントと業務の現場に精通する。 1999年 米国系国際企業に入社。日本における金融事業の経営・業務改善を担当する組織内コンサルタントとして活躍。マーケティング施策の効果向上、全部門の業務コスト改善、新事業部門の立ち上げ、知的所有権の強化、営業秘密・個人情報保護強化、コンプライアンス教育等に貢献する。 2006年 ベンチャー系経営コンサルティング会社の立ち上げに参加。経営コンサルティング、研修講師、研修プログラム開発分野等多岐にわたって活躍し、顧客企業から高い信頼と支持を獲得する。 2016年 株式会社行政マネジメント研究所 専任講師として活動 主な著書：「仕事が速くなるっておきの方法」 「仕事の壁を乗り越える方法」など
昨年度の 受講者の声	・講師は業務改善のコンサルタントとして業務改善の具体的な手法に知見があるため、それらをグループワークにより学ぶことができたことは有意義だった。 ・ワークを通して具体的なスキームを体験できたことがとてもよい経験になった。問題点の整理手法もアドバイスいただけで大変参考になった。 ・業務改善のプロセスやシステムなど欲しい情報が盛り込まれていた。 ・他部署の職員と意見交換することで自分の業務を見直すことができた。

日程表

8:50 9:20 9:30 12:00 13:00 16:30

受付	オリエンテーション	◎オリエンテーション	昼食	2 業務プロセスの標準化と業務改善(つづき) (3)業務改善の目標設定と勘所 (4)あるべき業務プロセスの検討	アンケート・閉講
		1 RPAの先行導入事例から学ぶ (1)RPA導入事例とRPAの特徴 (2)導入事例から学ぶ効果的なRPA化の要件 (3)導入・運用の留意点 2 業務プロセスの標準化と業務改善 (1)業務改善の対象となる業務とは (2)現状の見える化と問題の洗い出し		3 RPAとは新しい事業である (1)効率的・効果的なRPA (2)RPAの拡大・維持運用 4 まとめ	

※上記内容は、研修実施時に変更されることがありますので、ご承知おきください。