

グループ討議	事前課題	特別な持ち物
○	×	×

業務削減・改善につなげる事務効率化実践講座 ～自動化（RPA）に向けて業務フローを見直す～

講座時間

10:00～16:30（1日間）

講師名

オフィス・ジガー 代表 金子 雄太郎 氏

対象

経営者、経理・人事担当者、事務作業の効率化・改善を図りたい方

ねらい

- ・働き方改革が求められる現在、従来の仕事の仕方では残業時間の削減を含めた業務の効率化には限界があります。しかし、残業時間削減・業務改善は働き方改革のみならず、DX改革を進めるためにも重要な第一歩です。
- ・本講座では、業務改善のための重要なステップを学んだ上で、従来の仕事の仕方から脱却する一つ的手段として、業務の自動化（RPA等）をどのように活用すればよいのかを体系的に学びます。

講座カリキュラム

- 今の時代に求められる業務改善・業務効率化とは
 - 働き方改革時代に求められる業務のあり方
 - 残業時間削減・業務改善がゴールではない
 - 進化し続ける企業になるための余剰時間づくりが鍵となる
 - 残業時間削減・業務改善が真のDXの土台となる
 - 業務改善のための3ステップ
- ステップ1 業務の洗い出しと見える化 ～基礎スキル編～
 - 業務分解のために必要なプログラミング的思考
 - プログラミング的思考とは？
 - プログラミング的思考のキモは「状況把握力」と「逆算力」
 - 「状況把握力」を鍛える
 - 「逆算力」を鍛える

【ワーク】プログラミング的思考で業務を分析してみよう
- ステップ1 業務の洗い出しと見える化 ～実践編～
 - 業務フローを作成する意味とは
 - 業務の可視化によるメリット
 - 業務フロー作成の基本
 - 業務の登場人物は誰か

【ワーク】サンプル業務をフロー図として整理してみる
 【ワーク】自部署の業務をフロー図として整理してみる
- ステップ2 業務の標準化と業務改善
 - 業務改善は1分1秒を削減する行為である
 - 業務の標準化の土台となるのは「業務マニュアル」
 - 業務マニュアルの作り方
 - 今の業務が正解ではない！業務改善をする余地はいくらでもある
 - 業務改善の4原則（ECRS）
 - RPA化を見越した業務フローの改善ポイント

【ワーク】自社業務の改善案を考えてみよう
- ステップ3 業務の自動化を実現する
 - 効率化の選択肢としての自動化（RPA）
 - 業務の整理整頓ができていれば業務の自動化は実現できる！
 - RPAにできること、向いていること

【デモ】RPAツールを使用した業務の自動化具体例
 （Microsoft Power Automate を利用した実演）

 - 身近なちよつとしたことをRPA化する
 中小企業における業務のRPA事例
 - RPA導入の勘所

【ワーク】自社業務のうち、自動化したい（できる）業務を洗い出そう
- アクションプラン策定