

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 ～生成 AI/RPA を用いた業務改善アプローチ～

講座時間／受講料

10:00～16:30（1日間）／会員 1 名:21,450 円（税込）、一般 1 名:42,900 円（税込）

講師名

オフィス・ジガー 代表 金子 雄太郎 氏

対象

- ・事務作業の効率化や業務改善に関わる方（総務・経理・人事・営業事務・バックオフィス全般）
- ・プロセス改善・IT 活用・業務フロー整備を担当する方（管理職・リーダー・推進担当）
- ・生成 AI や RPA を使って日々の業務負担を軽減したい経営者・実務担当者

ねらい

- ・業務のムダや属人化を可視化し、改善の“起点”をつくるための考え方を学びます。
- ・業務改善に必要なステップ（棚卸し／可視化／フロー改善）を体系的に理解します。
- ・生成 AI や RPA を活用して事務作業を省力化し、“仕事の初速”と“余力づくり”を実現する方法を習得します。

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
 - ・DX・働き方改革の前提となる“余力づくり”
 - ・現状をアップデートし続ける発想（手順・ルールの見直し）
 - ・業務改善の三段階：可視化 → 仕組み化 → 自動化
 - ・生成 AI/RPA を“改善プロセスの加速装置”として捉える
- 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？
 - ・「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
 - ・【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
 - ・業務改善とは、ムダ削減と質の安定化
 - ・標準化とはなにか？
 - ・成功パターンを共有し、失敗パターンを防ぐためのマニュアルづくり
 - ・業務とマニュアルの定期的な見直し
 - ・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／生成 AI）
 - ・自動化を成功させる“業務整理”の前提
 - ・RPA と生成 AI の役割分担（判断系と作業系）
 - ・RPA に向いている業務／向かない業務
 - ・【デモ】Power Automate による“かんたん自動化”実演
 - ・身近な業務のミニ自動化アイデア（中小企業の事例）
 - ・RPA 導入の勘所（スモールスタートと運用ルール）
 - ・【ワーク】自社業務のうち、自動化したい業務の洗い出し
- アクションプラン策定

※生成 AI や RPA などサービスや技術の進化によっては内容の一部変更が発生することをご了承の上、お申し込みください。