

中堅社員研修

業務改善と イノベーション思考

— *Instructor Guide*

REFERENCE NUMBER

C26_07



PROFESSIONAL TRAINING SERIES

業務改善とイノベーション思考

～日常の「カイゼン」から新しい価値を生み出す力へ～

- 対象: 入社3～7年目の中堅社員
- 研修時間: 3時間

1 / 30

【開始前の準備 / 所要5分】

- 受講者を4～5名のグループに分けておく
- 付箋（黄色・ピンク各50枚程度）とマーカーを各テーブルに配布
- ワークシート（4種類）を人数分印刷しておく
- A3用紙を各テーブルに2枚ずつ配布（業務プロセスマップ用）
- 「皆さんは日々の業務の中で"もっとこうすればいいのに"と感じたことがあるはず。今日はその感覚を体系的なスキルに変えていきます」と声かけ

本日の目標

この研修を通じて、以下のことができるようになります

1. ECRS（排除・結合・再配置・簡素化）のフレームワークを使って業務のムダを特定できる
2. 業務プロセスを可視化し、改善提案を構造的に組み立てられる
3. デザインシンキングの5つのステップを理解し、実践の第一歩を踏み出せる
4. AIツールを業務効率化に活用するための視点を持てる

2 / 30

【時間: 3分】

- 「この中で、日常的に業務改善を意識している方はどのくらいいますか？」と挙手を促す
- 「業務改善というと大げさに聞こえるかもしれませんが、"この作業もっと楽にならないかな"と思った瞬間が出発点です」
- 4つの目標を読み上げ、前半が「業務改善」、後半が「イノベーション思考」というセットであることを伝える

アジェンダ

1. 業務改善の基本：ECRSフレームワーク（35分）
2. ムダの発見と業務プロセスの可視化（35分）
3. 休憩（10分）
4. カイゼン提案の進め方（25分）
5. イノベーション思考とデザインシンキング（35分）
6. AIツールを活用した業務効率化（20分）
7. まとめと振り返り（10分）

3 / 30

【時間: 2分】

- 全体の流れを簡潔に説明
- 「前半は"今ある業務をより良くする"改善力、後半は"新しい価値を生み出す"イノベーション思考を扱います」
- 「ワークや演習が多いので、ぜひ積極的に手を動かしてください」
- リモート参加者がいる場合は、Miro・Mural等のオンラインホワイトボードツールの案内をここで行う

アイスブレイク「私の"ちょっとした改善"自慢」

【グループワーク】（所要時間: 5分 / 4~5名1組）

テーマ: 「業務やプライベートで、自分なりに工夫・改善した経験」

- 仕事の手順を変えて効率が上がった
- Excelの関数やツールを導入して作業時間を短縮した
- 日常生活での小さな工夫でもOK（料理の時短、通勤ルートの変更など）
- グループ内で1人1分ずつシェアしてください

4 / 30

【時間: 8分（説明1分+ワーク5分+共有2分）】

- 「皆さんは3年以上の経験がある方々です。意識せずとも改善をしてきたはずです」と伝える
- 仕事に限定しないことで、話しやすい雰囲気をつくる
- 2~3グループに代表的なエピソードを共有してもらう
- 「今日はその"自然にやっている改善"を、再現性のあるスキルに変えていきます」とセクション1へつなぐ

セクション1 — 業務改善の基本：ECRSフレームワーク

業務改善には体系的なアプローチがあります。その基本となるのが**ECRSの原則**です。
ECRS（イクルス）とは、業務改善の優先順位を示す4つの視点です。

優先順位	視点	問いかけ
1位	E — Eliminate（排除）	その作業をなくせないか？
2位	C — Combine（結合）	他の作業と一緒にできないか？
3位	R — Rearrange（再配置）	順序や担当を変えられないか？
4位	S — Simplify（簡素化）	もっと簡単にできないか？

→ E→C→R→Sの順に検討すると、効果の大きい改善から取り組みます。

5 / 30

【時間: 7分】

- ECRSはIE（Industrial Engineering：生産工学）の分野で生まれた改善フレームワーク
- 「上から順に効果が大きい」ことがポイント。多くの人は真っ先にS（簡素化）を考えがちだが、まずE（排除）から検討するのが鉄則
- 「そもそもこの作業は必要なのか？」と問う習慣が最も重要であることを強調
- 2025～2026年の日本企業では、DX推進やリモートワーク定着により「なくせる業務」が再評価されている文脈を補足