eラーニング（LMS）

データドリブン業務改善講座

データを根拠に判断し、
業務改善につなげる力を身につける。

業務データの理解・収集から、可視化、KPI・KGI設計、課題発見、施策立案、効果検証とPDCA、改善提案まで。全10章・63項目で、一連の業務改善プロセスを実践的に学ぶeラーニング講座です。

定額制　1年間

対象者	研修形式	助成金対応
全社員	eラーニング（LMS）	人材開発支援助成金を前提

TOTAL LEARNING TIME ／ 総学習時間

20:32:21

10 CHAPTERS · 63 LESSONS

01	データドリブン業務改善の基礎	2:02:40
02	業務データの理解と収集	2:02:38
03	データ整理・可視化の基本	2:02:44
04	KPI・KGI設計と目標管理	2:03:04
05	データ分析による課題発見	2:03:18
06	業務改善施策の立案	2:03:12
07	効果検証とPDCA	2:03:20
08	部門別データ活用実践	2:03:32
09	データを活用した改善提案	2:03:13
10	総合演習・実践ケーススタディ	2:04:40

CURRICULUM ・ カリキュラム一覧

カリキュラム一覧 ／ 第1章 ～ 第5章

総学習時間（累計）
20:32:21 10章・63項目

章 ／ 大項目	小項目・配分時間	章合計時間
01 第1章 **データドリブン業務改善の基礎**	データドリブンとは **20分17秒** ／ 業務改善との関係 **20分29秒** ／ データ活用のメリット **20分43秒** ／ 成功・失敗事例 **20分11秒** ／ 自部署の現状整理 **30分37秒** ／ 確認テスト・まとめ **10分23秒**	**2:02:40** 6 項目
02 第2章 **業務データの理解と収集**	データの種類 **20分13秒** ／ 定量・定性データ **20分31秒** ／ データ品質 **20分47秒** ／ データ収集方法 **20分19秒** ／ 自部署の保有データ棚卸し **30分41秒** ／ 確認テスト・まとめ **10分07秒**	**2:02:38** 6 項目
03 第3章 **データ整理・可視化の基本**	データ整理 **25分21秒** ／ グラフの選び方 **25分39秒** ／ ダッシュボードの基本 **20分09秒** ／ 見やすい可視化 **20分53秒** ／ 売上データの可視化 **20分27秒** ／ 確認テスト・まとめ **10分15秒**	**2:02:44** 6 項目
04 第4章 **KPI・KGI設計と目標管理**	KGI **20分25秒** ／ KPI **20分49秒** ／ CSF **20分17秒** ／ 指標管理 **20分33秒** ／ KPI設計演習 **30分55秒** ／ 確認テスト・まとめ **10分05秒**	**2:03:04** 6 項目
05 第5章 **データ分析による課題発見**	課題発見 **20分14秒** ／ 原因分析 **25分26秒** ／ 仮説立案 **25分38秒** ／ 優先順位付け **20分52秒** ／ ケース分析 **20分21秒** ／ 確認テスト・まとめ **10分47秒**	**2:03:18** 6 項目

CURRICULUM ・ カリキュラム一覧

カリキュラム一覧 ／ 第6章 ～ 第10章

総学習時間（累計）
20:32:21 10章・63項目

章 ／ 大項目	小項目・配分時間	章合計時間
06 第6章 **業務改善施策の立案**	改善案の作成 **20分16秒** ／ 施策の優先順位 **20分34秒** ／ 実行計画 **25分48秒** ／ リスク管理 **15分27秒** ／ 改善企画作成 **30分55秒** ／ 確認テスト･まとめ **10分12秒**	**2:03:12** 6 項目
07 第7章 **効果検証とPDCA**	効果測定 **20分18秒** ／ PDCA **20分36秒** ／ KPIレビュー **20分49秒** ／ 改善サイクル **20分22秒** ／ 改善結果レビュー **30分44秒** ／ 確認テスト･まとめ **10分31秒**	**2:03:20** 6 項目
08 第8章 **部門別データ活用実践**	営業部門 **20分12秒** ／ 製造部門 **20分24秒** ／ 人事部門 **15分37秒** ／ バックオフィス **15分51秒** ／ 経営管理 **10分16秒** ／ 自部署の改善テーマ作成 **30分43秒** ／ 確認テスト･まとめ **10分29秒**	**2:03:32** 7 項目
09 第9章 **データを活用した改善提案**	提案書の構成 **20分15秒** ／ レポート作成 **20分28秒** ／ プレゼンテーション **20分42秒** ／ 伝え方と質疑対応 **20分54秒** ／ 改善提案資料作成 **30分19秒** ／ 確認テスト･まとめ **10分35秒**	**2:03:13** 6 項目
10 第10章 **総合演習・実践ケーススタディ**	ケースの理解 **10分11秒** ／ 現状分析 **20分23秒** ／ KPI設定 **15分34秒** ／ 課題･原因の特定 **20分46秒** ／ 改善施策の立案 **20分57秒** ／ 効果検証計画 **15分18秒** ／ 提案書作成･発表 **10分39秒** ／ 総合確認テスト **10分52秒**	**2:04:40** 8 項目
合計	全10章･63項目	**20:32:21**

CHAPTER DETAIL ・ 章ごとの目的と成果物

カリキュラム詳細 ／ 第1章 ～ 第5章

データの理解・収集から、整理・可視化、指標設計、課題発見まで。改善の「土台」をつくる5章です。

章 ／ 大項目	章の目的	主な成果物	章合計時間
01 第1章 **データドリブン業務改善の基礎**	データを根拠に判断する考え方と、業務改善との関係を理解する。 学習形式：講義・図解／講義・フロー図／講義・事例／ケーススタディ／個人演習／確認テスト	**自部署のデータ活用現状整理シート**	2:02:40
02 第2章 **業務データの理解と収集**	業務データの種類、品質、収集方法を理解し、必要なデータを特定する。 学習形式：講義・分類図／講義・比較／講義・例題／講義・事例／個人演習／確認テスト	**業務データ一覧**	2:02:38
03 第3章 **データ整理・可視化の基本**	データを分析しやすい形に整理し、目的に合う方法で可視化する。 学習形式：講義・操作例／講義・比較／講義・図解／講義・改善例／実践演習／確認テスト	**可視化レポート**	2:02:44
04 第4章 **KPI・KGI設計と目標管理**	改善活動の目標と進捗を管理する指標を設計する。 学習形式：講義・例題／講義・図解／講義・管理例／個人演習／確認テスト	**KPI設計シート**	2:03:04
05 第5章 **データ分析による課題発見**	データから課題を抽出し、原因仮説と優先順位を整理する。 学習形式：講義・例題／講義・図解／講義・マトリクス／ケース演習／確認テスト	**課題分析シート**	2:03:18

CHAPTER DETAIL ・ 章ごとの目的と成果物

カリキュラム詳細 ／ 第6章 〜 第10章

施策立案、効果検証とPDCA、部門別の実践、改善提案、総合演習まで。改善を「実行・定着」させる5章です。

章 ／ 大項目	章の目的	主な成果物	章合計時間
06 第6章 **業務改善施策の立案**	分析結果を具体的な改善施策と実行計画へ落とし込む。 学習形式：講義・発想例／講義・マトリクス／講義・計画例／講義・チェック／個人演習／確認テスト	**改善提案書**	**2:03:12**
07 第7章 **効果検証とPDCA**	改善効果を測定し、継続的な改善サイクルを運用する。 学習形式：講義・比較例／講義・循環図／講義・レビュー例／講義・事例／ケース演習／確認テスト	**PDCAシート**	**2:03:20**
08 第8章 **部門別データ活用実践**	部門ごとの活用例を理解し、自部署の改善テーマへ応用する。 学習形式：部門別事例／個人演習／確認テスト	**部門別改善案**	**2:03:32**
09 第9章 **データを活用した改善提案**	データを根拠とする報告資料と改善提案を作成する。 学習形式：講義・構成例／講義・改善例／講義・実演／講義・ロールプレイ／個人演習／確認テスト	**改善提案資料**	**2:03:13**
10 第10章 **総合演習・実践ケーススタディ**	現状分析から効果検証計画まで、一連の業務改善を実践する。 学習形式：ケース説明／総合演習／総合テスト	**総合業務改善提案書**	**2:04:40**

FORMAT ・ 実施形式

LMSのeラーニングで、自分のペースで改善プロセスを学ぶ。

研修形式	eラーニング（LMS）
構成	全10章・63項目（各章 約2時間）
総学習時間	20時間32分21秒
理解度確認	各章末に確認テスト（10問）、最後に総合確認テスト（20問）

HOW TO INTRODUCE ・ 研修導入の流れ

お申し込みから受講開始までの4ステップ。

01
STEP
お問い合わせ
講座案内の資料をご覧のうえ、貴社の対象人数・受講時期・想定業務領域をお聞かせください。

02
STEP
ヒアリング・課題整理
対象部門の現状や想定ゴールなどを確認し、受講プラン設計の前提を揃えます。

03
STEP
プラン提案
全10章の標準カリキュラムをもとに、受講スケジュール案をご提案します。

04
STEP
受講開始
LMSのアカウント発行後、受講を開始。各自のペースで学習を進められます。

既存プログラムとの併走や受講スケジュールについても、事前にお気軽にご相談ください。

CONTACT ／ NEXT STEP

お問い合わせ

各種研修プログラムについてのご質問・お見積もり依頼は、右記お問い合わせ先までお気軽にご連絡ください。

COMPANY ／ 会社概要

会社名	J&M合同会社
所在地	〒135-0063 東京都江東区有明3-7-26B-9F
代表者	代表社員CEO　中村 幹

CONTACT ／ お問い合わせ

電話	03-5530-8834
FAX	03-6730-8276
URL	https://jandmtokyo.co.jp