

カリキュラム名		ナレッジマネジメント
基本情報	ねらい	日常業務が忙しい中、おっくうがらずに知識共有のための行動を起こすようにし、短時間かつ簡潔に知識を表出するスキルを習得し、日常的に行動できるようにする。
	概要・特徴	①仕事の知識や工夫の損失を防ぐためナレッジマネジメントの基本を学ぶ☆ ②知識の表出化・体系化スキルを身につける☆ ③ナレッジマネジメントプロセスを日常化するための行動目標を作成する
	分野	
	レベル	1. 基礎 2. 標準 3. 応用
	資格	無し
	標準時間	5時間
対象	業種	全業種
	フィールド	1. 経営者クラス 2. 管理者クラス 3. リーダークラス 4. 担当者クラス
	経験年数	1. 入社～5年 2. 6年～10年 3. 11年～20年 4. 21年以上 5. 不問
	受講条件	担当者クラスから管理者クラスまで

教科名	内 容	時 間
ナレッジマネジメントを考える	・仕事上の知識・ノウハウを伝承するための方法とは？☆ ・ノウハウの伝達・継承の必要性	(1)時間()分
ナレッジマネジメントのポイント	・ナレッジマネジメントとは☆ ・確実・効果的に伝えるために☆ ・「めんどくさい」と思わないための考え方	(1)時間()分
文章化スキル	・文章の作成の基本☆ ・文章化の演習	(1)時間()分
図解化スキル	・図解とは☆ ・図解化の作業手順☆ ・図解の具体例・図解化演習	(1)時間()分
トラブル対応の勘所	・トラブル対応のポイント☆ ・トラブル対応事例の書き方☆ ・トラブルの洗い出し・優先順位づけ	(1)時間()分

実習・演習内容

名称	内 容	備 品
フロー図作成練習	・手順をわかりやすく表現するスキルを磨く	なし
文章要約演習	・要点を素早く確実に掴んで文書化するスキルを磨く	なし
ナレッジマネジメントの目標設定	・明日からできる目標設定のコツ☆ ・ナレッジマネジメントの行動目標作成	なし