

## DX推進のためのペーパーレス化とデジタイゼーション研修

研修実施時間	研修内容	実施目的	カリキュラム
1時間	オリエンテーションとペーパーレス化の基礎	ペーパーレス化の基本概念と必要性を理解する	1.ペーパーレス化の定義と重要性 2.食品製造業におけるペーパーレス化の成功事例 3.研修プログラム全体の概要
1時間	現状の紙ベース業務の分析と課題の特定(第1回)	現在の紙ベース業務を詳細に分析する	1.現状の業務フローのマッピング 2.現場で使用している紙ベースの書類一覧作成 3.初期ヒアリングによる問題点の洗い出し
1時間	現状の紙ベース業務の分析と課題の特定(第2回)	業務プロセスの詳細な課題を特定する	1.各業務プロセスの詳細分析 2.関連する部署や担当者からの追加ヒアリング 3.問題点の整理と仮説の立案
1時間	現状の紙ベース業務の分析と課題の特定(第3回)	具体的な課題と改善ポイントを確定する	1.課題の優先順位付けと根本原因の特定 2.改善ポイントの抽出 3.ペーパーレス化による解決策の提案
1時間	デジタルフォームと電子署名の導入	紙のフォームをデジタル化し、電子署名を導入する方法を学ぶ	1.デジタルフォームの作成と管理 2.電子署名のメリットと導入手順 3.実際の導入事例の紹介
1時間	デジタルドキュメント管理システムの選定と導入	適切なドキュメント管理システムを選定し、導入する方法を学ぶ	1.ドキュメント管理システム(DMS)の基本機能 2.システム選定のポイントと比較方法 3.実際の導入事例の紹介
1時間	デジタルデータの安全な保管とバックアップ	デジタルデータの安全な保管とバックアップ方法を学ぶ	1.デジタルデータの保管場所とセキュリティ 2.データバックアップの重要性と実践方法 3.クラウドストレージの活用
1時間	デジタル化による業務プロセスの改善	デジタル化により業務プロセスを効率化する方法を学ぶ	1.デジタル化によるプロセスの再設計 2.ワークフローの自動化ツールの紹介
1時間	モバイルデバイスとアプリの活用	モバイルデバイスとアプリを活用してペーパーレス化を推進する	1.モバイルデバイスの活用事例 2.デジタルノートやタスク管理アプリの紹介 3.実際の導入手順と活用方法
1時間	実践演習と総括	学んだ内容を総合的に実践し、振り返る	1.ケーススタディとグループディスカッション 2.実際の業務プロセスのペーパーレス化演習 3.研修内容の総括と今後のアクションプラン作成