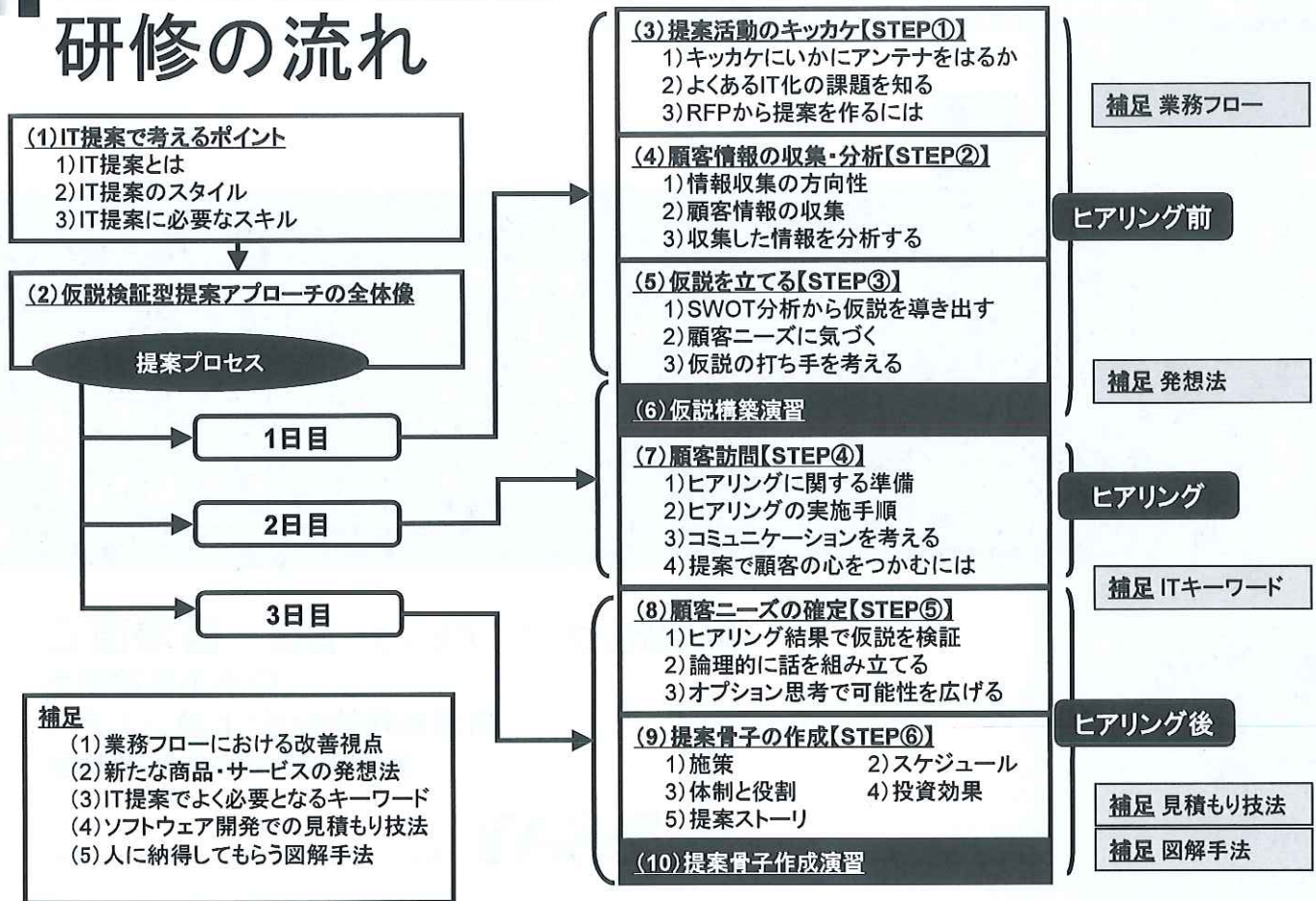


研修の流れ



Copyright© 2022 宿澤経営情報事務所 shukuzawa.com

3

(1) 業務フローによる現場改善

業務フローを作成する意味

- ① 仕事の流れを大きくつかむことができる
 - 仕事を統括する立場の人にとって、業務がどのように流れて完了するのかを高い視点から見渡せることができる。
 - 各業務の担当者にとっても、仕事全体の流れを理解した上で自身の担当業務に関わることで、全体として目指すゴールに沿った仕事の進め方ができる。
- ② 仕事の手順が理解できる
 - 新人や異動してきたばかりの人にとって、仕事の「手順」が可視化されていると業務の習得がしやすくなる。
 - また、年に一度だけしか行う機会のない業務(決算業務など)を行う上でも、業務フローに従って行うことで、間違いのない業務遂行が実現できる。
- ③ 仕事の流れを共有できる
 - 多くの人や部署が関わって行われる業務においては、互いの仕事の関わり合いについて共通認識を持っておくことで、スムーズな仕事運びができる。
- ④ 非効率な業務プロセスが発見できる
 - 業務が誰によって行われ、どのように流れているのかを表現することで、重複する工程や合理性の乏しい作業分担が見つけやすくなる。
- ⑤ 業務プロセス上にあるリスクがわかる
 - 業務フローを順に追っていくことで、ミスやトラブルが起きやすい工程をあぶりだすことができる。