

## 業務管理力

## 業務フロー改善

サービスの  
狙い

- ・業務の流れを簡素化・最適化し、仕事の生産効率を高めます
- ・業務改善プロセスを通して、社員の問題意識・経営参画意識を高めます

## 対象者

- ・「部下の仕事が遅い！要領が悪い！」と感じている経営者・管理職
- ・業務分担がうまくいっていない経営者・管理職
- ・社内の情報伝達がうまくいっていないと感じている経営者・管理職
- ・部下に仕事への意識を変えてほしいと考えている経営者・管理職

サービス  
内容

- ・下記のステップで、最適な業務の流れを創るための改善策を導きます。また、改善策の実行も支援します。

現状の業務フロー  
を明確にする

現在行っている業務内容を調査し、「業務記述書」と「業務フロー図」にまとめていきます。  
普段気付かなかったいろいろなところに発見があります。

理想の業務フロー  
を考える

文章と図にまとめた現状の業務の流れを客観的に見ながら、理想形を組み立てていきます。  
いろいろなアイデアが浮き彫りになります。

理想に近づくための  
改善策を導き出す

理想の業務の回し方にするための改善策を決定し、その実行計画を策定します。  
理想と現実の狭間、重要なステップです。

## 計画実施

実行計画を実施します。  
実施状況から判断し、計画・スケジュールなどを調整することも重要です。

## 期間

・2か月～

## 費用

・基準顧問料4か月分～  
※基準顧問料は、企業様の規模などにより異なります

関連  
サービス

A4-1.ワークプレイス見直し

業務フローに合致した仕事場づくり

P5-10-2.オフィスワーク診断

業務以外の問題点も発見・整理

## お問い合わせ

上記内容・費用は一例です。詳細情報やサービスに関しては、お気軽にお問い合わせください。

インターネットで

[info@braincon.co.jp](mailto:info@braincon.co.jp)

お電話で

03-3556-9481