

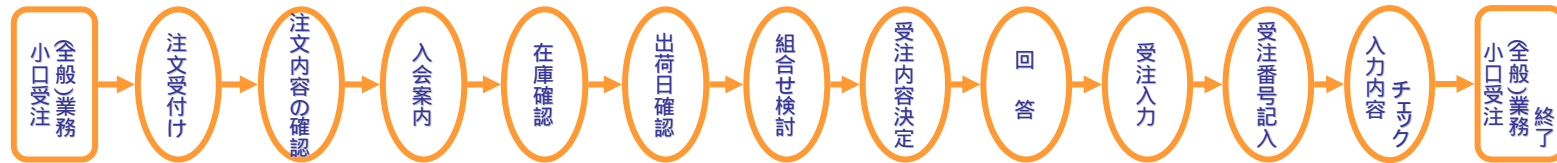
業務フロー分析

自社の現状の業務の流れを把握し、理想的な流れを自発的に定義する中で、役割や権限の見直しと、IT活用ポイントの明確化を実施するのが、『業務フロー分析』です。

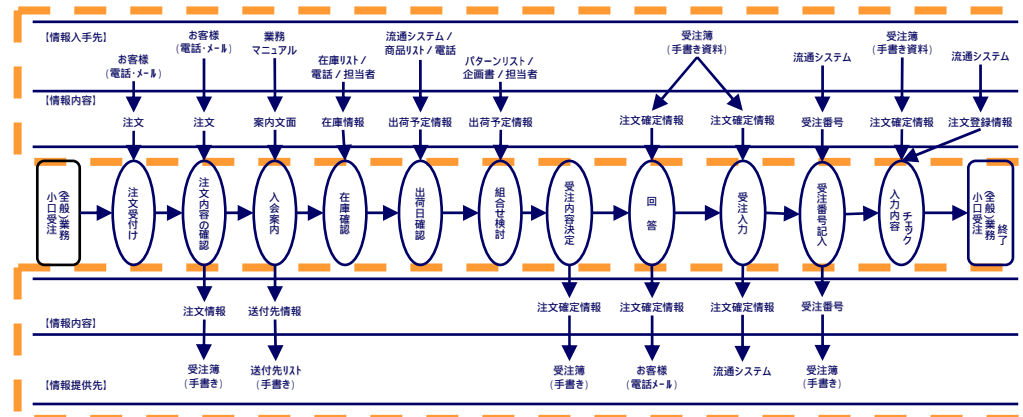
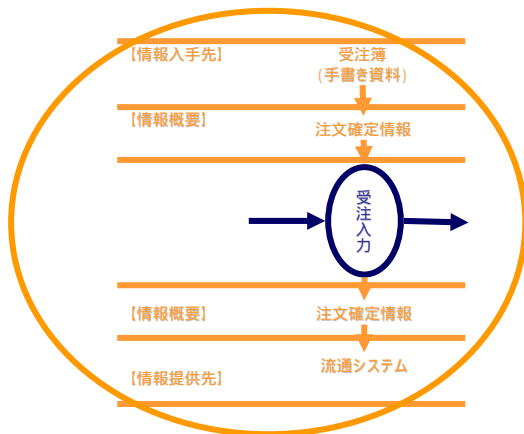
業務フロー分析は、自社の現状に基づき作業を図式化した『現状の業務フロー』と、役割や権限の見直しと、IT活用を前提に最適化した『理想的な業務フロー』を作成し、その差異を機能強化ポイントとして明確にする手法です。

業務フロー分析の実施手順

- 1 DMM分析で『要改善』・『要強化』に設定された業務プロセスについて、『作業項目』を洗い出し、時系列で並べる。

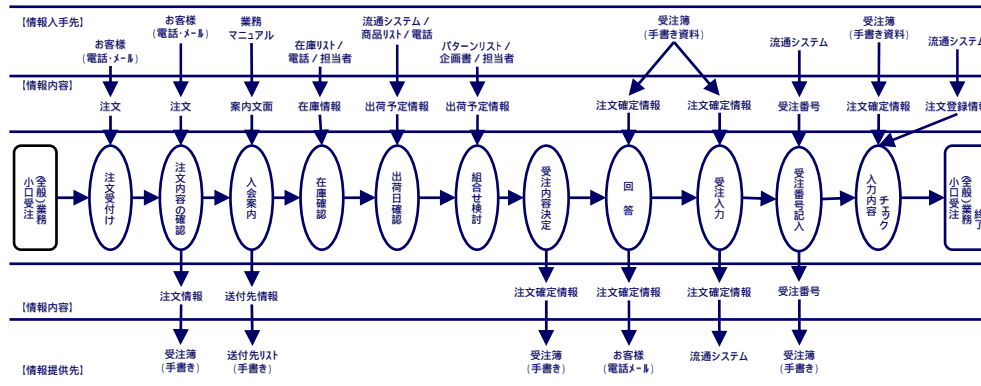


- 2 各作業項目について、『情報の入手先・提供先・情報概要』を付加し、現行の業務フローとして確定する。

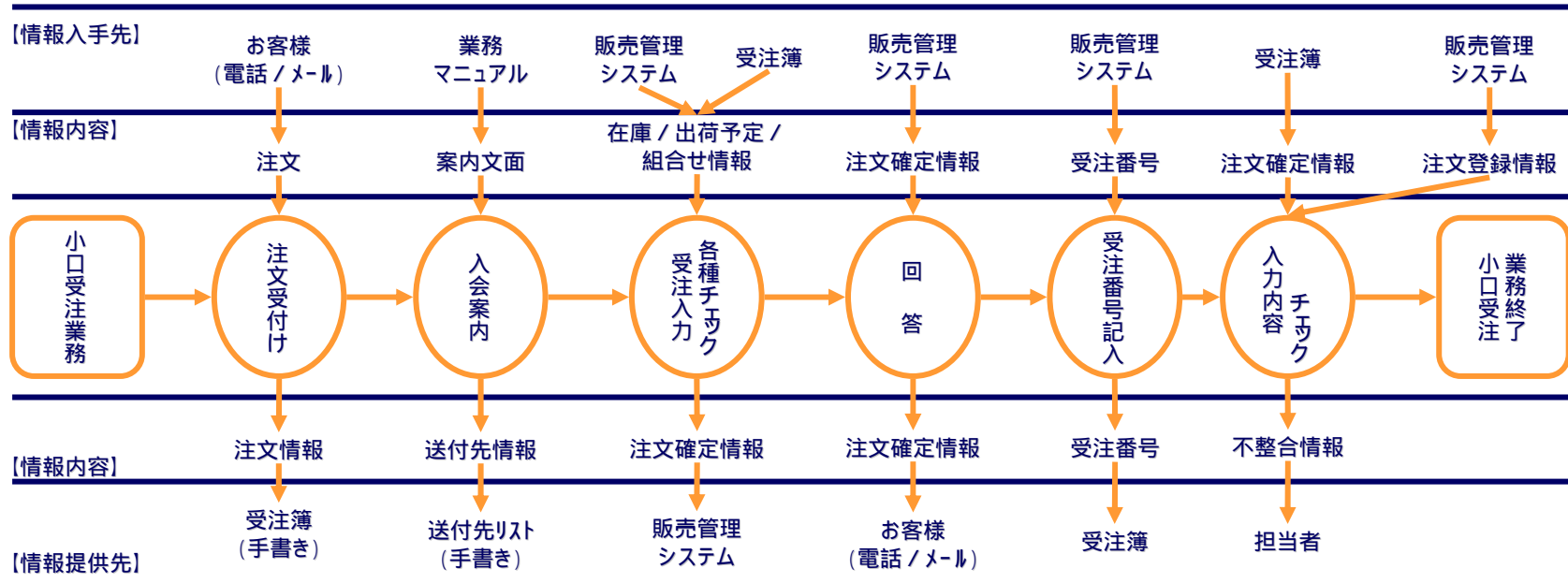


業務フロー分析

3 現行の業務フローを参照し、『役割の再分担』・『権限の委譲』・『情報滞留の防止』・『重複作業の削減』などをキーワードに作業手順を見直し、『理想的な業務フロー』を作成する。



理想的な業務フロー



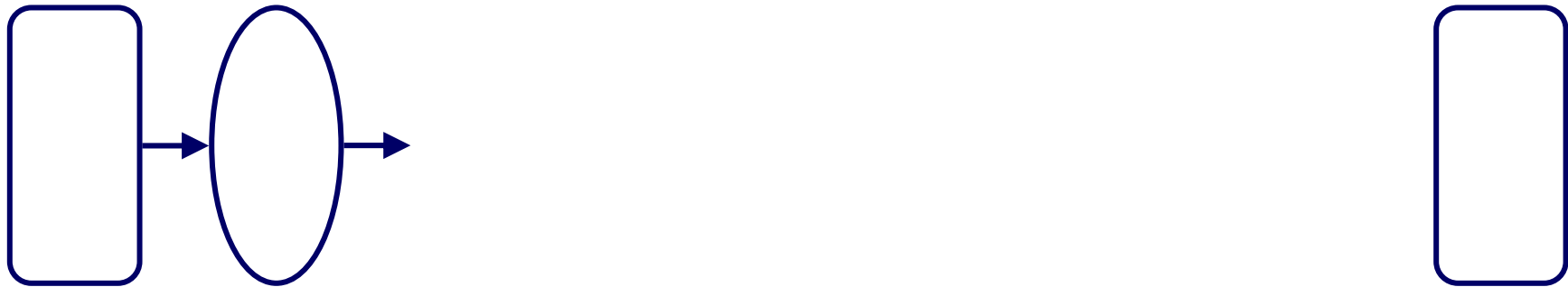
付 録

分析用ワークシート

業務フロー作成用ワークシート

【情報入手先】

【情報内容】



【情報内容】

【情報提供先】
