

『業務フローで仕事を見える化
業務改善の第一歩』ISO対応も
ここから

業務の改善、効率化に常に頭を悩ませている方は少なくないでしょう。
業務フローを作ることで「業務プロセスの見える化」を実現できます。

「見える化」によって自分達の業務を見つめ直すことができ、

- ・業務を改善する
- ・業務マニュアルを作る

といった事が簡単に効率よくできるようになります。

「業務フロー図を書く」事自体は数ステップで済む簡単なものですが、
基本を知らないと、分かり難い、読みたくないフロー図ができてしまいま

す。
まず業務フローの書き方を学び、わかりやすいフロー図を作り、業務
改善に、業務マニュアル作成に役立てていきましょう。

【内容】

- (1) 業務フローとは何か？
 - 1) 何のために業務フローを作成するのか？
 - 2) 業務プロセス理解してますか
- (2) 業務フローの書き方
 - 1) 何を書くのか (要素)
 - 2) どう書くのか (記号・ルール)
 - 3) 点を繋いで線に (業務記述書→フロー図へ)
- (3) 業務フローで何を見るのか
 - 1) 無駄なプロセスをなくす
 - 2) 業務マニュアルへ落とし込む

【日時】平成30年2月20日(火) 13:30~16:30

【場所】松本ソフト開発センター研修室

【対象】見える化で業務改善したい方
業務マニュアルを作成したい方

【受講料】¥2,000

【講師】宿澤経営情報事務所 代表 宿澤直正氏
中小企業診断士、情報処理技術者、上級システム
アドミニストレータ、産業カウンセラー

松本市内の製造業やソフトウェア業の方は受講料の補助が受けられます。条件など詳しくは次の松本市ホームページを御覧ください。(この件のお問合せは松本市商工観光部商工課へ)

http://www.city.matsumoto.nagano.jp/kurasi/sigoto/kogyo/osirase/kougyo_hojyokin_jinzai.html

●お申込み、お問い合わせ先
一般財団法人 松本ソフト開発センター
TEL : 0263-40-1000 FAX : 0263-40-1001
Email : jimur@temari-net.or.jp

お問い合わせURL



定員30名!

お申し込みは、電話、Emailで上記宛にご連絡いただくか、下表に記入の上でFAXしてください。

セミナー申込書

会社名 / 団体名			
参加者氏名		連絡先(メール・TELなど)	