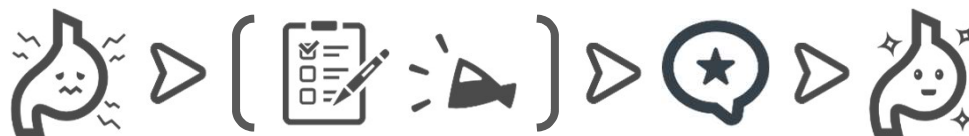


業務改善支援

どのような業務改善であれ、行動レベルへの落とし込みが必要です。
一番の効果は士気向上です。



各Stepの概要

以下は各Stepの概要です。重要な事はヒアリングに時間をかけ過ぎない事と現実的なテーマ設定です。IT利活用の観点からは、メールの導入等の情報化の後は行動レベルの改善と業務レベルの再定義を行う良い機会です。

※規模は部門単位を想定します

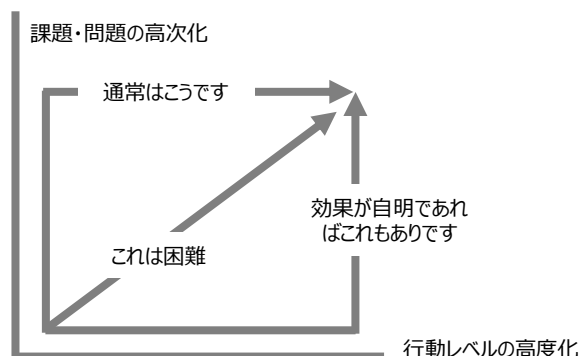
Step	入力	処理	出力
ヒアリングの実施	業務リーダーとのやりとり	現状の洗い出し	ヒアリングレポート、精査表
課題・問題の明確化	業務リーダーとのやりとり	課題と問題の見極め	改善テーマ
着手する対象と手法の決定	改善テーマ	実現性を見極め	対象業務と行動、改善手法
業務改善の進め方の決定	対象業務と行動、改善手法	測定指標等の設定	改善計画・進捗シート
遂行体制の構築	組織内体制	組合せの適否	遂行体制
遂行状況の監視	改善計画・進捗シート	会議体設置	改善計画・進捗シートの発表

前提条件

- ・業務リーダーの設定、会議体の設置

サポート

- ・現地出張、メール、電話



会社情報

株式会社アビー
〒111-0051
東京都台東区蔵前2-4-3
蔵前永谷ビル2F

[TEL] 03-3368-6716 [FAX] 03-3368-6716
[eMail] info@abeey.co.jp
[URL] <http://www.abeey.co.jp>

