

業務フローを手軽に整理しマニュアル化！

「業務の整理と可視化」実践講座

動画で学ぶオンライン講座です。受講料 16,500 円（税込）

視聴時間 約 230 分 90 日間視聴可能 ダウンロード教材付き



新人指導も DX も、業務が整理されていなければ始まらない
業務を整理するスキルがなければ始まらない

こんな状況を開拓できる手法とツールがあります。

- そもそも職場にマニュアルがない
- マニュアルのフォーマットがバラバラで、わかりにくい
- 仕事が属人化していて、引き継ぎが難しい
- 社内の連携が悪くてミスやトラブルが多い
- 仕事の OJT や引継ぎがうまくできていない
- 人によって言うことややることが違う
- 業務を可視化したいけど、フローチャートの作成は面倒
- 業務を DX 化しろと言われたけど、何からどう手をつけていいかわからない

人材のスキルアップと業務効率化を同時に果たせる
オンライン講座です。

業務区分		業務項目									
		貨物引取り									

タイミング	No.	工程区分	処理番号	基本処理	例外	担当			処理手順	補足情報	モノ・情報	システム 【画面名】	伝達手段	場所	備考	
						顧客	窓口担当	入荷担当			モノ・情報					
顧客	10: 引取受付		1. 引取申込受付			○→	●		・窓口担当は、請求書より「引取依頼書」を受け取る。 ・受取印を押す。	*電子印字で申込を受けた場合は、「引取依頼書」を受け取る。 *受取印を押す。	引取依頼書	電郵 or メール				
			2. 基本情報を確認	▼不備がある場合			●		・基本情報を確認する。	■不備情報	■不備情報					
			顧客に確認			○←	●		・内容に不備がある場合は、顧客に連絡して確認する。	■顧客名・建物名・引取希望日 ・宛先名・数量		電郵 or メール				
			3. 予約登録						・預り荷物を登録する。 ・入荷担当	○シスアム						
顧客	4. 引取依頼書保管								・引取依頼書を保管する。	■引取依頼書 (保管用印)		○シスアム			予約済ファイル	
			20: 入荷手配	1. 入荷作業組立て					・直営に連絡して、荷物の受け取りを確認する。 ・入荷担当							
			2. 在庫予約登録						・在庫に登録して、販売担当に連絡して確認する。 ・入荷担当	■必ず確認連絡のうえ、「引取手配票」を送ること。	■必ず確認連絡のうえ、「引取手配票」を送ること。	直営予約登録				
			3. 運送手配	▼特殊荷物の場合			●		・ドライバーに連絡し、引取日時を確認する。 ・「運送手配票」をメールにて送信する。							
顧客	30: 引取連絡		4. 運送会社に依頼						・運送会社に依頼する。 ・荷物の名前が「引取依頼書」と合致しない確認する。	■特許料金にて引取するかどうかは「荷物登録一覧」を参照。						
			1. 引取情報確認						・○にて入荷予定登録を行い、「入荷予定期」を出力する。 ・窓口担当・倉庫担当に自動メールが送信される。	■必ず確認連絡のうえ、「入荷予定期」を出力する。	入荷予定期	○シスアム				
			2. 顧客連絡・準備依頼			○←	●	→○	・顧客に引取日時を連絡する。 ・小窓チェックリストとともに、必要書類の準備を依頼する。	■必ず確認連絡のうえ、「引取手配票」を送ること。	引取チェックリスト	電郵				

流れ
↓
確定日

階層

「業務分析フォーマット」を使って、業務フローを整理・共有しましょう。

業務分析フォーマットとは

業務の流れと階層構造、そして「誰が、何をどうする、どのように」といった情報や、分岐する処理を整理するためのシートです。

Excel のスプレッドシートなので、特別なシステムやアプリの導入は不要。
誰でもすぐに使えて、共有できます。

ナビゲートが、さまざまな企業の業務マニュアルを受託開発する中で実際に活用し、改良を重ねて汎用化したものです。



業務を整理すると同時に、簡易な業務フロー、簡易なマニュアルとしても活用できます。
業務の変更に伴う修正も簡単に行えます。

受講者が得られる効果

もし、業務を指導する立場の人方が講座を受けたら、説明方法とツールを得られます。



例えばこんな方へ

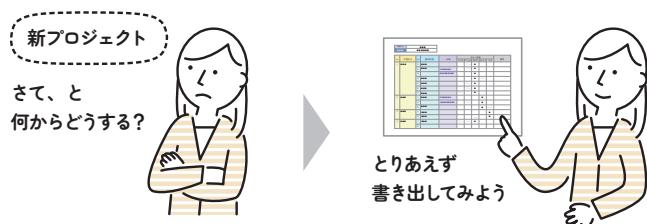
- ・OJT リーダー
- ・教育担当者
- ・管理・監督者

もし、業務を教わる立場の人方が講座を受けたら、ヒアリングのツールと確認の視点を得られます。



- ・新入社員
- ・若手・中堅社員
- ・異動者（引継ぎ）
- ・業務の請負担当者

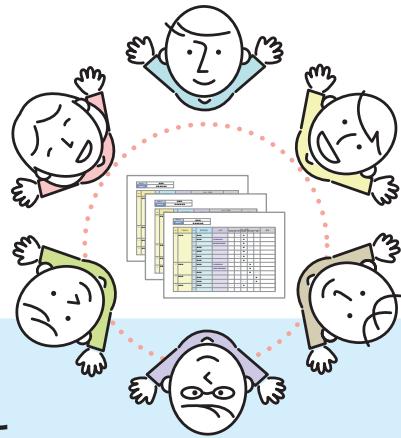
もし、新しいプロジェクトを担当する人がこの講座を受けたら、段取りを組立てるための手軽なツールが得られます。



- ・新任管理者
- ・チームリーダー
- ・業務改善や標準化
- ・プロジェクトのメンバー

職場が得られる効果

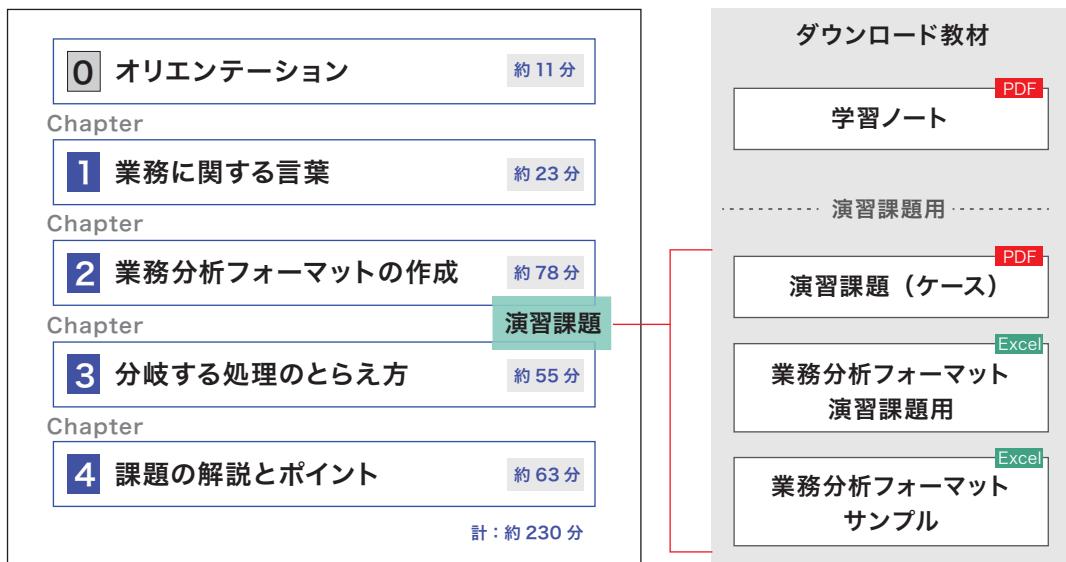
もし、社内のみんなが業務分析フォーマットを共有できたら
コミュニケーション効率があがり、新人指導や引き継ぎ、
業務連携も円滑になるでしょう。
結果として、ミスやトラブルの低減にもつながります。



教える人、教わる人、段取りを立てる人
誰かと業務を共有する必要のあるすべての人

講座のプログラム

「業務の整理と可視化」実践講座



※ Chapter2 の後で演習課題に取り組んでいただきます。

講座の特徴

いつでもどこでも
学習可能

会社でも在宅でも
オンラインなら
時間も場所も自由

だから学べる

業務の整理・可視化
スキルが身に付く

情報を構造的に
整理する視点を
具体的に伝授

だから身に付く

業務分析フォーマット
で実践！

長年のノウハウを
汎用化した
テンプレートで演習

だから使える

簡単な
業務マニュアルに

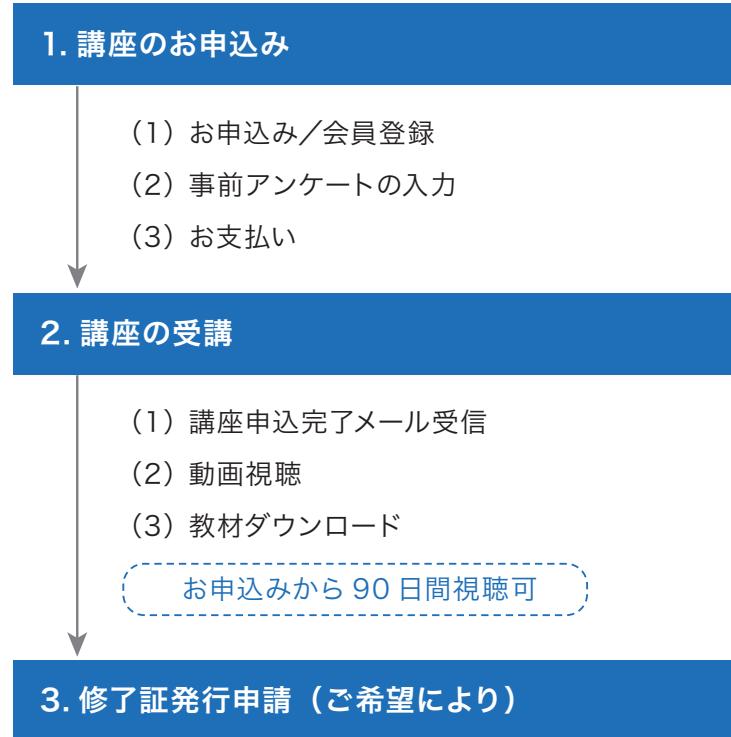
Excel だから修正も簡単
マニュアルとしても
共有可

だから役立つ

お申込みの流れ

お申込み～受講修了までの流れは、以下のとおりです。

- ・講座は「コエテコカレッジ」のプラットフォームを使用して提供します。
- ・講座をお申込みいただくには、「コエテコカレッジ」にて会員登録をしていただく必要があります。
- ・原則として、受講される方が個別にお申込みください（1アカウントごとのお申込み）。



お問い合わせ

講座についてのご質問など、お気軽にご相談・お問い合わせください。

業務の整理と可視化 実践講座

検索

https://www.navigate-inc.co.jp/lp/l_manual/index.html



ナビゲートは「研修支援事業」と「マニュアル制作事業」の2つの事業を柱として企業さまの基礎体力づくりのお手伝いをしています。

ナビゲートのマニュアル制作は、研修事業で培った経営・教育のノウハウを生かし「教材・マニュアル」を通して、仕事を整理し、人を育て、最終的に経営に貢献することをめざします。

業務マニュアルの受託制作の経験を通して感じたことなどを「**業務マニュアルTips**」に掲載しています。



ナビゲート

お問い合わせ



045-561-2251 ★ナビゲートのサイトよりお問い合わせフォームもご利用いただけます。



✉ supp@navigate-inc.co.jp

➡ <https://www.navigate-inc.co.jp/>