

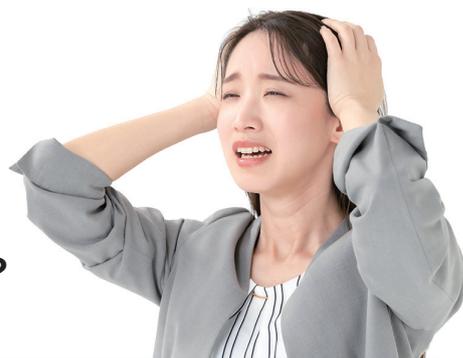
業務フローを手軽に整理しマニュアル化!

# 「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) / 1 人

新人指導もDXも、業務を整理することが出発点!  
そのためのツールとスキルを手に入れましょう。

- そもそも職場にマニュアルがない
- 仕事が属人化していて、引き継ぎできない
- 社内の連携が悪くてミスやトラブルが多い
- 業務をDXしろって言われても、どうしたらいい?



そんなお悩みを解決できる講座です

業務区分	業務項目	業務内容	備考	顧客	窓口	入力	倉庫	その他	処理手段
10	引取受付	1 引取申込み受付		○	●				窓口受付は、顧客より「引取依頼書」を1 部提出を前提とする。
		2 基本情報確認	▼不要がある場合		●				基本情報の各項目を確認する。
		3 予約受付	顧客に確認	○	●				予約に不要がある場合は、顧客に確認し 予約受付を完了させる。
		4 入庫予約登録			●				予約受付完了後、在庫管理システムが稼働状態 に入庫予約を登録し、予約登録する。
20	入庫手配	1 入庫手配			●				在庫管理システムを参照し、入庫手配を 完了させる。
		2 倉庫予約登録			●		○		倉庫に予約し、日曜以外の平日の倉庫番号 入庫場所と日時を登録し、予約登録する。
		3 運送手配	▼不要がある場合		●				運送手配システムが稼働状態 に入庫予約を登録し、予約登録する。
		4 入庫予約登録	運送会社に依頼	○	●				予約受付の完了後、運送会社に依頼する ことにより入庫予約を登録し、入庫予約を 完了させる。

業務分析フォーマット

特別なアプリも環境も不要。

当社開発の「業務分析フォーマット」(Excel)を使って、すぐに業務の整理に着手できます。

複製も可、社内サーバーでの共有も可。

受講料以外、導入コストはかかりません。

ただし実際の業務は個別性が高く複雑です。

いざ業務を整理しようとするとき  
きつと迷うことが多いはず。  
そこで本講座では演習課題や事例を  
通して、業務を整理・可視化する  
具体的なノウハウをご提供します。



業務の範囲を  
どうとらえるの?



どう階層化  
したらいいの?



バリエーションは  
どうするの?

# 業務分析フォーマットとは

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ツールです。

1つの業務について、その工程と手順を構造的に整理し可視化できます。



冗長 ヌケ  
モレ

誰が？

どこに？

などなど

何を？

Check!

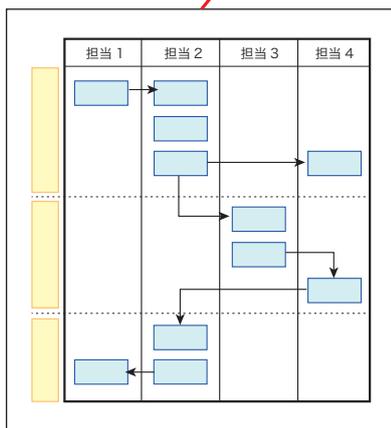
- Asys にログインして登録してから倉庫に連絡する。
- 倉庫にはメールも届いているから、入荷書類をもとに入荷の処理をする。
- 納品書の内容を照合して、入荷書類と違っていたら営業に連絡し、また伝票番号が記載されていないこともあるので、その場合は画面で再度確認する必要がある。
- 入荷した貨物の入荷書類のコピーをとっておいて、貨物といっしょに置いておく。
- 入庫予約画面のところで貨物番号を取得するが、頭3桁のコードは貨物の内容を登録すると自動で付番される。
- 入荷書類を事務担当者に提出する前に、表紙のところに貨物番号を記載しておくこと。
- 入荷登録画面を見て、書類の内容に違ったら倉庫に電話するほうがよい。
- 検品依頼票を出力しておいて、書類と

業務区分	業務項目	業務内容	業務手順	業務フロー	業務担当者	業務場所	業務時間	業務頻度	業務リスク	業務改善	業務評価
100 入荷受付	基本処理	入荷受付	入荷受付	入荷受付	入荷受付	入荷受付	入荷受付	入荷受付	入荷受付	入荷受付	入荷受付
200 入荷手配	基本処理	入荷手配	入荷手配	入荷手配	入荷手配	入荷手配	入荷手配	入荷手配	入荷手配	入荷手配	入荷手配
300 入荷登録	基本処理	入荷登録	入荷登録	入荷登録	入荷登録	入荷登録	入荷登録	入荷登録	入荷登録	入荷登録	入荷登録

業務分析フォーマット  
(内容はイメージです)

業務フロー図の情報

手順書の情報



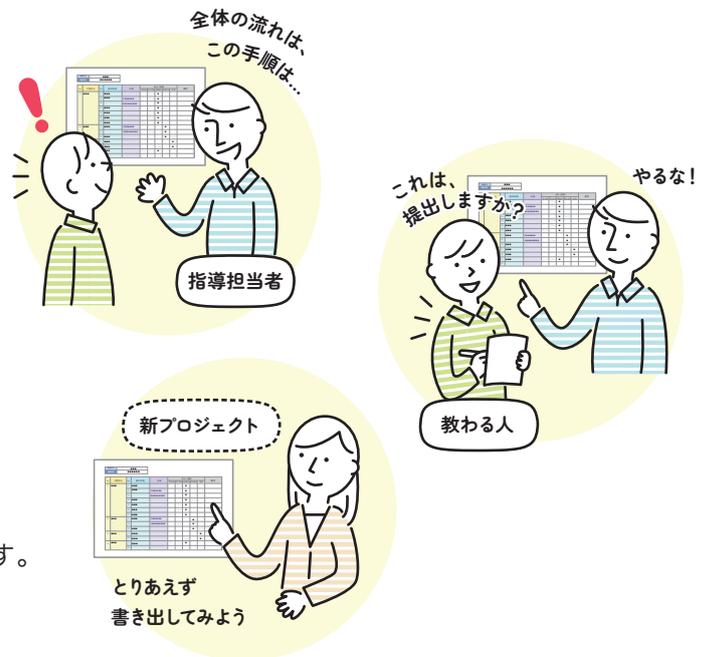
- 処理手順
1. 入荷連絡
1. 入荷連絡
    - ※ 業務担当は、Asysにて倉庫担当へ入荷連絡を送信する。
  2. 書類ピックアップ
    - ※ 倉庫担当は受信メールを元に、書類BOXから該当の入荷書類を取り出す。
  3. 入荷
    - ※ 入荷業務を行う。(→入荷業務マニュアル参照)
  4. 伝票照合
    - ※ 納品書と入荷書類の内容を照合する。
    - ※ 内容に相違がある場合は、営業に確認する。
    - ※ 伝票番号の記載が場合は、Asysにて確認する。
  5. 貨物セット
    - ※ 入荷した貨物と入荷書類のコピーを貨物とセットにし、入荷BOXに置く。
2. 検品準備
1. 貨物番号取得
    - ※ Asysの入庫予約画面にて、貨物番号を取得する。
    - ※ 貨物番号の頭3桁の分類コードは、貨物の内容を登録すると自動で付番される。
  2. 書類提出
    - ※ 入荷書類の表紙に貨物番号を記載のうえ、事務担当に提出する。
  3. 書類照合
    - ※ Asysの入荷登録画面の内容と、書類の内容を照合する。
    - ※ もし書類の内容が異なる場合は、倉庫担当に確認する。
  4. 書類セット
    - ※ Asysより検品依頼票を出力し、入荷書類とセットする。

わかりにくい情報や不完全な情報をフォーマットにしたがって整理することで、すっきり可視化。さらに要素のヌケ・モレがないかもチェックできます。

業務分析フォーマットは、業務フロー図と手順書の機能をあわせもつため、簡易な業務マニュアルとしても役立ちます。

## 主な対象者

- ・会社のノウハウを標準化したい管理・監督者
- ・新任部署の業務を把握したい新任管理者
- ・仕事を教えたり教わったりする若手～中堅社員
- ・業務改善や標準化プロジェクトのメンバー

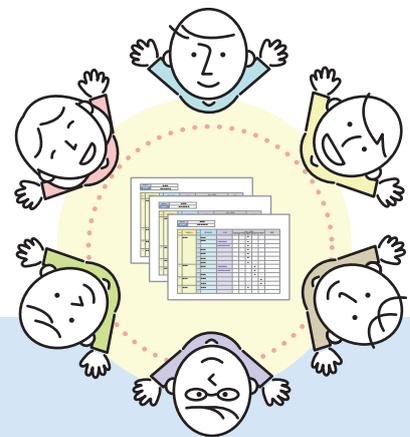


## 受講者が得られる効果

- ・業務の内容を深く理解できます。
- ・引継ぎや指導のツールを得られます。
- ・業務を構造的に把握・設計するスキルを得られます。
- ・業務の課題や改善点を見いだすことができます。

## 職場が得られる効果

もし、社内のみ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、業務を設計する人  
誰かと業務を共有する必要のあるすべての人に

## 講座のプログラムと教材

### 「業務の整理と可視化」実践講座

<b>0</b> オリエンテーション <span style="float: right;">約 11分</span>	ダウンロード教材
Chapter <b>1</b> 業務に関する言葉 <span style="float: right;">約 23分</span>	
Chapter <b>2</b> 業務分析フォーマットの作成 <span style="float: right;">約 78分</span>	
Chapter <b>3</b> 分岐する処理のとりえ方 <span style="float: right;">約 55分</span>	
Chapter <b>4</b> 課題の解説とポイント <span style="float: right;">約 63分</span>	
計：約 230分	

学習ノート <span style="float: right;">PDF</span>	
----- 演習課題用 -----	
演習課題（ケース） <span style="float: right;">PDF</span>	
業務分析フォーマット 演習課題用 <span style="float: right;">Excel</span>	
業務分析フォーマット サンプル <span style="float: right;">Excel</span>	

※ Chapter2 の後で演習課題に取り組んでいただきます。

# 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、「コエテコレッジ」にて会員登録をさせ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）。  
\*請求書払いをご希望の場合は、お問い合わせください。

## 1. 講座のお申込み

- (1) お申込み/会員登録
- (2) 事前アンケートの入力
- (3) お支払い

## 2. 講座の受講

- (1) 講座申込完了メール受信
- (2) 動画視聴
- (3) 教材ダウンロード

お申込みから 90 日間視聴可

## 3. 修了証発行申請（ご希望により）



- ▶ 視聴時間 約 230 分
- ▶ 90 日間視聴可能
- ▶ ダウンロード教材付き

### 修了証サンプル



## 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](https://www.navigate-inc.co.jp/lp/l_manual/index.html)



- ・ 本講座は1つの業務項目を整理・可視化します。
- ・ 本講座の内容を補足する周辺情報（例えば大きな業務の体系や小さな作業のマニュアル化など）については、YouTubeでも情報を配信しています。

▶ [業務マニュアル\\_Channel](#) 

