

成果が上がった！と実感できる

「業務改革・改善コンサルティング」のご紹介

業務改革に必要な「現場の現状・課題の把握」「あるべき業務や組織の姿の具体化」「その実現のための解決策の立案・実施スケジュールの作成」までをトータルにご支援。貴社の業務改革を加速します！

このような悩みを抱えていませんか？

各部の協力も得て施策を立案し、改善・改革に取り組んでいるけど、イマイチ成果が上がっている実感がない。このままで大丈夫なんだろうか・・・？

システムの使い勝手が悪いとか、会議の効率が悪いとか、目先の不満を改善しようとしてしまい、施策が小粒になってしまう。

そもそも、自分達がずっと「当たり前」と思ってやってきたことを「課題」として認識するのはかなり難しい。

世の中の平均的な取り組みや、他社の取り組みについて、どういうレベル感でやっているのか知りたい。

働き方改革の一環で「無駄な業務を見直せ」と号令がかかっているが、いったい何から取り組めばいいのかよく分からない。



業務改革・改善コンサルティングサービスで、これらのお悩みを解決します！

本コンサルティングの利用で得られる成果

業務の実態(現状・課題)が分かる

効率化対象となる業務の現状、課題を規程の文書の読み込み、関係者インタビュー、現場観察等により徹底的に分析し、見える化します。

課題の解決方法が分かる

明らかになった課題に対して、その解決策を具体化します。解決策は、特定のソリューションやシステム・パッケージに依存することなく、貴社の現状・社風等も考慮し、最適なものを検討します。

ロボット(RPA)、チャットボット、各種クラウドサービス導入のご支援もできます！

取り組みの優先順位・スケジュールが分かる

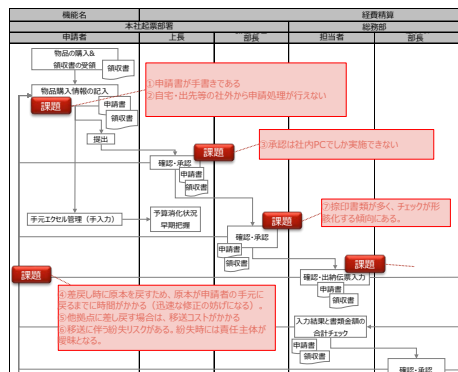
解決策は一度に実施できるものではないため、効果の大きさ等の観点から優先順位付けを行います。

また、それら施策は実現までの詳細なステップ、スケジュール概要を作成するため、本コンサルティング終了後は、貴社単独で施策を実現していくことも可能です。



成果物イメージ

業務フロー図（例）



解決策と実施計画（例）

業務区分	拠点	大区分	実施事項1	実施事項2	担当部署・担当者	n月	n+1月	n+2月	...
総務	(共通)	A業務、B業務の標準化と本社集中化	業務手順詳細についての所管部署との調整	帳票様式の変更	A部	→			
				承認者の定義明確化 ...	A部、B部	→			
			xシステムの機能改修	試行実施の稟議 試行部署の決定 試行実施 ...	A部 A部 A部、C部		→	→	→
				改修要件の具体化 ベンダーからの見積取得 スケジュール立案		→	→	→

解決策、その詳細ToDo、優先度、担当者、取り組みのスケジュールを記載

作成する解決策例

解決の方向性	解決策(例)	実現の仕組み
大	除去 形骸化した・不要なものを止める (例：報告資料、捺印、過剰承認、多重チェック等)	<ul style="list-style-type: none"> 各種手順書類作成 組織改組 人材育成 ソフトウェアロボット(RPA)導入 各種クラウドシステム、Webアプリ導入 エクセル等マクロ作成 既存システム改修など
	統合 拠点と本部で重複する業務等を集中化する (例：精算、総務手続、複写書類の保管等)	
	組み替え 業務等の実施順序、方法を変更する (例：最短作業ルート検討、リモートワークの導入等)	
小	簡素化 手順、モノ等を簡素化する (例：記入項目の削減、作業手順の簡略化等)	

実施内容・スケジュール(例)

まずはフェーズ1を約4~6ヶ月で実施します。フェーズ2はフェーズ1の結果に応じて別途のご提案となります。フェーズ1の前に、貴社取り組みの現状診断も可能です(無料)。お気軽にご相談下さい。



- 資料調査、現場インタビュー・観察
- 統括部門等プロジェクトメンバー中心に議論
- 施策所管部門も入れて議論



業務改革・改善関連の実績

- 間接部門を含む業務全体の効率化支援、個別業務の効率化支援(例：経理、購買、審査等)
- 基幹システム更改に伴う業務改善、新業務定義支援
- AI・RPA等新技術導入を見据えた業務効率化ロードマップ作成
- 経理業務を中心としたシェアードサービス業務設計 など多数