

【業務の在り方や意味を残すことの大切さ】

プロジェクト活動の中で、業務の在り方、目的を纏めた業務手引書を残していますか？
私はプロジェクト成果物の中でも、重要な一つだと考えています。

本番に向けた実務担当者の教育は、実務の仕方、流れなどの業務手順を説明しますが、本来は何のために、どういう役割・責務があるのかという業務の在り方、意味・意図を実務担当者理解してもらう事が重要です。

この業務の在り方、意味・意図は普遍的な考え方である為、時流や業務改善に合わせて変化していく業務手順とは別に、業務手引書として残す事をおススメします。
そうすれば、10年・20年後、再び業務改革・仕組みの刷新に取り組む際、実務担当者が代替りしても、正しく業務の在り方、目的に立ち返る事ができます。

とは言え、多忙な中で業務手引書の作成に時間が取れないのではないのでしょうか？
いちから作成するには、確かに難しいです。
私の場合は、業務要件の資料を流用します。
業務部門の視点で業務要件書から業務の在り方・目的を抜き出し作成する事で、大幅に作成時間を短縮でき、過不足無いモノとなります。

業務手引書が必要な事を理解頂いている業務側のプロジェクト関係者は多いと思います。
実務担当者の教育、10年・20年後の立ち返り先に繋げる為に、業務の在り方、目的をプロジェクトの中で色濃く残せるよう、ご支援したいと考えています。

ソリューション部 廣川

