**業務標準づくりシート**

|  |  |
| --- | --- |
| **流れ・**  **フロー** |  |
| **基準・**  **品質** |  |
| **チェックリスト** |  |
| **記録** |  |
| **手順書** |  |
|  |  |

＊項目は自由に加筆修正してください

＊最初はなるべく大まかにつくり，後に詳細化していくことを推奨します

＊最初から完璧を目指さず，作ってみてから改善することの繰り返しを推奨します

＊業務標準化のメリット：①人によるバラツキを防げる，②品質統一化，③ノウハウの見える化，④引き継ぎ容易化，

⑤お互いの職務理解によるチームワーク向上，⑥アイデアを出すトレーニング，⑥業務標準づくりにおけるコミュニケーション強化