

14 ドキュメント管理改善のねらい

改善前の現状と改善後の目指す姿

改善前の現状

- ファイルの氾濫
- 作業負担(時間)の膨張
- 情報の属人化



■ドキュメントの氾濫

- 不要ドキュメント・非活用ドキュメントの増加
- 重複保有ドキュメントの増加
- 執務環境の悪化
- 執務スペースのロス

■営業活動対象情報の活用効率の低下

- 担当者しか利用できない情報が多い(属人化)
- 有効情報の迅速な検索活用が難しい(システム化の遅れ)
- 有効情報の埋没化(未整備)

■ペーパーワークの膨張

- 資料探し、情報収集に時間がかかる
- 資料の編集、作成に時間がかかる
- ドキュメントの整理・ファイリングに時間がかかる

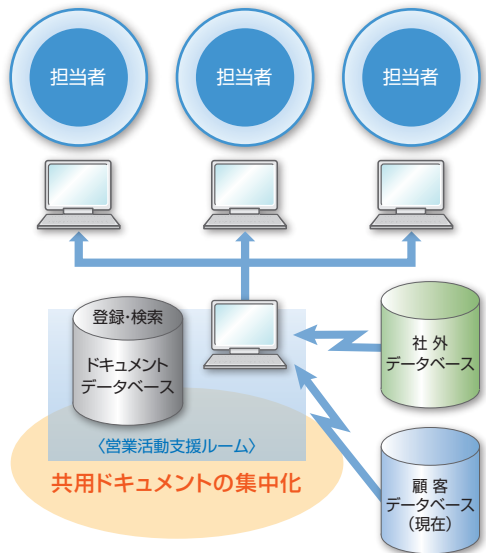
- スペースのロス
- 時間のロス
- 情報のロス

営業活動への
マイナス影響

- 情報の共有化
- 管理・活用の標準化・システム化
- 減量化と電子化促進
- 意識の向上

改善後の目指す姿

- ファイルの減量化
- 検索活用の効率化
- 情報の共有化
- データベース化の促進

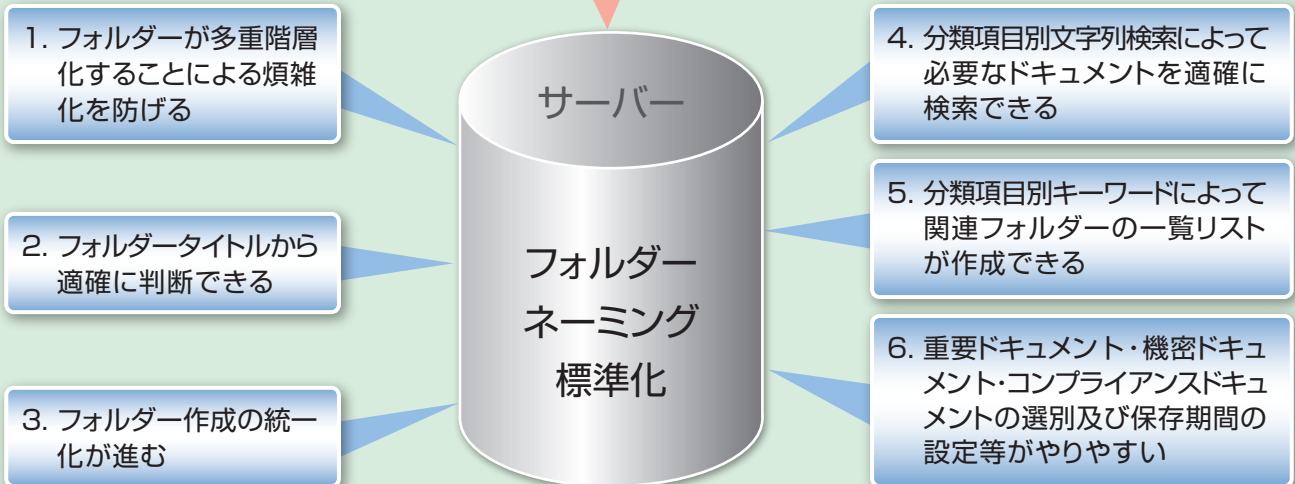


- 執務環境改善とスペースの有効化
- デスクワークの時間短縮
- 情報収集・活用の効率化

営業活動の
能率アップ

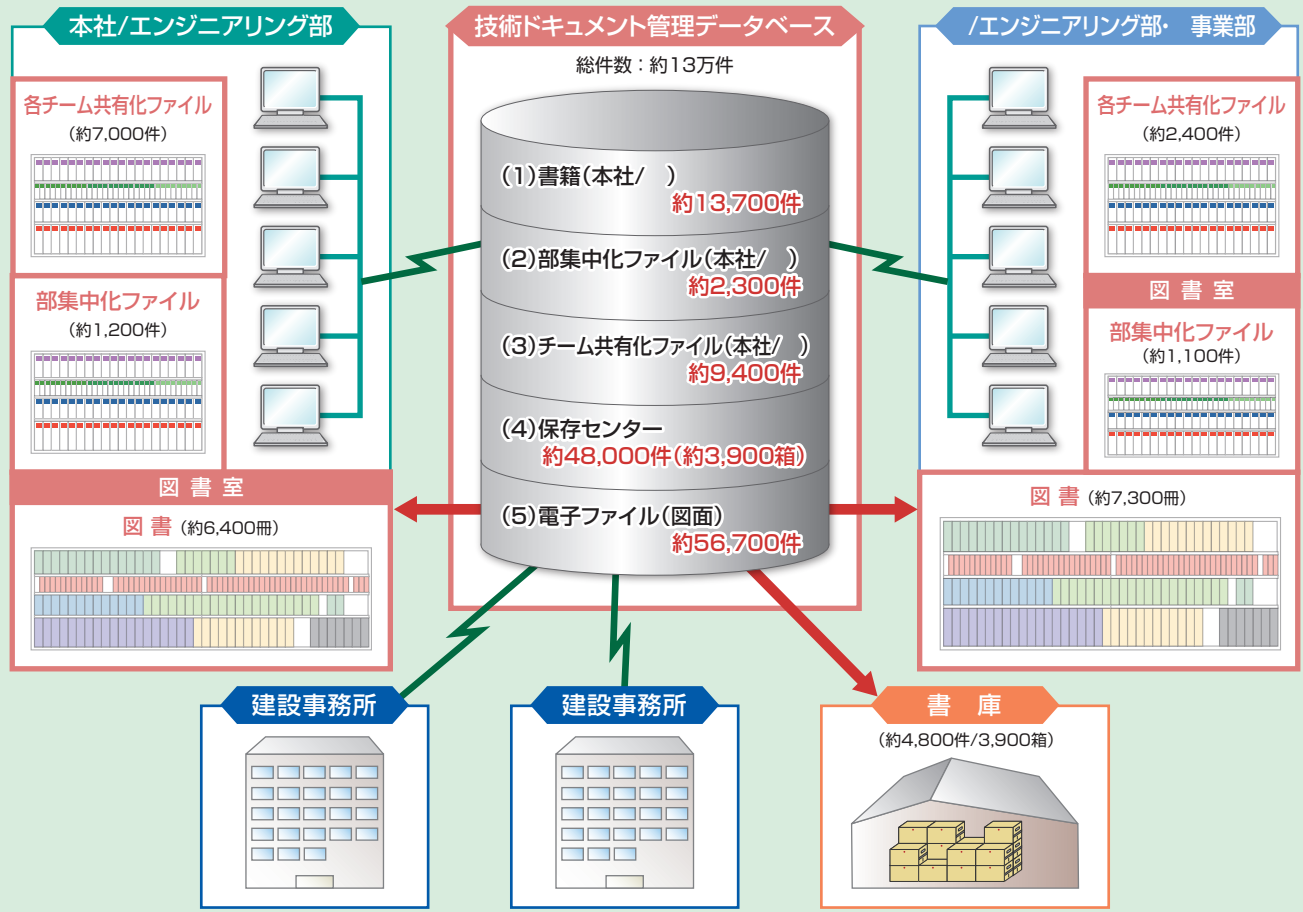
フォルダー整備の基本的な考え方

フォルダー内ドキュメントの見える化



14 ドキュメント管理改善のねらい

■ エンジニアリング部における技術ドキュメント管理概況報告



■ ライフサイクル管理 (ドキュメントの保管・保存の流れの管理)

ドキュメントの活用性、共用性、保存期間等の適切な管理による共有化・減量化の推進

