

現場で使える！業務フローの描き方[Starter] 読者特典

提出・共有の前に、以下の項目を一つずつ確認してください。

描く前の準備

- 描く業務の範囲（開始・終了のポイント）を決めている
- 登場する担当者・部署・システムを事前に洗い出している
- 主な処理の流れ（おおまかな手順）を把握している

記号の使い方

- 開始・終了にターミネーター（楕円）を使っている
- 処理にプロセス（長方形）を使っている
- 判断に菱形（◇）を使い、分岐の結果にラベルを付けている
- 同じ種類の処理には同じ記号を統一して使っている

スイムレーンと担当

- 担当者・部署ごとにレーンを分けている
- 各処理が正しいレーンに配置されている
- 同じ処理を複数のレーンに重複して描いていない

流れの整合性

- 矢印の向きが一定方向（上→下、または左→右）になっている
- すべての処理がつながっており、途中で止まっていない
- 分岐のすべての経路に矢印がつながっている
- 開始と終了が明確に描かれている

視認性・品質確認

- 線の交差が最小限に抑えられている
- オブジェクト（書類・データ等）が適切に配置されている
- 全体を俯瞰したとき、流れが直感的に読み取れる
- 第三者が見ても業務の流れが理解できる