

<<业务改革的成功之路>>

图书基本信息

书名：<<业务改革的成功之路>>

13位ISBN编号：9787506034111

10位ISBN编号：7506034115

出版时间：2010-6

出版时间：东方出版社

作者：森冈谦仁

页数：243

字数：174000

译者：杨朝桂

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## <<业务改革的成功之路>>

### 前言

很多经营者都认为业务改善是一个难题。确实在开始的时候即使提出“业务改善”或“业务改革”这样的大目标，到最后仍没有任何成果，这样的情况数不胜数。

业务情况的现状，也就是企业状况。笔者深刻体会到要改变经过数年逐渐形成的企业状况绝对不是轻而易举的事。有很多在着手进行业务改善的过程中就半途而废的例子。为了突破这个障碍，首先参与者应对业务改革充满热情。

值得一提的是，分析众多业务改革获得成功的企业，最重要的成功要因是“经营者和管理者的领导水平”。

笔者多次利用计算机进行业务系统制作和人事业务咨询等，所以对业务改善总结出一套独特的工作方法。

与社会上炒得沸沸扬扬的“工作流程”或者“BPR”、“人事评价”相结合，就不难得出业务改善的窍门。

这套工作方法比较简单又能够收到成效所以备受关注，特别是由于各种表的使用方法简单，很快就能产生效果，所以通过企业内部的相互协商（像Qc行动那样），就能够解决该企业的改善课题。

“新员工进入公司三个月之内就能发挥战斗力（过去要花费一年的时间）”、“中坚员工站在公司的立场上，对没有经验的员工进行引导”、“本来人事关系不佳的营业部和技术部变得相互倾听彼此的意见”、“明确树立了当前目标”、“明确了电脑投资的方向性”等等，由此可见，一旦使用这个方法进行实践，就会给工作的改善和业绩的提高带来惊人的巨大的效果。

## <<业务改革的成功之路>>

### 内容概要

本书是管理者的实用手册，书中介绍的“诊断工具”、“七个业务改革工具”等，是在实践时使用的。如果只是把它作为一种工具，而没有投入任何热情地加以使用，不会有任何效果。因此，只要在实践中充满热情地去使用这些工具，就必然会取得一定的成果。

## &lt;&lt;业务改革的成功之路&gt;&gt;

## 书籍目录

前言在业务改革中所要使用的七大工具本书中介绍的表的分类序言业务改革成功的正确途径及其关键

一、信息化社会的发展带来经营上的巨大变化 1. 企业组织的重心正在变化 2. 企业的共同模型 二、从业务改善到业务改革 1. “业务改革”的成功条件 2. 业务改革和战略经营的“一箭双雕” 3. 改变人事制度, 就要把改善变成改革 4. 把什么作为改善的对象

第一部分 突破业务改革障碍的工具 了解其使用方法 一、利用“企业诊断工具”切实推进业务改革 1. 抓住“企业诊断工具”的整体 2. 理解“企业概要表”的内容 3. 理解“业务状况检查表”的内容 4. 理解“信息系统现状掌握表”的内容 5. 理解“信息系统检查表”的内容 6. 理解“人事制度检查表”的内容 二、发挥“业务改革的7个工具”的力量 1. 7个工具的总体概念 2. 理解“业务现状分析表”的内容 3. 理解“工作流程表”的内容 4. 理解“进程表”的内容 5. 理解“业务模型研究表”的内容 6. 理解“工作定义表”的内容 7. 理解“技能表”的内容 8. 理解“业务改革实践管理表”的内容

第二部分 灵活运用企业诊断工具 一、熟练使用“企业概要表” 二、熟练使用“业务状况检查表” 三、熟练使用“信息系统现状表” 四、熟练使用“信息系统确认表” 五、熟练使用“人事制度确认表”

第三部分 120%发挥出“业务改革的7个工具的力量1——深层分析、讨论篇 一、使用“业务现状分析表” 二、使用“工作流程表” 三、使用“进程表”

第四部分 120%发挥出“业务改革的7个工具”的力量2巩固成果和实施管理篇 一、灵活应用“业务模型研究表” 二、灵活应用“工作定义表” 三、灵活应用“技能表” 四、灵活应用“业务改革实践管理表”

第五部分 开展推进业务改革的经营活动 一、设定业务改革的目标 二、制定推进业务改革的年度计划 三、管理业务改革的日程 四、形成以业务改革为目的的推进体制 五、管理业务改革的经过附件 附表1 企业概要表 附表2 业务状况检查表 附表3 信息系统现状表 附表4 信息系统确认表 附表5 人事制度确认表 附表6 业务现状分析表 附表7 工作流程表 附表8 进程表 附表9 业务模型研究表 附表10 工作定义表 附表11 技能表 附表12 业务改革实践管理表 附表13 全公司的业务改革日程表 附表14 业务改革日程表 附表15 业务改革推进体制讨论表 附表16 业务改革经过报告书参考文献

## <<业务改革的成功之路>>

### 章节摘录

营业部长 1) 抓住部长课题 营业部长的营业同行们也对这个公司接受订单作了很大的贡献。

但是了解部长的日程，除了与他直接见面决定以外没有其他办法。自己提出“提高同行营业的弹性”这个课题，无论如何“部长日程的公开”是必要的，将优秀的营业事例传达给所有营业员也是部长本人的课题。

2) 看透连带课题 营业报告书的副本的数量三年间持续增加。但营业负责人、业务管理、采购负责人的场务也向部长明确了“营业履历的数据库”、“过去估价表的数据库”等要求课题。

实现了营业部长一天之内完成类似资料的书写。

营业管理课 1) 抓住内部课题 像以往那样靠手写、电脑、打字机来处理事务渐渐跟不上进度。

在这里构建以商品账单和过去估价表数据库化为前提的估价系统是十分必要的。

指出了在仅有数人了解估价表做法的现状下，经常出现估价表制作延迟的状况。原本从车间提升上来的老手以估价单位专门职务，但似乎没有考虑到标准化和定型化。

提高销售额，重视利益，无论何时都由限定的几个人制作的估价表，本人也觉得可以体验一下。

<<业务改革的成功之路>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>