

業務マニュアル作成セミナー

★セミナーのねらい

時間不足、スキル不足で作成が後回しになりがちな業務マニュアル。雇用の流動化が進む中、「勘、経験、度胸」の解決法だけでは、対応がますます困難になっています。

マニュアルの作成は、「業務の見える化＝洗い出し」からスタートします。洗い出した業務を標準化することで、新人育成も含めたスムーズな引き継ぎ、業務の改善効果による残業削減が実現します。

このセミナーでは、「マニュアル作成の目的」を理解した上で、明日からの着手に向けたマニュアル作成のステップとポイント、スケジュールの立て方、周りの巻き込み方をお伝えします。演習やグループワークを交え、「どこから着手すればいいかわからない」現場リーダーの悩みを解消する実践型のセミナーです。

【開催日・会場】	平成30年1月18日(木) 金沢 … 石川県地場産業振興センター第4研修室(本館)
【開催時間】	9:30～16:30(受付開始9:00)
【対象】	業務改善に興味関心のある全ての方
【定員】	40名

セミナー内容

【1】マニュアル作成は組織を強くする

1. マニュアルが実現する3つの効果
2. 目指すのは「業務の品質」向上
3. 業務マニュアルの形態
 - ・手順書、チェックリスト、フローチャート、FAQ集
4. マニュアル作成の現状と手に入れたいゴール【グループワーク】
 - ・なぜマニュアルを作れない／活用できないのだから？
5. マニュアルは「やるべき基準」を明らかにする

【2】マニュアル作成はここからはじめる

1. マニュアル作成の5W1H
2. 「なぜ作るのか？」を明らかにする【個人ワーク】
3. 周囲を巻き込みマニュアル作成に着手する【グループワーク】
4. スケジュールとキックオフミーティング
5. 配布の形式を選ぶ

【3】マニュアル作成のファーストステップ

1. マニュアル化の対象業務を選ぶ
 - ・定型業務と非定型業務の取り扱い
 - ・業務の分担を見直す
2. 業務を洗い出す【個人ワーク】
 - ・業務の棚卸しをしよう
 - ・業務の適正化

【4】業務マニュアルの作成

1. 読みやすさを工夫する
2. Wordをフル活用するマニュアル作成
3. 見出しと目次で探しやすくする
4. 図・写真で分かりやすく
 - ・パソコンの画面ショットの取り込み
5. テンプレートで仕様と管理を一体化する
6. マニュアル文章を分かりやすく書く【個人ワーク】

【5】活用・更新でマニュアルが活きる

1. マニュアル活用PDCAサイクル
2. マニュアルを一覧で管理する
3. 更新のタイミングを決めておく
4. ニュアルの使い勝手をチェックする
5. チェックリスト／フォームの併用

【6】マニュアルは組織を活性化する

1. 段取りが組織に余裕を生み出す【グループワーク】
2. 安定したアウトプットが顧客満足をもたらす
3. 仕事の属人化からチーム力の向上へ



講師

株式会社ビジネスプラスサポート
人財育成プロデューサー

森田 圭美氏

大学卒業後、大学講師秘書・学会事務を経て、人材教育企業に勤務

IT (Microsoft製品のオフィシャルトレーナー) 分野より、講師業をスタート。

「分かりやすい、すぐ使える」インストラクション技術を習得。コミュニケーション能力開発・就職支援と分野を広げ、研修企画・講師として活躍。(株)ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサーとして、現在に至る

事務局からの一言

業務マニュアル作成の目的は、業務の“見える化”の実現です。“見える化”により、業務の処理手順や取扱いルールなどが明確になり、

- ①業務品質のバラツキを防ぐことができる。(誰が担当しても同質の仕事をこなすことが可能)
- ②業務処理の効率化が図れる。(標準化された流れで“無理・無駄・ムラ”をなくすことが可能)
- ③管理コストの削減が実現できる。(標準化によりイレギュラーをなくし、管理コストをおさえることが可能)
- ④安全性が向上する。(業務の見える化により、リスク対応が強化され安全性が高まる)

等の効果が期待できます。

また、業務マニュアルを作成すること自体が、業務を見直す良いきっかけになります。

あらゆる分野において活用できるセミナーですので、ぜひともご活用ください。

■参加申込み 下記の「北経研セミナー申込み書」にご記入の上、FAXにてお申込み下さい。

■参加費(税込)

会 員 1名 16,200円

非会員 1名 35,560円 ※賛助会員(年会費1万円)へのお申込みをいただければ、会員価格とさせていただきます。

●2名以上参加される場合は10%の割引料金になります。

■お申込みにあたって(必ずお読みください)

- ①請求書、受講証はE-mailにてご連絡担当者様にお送りいたします。メール送付ではご都合が悪い方はお知らせください。ご連絡担当者様のE-mailアドレスを必ずご記入くださるようお願いいたします。
- ②キャンセルは、当該セミナーの2日前までにご連絡ください。前日、当日のキャンセルについてはお受けできません。ただし、当研究所主催のセミナーへの振り替え受講の申し込みをお受けいたします。
- ③お申し込みが最低開催人数に満たない場合は、中止させていただきます。あらかじめご了承ください。
- ④施設の駐車場は無料でご利用いただけます。

北経研セミナー参加申込み書

一般財団法人北陸経済研究所宛て

平成 年 月 日

FAX:076-433-1164

【お問合せ】 TEL 076-433-1134 担当 新町
富山県富山市丸の内1丁目8-10
E-mail:sinmati@hokukei.or.jp

貴社名				
電話番号		FAX		
ご住所	〒 — 市町村			
ご連絡担当者	お名前			
ご連絡担当者様のE-mailアドレスを必ずご記入ください。	所属			
	E-mail			
ご希望の日程・参加者				
月日	会場	お名前	所属	役職名
1月18日(木)	金沢			
1月18日(木)	金沢			
1月18日(木)	金沢			

【個人情報の取扱いに関するご案内】 本書類に記入されました個人情報は、当研究所の実施するセミナーの申込み手続きならびに実施、情報のご提供に利用します。またご本人様の同意を得ることなく、第三者に提供することはありません。