

業務を標準化しムダを省く！ 組織を強くする業務マニュアル作成講座

日時 平成28年 **9月27日(火)** 10時～17時

会場 広島商工会議所 2階 202号室
広島市中区基町5-44 ※駐車場・駐輪場はありません。

対象 業務改善に興味関心のある全ての方

参加料 会員(広島商工会議所) 15,430円、一般 30,860円

※テキスト代・消費税を含みます。

※1社より3名以上参加の場合 13,890円(一般 27,780円)に割引いたします

申込方法

参加申込書によりFAXまたは郵送にてお申込みください。講座実施日の2週間前より順次、受講証と請求書を参加者にお送りいたします。ご送付いたします請求書及び振込用紙により、指定期日までに本所あて参加料をお振込みください。※会場定員数に到達次第、申込受付を終了いたしますので、お早めにお申込みください。

講師

㈱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



◆プロフィール◆

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し、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の後、コミュニケーション能力開発へと分野を広げる。『「人と人」「仕事と人」「人と組織」を笑顔で結ぶ』をモットーに活動を展開。明るい場づくりで、参加者の「合点！」の笑顔と行動を引き出している。講師キャリアのスタートであるIT分野と、大学で専攻した心理学を背景に、チーム力向上などのヒューマンスキルをはじめ、事務改善・IT業務改善と守備分野は広い。「マニュアル」作成・活用の分野では、研修・コンサルティングなど様々な手法で、組織に内在するヒューマンパワーを引き出している。

お問合せ・お申込先

広島商工会議所 中小企業振興部 人材開発チーム 沼田

〒730-8510 広島市中区基町5-44

TEL(082)222-6691 FAX(082)222-6006

E-mail:hiroshima@hiroshimacci.or.jp

【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. マニュアルは「やるべき基準」を明らかにする
5. 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】

【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】
3. 業務を適正化する
4. 業務を改善するマニュアル作成

【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. 図解・写真で分かりやすく
・パソコンの画面ショットの取り込む
5. 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. マ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

FAX 082-222-6006 組織を強くする業務マニュアル作成講座参加申込書

会社	名称			
	所在地	〒 -		
	TEL	() -	FAX	() -
	ご担当	※ご記入がない場合、参加者に受講票・請求書を発送いたします		
	業種			
	備考	会員(広島商工会議所) ・ 一般(該当をO印で囲んでください)		

氏名	所属部署	役職
参加料(@ _____ 円) × (_____ 名) = (¥ _____ 円)		