

# 1回で理解できる業務マニュアルの作成術講座

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。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。本セミナーでは、自組織にとっての「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。

**日時** 令和2年**2月6日(木)** 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** 職種、職種問わず業務改善に興味  
関心のあるすべての方

**参加料** 会員(広島商工会議所) 15,720円、一般 31,440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 14,140円(一般 28,280円)に割引いたします。

**申込方法** 本申込書によりFAX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送付いたしますので、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。

## 【1】職場の問題を解決するマニュアルづくり

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】
5. マニュアルは「やるべき基準」を明らかにする

## 【2】組織に必要な業務マニュアルとは

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. マニュアル作成のスケジュール

## 【3】マニュアル作成のファーストステップ

1. 業務を見える化する【個人ワーク】  
・業務を俯瞰する ・業務を洗い出す
2. マニュアル化の対象業務を選ぶ  
・優先順位を考える ・定型業務と非定型業務
3. 業務を適正化する
4. マニュアル作成は「改善」活動

## 【4】伝わる業務マニュアルを作成する

1. 読みやすさを工夫する【グループワーク】
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い
4. 図・写真で分かりやすく
5. テンプレートで仕様と管理を一体化する
6. 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生きる

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

## 【6】マニュアルは組織を活性化させる

1. 段取りが組織に余裕を生む
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  
【グループワーク】

## 講師

(株)ビジネスプラスサポート  
人財育成プロデューサー  
**鶴田 理絵** 氏



### ◆プロフィール◆

大学の理工系学部卒業後、異文化相互理解を目的としたNPOに延べ6年間勤務。語学スクール、講演会などの運営業務に従事する。人材教育企業に営業担当として10年間勤務、研修の企画運営に携わる。大阪市立大学大学院創造都市研究科博士課程に在籍、人材育成に関する研究を行う傍ら、(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活躍。受講生が研修で得た知識やスキルを、職場に持ち帰り即実践するための土台づくりに主眼を置く。

### 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課 田上(たがみ)

〒730-8510 広島市中区基町5-44

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

URL: [https://www.hiroshimacci.or.jp/training/business\\_school/](https://www.hiroshimacci.or.jp/training/business_school/)

FAX 082-222-6006 1回で理解できる業務マニュアルの作成術講座 参加申込書 (HP)

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)		

※本申込書にご記入いただきました情報は、本事業における本人確認、参加者名簿・参加料請求書・受講証の作成、本所からの各種連絡・情報提供のために使用いたします。