

## 仕事の見える化を進める業務マニュアルの作成・管理の基本講座

イベント NO.	日程	時間	受講料 (1名につき 税込)
109480	12/14 (水)	10:00~16:30	会員 19,800 円、一般 39,600 円
対象		定員	講師
業務マニュアルを作成したい方、仕事の見える化をして生産性の向上を図りたい方		40 名	ThreeXDesign 代表取締役 櫻井 俊輔 氏
ねらい	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本研修では、業務マニュアルを作る上で基礎となる思考法を学んだ上で、業務マニュアルの作り方・書き方を具体的な例とワーク通して、実践的に学びます。</li> <li>・業務マニュアルをどのように作成すればよいのか、その具体的な手順と書き方や図解法などを見本例やテンプレートを使いながら、実践的に学んでいただきます。また、作るだけにとどまらず、作った後にどのように管理運用していけばよいのかについても学びます。</li> </ul>		
内 容	<p><b>1. なぜ業務マニュアルが必要か</b></p> <p>(1) 業務マニュアルがこれからの時代の切り札になる  (2) 業務マニュアルの目的 (3) 業務マニュアルの種類  (4) 業務マニュアル作成のよくある失敗  (5) 中小企業がまず行うべき業務マニュアル作成とは？</p> <p><b>2. 業務マニュアル作成の流れ</b></p> <p>(1) 業務マニュアル作成の流れ (2) 業務マニュアルの目的や活用方法を考える  (3) 業務の洗い出しをして、マニュアル作成対象を決める  【ワーク】自社の業務マニュアルの基本設計を考えてみましょう</p> <p><b>3. 業務洗い出しと可視化 ー基礎スキル編ー</b></p> <p>(1) 業務分解のために必要なプログラミング的思考 (2) プログラミング的思考とは？  (3) 「プログラミング的思考」のキモは状況把握力と逆算力  【ワーク】パズルで「プログラミング的思考力」を鍛えよう！  (4) 業務を小さい手順に分解する</p> <p><b>4. 業務洗い出しと可視化 ー実践編ー</b></p> <p>(1) 業務の内容をヒアリングする (2) 業務フローチャートで業務の流れを可視化する  (3) 業務の流れを可視化する3つの考え (4) 誰がどのタイミングで行うのがポイント  【ワーク】業務の流れを可視化してみましょう</p> <p><b>5. 業務マニュアルの書き方 ーデザイン・図解編ー</b></p> <p>(1) 業務マニュアルは見た目勝負！ (2) 読み手の心理 (視覚心理) とは  (3) 見やすくわかりやすいレイアウト構成  (4) 業務マニュアルで利用しやすい図解パターン  【ワーク】レイアウト・図解を練習してみましょう。</p> <p><b>6. 業務マニュアルの書き方 ー文章構成・文章表現編ー</b></p> <p>(1) 読み手を考えさせるような文章は NG (2) マニュアル文章の鉄則  【ワーク】正しい日本語表現を考えてみましょう  (3) マニュアル作成ルールで全てを統一させる</p> <p><b>7. 業務マニュアルを腐らせない方法</b></p> <p>(1) 業務マニュアルは完成してからがはじまり  (2) 業務マニュアルを社内浸透・定着化させる方法  (3) 業務マニュアルはメンテナンスが重要 (4) 業務マニュアルの運用仕組み化  【ワーク】自社におけるマニュアル運用方法を考えてみましょう。</p>		
申込方法	オンライン研修参加申込書に記入の上、FAX にてお申し込みください。		

**東京商工会議所オンライン研修 参加申込書**

参加企業情報 (*以外の項目は全てご記入ください)			
所属会議所名	広島商工会議所		
講座名		イベント No.	
開講日	令和 年 月 日( )		
会社名	(ふりがな)		
業種*			
資本金*	円	従業員数*	名
担当者氏名	(ふりがな)	役職部署	
所在地	〒 -		
連絡先	TEL( ) -	FAX( ) -	
	Email @		

参加者情報(全てご記入ください)			
参加者氏名	(ふりがな)	役職部署	
参加者メールアドレス	@		
講座で使用するテキスト等の送付先(住所)	〒 -		
講座で使用するテキスト等の送付先(宛名)			
講座当日の緊急連絡先	(携帯電話、会社電話 等)		

(お願い) \*以外の項目は必ず全てご記入をお願いいたします。

ご記入がない場合は、お申し込み後、問い合わせをさせていただく場合があります。

※ご記入いただきました情報は、当該講座の運営・管理資料として、広島商工会議所、東京商工会議所で共有いたします。

※お申し込み後の諸連絡につきましては、東京商工会議所が行います。

※個人情報の取り扱いについては、東京商工会議所ホームページ(<https://www.tokyo-cci.or.jp/privacy/>)をご確認ください。

**お問い合わせ先**

広島商工会議所 中小企業振興部 人材開発課 ビジネススクール担当

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/)