

1回で理解できる業務マニュアルの作成術講座

業務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や、業務効率アップによる残業削減にもつながります。

本講座では「マニュアル作成の目的」を理解した上で、作成に向けたステップとポイント・スケジュールの立て方・周囲の巻き込み方を学び、演習やグループワークを交えて、現場からの「どこから着手すればいいかわからない」といった悩みを解消し、実践的に取り組むための手法を身に付けていただきます。

日時 令和6年6月13日(木) 10:00~17:00 **場所** 広島商工会議所 会議室

受講料 広島商工会議所会員 17,600円 一般 35,200円

(税込)

※1人あたり、テキスト代、消費税10%を含む

※1社より3名以上参加の場合、会員 15,840円(一般 31,680円)に割引いたします

(広島市中区基町5-44)

※駐車場・駐輪場はありません

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 **麻野 由佳氏**



◆プロフィール◆

私立大学の事務局職員、不動産会社の社長秘書として、各種書類の書式統一やマニュアル化などに従事。現場で培った事務スキルや対人スキルを活かした業務効率化・標準化を実践し、チームの生産性向上を実現。1級キャリア・コンサルタントとして、後進の育成や部下育成のための傾聴力強化支援にも力を入れている。「自分らしく輝く笑顔あふれる社会を創る」をミッションに、人が持つ成長欲求を大切に、充実した人生の実現に向けての支援を展開している。

カリキュラム

1. マニュアル作成は組織を強くする

- (1) マニュアル作成から運用の全体像
- (2) マニュアルが実現する3つの効果
- (3) マニュアルは「やるべき基準」を明らかにする
- (4) 業務マニュアルのさまざまな形
 - ・手順書、チェックリスト、フローチャート、Q&A
- (5) マニュアル作成の現状と手に入れたいゴール【ワーク】

2. マニュアル作成を俯瞰して企画する

- (1) マニュアル作成を5W1Hで企画する
- (2) 「ユーザー」の視点に立つ
- (3) 周囲を巻き込みマニュアル作成に着手する【ワーク】
- (4) マニュアル作成の流れと時間の創出

3. マニュアル作成は「見える化」がスタート

- (1) 「俯瞰⇒洗い出し」で業務を「見える化」する【ワーク】
- (2) マニュアル作成の優先順位を決める【ワーク】

- (3) 業務ステップを「見える化」して改善する【ワーク】
- (4) マニュアル作成を通じた「業務改善」

4. マニュアル作成の具体策

- (1) 読みやすさのポイントを共有する【ワーク】
- (2) 表現を揃えて「作る」「読む」負担を減らす
- (3) パソコンスキルに頼らないマニュアル作成
 - 【デモンストレーション】
 - ・Wordでマニュアルを作成するメリット

5. 活用・更新でマニュアルが活きる

- (1) マニュアル作成のマニュアルを作る
- (2) 一覧管理でマニュアルを埋蔵させない
- (3) 更新のタイミングを決めておく

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み出す
- (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

申込方法

①裏面の申込書に必要事項をご記入の上、FAX(082-222-6006)または右記の二次元コードから入力できる申込フォームにてお申し込みください。

②講座実施日の2週間前より、「受講証」「請求書」をお送りいたします。

③請求書に記載の期日までに、受講料をお振込みください。

(振込手数料はご負担ください。)

◇会場定員数に到達次第、申し込み受付を終了いたします。

受付終了の際はホームページ(https://www.hiroshimacci.or.jp/training/business_school/)でお知らせいたしますので、お申し込み前にご確認ください。

【申し込み後の受講取消について】

受講を取消される場合は、必ず開講日前日(17:00)までにご連絡ください。それ以降は、受講料の返金はいたしかねます。お振込みがまだの場合でも全額負担となりますので予めご了承ください。



お問合せ先

広島商工会議所 中小企業振興部 人材開発課 担当:浅原

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

URL:https://www.hiroshimacci.or.jp/training/business_school/

↑ FAX 082-222-6006

人材開発課ビジネススクール担当宛

1回で理解できる業務マニュアルの作成術講座(6/13) 参加申込書

(HP)

会社名			広島商工会議所会員 ・ 一般 (該当を○印で囲んでください)	
所在地	〒		業種	
連絡先	TEL()	-	FAX ()	-
担当者	氏名			役職 部署
	Email	@		
※請求書等のご連絡はメールで行いますので、担当者メールアドレスの記載をお願いします。				

(ふりがな) 受講者名		所属部署	役職	性別
①				
②				
③				
④				
⑤				
⑥				
⑦				
⑧				
受講料	@	×	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・情報提供に使用する他、講師および講師所属企業に提供する場合がございます。

※講座の中止または延期の場合は、担当者宛てにご連絡いたします。