

業務を属人化しないための「業務マニュアル作成セミナー ～“あの人にしかわからない”になっていませんか～

セミナーのねらい

マニュアル作成は「業務の見える化」のスタートです。属人化した業務を標準化することで、適正な業務分担、人材育成を含む効果的な引き継ぎが実現します。リモートワークの普及で働き方が大きく変化し、「これまでの業務の在り方」が見直されている現在こそ、後回しにしていた業務マニュアル作成に着手するときです。本セミナーでは、組織の「マニュアル作成の目的」を明らかにし、マニュアル作成の進め方とポイント、周りの巻き込み方を、演習を交えて身に付けます。サンプルテンプレートを使用した作成デモンストレーションも含め、「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、明日から実践できるセミナーです。

日時 2025年6月12日(木)10:00～16:30

会場 オンライン双方向型

受講料 特別会員 12,100円(税込) 一般会員 23,100円(税込) 非会員 33,000円(税込)

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 **川勝 愛氏**

受講者の可能性を信じながらも、決して押し付けることなく、自身の知識と経験に基づき行動をもって示していくことを大切にしている講師。親しみやすい雰囲気で見場の本音を拾い上げる力にも定評がある。さらに社内の定型業務の1つとして事務を担当しており、事務改善研修のノウハウを存分に活用した仕事では、日々の仕事から生まれる事例や課題を記録し、その改善例を研修講師として伝えることで、事務改善研修の具体策が聞ける講師として人気がある。

過去の定例や固定概念にとらわれず、未来を見据えた働き方を考えることに力を注いでいる。



セミナー内容の詳細

【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. 「やるべき基準」を標準化する
3. 業務マニュアルのさまざまな形態
・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
【個人・グループワーク】

【2】 マニュアル作成を5W1Hで企画する

1. マニュアル作成の要素を見える化する
2. ターゲット・ユーザーを決める
3. 周囲を巻き込んでマニュアルを作る
【個人・グループワーク】
4. マニュアル作成の流れと時間の創出

【3】 マニュアル作成も段取り八分

1. 「俯瞰⇒洗い出し」の2ステップで業務を可視化する
【個人・ワーク】
2. マニュアル作成の優先順位を決める
3. 業務ステップを見直して改善する

【4】 使いやすく・更新しやすい業務マニュアル作成の具体策

1. 読みやすさのポイントを押さえる
【グループワーク】
2. 表現を揃えて「作る」「読む」負担を減らす
3. Wordで更新しやすいマニュアルを作る
【Wordデモ】
4. 見出しと目次が検索性を高める
5. テンプレートで仕様と管理を一体化する
6. スクリーンショットの効果的なレイアウト

【5】 マニュアルは活用・更新で生きる

1. マニュアル作成のマニュアルを作る
2. マニュアルを一覧で管理する
3. 見直し・更新のスケジュールを組む
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する

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で顧客満足を向上させる
3. 仕事の属人化からチーム力の向上へ

※プログラムの詳細は変更となる場合がございますので、ご了承ください。

お申込みはWEBサイトからどうぞ
セミナー最新情報もご覧いただけます

https://www.hri105.co.jp/seminar_event/detail/?id=402

【個人情報の取り扱いについて】

お客様の個人情報は、セミナーの運営管理および弊社サービスに関するご案内のほか、利用目的の範囲内で利用させていただきます。なお、個人情報の取扱いおよび利用目的の詳細は弊社ホームページ(<https://www.hri105.co.jp/info/privacy.html>) をご覧ください。

