



2022

3/18

マニュアル作成で、業務を見える化・標準化しよう

脱・属人化！マニュアル作成で組織を強くする

11:00～17:00
(休憩12:30～13:30)

業務マニュアルの作成と活用術

講師

(株)ビジネスプラスサポート 人材育成プロデューサー

もりた

たまみ

森田 圭美氏



【略歴】 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。IT (Microsoft) 製品オフィシャルトレーナー分野から講師業をスタートし、「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。コミュニケーション/チーム活性化をはじめ、事務改善・IT業務改善、マニュアル作成支援と、多面的に組織のヒューマンパワー活性化をサポートしている。

【配信】 Zoom

特色

マニュアルは、育成・引き継ぎに必須の「組織の財産」です。さらに、コロナ流行により広がった在宅勤務・出社の混在で、お互いの業務が見えないことから発生するミスとムダを減らし、業務の質向上にも効果を発揮します。本セミナーでは、マニュアル活用の目的を明らかにして、サンプルテンプレートを基に、使いやすく、更新しやすいマニュアルを内製化する手順とスキルを学びます。「どこから着手すればいいかわからない」悩みを解消し、明日からの作成へ一歩を踏み出しましょう。

カリキュラム

※録音・録画はご遠慮下さい。

1. マニュアルは組織の財産

- (1) マニュアルが実現する3つの効果
- (2) マニュアルは「やるべき基準」を明らかにする
- (3) 業務マニュアルのさまざまな形態

2. マニュアル作成の全体像

- (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 (個人ワーク)
- (4) 作成期間とスケジューリングの具体例

3. マニュアル作成のファーストステップ

- (1) 「俯瞰⇒洗い出し」で業務を可視化する (個人ワーク)
- (2) マニュアル化業務の優先順位を決める
- (3) マニュアル作成で業務を改善する

4. マニュアル作成の具体策

- (1) 表現を揃えて「作る」「読む」負担を減らす
- (2) Wordテンプレートで更新しやすいマニュアルを作る
- (3) 見出しと目次が探しやすさの決め手
- (4) パソコンの画面ショットを手軽に取り込む

5. 活用・更新でマニュアルが活きる

- (1) マニュアルを一覧で管理する
- (2) マニュアルの使い勝手をチェックする
- (3) 見直し・更新のスケジュールを組む

6. 質疑応答

受講方法

本セミナーは、『オンラインLIVEセミナー』です。(会場受講はございません。)

セミナー当日、お客さまのPC・タブレット等でご参加いただけます。

※動画配信は、「Zoom」より行います。事前に「ミーティング用Zoomクライアント」または「Zoomモバイルアプリ」のダウンロードをお願いいたします。(無料)

<https://zoom.us/download>

セミナー開催2営業日前までにオンライン受講のご参加方法について、ご参加者さまにEメールでご連絡いたします。

受講料

※「入会特典」・「継続特典」をご使用の際は、ホームページのセミナーお申込みフォームの通信欄に「〇〇年度入会 (または継続) 特典利用希望」とご入力ください。

会員 25,300円

* 参加者1名様、消費税等、テキスト・資料代を含む

* 「入会特典」・「継続特典」・「優待サービス」をご利用いただけます。

一般 33,000円

会員の方：入会時にご選択いただきました「口座振替」あるいは「お振込み」のいずれかのお支払い方法になります。

一般の方：振込先について事務局よりご連絡いたします。セミナー開催4営業日前までにお振込みください。

* キャンセルはセミナー開催2営業日前の17時までにご連絡ください。それ以降のキャンセルは、受講料の全額をいただきます。

なお、参加申込みが催行可能人数に満たない場合や講師の病気、天災等により、開催を中止させていただく場合がございます。

お申込みは、当社HPよりお願いいたします。 <https://www.rri.co.jp/seminar/>

りそな総研セミナー

検索

お問合せ先

りそな総合研究所 研修セミナー部 (大阪) ☎06-6258-8806 ✉edu-osk@rri.co.jp