

# 業務マニュアルの作成と活用術

オンライン

1日

グループ  
ワーク

開催形式	日時	受講料（1名様、消費税・資料代込）
オンライン	2024年6月21日(金) 10:00～17:00	<b>特典利用可</b> 会員 26,400円／一般 34,100円

<b>対 象</b>	マニュアル作成に関わる皆さま向け	<b>内 容</b>
<b>講 師</b>	(株)ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー かわかつ めぐみ <b>川勝 愛</b> 氏	
<b>目指す ゴール</b>	マニュアル活用の目的を明らかにし、テンプレートを基にした分かりやすいマニュアル作成のスキルを身につけます。	

1. マニュアル作成は組織を強くする
2. マニュアル作成を5W1Hで企画する
  - ・マニュアル作成の要素が見える化する
3. マニュアル作成も段取り八分
  - ・まずは業務の洗い出しから
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
  - ・読みやすさのポイントを押さえる
  - ・作成・更新しやすいマニュアルをWordで作る
5. マニュアルは活用・更新で生きる
  - ・見直し・更新をルーティン化する
6. マニュアルは組織を活性化する
  - ・安定したアウトプットが顧客満足をもたらす