

オンライン受講

業務マニュアル作成と活用の進め方



日程 2023年 3月10日 (金) 10:00 ~ 17:00

料金 25,000円 (税込27,500円)

会場 Zoomを活用した
WEB開催

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

分野 ビジネススキル 対象 中堅～管理職まで。マニュアル作成に悩みを持っている現場リーダーの方

PROGRAM

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) 目指すのは「業務品質」向上
- 3) 業務マニュアルの携帯
 - ・手順、チェックリスト、フローチャート、FAQ集
- 4) 【グループワーク】
 - ・マニュアル作成の現状と手に入れたいゴール
- 5) マニュアルは「やるべき基準」を明らかにする

2. マニュアル作成はここからはじめる

- 1) マニュアル作成の5W1H
- 2) 【個人ワーク】
 - ・「なぜ作るのか？」を明らかにする
- 3) 【グループワーク】
 - ・周囲を巻き込みマニュアル作成に着手する
- 4) マニュアル作成のスケジュール
- 5) 配布の形式を選ぶ

3. マニュアル作成のファーストステップ

- 1) マニュアル化の対象業務を選ぶ
- 2) 【個人ワーク】
 - ・業務を洗い出す
- 3) 業務を適正化する
- 4) マニュアル作成で業務を改善する

4. 業務マニュアルの作成

- 1) 【グループワーク】
 - ・読みやすさを工夫する
- 2) Wordをフル活用するマニュアル作成
- 3) 見出しと目次で探しやすくする
- 4) 図・写真で分かりやすく
 - ・パソコンの画面ショットを取り込む
- 5) テンプレートで仕様と管理を一体化する
- 6) 【個人ワーク】
 - ・マニュアル文章を分かりやすく書く

5. 活用・更新でマニュアルが活きる

- 1) マニュアル活用PDCAサイクル
- 2) マニュアルを一覧で管理する
- 3) 更新のタイミングを決めておく
- 4) マニュアルの使い勝手をチェックする
- 5) チェックリスト/フォームの併用

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む
- 2) 安定したアウトプットが顧客満足をもたらす
- 3) 【グループワーク】
 - ・マニュアル作成に向けたアクション

人を育て、人を創り、人で勝負する企業づくり

経営支援センター

検索

WEB開催 経営支援センター 社員研修お申込書

受講料について

1名様につき **25,000**円 (税込27,500円)

お申込み・お問合せ先

株式会社経営支援センター

〒102-0085
東京都千代田区六番町6-4 LH番町スクエア5F
電話：03-5877-2540 FAX：03-4500-9660
Eメール：info@k-shien.com HP：www.k-shien.com

お申込み・お支払い方法

1. お申込みについて

本申込用紙をメールもしくはFAXにてお送りください。

2. お支払について

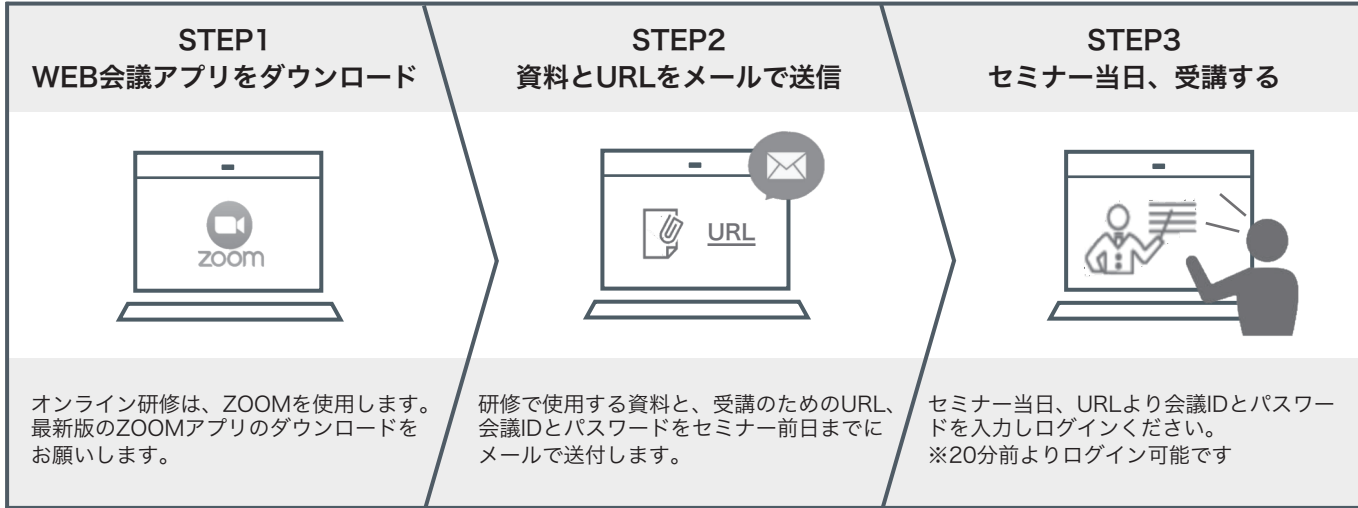
申込後、ご請求書をお送りします。期日までにお振込お願いいたします。

3. 受講のキャンセルについて

セミナー開催日の前日17時までにご連絡ください。開催日当日のキャンセルは、代理受講をお願いいたします。当日の代理受講が不可能の場合は全額キャンセル料を申し受けます。

オンラインを活用した社内研修も実施可能です。
ご希望の方は、お問い合わせの上、ご相談ください。

申し込み後、オンライン研修受講までの流れ



受講申込書 ※下記に必要事項をご記入の上、FAXにて送信ください（電話：03-5877-2540 担当：仲間、譜久村）

【WEB開催】業務マニュアル作成と活用の進め方		2023年3月10日 (金) 10:00~17:00	
貴社名		TEL ()	—
		FAX ()	—
住所	〒	Email	
		担当者	
参加者	お役職	ご芳名	Email
	①		
	②		
	③		

お申込は、mail : info@k-shien.com もしくは FAX : 03-4500-9660 に送信