

自部署の生産性を向上させるための

組織マネジメント術「マニュアルPDCA」の実践方法と成功事例

～ 講義とワークショップを通じて習熟度を高める ～

【開催要領】 ※講師とご同業の方のご参加はお断りする場合がございます。※最少催行人数に満たない場合、開催中止とさせて頂く場合がございます。

日時▶ 2018年 1月 15日(月) 10:00～17:00

会場▶ 企業研究会セミナールーム(東京:麹町)

【開催にあたって】

「誰の下についたかでその社員の成長が変わる」「その人しかできない仕事がある」「この人に辞められたら業務が止まる」このような状況はございませんか？よく、「マニュアルの作り方を知りたい」とのお話を頂戴しますが、マニュアルに期待している効果を得られた事例は少なく、マニュアルという存在に懐疑的な方が数多くいらっしゃいます。一方、マニュアルがその企業をつくっていると言っても過言ではない、大成功をおさめている企業も数多くあります。それらの企業は何が違うのでしょうか？社員をマニュアルでロボットのように動かすのが上手なんでしょうか？違います！本セミナーでは、企業がマニュアルを整備できない理由を明らかにし、成功企業がどのようにしてマニュアルを活用し成果をあげているのか、をご教示いたします。本セミナーの目指すところは、マニュアルによる教育コスト削減と、業務改善文化の醸成がなされることです。

講師 株式会社 2.1 代表取締役 中山亮 氏

【職務キャリア】長崎大学大学院修了後、株式会社アルファシステムズ、株式会社リクルート、プルデンシャル生命保険株式会社にて経験を積む。キャリアを通して、徹底的な可視化(マニュアル整備)による教育水準の高さやその仕組みを学ぶが、多くの企業にマニュアルそのものが無いことに気づき、2014年、マニュアル整備により企業のマネジメント支援をおこなう合同会社2.1(現:株式会社2.1)をおこす。マニュアル整備支援実績は、2017年10月時点で121社。
【講師キャリア】属人的な職業の可視化とその仕組み化について、株式会社2.1創業時より毎週1回1.5時間のセミナーを東京大阪にて実施。また、1回10時間の研修カリキュラムを企業に提供。それぞれの講師を務め、2017年10月時点で述べ131回実施。

【申込方法】 当会ホームページ (https://www.bri.or.jp) からお申し込み下さい。

企業研究会Q 検索

受講料: 1名(税込・昼食代含) ※申込書をFAXでご送信いただく際は、ご使用のFAX機の使用状況(0発信の有無など)をご確認の上、FAX番号をお間違えないようご注意ください。

正会員 37,800円(本体価格 35,000円) 一般 41,040円(本体価格 38,000円)

172921-0101 (※) 組織マネジメント術「マニュアルPDCA」の実践方法と成功事例			
ふりがな 会社名			
住所			
TEL	FAX		
ふりがな ご氏名	所 役	属 職	
E-mail			

※申込書にご記入頂いた個人情報、本研究会に関する確認・連絡および当会主催事業のご案内をお送りする際に利用させていただきます。

■申込・参加要領 : 当会ホームページからお申込みください。FAX、または下記担当宛E-mailからもお申込み頂けます。

後日(開催日1週間～10日前までに)受講票・請求書をお送り致します。

※よくあるご質問(FAQ)は当会HPにてご確認ください。([TOP]→[公開セミナー]→[よくあるご質問])

※お申し込み後のキャンセルはお受け致しかねますので、ご都合が悪くなった場合、代理出席をお願いします。

■お申込・お問合わせ先: 企業研究会 公開セミナー事業グループ 担当/民秋・川守田 E-mail: tamiaki@bri.or.jp

TEL: 03-5215-3514 FAX: 03-5215-0951 〒102-0083 東京都千代田区麹町5-7-2 麹町M-SQUARE 2F

・プログラム・

～各セッションにて、ワークショップ+実習をおこないます。学習+練習により、習熟度を高めます～

1. 知るべきは作成方法ではない「マニュアル作成の3つの壁」

- (1) マニュアルとはなんなのか
 - ・もし貴方が甲子園をめざすなら ・アインシュタインの言う組織
 - ・マニュアルの真の役割 ・マニュアル整備でV字回復した無印良品がやったこと
- (2) マニュアル作成のニーズと実情
 - ・マニュアルのニーズは2つ ・マニュアル作成には3つの壁がある
 - ・壁を超えた時に見える風景(成果・他社事例)

2. 3つの壁を超える方法

- (1) 誤解の壁を超えるポイント
 - ・巷で見かけるマニュアルABC ・マニュアルの定義 ・マニュアルで得られる効果
- (2) 属人の壁を超えるポイント
 - ・フォーマット命 ・形式知化の唯一の心得「5W」
- (3) 手間の壁を越えるポイント
 - ・なぜつくるのか ・可視化ツール ・可視化術

3. 仕事の可視化術(マニュアル作成法)

- (1) 作成準備(計画)
 - ・計画作成フロー ・マニュアル作成はノンコア業務?! ・スケジュールの考え方
 - ・可視化対象業務の選定 ・作成のKPIを設定する ・マニュアルは知的財産である
- (2) 作成法
 - ・仕事の可視化におけるたった一つの大原則 ・成果を上げるマニュアルの3大要素
 - ・マニュアルの全体構成 ・目次の作り方 ・なぜフォーマットが必要なのか
 - ・マニュアルフォーマットの作り方 ・フォーマットの各欄における記述方法8つのポイント
 - ・よくある記述、失敗例 ・動画、漫画、イラスト、写真、...

4. 壁はもうひとつある?! 「マニュアルPDCA」の実践

- (1) マニュアルはただの道具
 - ・作っただけではダメな理由(他社事例) ・実は壁はもうひとつある
- (2) マニュアル=マネジメント支援
 - ・マニュアルPDCAとは ・マニュアルPDCAの基本フロー ・マニュアルPDCAの失敗あるある
- (3) マニュアルPDCAの回し方
 - ・P:計画が最も重要 ・D:可視化+仕組み化
 - ・C:効果検証 ・A:マニュアル更新による業務改善の習慣化
- (4) その他、マニュアルPDCAに必要なルール

※コンサルティング業の方など講師とご同業の方のご参加はお断りする場合がございます。
※最少催行人数に満たない場合、開催中止となる場合がございます。

裏面もご覧下さい! 一枚のパンフレットで 2種類のセミナーをご案内しております。