

現場力を高める『業務マニュアル作成・活用』セミナー

主催：ビジネスコーチ株式会社 共催：一般社団法人 企業研究会

《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▶ 2020年 1月 24日 (金) 10:00~17:00

会場▶ ビジネスコーチ株式会社セミナールーム
(東京都千代田区麹町 2-2 VORT 半蔵門Ⅱ 5階)

《開催にあたって》

時間不足、スキル不足で作成が後回しになりがちな業務マニュアル。雇用の流動化が進む中、「勤、経験、度胸」の解決法だけでは、対応がますます困難になっています。マニュアルの作成は、「業務の見える化＝洗い出し」からスタートします。洗い出した業務を標準化することで、新人育成も含めたスムーズな引き継ぎ、業務の改善効果による残業削減が実現します。本セミナーでは、「マニュアル作成の目的」を理解して、明日からの着手に向けたマニュアル作成のステップとポイント、スケジュールの立て方、周りの巻き込み方をお伝えします。演習やグループワークを交え、「どこから着手すればいいか分からない」現場リーダーの悩みを解消する実践型のセミナーです。

講師紹介

株式会社 ビジネスプラスサポート 森田圭美 氏

《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(昼食代を含みません) ※申込書をFAXでご送頂いた際は、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 33,000円 (本体価格 30,000円) 一般 33,000円 (本体価格 30,000円)

※本セミナーはビジネスコーチ協が主催のため会員/一般共に一律料金になります。

191879-0101 現場力を高める『業務マニュアル作成・活用』セミナー

ふりがな 会社名			
住所			
TEL		FAX	
ふりがな ご氏名	所 属 職		
E-mail			

※申込書にご記入頂いた個人情報は、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 セミナー事業グループ 担当/民秋 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 MFPR 麹町ビル 2F 【DM変更連絡】03-5215-3512

・プログラム・

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「業務の品質」向上
- (3) 業務マニュアルの形態
 - ・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(グループワーク)
 - ・なぜマニュアルを作れない/活用できないのだろう?
- (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) 「なぜ作るのか?」を明らかにする(個人ワーク)
- (3) 周囲を巻き込みマニュアル作成に着手する(グループワーク)
- (4) スケジュールとキックオフミーティング
- (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
 - ・定型業務と非定型業務の取り扱い
 - ・業務の分担を見直す
- (2) 業務を洗い出す(個人ワーク)
 - ・業務の棚卸しをしよう
 - ・業務の適正化

4. 業務マニュアルの作成

- (1) 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の取り込む
- (5) テンプレートで仕様と管理を一体化する
- (6) マニュアル文章を分かりやすく書く(個人ワーク)

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する

- (1) 段取りが組織に余裕を生み出す(グループワーク)
- (2) 安定したアウトプットが顧客満足をもたらす
- (3) 仕事の属人化からチーム力の向上へ

※プログラム内容は、予告なく変更になる場合がございます。予めご了承下さい。
※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。