

マニュアルを“作る&使う”で業務を磨く！

四国生産性本部



# 使える業務マニュアルの 作り方・活かし方セミナー

## [マニュアルは組織の財産です]

コロナ禍を境に、在宅勤務やリモートワークが普及し、業務の属人化の解消や、適正な業務分担・フローの構築は必須となっています。

これら課題を解決するための手段として、マニュアル作成は重要なものと認識してはいるものの、

「作る時間がない」「マニュアルの作り方が分からない」などを理由に、後回しになりがちです。

本セミナーでは、「マニュアル作成の目的」を理解したうえで、**つくりやすい・わかりやすい・更新しやすいマニュアルを、プロジェクトの立ち上げからWordでの作成方法、更新・運用のしくみまで、講師によるデモンストレーションを交えて具体的な方法を解説します。**



日時

2025年1月24日 金  
10:00～16:30

対象者

あらゆる部門のリーダー・中堅社員・若手社員

- ・業務効率化や業務の属人化改善を目的とした「業務改善」に関するプロジェクトを推進する、実務担当者の方
- ・現存する業務マニュアルがうまく活用されておらず、効果的な更新方法を学びたい方
- ・業務引継ぎの不備をなくすための、マニュアル作成のポイントを学びたい方

会場

レクザムホール（香川県県民ホール）  
小ホール棟4階 大会議室  
高松市玉藻町9-10 TEL. (087)823-3131

講師

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  
もり た たま み  
森田 圭美氏



◆ 受講特典 ◆  
そのまますぐに使える  
マニュアルテンプレートデータを  
ご提供いたします

## セミナープログラム

### 1. マニュアル作成は組織を強くする

- (1) マニュアルはなぜ必要か？ ～3つのインパクト～
- (2) 「やるべき基準」を標準化する
- (3) 業務マニュアルのさまざまな形態  
～手順書、チェックリスト、フローチャート、FAQ～
- (4) マニュアルの現状と手に入れたいゴール  
【個人・グループワーク】



### 2. マニュアル作成を5W1Hで企画する

- (1) マニュアル作成の全体像を見る化する【個人ワーク】
- (2) ターゲット・ユーザーを決める【個人ワーク】
- (3) 周囲を巻き込んでマニュアルを作る【グループワーク】
- (4) マニュアル作成の流れと時間の創出

### 3. マニュアル作成も段取り八分

- (1) 「俯瞰⇒洗い出し」で業務を見る化する【個人ワーク】
- (2) マニュアル作成の優先順位を決める【個人ワーク】
- (3) 業務ステップを見る化する
- (4) マニュアル作成を通じた業務改善

### 4. 使いやすく、更新しやすいマニュアル作成の具体策

- (1) 「良いマニュアルの条件」は？【グループワーク】
- (2) 表現を揃えて「作る」「読む」負担をやらす
- (3) Wordテンプレートで作る人を固定しない
- (4) 見出しと目次が使い勝手の決め手！
- (5) スクショで“脱”文字だけマニュアル

### 5. マニュアルは活用・更新で生きる

- (1) マニュアル作成のマニュアルを作る
- (2) マニュアルをリスト管理して埋蔵しない
- (3) 見直し・更新ルールで鮮度を保つ

### 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み出す
- (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





## 申込要領

### 参加費 (1名様分・税込)

会 員	一 般
【8月末迄にお申し込みの場合】 「早期申込割引」適用※ <b>26,730円</b>	<b>35,200円</b>
【9月以降お申し込みの場合】 <b>29,700円</b>	
※別途、3名以上参加で「複数割引」の特典もあります。	

※参加費には、テキスト代、昼食代、消費税を含みます。  
※「早期割引・複数割引」の詳細内容については、  
当本部ホームページ(<https://www.spc21.jp/>)にてご確認ください。

当本部ホームページ(<https://www.spc21.jp/>)よりお申し込みください。  
参加者の変更、キャンセルも同様です。  
ただし、1月23日(木)以降のキャンセルについては、参加費の全額を申し受けますので、代理の方のご参加をお願いします。

### お申し込み 方 法

### お申し込み 期 限

## 2025年1月22日(水)

ただし、定員になり次第締め切らせていただきますので、お早めにお申し込みください。

### 参加費の お支払い 方 法

セミナー終了後、連絡担当者様宛に請求書を郵送いたしますので、四国生産性本部の指定口座へお振り込みをお願いいたします。  
なお、恐れ入りますが、振込手数料は貴社にてご負担願います。

### お申し込み お問い合わせ先

## 四国生産性本部

〒760-0033 高松市丸の内2番5号(ヨンデンビル)  
T E L (087)851-4262 F A X (087)851-4270  
HP : <https://www.spc21.jp/>  
E-mail : [toiawase@spc21.jp](mailto:toiawase@spc21.jp)

### 個人情報の 取扱いに ついて

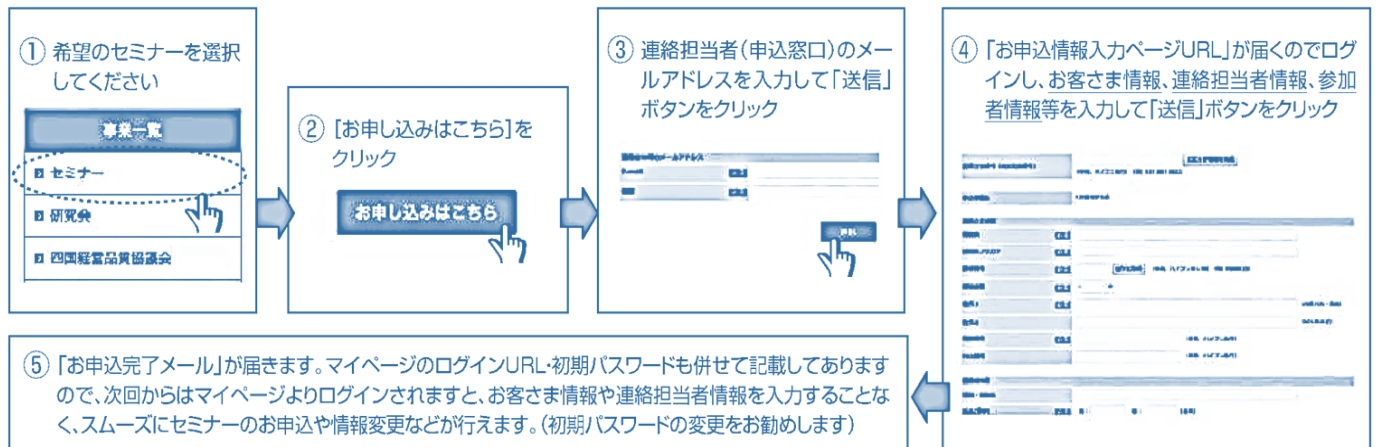
- 参加申込によりご提示いただきました個人情報は、当本部の個人情報保護方針に基づき、安全に管理し、保護の徹底に努めます。なお、当本部個人情報保護方針の内容については、当本部ホームページ (<https://www.spc21.jp/>) をご参照願います。参加されるご本人、申込責任者の皆様におかれましては、内容をご確認・ご理解の上、お申込みいただきますようお願いいたします。
- 個人情報は、本セミナーに関わる参加者名簿等の作成ならびに当本部が主催・実施するサービスのご提供や事業のご案内のために利用させていただきます。但し、法令に基づく場合などを除き、第三者に開示、提供することはありません。
- 個人情報の開示、訂正、削除については、総務広報部個人情報保護担当窓口 (tel 087-887-0512) までお問い合わせください。

## 参加申込方法

当本部のホームページから以下の手順でお申込ください。

※2018年度の事業からメールアドレス単位で「マイページ」を作成することといたしました。  
既にマイページをお持ちの方はマイページからログインしてお申し込みください。

【マイページをお持ちでない方のお手続き方法】



※30分以内にお申込完了メールが届かない場合は受付ができていない可能性がありますので、当本部までお問い合わせください。

## 講師紹介

## 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

もり た た ま み

**森田 圭美 氏**

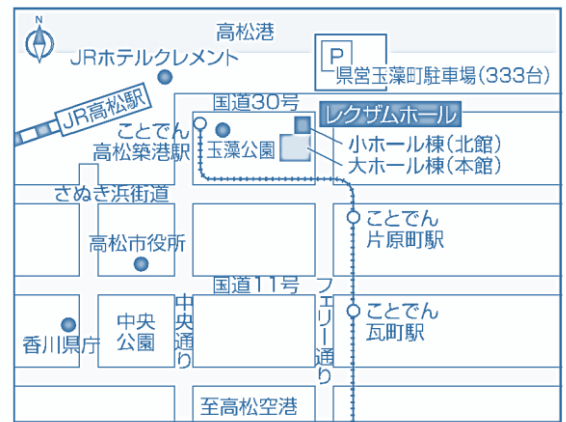


IT (Microsoft 製品オフィシャルトレーナー) 分野から講師業をスタートし「わかりやすい、現場ですぐ使える」インストラクション技術を習得。研修・セミナー・コンサルティングの場で、『「人と人」「仕事と人』『人と組織』を笑顔で結ぶ』をモットーに、「合点！」の笑顔と行動を引き出している。

事務改善・IT 業務改善、マニュアル作成支援を軸としてコミュニケーションやチーム活性化と、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。  
【著書】  
・Wordで誰でもつくれる！本当に使える業務マニュアル作成のルール (同文館出版)  
・在宅勤務にも活用できる！今さら聞けないパソコン仕事の効率アップ50 (同文館出版)

【資格】 ITコーディネーター、組織変革プロセスファシリテーター

## 会場案内図



## レクザムホール (香川県民ホール)

高松市玉藻町9-10 TEL. (087) 823-3131

**交通** ●JR高松駅より徒歩10分  
●ことでん高松築港駅より徒歩8分  
●ことでん片原町駅より徒歩10分

**駐車場** ●近くに県営玉藻町駐車場があります。(有料)