



使える業務マニュアルの 作り方・活かし方セミナー

新企画

“脱属人化”

業務改善と標準化を促す

業務マニュアル作成と活用で組織を強くする！

日時

2023年6月15日 木

10:00～16:30

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

ポイント1

業務マニュアル活用への理解を深め、
マニュアル作成に必要な情報の収集と
準備について学習します

ポイント2

組織内でのマニュアル作成方法を習得し、
「作り方が分からない、
作り手がない」を解消します



対象者

あらゆる部門のリーダー・中堅社員・若手社員

- ・業務効率化や定型化を目的とした「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
- ・担当変更などによる業務の引継ぎの際、引継書を作成しても後任者（引継ぎされた方）からの確認が多いため、「引継ぎやすく後任者が活用できる業務マニュアル」の作り方を学習したい方
- ・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 など

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) マニュアルの必要性と3つのインパクト
～なぜマニュアルが必要か？～
- (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集
- (4) マニュアル作成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) マニュアル作成の要素を見える化する【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」の2ステップで業務を可視化する
【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) 業務ステップを見直して改善する
- (4) マニュアル作成と業務改善の関係

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

- (1) 「良いマニュアルの条件」を考える
【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) 作成・更新しやすいマニュアルをWordで作る
- (4) 見出しと目次が検索性を高める
- (5) テンプレートで仕様と管理を一体化する
- (6) スクリーンショットの効果的なレイアウト

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) マニュアルを一覧で管理する
- (3) 継続して活用するための見直し・更新

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
- (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
【3月末迄にお申し込みの場合】 「早期申込割引」適用※ 26,730円	35,200円
【4月以降お申し込みの場合】 29,700円	
※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。

お申し込み方法

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、6月14日(水)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。

お申し込み期限

2023年6月13日(火)

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)
TEL (087)851-4262 FAX (087)851-4270
HP : <https://www.spc21.jp/>
E-mail : toiawase@spc21.jp

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! 本気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)

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。

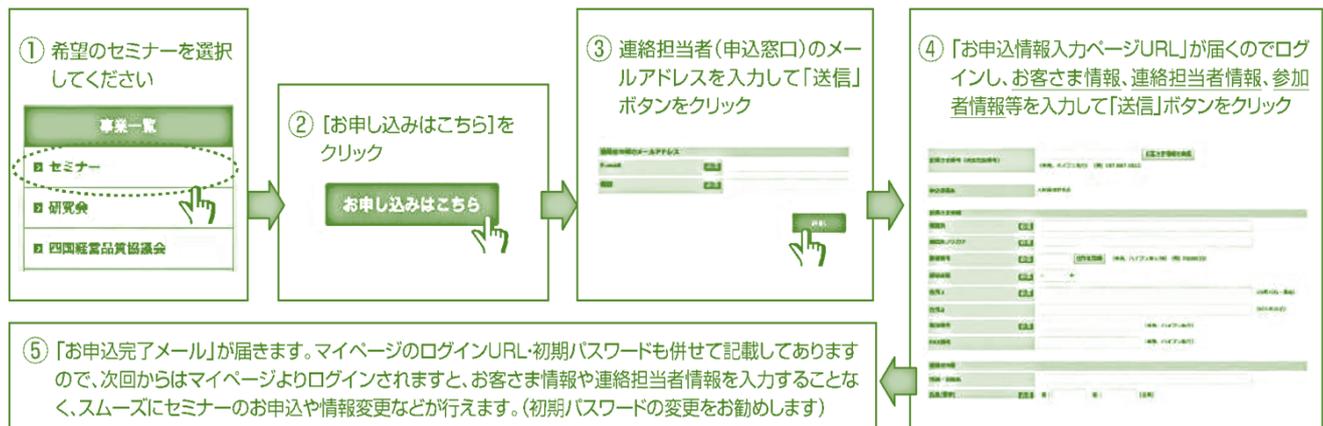
参加申込方法

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込ください。

【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。