

業務が見える化・標準化する

事務マニュアル作成の 進め方と活用の仕方

マニュアル作成のメリットとは・・・業務の見える化・標準化で組織力強化につながる！

- ▶ 業務の全体像をメンバー全員が把握し、業務改善の視点を身に付けることができる
- ▶ 担当者がいつ変わってもスムーズな引き継ぎが実現し、その業務を滞りなく遂行できる
- ▶ 業務の見直し効果による生産性の向上・残業削減が期待できる
- ▶ 既存のマニュアルの更新・見直しにより“使える”マニュアルになる！

ご案内

時間不足、スキル不足で作成が後回しになりがちな事務マニュアル。雇用の流動化が進む中、「勘、経験、度胸」の解決法だけでは、業務品質の維持・向上はますます困難になってしまいます。また、業務が属人化したままだと、業務の引き継ぎに時間がかかりノウハウが途切れる、業務効率が悪化するなどの問題が生じます。

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、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演習やグループワーク、講師によるデモンストレーションを交え具体的に解説します。「どこから着手すればいいかわからない」現場リーダーの悩みを解消する実践型のセミナーです。

とき

2024年11月21日（木）10:00～17:00

ところ

九州生産性本部セミナー室
福岡市中央区渡辺通2-1-82 電気ビル共創館6階

講師

株式会社ビジネスプラスサポート もりた たまみ
人財育成プロデューサー 森田 圭美 氏

対象

業務改善に携わる現場リーダー
中堅社員、若手社員
事務職、業務改善に関心のある方

参加費（税込）
<1名につき>

賛助会員企業 28,600円（本体価格26,000円、消費税2,600円）
未会員企業 40,700円（本体価格37,000円、消費税3,700円）

申込方法

本セミナーは、WEBでの申込受付となります。お申込み後、参加証・請求書をメールにてお送りいたします。参加費は、開催前日までにお振込みください。同業の方のご参加、プログラムの転用は、ご遠慮ください。また、キャンセル料につきましては、当本部ホームページをご確認ください。その他詳細につきましては、下記URLをご参照ください。

申込URL https://qpc.or.jp/seminar/_2102/_2289.html

または、

九州生産性 事務マニュアル

で

検索

1. マニュアル作成は組織の財産

- 1) マニュアル作成の4ステップ
- 2) 引き継ぎだけじゃないマニュアルの3つの効果
- 3) マニュアルは「やるべき基準」を明らかにする
- 4) 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／Q&A
- 5) マニュアル作成の現状&目的は？【グループワーク】

2. 『俯瞰』でマニュアルの効果を高める【Step1】

- 1) マニュアル作成を「5W1H」で企画する
- 2) ターゲットユーザーの視点に立つ
- 3) 周囲を巻き込んで作成するには？【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. 『見える化』で業務を磨く【Step2】

- 1) ツリーで業務を見える化・すり合わせする【個人ワーク】
- 2) 「なぜ・いつ・誰」で棚卸し
- 3) マニュアル作成の優先順位を決める【個人ワーク】
- 4) 思い出しながら作らない～業務ステップの見える化～
- 5) マニュアル作成を通じた「業務改善」～改善の8原則～

4. 『作成の標準化』で属人化を防ぐ【Step3】

● 講師によるデモンストレーションを行います ●

- 1) 読みやすさのポイントを「見える化」する【グループワーク】
- 2) 表現を揃えて「作る」「読む」負担を減らす
 - ・マニュアル文章を分かりやすく！【個人ワーク】
- 3) パソコンスキルに頼らないマニュアル作成
 - ・目次と見出しが使いやすさの決め手
 - ・スクショ・画像を高速かつ効果的に取り込む

5. 『使って育てる』でマニュアルを活かす【Step4】

- 1) マニュアル作成のマニュアルを作る
- 2) 一覧管理でマニュアルを埋蔵しない
- 3) 見直し・更新のルーティーンを決めておく
 - ・更新履歴でマニュアルを育てる

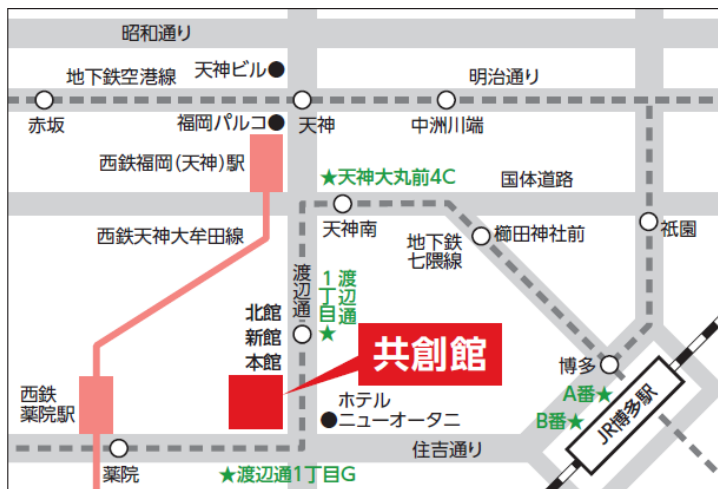
6. 個々のチカラを組織のチカラに

- 1) 段取りが人と組織に余裕を生む
- 2) 安定したアウトプットが顧客満足をもたらす
- 3) 仕事の属人化からチーム力の向上へ【グループワーク】
- 4) マニュアル作成に向けたアクション

【参考資料】

Wordテンプレートを使ったマニュアル作成

会場略図



【地下鉄】(七隈線) 渡辺通駅下車(電気ビル本館B2Fへ直結)

【西鉄】西鉄薬院駅より徒歩7分

【バス】・JR博多駅バス停B番より発車する全て(薬院・六本松方面)に乗車可能(10分)→渡辺通1丁目G降車すぐ

・JR博多駅バス停A番より300番台(福岡PayPayドーム・マリノアシティ方面)、BRT(連接バス)もしくはK(九大伊都キャンパス方面)に乗車(10分)→渡辺通1丁目電気ビル共創館前降車すぐ

・天神大丸前バス停4Cより乗車(5分)→渡辺通1丁目電気ビル共創館前降車すぐ

【タクシー】天神より5分、JR博多駅より7分、福岡空港より25分

講師紹介

株式会社ビジネスプラスサポート
人材育成プロデューサー

もりた たまみ

森田 圭美 氏



大学卒業後、大学講師秘書・学会事務を経て、人材教育企業に勤務。IT分野から講師をスタートし、「わかりやすい、すぐ使える」インストラクション技術を習得。マニュアル作成支援、事務/IT業務改善を軸に、コミュニケーション/チーム活性化と多面的に組織のヒューマンパワーの活性をサポートしている。

組織変革プロセスファシリテーター、ITコーディネーター
著書 本堂に使える業務マニュアル作成のルール/同文館出版、
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

お問合せ先

公益財団法人九州生産性本部 担当:松尾 #448
〒810-0004 福岡市中央区渡辺通2-1-82
電気ビル共創館 6階 HP: <https://qpc.or.jp/>
TEL:092-771-6481 FAX:092-771-6490