

業務の見える化・標準化を実現!

組織を強くする!業務マニュアル作成・活用術

—— 個人演習・グループワークを多く交えた実践型セミナー ——

日時：2018年2月9日(金)10:00am～5:00pm / 会場：オランダヒルズ森タワー24階 (裏面ご参照)

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 **森田 圭美 氏** もり た たま み

●セミナーのねらい 〈対象〉総務・業務・管理部門の皆さま、マニュアル作成に携わる皆さま

「時間がとれない・作り方がわからない」と、つい後回しになりがちなマニュアル作成。一般的には“スムーズな引き継ぎ”や“作業の効率化”の為に考えられています。しかし、マニュアルの効果はそれだけではありません。“業務の見える化・標準化”が可能となり、それが組織の強化につながっていくのです!

このセミナーでは、「マニュアル仕事=やらされ仕事」のマイナスイメージを払拭。組織を強くするマニュアル作成の理由や手順、対象業務等について理解を深めた上で、効果的な作成・活用術を学んでいただきます。

一部Word等を活用したマニュアルについての説明がございますが、PC実機を使用するものではございません。また、セミナー中の電子機器(PC・タブレット端末等)の使用はご遠慮頂いております。

●カリキュラム

● 録音・録画はご遠慮願います。

1. マニュアルは『組織の財産』

- 1) マニュアルが実現する3つの効果
- 2) マニュアルで生産性を向上する
- 3) マニュアルは「やるべき基準」を明らかにする
- 4) 業務マニュアルの形態
 - 手順書、チェックリスト、業務フロー、FAQ集
- 5) 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

2. マニュアル作成の全体像

- 1) マニュアル作成の5W1H
- 2) 「ユーザー」視点で考える
- 3) 周囲を巻き込むマニュアル作成
- 4) マニュアル作成のスケジュール

個人ワーク

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
 - 定型業務と否定型業務の取り扱い
- 2) 業務を洗い出す
- 3) 業務を適正化する
- 4) 業務を改善するマニュアル作成

個人ワーク

4. 作りやすい・使いやすいマニュアルを作る

- 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) テンプレートで仕様と管理を一体化する
- 5) 図や写真で分かりやすくする
 - パソコンの画面ショットを取り込む
- 6) マニュアル文章を分かりやすく書く

グループワーク

個人ワーク

5. 活用・更新でマニュアルが活きる

- 1) マニュアル活用の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考える
- 4) 使い勝手のチェックポイント
- 5) チェックリスト・フォームを業務プロセスに組み込む

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

グループワーク

※プログラムの詳細は変更となる場合がございますので、ご了承ください。

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 **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にて、IT (Microsoft製品のオフィシャルトレーナー) 分野より講師業をスタート。「分かりやすい、すぐ使える」インストラクション技術を習得したうえ、コミュニケーション能力開発・就職支援と分野を広げた。現在は、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として従事し、コミュニケーションやチーム活性化などのヒューマンスキルをはじめ、事務改善・IT業務改善と守備分野は広い。コンサルタント業務では、「マニュアル」作成・活用を軸として、組織に内在するヒューマンパワーを引き出している。また、研修・講演とともに、朗読ライブなど、表現活動を展開し活躍の場を広げている。

【著書】『「事務ミスゼロ」の仕事術』(藤井美保代・著、日本能率協会マネジメントセンター) 作成協力、『営業力強化マニュアル』(清文社)

● **定員 40名** お申込み先着順 (お申込みはお早めに
※参加者が少人数の場合等、中止または延期することもございますので、ご了承ください。)

● **お申し込み手続き**

- お申込み方法** ①下記の「受講申込書」にご記入のうえ、ファクシミリで当社宛にお送りください。折り返し「受講証」と「請求書」をお送りいたします。「受講証」が届かない場合は、右記「照会先」までお問い合わせください。
②当社MURCホームページ (<http://www.murc.jp>) 経由でもお申込みいただけます。
- 受講料のお支払い方法** ①銀行振込の場合…開催日の2営業日前(土/日/祝日を除く)までにお振込みください。振込手数料は御社でご負担ください。
②SQUET-DC法人ゴールドカードの場合…カードご精算日にご指定の口座より引き落としとなります。
③三菱東京UFJ銀行「口座振替」…当社指定日にご登録された口座より引き落としとなります。
※なお、いずれも領収証は発行いたしません。
- 受講お取消し** 開催日の前日(土/日/祝日を除く)17:00までにご連絡ください。入金済みの受講料を全額ご返金いたします。その後のお取消しについては、ご入金の有無にかかわらず受講料を申し受けます。なお、他のセミナーへのお振り替えもいたしかねますのでご了承ください。

● **受講料** (テキスト代を含む/昼食代は含みません)

*1社2名以上受講の場合は、1名につき2,160円(うち消費税160円)の割引をいたします。

SQUET特別会員 24,840円 (うち消費税 1,840円)

SQUET一般会員 28,080円 (うち消費税 2,080円)

会員以外 33,480円 (うち消費税 2,480円)

お申込・照会先

三菱UFJリサーチ&コンサルティング株式会社
〒105-8501 東京都港区虎ノ門5-11-2 オランダヒルズ森タワー
TEL (03) 6733-1059 FAX (03) 6733-1067

Eメール seminar-t@murc.jp
MURCホームページ <http://www.murc.jp>
SQUET URL <http://www.squet.jp>

会場案内 (神谷町駅徒歩5分)

東京都港区虎ノ門 5-11-2
オランダヒルズ森タワー 24F

【順路】東京メトロ日比谷線 神谷町駅 飯倉方面改札2番出口を右方向へ。歩道橋を渡り階段を降りる。または、虎ノ門方面改札3番出口を出て桜田通りを赤羽橋方面へ直進。
いずれも、オランダヒルズ森タワー(1階手前にレストランとセブンイレブンあり)に入館。入口奥の高層階エレベーターで24階セミナー会場へ。

● 東京メトロ日比谷線神谷町駅からのご案内



◆上記「お申込手続き」および下記の「個人情報の取扱いについて」等を承諾のうえ申し込みます。

三菱UFJリサーチ&コンサルティング株式会社宛 FAX(03)6733-1067 MURCホームページ <http://www.murc.jp>

受講申込書	組織を強くする!業務マニュアル作成・活用術	2018年 2/9(金)	セミナー番号 247
--------------	------------------------------	-----------------	----------------------

◆該当する番号を○で囲んでください。

1. SQUET特別会員 3. 提携先会員
2. SQUET一般会員 4. 会員以外

会員番号

三菱東京UFJ銀行お取引店 支社・支店

◆受講料 (名分) 円

◆支払方法 該当する番号を○で囲んでください。

1. 銀行振込
2. SQUET-DC法人ゴールドカード (会員企業様のみご利用いただけます。)
3. 三菱東京UFJ銀行「口座振替」 (※チェックがない場合は「銀行振込」とさせていただきます。)

会社名	住所		〒
TEL () -			
派遣責任者 ※受講証等の郵送先	氏名	所属・役職名	Eメールアドレス (セミナーのご案内をEメールでお送りします。)
セミナー受講者			
セミナー受講者			
セミナー受講者			

【個人情報の取扱いについて】

*ご記入いただきました個人情報は、当社の「個人情報保護方針」及び「個人情報の取扱いについて」(<http://www.murc.jp/corporate/privacy>)に従って適切に取り扱います。
*ご記入いただきました個人情報は、本セミナーの運営や今後の企画のために利用させていただきます。また、利用目的の範囲内において、当社以外の第三者に個人情報の取り扱いを委託することがある他、セミナー講師に参加者名簿として提供することがあります。
*ご記入内容について、内容確認のご連絡をさせていただくことがあります。
*なお、この情報を元に、今後のセミナー、サービス等のご案内をさせていただく場合があります。
*ご案内のための新規登録が不要の場合は、に✓をご記入ください。
*お預かりしている個人情報の開示、削除等のお申し出、その他のお問合せにつきましては、上記の照会先までご連絡ください。
【お申込みをお断りする場合】
*反社会的勢力と判明した場合にはセミナーへのご出席をお断りいたします。*諸事情を考慮の上、セミナーへの出席をお断りさせていただくことがあります。

郵送不要 Eメール不要

