

業務を見える化・標準化！

マニュアル作成の進め方と活用の仕方

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、「勘、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。

本セミナーでは、「マニュアル作成の目的」を理解した上で、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わからない」現場リーダーの悩みを解消する実践型セミナーです。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継ぎ、業務の改善効果による残業削減を実現します。

実施概要

日時 平成29年4月26日(水)
13:30～16:30 (受付13:00～)
会場 高松テルサ 香川県高松市屋島西町2366-1
参加費 1名様 10,000円(税込)
定員 15名

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
玉野 聖子氏(Tamano Shoko)



●経歴

◆大学卒業後、放送局に入社。報道制作本部放送部でレポーターとして活躍。また、数多くのイベント、式典、各種シンポジウムなどの司会・コーディネイトにも携わる。

◆Microsoft製品のオフィシャルトレーナーとして各教育機関や職業訓練校でパソコン技術の指導を行うとともに、キャリアコンサルタントとして、学生や就業希望者へのキャリア形成支援を行う。

◆コンピュータの資格対策本やコンピュータ関連書籍の執筆も行い、執筆時のプロジェクトでプロジェクトマネージャとしてライター養成も経験。ITコーディネータとして企業とITの懸け橋となるコンサルティング業務も手掛けている。

◆(株)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、現在に至る。

●実績

公益財団法人九州生産性本部、電気機器メーカー、精密機器メーカー、電子部品メーカー、医薬品メーカー、特殊ガラスメーカー、ソフトウェア開発関連会社、ホテル・リラクゼーション関連グループ会社、介護福祉施設・医療福祉関連施設、保健センター、教育委員会、大学、自治体 他多数

●執筆

・逆引きExcel 2003/2002/2000
・Access 2003 MOT Essentials 重点対策 & スキルアップマニュアル
・はじめて使う Microsoft Office InfoPath 2003 - 自習書 -
・文部科学省PPPプロジェクト「キャリアアップのための企画立案入門」

セミナー内容

【1】 マニュアル作成は組織を強くする

1. マニュアル作成が実現する3つの効果
2. 業務マニュアルのさまざまな形
3. 「やるべき基準」をマニュアルで示す

【2】 マニュアル作成に必要な要素

1. マニュアル作成の5W1H
2. ユーザーの視点に立つ
3. マニュアル作成のスケジュール

【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
2. 業務の適正化と改善の視点
3. 読みやすさ・使いやすさのポイントを押さえる
4. Wordでマニュアルを作るメリット

【4】 活用・更新でマニュアルが活きる

1. マニュアルを一覧で管理する
2. 更新のタイミングを決めておく
3. マニュアルの使い勝手をチェックする

【5】 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. 仕事の属人化からチーム力の向上へ

◆主催◆

社会保険労務士法人 合同経営
〒760-0080 高松市木太町3396番地11

お申し込み先 FAX:087-812-5036 TEL087-812-5031

貴社名			
所在地	〒		
TEL	() -	FAX	() -
お名前	役職()		