

業務マニュアル作成・活用セミナー

開催日 2024年 9月19日(木)～20日(金)
2025年 2月13日(木)～14日(金)

開催形式 オンライン (Zoom)

対 象

- ・ 定型業務の標準化・マニュアル化をしたい方
- ・ 理解しやすく使いやすいマニュアル作成のポイントを学びたい方
- ・ マニュアル化により、業務効率を高めたい方

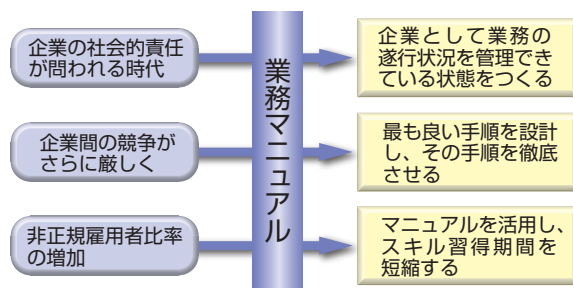
講 師 福井 紘彦
(敬称略)
株式会社日本能率協会コンサルティング
ビジネスプロセスデザインセンター
チーフ・コンサルタント

参加のおすすめ

業務マニュアルを作成しようとする、何から手をつけてよいかわからない、どこまでの内容をマニュアルに反映したらよいかなど悩んでしまいます。また、せっかくマニュアルを作成したにも関わらず、「マニュアルがわかりにくい! 使いづらい!」と、活用されずにそのまま保管されているケースも多く見受けられます。

本セミナーでは、業務マニュアル作成の意義、ポイントをはじめ構成内容や業務特性に応じたマニュアルの作成方法と活用方法を学んでいただくとともに、演習を通じて具体的な進め方を実践・習得することができます。

業務マニュアルの存在意義



プログラム

昼食時間 12:00～13:00

テーマ	1日目 業務マニュアル作成の意義と作成上のポイントを学ぶ	2日目 業務マニュアルの具体的な作成方法と活用方法を学ぶ
時間		
10:00	<p>1 オリエンテーション</p> <p>2 業務マニュアル作成の意義 (1) 最近の環境変化 (2) 業務マニュアルの存在意義</p> <p>3 活用される業務マニュアルにするためのポイント (1) わかる (2) 探せる (3) 更新できる</p> <p>4 業務マニュアルの構成 (1) 手順書 (2) 要領書 (3) 例外処理 (4) 標準サンプル (5) 対応事例集 (6) チェックリスト</p> <p>個人演習 活用される業務マニュアルにするため、サンプルマニュアルの改善点を抽出する</p> <p>5 業務マニュアル作成の全体像 (1) 作成の基本スタンス (2) 作成の全体の流れ (3) 作成目的の明確化 (4) 作成範囲を定める (5) 作成の体制</p> <p>個人演習 サンプル業務のマニュアルを作成する</p> <p>6 業務の特性別のマニュアル記載内容 (1) 業務別の特性と記載すべき内容 (2) 業務特性別マニュアル事例 (3) 引継書の構成</p> <p>個人演習 業務一覧表を作成し、業務マニュアルの作成対象業務を選定して、業務マニュアル作成計画を策定する</p>	<p>7 業務の標準化とその進め方 (1) 標準化とは (2) 現状業務の流れの整理 (3) 実務者インタビューのやり方 (4) 業務フローの書き方 (5) 現状の問題点の抽出 (6) 標準化視点の適用 (7) 業務手順のまとめ方</p> <p>グループ演習 実際の自分の業務を題材に標準化を行い、業務マニュアルを作成する</p> <p>8 業務マニュアルの活用方法 (1) 業務マニュアルの有効活用とは (2) 業務マニュアル活用場面と活用方法 (3) 業務ロールプレイング 業務の実演とマニュアルの内容比較によるスキルアップ (4) デイリートレーニング ベテランと新人のペアによるスキルアップ</p> <p>9 業務マニュアルの更新 (1) 業務マニュアル更新の必要性 (2) 随時更新 (3) 定期更新</p> <p>10 総括</p>
17:00		

※内容は、変更される場合があります。また、進行の都合により時間割が変わる場合がございます。あらかじめご了承ください。

◆ 関係部門・関心のある方へご回覧・ご紹介ください。
◆ 「参加者の声」は裏面をご参照ください。

業務マニュアル作成・活用セミナー

講師紹介(敬称略)

福井 紘彦

(株)日本能率協会コンサルティング ビジネスプロセスデザインセンター
チーフ・コンサルタント

参加者の声

- ・今までは個人的な知識・感覚でマニュアルを作成していたため、正しいのか間違っているのか分からなかったが、今回学んだことを実践することで自身を持って作成することができそうです。
- ・業務の属人化解消・標準化推進に向けて具体的な手法を学ぶことができたので早速実践していきたいと思います。
- ・マニュアル管理表や業務の棚卸など、マニュアル作成に至る準備の重要性を知った。また、様々な観点から考えられたマニュアル作成方法を習得できた良い機会となった。

お申し込みについて

定員になり次第、申込受付を終了します。お早めにお申し込みください。

1



パソコン(各種検索サイト)からダイレクトで

セミナーID(半角数字) **JMA 100205** で検索

もしくは、<https://school.jma.or.jp/>

※貴社の情報セキュリティ方針等でwebからのお申し込みが難しい方は
JMAマネジメントスクールまでお電話にてお問い合わせください。
TEL : 03(3434)6271

2



スマートフォン
タブレットから



参加料 (消費税込)

一般社団法人日本能率協会法人会員	108,900円/1名
上記会員外	121,000円/1名

※参加料にはテキスト(資料)費が含まれています。
※法人会員ご入会の有無につきましては、下記HPにてご確認ください。
<https://www.jma.or.jp/membership/>
※参加申込規定はJMAマネジメントスクールのWebページ(<https://school.jma.or.jp/>)に掲載しておりますのでご確認ください。

キャンセル・参加日程変更の規定

キャンセルご連絡日	キャンセル料	日程変更手数料 (年度内一回限り)
開催15日前～開催8日前 (開催当日を含まず)	参加料の10%	無 料
開催7日前～前々日 (開催当日を含まず)	参加料の30%	5,500円(税込)
開催前日および当日	参加料の全額	7,700円(税込)

参加日程の変更については、変更後の日程で確実に参加すること、かつ手数料をお支払いいただくことを条件に1回のみ可能といたします。
電話でご確認後、所定のお手続きをお取りください。万が一キャンセルの場合、初回のお申出の日付により上記キャンセル料が発生します。なお変更後の日程のキャンセルの場合も上記キャンセル料を申し受けますのでご了承ください。変更は同一年度内(4月～翌年3月)に限ります。
(注) 変更・キャンセルの場合は必ずJMAマネジメントスクールの問い合わせフォームよりご連絡ください。

オンライン受講の方法

- ・オンライン会議ツール「Zoom」で配信します。
事前に接続テスト(<https://zoom.us/test>)にアクセスいただき、動作をご確認ください。
 - ・1申込につき1名様をご受講ください。(著作権の観点から1申込で複数の方のご受講はお受けしません)
 - ・ビデオオンできる環境をご用意ください。イヤホンやヘッドセット、外部スピーカーを使用しての受講をおすすめします。
 - ・お申し込み時、参加される方のメールアドレスを必ず登録してください。
 - ・テキストは事前に配付します。
 - ・本セミナーの講義資料および配信映像の録画、録音、撮影など複製ならびに二次利用は一切禁止です。
 - ・Zoomにおけるリモート制御ならびにレコーディング機能はホスト側にて停止させていただきます。
- ※お申し込みの前に必ずオンラインLIVEセミナー規約をご確認ください。
お申し込み完了を以て規約に同意したものといたします。

参加定員 30名 ※参加人数が最少催行人数に達しない場合は、延期もしくは中止にさせていただきます。

申込に関するお問い合わせ先 (参加証・請求書・キャンセル・変更などに関する内容)

JMAマネジメントスクール TEL : 03(3434)6271

電話受付時間 月～金曜日9:00～17:00 ただし祝日を除く

E-mail : seminar@jma.or.jp FAX : 03(3434)5505

プログラム内容に関するお問い合わせ先 (企画担当)

一般社団法人日本能率協会 経営・人材革新センター

〒105-8522 東京都港区芝公園3-1-22 TEL : 03(3434)1955(直通)

日本の経営革新

×
学びと成長



日本能率協会(JMA)は、企業経営の要である「ひと」の力を最大にすることを通じ、新たな経営・組織づくりに貢献します。

社長・役員向けプログラムのほか、次世代経営者・幹部育成のための長期プログラム、役職別の能力開発研修、人事・教育・マーケティング、営業、開発・設計・技術、生産、購買・調達など専門領域のスキルアップ研修など年間2,000本以上の公開型研修を開催しています。また、企業・自治体・学校向け、個別課題解決支援も行っています。

会員制度のご案内

一般社団法人日本能率協会は法人を対象とした法人会員制度を設け、セミナー参加料割引をはじめ各種サービスを提供しております。
是非この機会にご入会をご検討ください。

詳細は
<https://www.jma.or.jp/membership/>

JMAが選ばれ続ける4つの理由

1 現場課題に
合わせた
プログラム内容

2 実践力のつく
演習

3 研修結果を
継続させる仕組み

4 多様な業界、
業種と交流