JMA マネジメントスクール

～業務の属人化を解消し、引き継ぎをスムーズにするマニュアル作成法を習得～

業務マニュアル作成・活用セミナー

対　象

- 業務の属人化を解消し、業務の標準化・マニュアル化を進めたい方
- マニュアル作成や手順書作成に携わっており、実践的な作成方法を学びたい方
- 自身やチームの業務引継ぎを円滑に行い、業務の効率化を目指す方

参加のおすすめ

業務マニュアルを作成しようとすると、何から手をつけてよいか、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。

開催日時　各回とも　10：00～17：00

2026年　9月15日(火)～16日(水)　東京会場
2027年　2月18日(木)～19日(金)　オンライン

講　師　福井 紘彦 氏
(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

参加料(税込)
法人会員：114,400円/1名
会 員 外：126,500円/1名
※参加料にはテキスト（資料）費が含まれています。
※昼食の提供はございません。（各自でご用意ください。）
※法人会員ご入会の有無につきましては以下URLにてご確認ください。
https://www.jma.or.jp/membership/
※お申し込みページ内参加申込規定を確認・同意のうえお申し込みください。

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

時間　10:00

1 オリエンテーション

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

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

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

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

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

個人演習
サンプル業務のマニュアルを作成する

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

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

17:00

テーマ　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

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

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

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の場面と活用方法
(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

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

10 総括

※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。

申込・セミナー詳細は　JMA100205　検索

JMA 経営革新を推進する 一般社団法人日本能率協会
Email：kaisou@jma.or.jp TEL：03-3434-1955

◆ 裏面もご覧ください⇒