

# 業務マニュアルの作り方・活かし方セミナー

日時

令和6年 **2月6日(火)**  
9:30～16:30

会場

**ウインクあいち** (愛知県産業労働センター)  
あいち労働総合支援フロア(17階) セミナールーム  
名古屋市中村区名駅4丁目4-38

受講料

**12,000円**(消費税込)

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

**川勝 愛 氏**



大学卒業後、京都の伝統工芸インストラクターとして、観光客や教育関係者へ伝統工芸の魅力を伝える業務に従事。職場環境の改善に多方面から力を注ぐ。同時に社外の研修に積極的に参加し、自社で実践することで社員のスキルアップに尽力した。(株)ビジネスプラスサポートでは、事務業務のマニュアル作成も担っている。自社コンテンツとして開発されたマニュアル作成のノウハウを活かし、自社内でマニュアルを展開・更新している経験を、お客様の業務の脱属人化に役立てている。

※受講ご希望の方は、下記申込書に必要事項をご記入の上、郵送又はFAXにてお早めにお申込みください。また、ホームページからもお申込みいただけます。後日、受講票兼連絡事項、請求書等をお送りします。なお、お申し込み後2週間を過ぎても受講票が届かない場合は、お手数ですが、下記連絡先までご確認をお願いします。

お申込み  
お問合せ

公益財団法人愛知県労働協会 労働教育グループ  
〒450-0002 名古屋市中村区名駅四丁目4-38  
(ウインクあいち17階)  
**TEL.052-485-7154**  
<E-mail> [bunka@ailabor.or.jp](mailto:bunka@ailabor.or.jp)  
<ホームページ> <https://ailabor.or.jp/rodo/>

## 充実の講習内容

### ① マニュアル作成は組織を強くする

1. マニュアルが実現する3つの効果
2. 「やるべき基準」を標準化する
3. 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、FAQ集
4. マニュアル作成の現状と手に入れたいゴール **【ワーク】**

### ② マニュアル作成を5W1Hで企画する

1. マニュアル作成の要素を見える化する
2. ターゲット・ユーザーを決める **【ワーク】**
3. 周囲を巻き込んでマニュアルを作る **【ワーク】**
4. マニュアル作成の流れと時間の創出

### ③ マニュアル作成も段取り八分

1. 「俯瞰⇒洗い出し」の2ステップで業務を可視化する **【ワーク】**
2. マニュアル作成の優先順位を決める **【ワーク】**
3. 業務ステップを見直して改善する
4. マニュアル作成で業務を改善する

### ④ 使いやすく・更新しやすい 業務マニュアル作成の具体策

1. 読みやすさのポイントを押さえる **【ワーク】**
2. 表現を揃えて「作る」「読む」負担を減らす
3. Wordで更新しやすいマニュアルを作る
4. 見出しと目次が検索性を高める
5. テンプレートで仕様と管理を一体化する
6. スクリーンショットの効果的なレイアウト

### ⑤ マニュアルは活用・更新で活きる

1. マニュアル作成のマニュアルを作る
2. マニュアルを一覧で管理する
3. 見直し・更新のスケジュールを組む
4. マニュアルの使い勝手をチェックする

### 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で顧客満足を向上させる
3. 仕事の属人化からチーム力の向上へ

令和5年度「業務マニュアルの作り方・活かし方セミナー」 受講申込書 J30

お申込みは切りとらずA4のままFAXでお送りください。 **FAX.052-583-0585**

■受講者情報			■連絡先及び連絡先住所 (勤務先・自宅)	
フリガナ			住所 〒	
性別	年齢	歳	連絡者氏名	
フリガナ			TEL(日中連絡がつく番号をご記入ください)	
会社名/団体名			愛知県労働協会からメールマガジンの配信について ▶メールマガジン希望者:E-mail	
性別			(希望する・希望しない・登録済み)	
性別	年齢	歳		

※お申込み頂きました個人情報(氏名・住所等)は、お問い合わせや案内文書の送付、返信、本人確認のためだけに使わせて頂きます。(公益財団法人愛知県労働協会個人情報保護規程第4条に基づき取り扱います。)

愛知県労働協会労働教育グループ  
LINE公式アカウント  
セミナーの最新開催情報をお届け!  
右のQRコードよりお友達登録いただけます。

