

～業務の見える化で、脱・属人化をめざします～

業務マニュアルの 作り方・活かし方セミナー



組織として業務マニュアル作成は重要事項!と、わかっているけど、何から取り組めばいいのかわからない、不安に感じていませんか。グループワークを通じて、業務マニュアルの作り方・活かし方を具体的にわかりやすく学ぶ、実践型セミナーです。

受講者には
「マニュアルテンプレートデータ」をプレゼント

日時

令和9年 **2月5日(金)**
10:00～17:00

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四丁目4-38

受講料

12,000 円/名 (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当している。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。



お申込み・講座詳細はこちらから

ホームページ (<https://ailabor.or.jp/rodo/>)
又は、左記二次元コードよりお申込ください。

はたらくネットあいち セミナー

検索

※後日、受講証・資格請求書等をお送り致します。お申し込み後2週間を過ぎても届かない場合は、お手数ですがご連絡ください。
※お申込み頂きました個人情報(氏名・住所等)は、お問合わせや案内文書の送付、返信、本人確認のためにのみ使わせて頂きます。これらの目的以外には、一切使用しません。
(協会個人情報保護規程第4条に基づき取り扱います。)

講義内容

① マニュアル作成は組織を強くする

- ① マニュアル作成から運用の全体像
- ② マニュアルがもたらす3つの効果
- ③ マニュアルは「やるべき基準」を明らかにする
- ④ 業務マニュアルのさまざまな形態
- ⑤ マニュアル作成の現状&目的は? 【ワーク】

② マニュアル作成を俯瞰して企画する

- ① マニュアル作成を「5W1H」で企画する 【ワーク】
- ② ターゲット・ユーザーの視点に立つ
- ③ 周囲を巻き込んで作成するには? 【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 ツリーで業務を見える化・すり合わせする 【ワーク】
- ② 「なぜ・いつ・誰」で棚卸し
- ③ マニュアル作成の優先順位を決める
- ④ 思い出しながら作らない～業務ステップの見える化～
- ⑤ マニュアル作成を通じた「業務改善」

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 パソコンスキルに頼らないマニュアル作成
- ④ スクリーンショット・画像を高速かつ効果的に取り込む

⑤ マニュアルの管理・更新で 組織を活性化する

- ① マニュアル作成のマニュアルを作る
- ② 一覧管理でマニュアルを迷子にしない
- ③ 見直し・更新のルーティーンを決めておく
- ④ 段取りが人と組織に余裕を生む
- ⑤ 仕事の属人化からチーム力の向上へ

【お問合せ】 キャリアサポートセンターあいち(労働教育)
(公益財団法人 愛知県労働協会)

☎052-485-7154 ✉bunka@ailabor.or.jp

🌐<https://ailabor.or.jp/rodo/>



【主催】公益財団法人 愛知県労働協会 【後援】愛知県・愛知県労働者福祉協議会

LINE公式アカウント

各種セミナー・講座の
申込受付開始情報をお届け!



メールマガジン

各種セミナー・講座の
定期的な開催情報・
リマインド情報をお届け!

