



簡単につくれる! 現場に合った 業務マニュアル作成法



新入社員に仕事を教える際、何から教えたらいいか悩みませんか?
引継ぎの際、そのたびに大変な苦勞をしていませんか?
当研修では、業務効率化の要であるマニュアルに準備、作成、作成の仕方を学びます。
使い勝手が良い業務マニュアルの作り方を3時間でご指導します。

2022年

日時

10/21 金

13:30~16:30
(3時間)

研修内容

1. 業務マニュアルの基礎知識

- (1) マニュアルの役割について
- (2) 賛否両論あるマニュアル論
- (3) マニュアルの必要性

2. マニュアル作成の準備とポイント

- (1) 準備段階ステップ
- (2) 業務のどの部分から作るか、優先順位を設定する
- (3) 業務の棚卸と体系化

3. マニュアル作成ステップとポイント

- (1) 「手順・ポイント」の明確化
- (2) 「業務の見える化」と「標準化」
- (3) 「改善・適正化」の進め方

4. マニュアルの活用法

- (1) マニュアルを使って教育する
- (2) マニュアルは作って終わりではない!その維持管理の方法

対象

若手社員～管理職まで、
当該テーマに問題意識をお持ちの方

受講料

13,200円 ※消費税含む

【アイテムを1年以内にご利用いただいたお客様には、
2割引きの10,560円でご提供いたします。】

講師紹介

服部 悦章 氏 (はっとり よしあき)

はっとりコンサルティング 代表
中小企業診断士、産業カウンセラー
大学理工学部卒業後、食品メーカーにて
生産管理、営業、エリアマネージャーを経験。その後、コンサルティング会社を経て
2001年に独立。これまで多様な業種の企業
に対し、500社を超えるコンサルティング実績を持ち、現場で働く従業員のリアルな声を熟知する。仕事の中で壁に当たるポイント、現場でよく起こる組織課題や営業課題、管理職の悩み等を的確に把握し、現場力を高める戦略的な手法で成果を上げている。



開催方法

Web配信(参加型)

事前準備・受講環境のご案内

- ①カメラ付き端末必須、講師や受講者とのやりとりを行う研修です。PCにてお一人様一台でのご参加を推奨しております。
- ②マイク付きイヤホンをお持ちの方はご準備くださいませ。
- ③事前にお客様の端末にZoomをダウンロードすることをお勧めしております。

お申し込み用紙

簡単につくれる! 現場に合った業務マニュアル作成法

FAX [東日本] 0120-118-081
[西日本] 0120-816-800

FAX番号は、お間違えのないようお確かめください。

※選択欄は該当するものにチェックをお願いします →

フリガナ		フリガナ	
受講者氏名		受講者氏名	
受講日	10/21	受講日	10/21
フリガナ		※2名以上 ご受講の 場合	<input type="checkbox"/> 1名1端末で受講 <input type="checkbox"/> 複数名1端末で受講 <input type="checkbox"/> 受講方法未定 <small>※いずれかにチェックをお願いいたします。 ※受講料は、受講人数分かります。</small>
ご社名			
ご住所	〒		<small>※マンション名、ビル名、部屋番号もご記入をお願いいたします。</small>
フリガナ		所属	
ご担当者名	◆必ず氏名のご記入をお願いいたします。	役職	
TEL		FAX	
e-mail 必須			<small>※携帯電話のメールアドレスの記入は、ご遠慮ください。</small>
当研修をどのようにしてお知りになりましたか? <input type="checkbox"/> 弊社採用プレゼンター <input type="checkbox"/> Webでの検索 <input type="checkbox"/> 弊社Webサイト <input type="checkbox"/> メールマガジン <input type="checkbox"/> 研修会場 <input type="checkbox"/> その他()			
アイテム営業所名		アイテム担当者名	



当お申し込み用紙に必要事項を記入いただき、FAXにてお送りください。
または、右記の二次元コードからもお申し込みいただけます。
(メールアドレスはオンライン研修受講に必須ですので必ずご記入ください。)



▲申し込みはコチラ



請求書をメールにてお送りいたします。
請求書記載のお支払期日までに、銀行振込にてお支払いください。
領収証は金融機関の送金済証をもって代えさせていただきます。



オンライン研修開催の前日までに、受講ご案内のメールをお送りいたします。
メールの内容に従って、オンライン研修受講の準備を進めてください。



オンライン研修開催時間にご自身のパソコンやスマートフォンで
受講してください。
なお、推奨環境は右記となります。

【受講可能な環境】

インターネット接続一有線または
無線ブロードバンド(3Gまたは4G/LTE)

【推奨OS】

MacOS 10.9以降を搭載のMac OS X、
Windows 11、Windows 10、
Windows 8または8.1、Windows 7、
SP1以降を搭載のWindows Vista、
SP3以降を搭載のWindows XP、
iOS 8.0以上、Android 5.0 以上

ご提供いただいた 個人情報の取扱い について

・氏名、住所、その他の個人情報は、株式会社アイテムにおいて「ご本人及び所属する企業(または機関等)への情報(セミナーや会員サービスのご案内等)発信」「アイテムの主催するセミナー会員制度の運営」に関する目的以外には使用いたしません。
・上記業務のうち、発信業務の一部を業者に委託して行うことがあります。(発信に必要な最小限の情報のみに限ります。)
・個人情報の記入は任意ですが、ご記入いただけない場合は、サービスを適切にご提供できない場合がございますのでご了承ください。
・個人情報の利用目的の通知、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止等の依頼があった場合、遅滞なく対応いたします。
これらの要請や苦情相談その他の問い合わせは、下記までお願いいたします。
株式会社アイテム コーポレート機構統括部 TEL 03-5269-8718 株式会社アイテム 個人情報保護管理者 コーポレート機構統括部 次長

■お問い合わせ先(電話受付時間/9:00~17:00【平日】) 株式会社アイテム 【東日本】0120-225-153 【西日本】0120-005-093