

★業務マニュアルの作り方や保守と運用の仕方を学びたい方々にぴったりのセミナーです！
研修中に実際に受講者の業務マニュアルを1冊作ります。

業務マニュアル作成講座【LIVE配信】

1名分料金で
2人目無料

- ◆日時：2021年10月26日（火）13:00～16:30 / 10月27日（水）13:00～16:30
- ◆【WEB限定セミナー】在宅、会社にながらセミナーを受けられます
- ◆受講料：1名につき55,000円（税込、資料付）

会員の方あるいは申込時に会員登録される方は、受講料が1名55,000円（税込）から
・1名44,000円（税込）に割引になります。
・2名同時申込で両名とも会員登録をしていただいた場合、2人目は無料（2名で55,000円）

セミナーお申込みFAX

03-5857-4812

※お申込み確認後は弊社よりご連絡いたします。

●講師：(株)ピースパイピース 代表取締役社長（商学：明治大学商学部卒）中原 和征 氏

【講演の趣旨】

「属人化の解消・業務改善・働き方改革を狙う」なら最適内容です。職場の情報共有には、現場で働く社員・職員が作るマニュアルが一番です。業務マニュアルの作り方や保守と運用の仕方を学びたい方々にぴったり！研修中に実際に受講者の業務マニュアルを1冊作ります。この実践的なワークと必要十分な講義で「どうしたらわかりやすいマニュアルが作れるのか」ポイントを押さえて習得できます。初めてマニュアルを作成する方にも作成経験者にも大好評です。

【注意】なお、業務マニュアルとは、あくまで業務（仕事）をマニュアル化するものであり、システムや設備等のマニュアル（取扱説明書）ではありません。

【プログラム】

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 「良いマニュアル」を作成するポイント <ol style="list-style-type: none"> 悪いマニュアルが作成される理由 ポイント①：作成手順の想定と実施 ポイント②：チェックを確実に行う マニュアル作成の手順 「全体把握」と「作成対象業務の決定」 <ol style="list-style-type: none"> 作成目的の明確化 全体の把握と優先順位付け～一覧表を作成する 対象業務の選定 マニュアルの下書き～作業・処理の明確化 <ol style="list-style-type: none"> 業務は「作業・処理」の集合体 業務を「作業・処理」に分解する スケジュール、様式を検討する | <ol style="list-style-type: none"> 業務フロー図～業務の全体図 <ol style="list-style-type: none"> 業務フロー図とは 業務フロー図を描く前に 業務フロー図の描き方 作成後のチェックポイント マニュアルのルール決定 <ol style="list-style-type: none"> マニュアルの媒体 様式・レイアウト等の検討 マニュアルの構成要素 構成要素「本文」～メインコンテンツの書き方 メインコンテンツ①～情報を図解する <ol style="list-style-type: none"> マニュアルを構成する図の種類 図の注意点 メインコンテンツ②～説明文を書く <ol style="list-style-type: none"> 「読めばわかる」ではダメ 使用しやすいマニュアル＝情報が探しやすい 説明文で気を付けるべきこと 運用・保守のポイント <ol style="list-style-type: none"> メンテナンスルールを決める 「組織の資産」として意識する |
|---|--|

【LIVE配信セミナーとは？】

- ・本セミナーは「Zoom」を使ったライブ配信セミナーとなります。「ミーティング用Zoomクライアント」をダウンロードするか、Webブラウザから参加するかの2種類がございます。ZOOM WEBセミナーのはじめかた (<http://www.rdsc.co.jp/files/instruction/zoom.pdf>) をご覧ください。
- ・お申込み後、受理のご連絡メールをさせていただきます。一部メールが通常セミナー形式（受講券、請求書、会場の地図）になっておりますが、LIVE配信のみのセミナーです。
- ・お申込み後、接続テスト用のURL (<https://zoom.us/test>) から「ミーティングテストに参加」を押していただき動作確認をお願いします。
- ・後日、別途視聴用のURLをメールにてご連絡申し上げます。セミナー開催日時の10分前に、視聴サイトにログインしていただき、ご視聴ください。
- ・セミナー資料は前日までには、お送りいたします。タブレットやスマートフォンでも視聴できます。

『業務マニュアル【WEBセミナー】』セミナー申込書

会社・大学			
住所	〒		
電話番号		FAX	

お名前	所属・役職	E-Mail
①		
②		

会員登録（無料） ※案内方法を選択してください。複数選択可。

Eメール 郵送

● セミナーの受講申込みについて ●

必要事項をご明記の上、FAXでお申込み下さい。弊社で確認後、必ず受領のご連絡をいたします。受講用URLは後日お送りいたします。

セミナーお申込み後のキャンセルは基本にお受けしておりませんので、ご都合により出席できなくなった場合は代理の方がご出席ください。

お申込み・振込に関する詳細はHPをご覧ください。
⇒ <https://www.rdsc.co.jp/pages/entry>

個人情報保護方針の詳細はHPをご覧ください。
⇒ <https://www.rdsc.co.jp/pages/privacy>