わかりやすいマニュアル作成～業務マニュアル・情報共有化文書編【会場・オンライン同時開催】（4125048）

業務マニュアルは、標準化した仕事の仕組みを記す文書です。適切に作れば、確実に成果が上がります。業務マニュアルとは、単に業務の仕組みを記す文書ではなく、業務をよくするためのツールです。そのためには成果を生み出す裏づけを意識して作成する必要があります。本講座では、業務の構築の仕方と記述方法を基本から学び、成果をあげる業務マニュアルの作成を考えていきます。

開催日時	2025年5月21日(水) 10:00-17:00
JUAS研修分類	ビジネススキル(ビジネス・コミュニケーション)
カテゴリー	業務遂行スキル ヒューマンスキル
講師	丸山有彦 氏 （ ｍｙコンテンツ工房代表：業務改革・文書コンサルタント ） 1962年生まれ。専門学校にて講義およびテキスト作成に従事。同時に歴史研究者に師事し基礎研究法を学ぶ。その後、失語症の言語訓練を研究、渋谷失語症友の会副会長。訓練法を子供の作文指導、職業訓練に応用。その経験から新しい日本語の文法を構築する。現在、企業向けにビジネス文書、文章の指導を行っている。ｍｙコンテンツ工房代表。渋谷油絵教室代表。 ブログで情報発信をしております。 ご興味ある方はご覧ください。http://mycontentslabo.com/
参加費	ＪＵＡＳ会員/ITC：35,200円 一般：45,100円（１名様あたり 消費税込み、テキスト込み）【受講権利枚数1枚】
会場	一般社団法人日本情報システム・ユーザー協会（NBF東銀座スクエア２F）
対象	業務の文書化やノウハウの継承の文書化を担当されている方 初級
開催形式	講義・個人演習
定員	25名
取得ポイント	※ITC実践力ポイント対象のセミナーです。（2時間1ポイント）
ITCA認定時間	6

主な内容

■受講形態
【選べる受講形態】
A. 会場にてご参加
B. オンラインにてご参加：【セミナーのオンライン受講について 】
■テキスト
A. 会場にてご参加：当日配布
B. オンラインにてご参加：開催７日前を目途に発送（お申込時に送付先の入力をお願いします）
※開催７日前から開催前日までにお申込の場合、テキストの送付は開催後になることがあります。ご了承ください。
■開催日までの課題事項
特になし

◆当講座はオンライン参加も可能な講座となります ◆

＜プログラム＞
1 業務マニュアル総論
・業務マニュアルとは
・マニュアルの再定義
・新しい仕事の仕方と業務マニュアル

2　業務の把握の仕方
・マネジメントの発想
・目的／目標／手段
・業務の設計：構築→運用→改善

3　マニュアル作成計画
・業務マニュアルの最近の傾向
・何を目指すべきか：作成範囲
・マニュアル作成計画の立て方

4　内容の収集と内容の決定
・情報の収集法と情報のまとめ方
・『失敗学のすすめ』「知識化」の発展形
・ノウハウ・リスクの記述法

5　業務フローのつくり方
・業務フロー作成と目標管理の発想
・ＢＰＲ（ビジネス・プロセス・リエンジニアリング）
・業務フローの作成方法

6　マニュアルの構成
・ユニット構造を使った記述法
・マニュアルの全体構造
・記述のための訓練法

7　マニュアルの改訂
・使いにくいマニュアルを再生させた方法
・マニュアルの評価と改定の仕組み

＜受講者の声＞
・標準化の重要性や具体的な成功例からの説明と楽しくわかりやすい講習だった。
・有名な手法を鵜呑みはするものではなく、取り入れるべきポイントの良いところをかいつまんであった。
　また、経験則から進んでいた方向性（すべてを書かない、1枚にまとめ、読んでもらうことを最優先にする
　／脱パワーポイント）に裏付けを頂いたようで、勇気を頂いた。
・業務マニュアル作成の目的について深く説明くださり、新しい知見が得られた。

丸山講師マニュアルシリーズ

・わかりやすいマニュアル作成～業務マニュアル・情報共有化文書編【会場・オンライン同時開催】
　5/21＞＞＞https://juasseminar.jp/seminars/view/4125048

・わかりやすいマニュアル作成～操作マニュアル・取扱い説明書編【会場・オンライン同時開催】
　6/10＞＞＞https://juasseminar.jp/seminars/view/4125049

・新規所属者を最も早く戦力化するためのマニュアル作成と指導のノウハウ【会場・オンライン同時開催】
　10/14＞＞＞https://juasseminar.jp/seminars/view/4125081