

残席わずか

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【オンライン受講のみ】（4120199）

意味が分かる、必要事項への到達が早い、漏れがない 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 業務マニュアル作成の原点に返り、業務をどう把握するか、それをどう記述するかについて、基礎から学んでいきます。作成の目的・目標の設定、作成計画のつくり方、業務フローの書き方、業務の構成の仕方、改定の仕組みづくりなどを含めて、高度な要求にも対応できるようにいたします。

開催日時	2021年3月4日(木) 10:00-17:00ライブ配信
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 （ m y 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。 m y 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	J U A S 会員/ITC：33,800円 一般：43,000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	オンライン配信（指定会場はありません）
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	20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）
特記	当講座は、緊急事態宣言を受け、オンライン受講のみとなります。
ITCA認定時間	6

主な内容

◆ 当講座はオンライン参加も可能な講座となります ◆
⇒⇒⇒当講座は、緊急事態宣言を受け、オンライン受講のみとなります。
お申込み時にご参加形態をご回答ください。
オンライン参加時のご注意について、本ページ下部にご案内いたします。お申込の前に必ずご確認ください。

<<参加者の声>>

・ マニュアル作成は要点を押さえて使いやすいものであればいいと聞き、作成に前向きになれた（金融業）

・ 講師の方の独特のものの見方、考え方が非常に興味深かった（情報システム業）

・ 業務マニュアルと経営が密接な関係にあるのが驚きましたが、業務マニュアルの意義や価値を再認識できました（金融業）

業務マニュアルのあり方が変化してきています。近年、業務の変化が大きく、従来型の業務手順や、作業を記述した業務マニュアルでは、現実の業務に対応できなくなっています。新たな発想で業務を記述する必要があります。

業務を適切に文章化できたなら業務が見えてきます。業務改革を行う場合にも、業務を把握することが基礎になります。こうした広い用途に対応できる新しい概念の業務マニュアルが必要となっているのです。

業務マニュアルの概念が再定義されたため、作成方法はまだ確立していません。多くの組織で戸惑っているのはこの点です。では業務マニ

アルをどう作っていったらよいのでしょうか。

本講座では業務マニュアル作成の原点に返り、業務をどう把握するか、それをどう記述するかについて、基礎から学んでいきます。作成の目的・目標の設定、作成計画のつくり方、業務フローの書き方、業務の構成の仕方、改定の仕組みづくりなどを含めて、高度な要求にも対応できるようにいたします。

ブログで情報発信をしております。 <http://mycontentslabo.com/>
ご興味ある方は、こちらをご覧ください。

■内容

1 業務マニュアル総論

- ・業務マニュアルとは
- ・業務マニュアルを文書にする理由
- ・マニュアルの再定義

2 業務の把握の仕方

- ・目的／目標／手段
- ・業務の設計と再設計
- ・構築→運用→改善

3 マニュアル作成計画

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

4 業務フローのつくり方

- ・業務フローはどうあるべきか
- ・業務フローの作成演習

5 情報の収集と組織化

- ・K J 法、ブレインストーミングなどの問題点
- ・情報の収集法と組織化
- ・ノウハウ

6 マニュアルの構成法

- ・文書のユニット構造
- ・業務の仕組みを作る考え方

7 マニュアル作成のための記述法

- ・文書作成の構造
- ・記述のための訓練法

8 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

<<オンライン参加時のご注意>>

- ・紙媒体のテキストを開催おおよそ7日前に発送いたします。お申込み時に送付先の記入をお願いします。
- ・開催7日前から開催前日までにお申込の場合、テキスト送付がセミナー開催後になることがあります。ご了承ください。
- ・ご受講に必要なPC等のハードウェアや通信環境は、ご受講者様ご自身でご用意ください。
- ・動画や画像、音声の撮影、録画、録音は一切禁止とさせていただきます。
- ・キャンセル規定は「JUASセミナーキャンセル規定」と同様になります。

<<ライブセミナーご受講に際してのご注意>>

- ・ ツールは、ZOOM（<https://zoom.us/>）を利用いたします。
- ・ ZOOMミーティングID・PWは、開催日前に受講票にてご案内いたします。
- ・ ブラウザまたは、ZOOMをダウンロード（無料）したPCをご利用ください。

ZOOMの紹介>>><https://zoom.us/>

ZOOMダウンロード>>><https://zoom.us/signup>

- ・ ご参加いただくブラウザによって、制限がある場合がありますのでご注意ください。
 - ・ 推奨ブラウザ：Google Chrome
- （Internet Explorerのブラウザ版では、一部機能の制限があり、受講が難しい可能性があります。）

<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/214629443>

初めてZOOMをご利用になる場合は、事前に接続テストを実施してください。

下記をクリックするとZoomの接続テストページにジャンプします。

<https://zoom.us/test>

- ・ ユーザー名は、「お名前（漢字フルネーム）」に設定してください。
- ・ セミナー当日は、15分前から受付開始いたします。待機室に入ってお待ちください。

事務局にて、お名前を確認させていただきます。

- ・ ご参加の方には自己紹介（顔出しを含む）をお願いしております。皆様が不安を感じない環境で開催をするための対応となりますのでご協力ください。