



業務引き継ぎマニュアル作成入門セミナー

業務の標準化・効率化で「ミスゼロ」を実現！

マニュアルは、読んで業務・作業を行うためだけのものではありません。作成そのものの過程で業務を標準化・効率化することができ、業務の品質を向上させながら、引き継ぐことができます。標準化することで、最適な手順を共有することができます。また、より良い方法を見つけ改善する流れが定着し、効率化につながるメリットもあります。標準化されていない状態では、人によって成果が異なり、スキルの継承ができなかったり、引き継ぎによるミスが発生します。

この研修では、業務の標準化を目指し、引き継ぎミスを減らすとともに、あるべき姿を描きます。マニュアル化の対象業務の選択、作成ステップ、ツール、つくり方などをやさしく解説します。

日時 令和7年3月6日(木) 9:30~16:30 6時間

会場 福井県中小企業産業大学校 (住所・地図・連絡先は裏面参照)

受講料 22,000円 (消費税込)

対象者 中堅・若手社員

- 社内マニュアルをスムーズに引き継ぎたい方
- 業務の標準化をめざしたい方

定員 20名

講師



あさの ゆか
麻野 由佳 氏 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

総務事務員や秘書として現場で培った事務スキルや対人スキルなど、実務に即した内容に重きをおいた研修が持ち味。無意識の思考を意識化することで技術（スキル）として活用する“編集工学”を根拠とした、多様な視点の提供を得意とする。セラピスト・カウンセラーとしての活動経験から、心と体の両面からのアプローチによるセルフマネジメント（ストレスマネジメント）にも力を入れている。

プログラム

※都合により、内容の一部が変更になる場合がございます

- マニュアルはミスの未然・再発を防止する
 - ・業務におけるミスとは何か？
 - ・引き継ぎのミスを減らす3つのあるべき姿
 - ・業務マニュアルの形態
手順書、チェックリスト、フローチャート
- マニュアル作成は組織で取り組む
 - ・マニュアル作成の Before⇒On⇒After
 - ・周囲を巻き込みマニュアル作成に着手
- マニュアル作成のファーストステップ
 - ①Before
 - ・業務を洗い出す
 - ・マニュアル化の対象業務を選ぶ
 - ・業務を適正化する
 - ・業務を改善する
- 使えるマニュアルを最短距離で作る
 - ②On
 - ・「読みやすさ」が活用の決め手
 - ・テンプレートで仕様と管理を一体化する
- ミスゼロのためのマニュアル活用
 - ③After
 - ・「マニュアルのマニュアル」でルールを決める
 - ・集中管理で探せないミスを防ぐ
 - ・更新のタイミングの明確化で更新ミスを防ぐ
 - ・チェックリストの併用でミスゼロ現場を引継ぐ
- 目指すはミスゼロの組織風土
 - ・標準化・見える化でミスに気づく
 - ・仕事の属人化からチーム力の向上へ

受講者の声

- ・マニュアルは使用者ありきということ。皆を巻き込むことの重要性が分かった。
- ・誰に対してのマニュアルなのか、目的は何なのかなど、これまで考えてこなかったことに気づく良い機会だった。

お問い合わせ

中小企業産業大学校

(公益財団法人ふくい産業支援センター人材育成部)
〒918-8135 福井県福井市下六条町 16-15
TEL : 0776-41-3775
E-mail : manabi@fisc.jp

お申し込み

<https://www.fisc.jp/fiib/>

中産大

HPからお申し込み
研修情報や各種補助金制度、施設貸出しについてご案内しています。

FAX: 0776-41-3729

FAXでお申し込み 下記申込書を送信してください

会場

福井県中小企業産業大学校 (福井市下六条町 16-15)



○自動車をご利用の場合
北陸自動車道「福井 IC」より約 10 分

○バスをご利用の場合

京福バス

JR 福井駅西ロータリー5 番のりば 羽水高校線 約 15 分
「福井厚生病院」下車 徒歩 2 分

フレンドリーバス(無料)

JR 福井駅東ロータリー フレンドリーバスのりば 約 15 分
「生活学習館(ユー・アイふくい)」下車 徒歩 2 分

受講について

- お申し込み受付から 3 営業日以内に、「受講受理書・受講料振込票」を申込責任者様宛てに郵送いたします。
- 受講料は、開講日の 1 週間前までに指定の口座にご入金ください。
- 開講日の 1 週間前に、「受講決定通知」を申込責任者様宛てに E-mail でお送りいたします。
- 受講決定後にキャンセルされた場合は、受講料を返納できませんのでご注意ください。
- 定員を超える申込みがある場合は、「キャンセル待ち」とさせていただきます。
- やむを得ない事情により、開催を中止・延期することがございます。これらの変更が生じた場合は、速やかに申込責任者様宛てに連絡いたします。また、運営上の理由等で、事前の告知なしにプログラム内容の一部を変更する場合がございます。
- いただいた個人情報は、研修の運営に必要な事務連絡、サービス向上のための統計データ、当大学校からの研修・施設貸出情報の案内以外の目的では使用いたしません。

研修 No.21 業務引き継ぎマニュアル作成入門セミナー 申込書

必要事項をご記入の上、切り取らずにそのまま FAX (0776-41-3729) してください

ふりがな			男・女	所属・役職 (担当業務)	
受講者名		歳	男・女	所属・役職 (担当業務)	
ふりがな			男・女	所属・役職 (担当業務)	
受講者名		歳	男・女	所属・役職 (担当業務)	
ふりがな			男・女	所属・役職 (担当業務)	
受講者名		歳	男・女	所属・役職 (担当業務)	
企業名				TEL	— —
所在地	〒 —			FAX	— —
業種	1. 製造業 2. 卸売業 3. 小売業 4. サービス業 5. 建設業 6. その他()				
代表者	役職	氏名			
申込責任者	所属・役職	氏名			e-mail 必ず記載してください

※ご記入いただいた連絡先に研修案内等をお送りすることがあります