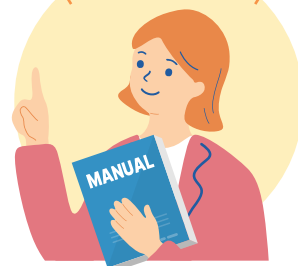


労働環境  
の改善

# 業務マニュアル作成と 引き継ぎのポイント

マニュアルで  
業務効率化！



## 「〇〇さんがいないから対応できません」を防ごう

業務のノウハウが特定の人の知識やスキルに依存し「見えない化」されていることで仕事の効率が落ちたり新入社員や異動者の教育・引き継ぎに時間がかかるといった問題は、多くの企業が抱える共通の課題といえるでしょう。仕事の生産性を高めるためには、定常的な業務を標準化することで誰でも・同じ品質で・できるだけ早く処理できる体制をつくることが重要です。本セミナーでは、業務プロセス分析によって業務フローとデータを「見える化」し業務マニュアルに落とし込む手順、およびマニュアルに従業員の教育や組織のパフォーマンス向上に活かすための方法を解説いたします。是非ご参加ください！

2025

日時

**8/25** 月 **14:00~16:00**

場所

**姫路商工会議所（本館7階 702 ホール）**

受講料

**無料**（会員・非会員問わず）

定員

**30名**（先着順）

対象

**中小・小規模事業者**

主催

**姫路商工会議所**

申込み

**インターネットでお申込みいただくとスムーズです。**

1. インターネット（HP申込フォームよりお申込みください）
2. FAX・郵送（下記申込書に必要事項をご記入の上、送付ください）

※二次元バーコードからもお申込み頂けます。



講師

**ナレッジフォースパートナーズ 代表  
藤原 敬行**（ふじわら たかゆき）氏

コンピュータ大手企業のハードディスク部門にて生産技術・機械設計エンジニア、ソフトウェア商社およびシステム開発会社にて技術営業・経営企画等を経て 2011 年に独立。企業のリーダー人材育成・マネジメント教育、新規事業・新商品開発・業務効率化等の支援、および AI・データサイエンスなどのデジタル技術や SDGs 活用による企業の競争力強化を主要テーマとした経営変革コンサルティングを行う。



## 講座内容

### 1. 「業務の標準化」によるムダの解消・働き方改革

業務マニュアルがないことの弊害

業務マニュアルの「あるある」

組織競争力の源泉としての業務マニュアル

### 2. 業務フローとデータの可視化による効率化の流れ

業務の目的とインプット・アウトプットの特定

手書きで OK！業務フローとデータの表記方法

### 3. 業務マニュアルの作り方

ポイントをおさえた文書の書き方

### 4. 業務マニュアルを活用した組織能力の向上

業務マニュアル導入プロジェクトの進め方

業務マニュアルを活用した教育・引き継ぎ方法

業務マニュアルの継続的な改善と水平展開

### 5. クラウドを活用した業務マニュアルの作成と管理

無料ツールによるオンライン共同作業

## 受講申込書

8/25（月）「業務マニュアル作成と引き継ぎのポイント」セミナー

**FAX.079-222-6005**

姫路商工会議所 中小企業相談所 企業支援担当 行

|      |   |        |     |  |  |
|------|---|--------|-----|--|--|
| 事業所名 |   |        |     |  |  |
| 所在地  | 〒 | TEL    | FAX |  |  |
|      |   | e-mail |     |  |  |
| フリガナ |   |        |     |  |  |
| 参加者名 | ① | ②      |     |  |  |

※ご記入いただいた情報は、当所からの各種連絡、情報提供、セミナー参加者の実態調査・分析のために利用するほか、講師に提供することがあります。

問い合わせ先

姫路商工会議所 中小企業相談所 企業支援担当  
〒670-8505 姫路市下寺町43

TEL：079-223-6557 FAX：079-222-6005  
HP：https://www.himeji-cci.or.jp/

姫路商工会議所

