

研修番号：45 業務引継マニュアル作成研修

◆◆◆ 研修料金 ◆◆◆

税込 187,000 円（条件：受講人数 25 人以下、平日、大阪府内、集合形式）

◆◆◆ プログラム例（4 時間開催） ◆◆◆

1. 引き継ぎで業務品質と効率を高める

- (1) 働き方の多様化に対応する業務マニュアル
- (2) 引き継ぎのタイミングを見逃さない
- (3) マニュアルで引き継ぐ3つの「やるべき基準」
- (4) 業務マニュアルのさまざまな形
- (5) マニュアル作成の現状とゴール

2. マニュアル作成を俯瞰する

- (1) マニュアル作成の 5W1H で企画する
- (2) 引き継ぐ相手はだれか？
- (3) 周囲を巻き込みマニュアル作成に着手する
- (4) 作成期間とスケジュールリングの具体例

3. マニュアル作成のファーストステップ

- (1) 2ステップで業務を洗い出す
- (2) マニュアル化の対象業務を選ぶ
- (3) 業務を改善するマニュアル作成

4. テンプレートでマニュアル作成の負担を減らす

- (1) 作成のムラムリを減らすテンプレート
- (2) 見出しと目次が探しやすさの決め手
- (3) パソコンの画面ショットを手軽に取り込む

5. マニュアルで引き継ぎを活性化する

- (1) マニュアルを一覧で管理する
- (2) マニュアル更新で鮮度を保つ
- (3) データ・書類もモレなく引き継ぐ
- (4) マニュアルのマニュアルを作る

・本プログラムは 4 時間で実施する内容です

・その他の研修時間で実施をご希望の場合は、内容・時間配分を調整いたします