

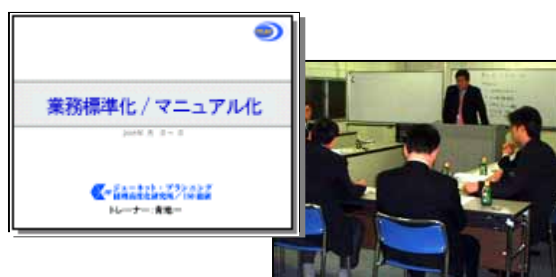
業務標準化 / マニュアル化

組織（企業内）における優れた仕事のやり方を、あるいは成功事例を手本として水平展開し、企業全体の業務の質を高める事ができます。つまり、「業務遂行に関わる動作・手順手続きなどを統一し、そして、その内容を文章化したドキュメントがマニュアルとなり、このドキュメントを印刷物、あるいはフロッピーディスク、CD-ROM、イントラネットなどを通じて、関係者に公開する事により、業務処理の質の向上、処理コストの低減の実現を旨とします。

またマニュアル作成にかかわる一連の作業を通じて、関係者間の合意、共通認識が形成され、仕事の標準化を実現することに、マニュアル作成・導入の意義があります。

当研修によって得られる成果

- 標準化から得られる安定した業務品質
- 手順の理解と習得
- 問題の掘り下げ方、課題の探索
- 解決策のつくり方
- マニュアル作成技法



講座内容

- 基礎-1：標準化手順、作成技法の学習
- 基礎-2：自社の問題点課題の整理
- 基礎-3：課題の解決策の探索と方向性の確認
- 基礎-4：演習（ディスカッション）
- 基礎-5：マニュアル作成

事前準備要項

受講人数	4人以上
研修形式	スクール形式/4人チーム編成
準備物	ホワイトボード 赤・黒・青マーカー 模造紙（A1）チーム×5枚 フリー設定のドリンク 筆記用具 オーディオカセット（録音用）

タイムスケジュール例

時間	項目	内容
0:00~0:45	オリエンテーション	テーマの確認と狙いと成果説明
0:45~1:00	休憩	-
1:00~3:00	基礎-1	標準化手順と作成技法の学習
3:00~3:15	休憩	-
3:15~4:45	基礎-2~3	自社の課題発見と解決策の探索
4:45~5:00	休憩	-
5:00~6:30	基礎-4	課題毎のディスカッション
6:30~7:00	まとめ	マニュアル作成
END	-	-

その他・詳細・条件・費用

研修時間	7時間 + 休憩 〔4時間×2日又は7時間+ /日〕
費用	基本研修時間×@18000円 (4人を基本) 追加人数により資料・テキスト代実費 交通費・宿泊費 / 実費分

条件、スケジュールなどでその他ご要望がございましたら2ページ目の要望書にて弊社へお知らせください。



要望書(JNP 宛)

社内研修会実施における要望

年 月 日

企 業 名 :

ご担当者名 : _____

ご連絡先 : TEL _____

FAX _____

E-mail _____

【要望】 年 月 日までにご返答を希望します。

研修・講座名：業務標準化/マニュアル化

実施目的および現状抱える課題

.....

対象者または、部署：_____ 参加人数：_____ 名

使用資料・参考資料：書籍名(_____)

変更、オリジナル化などの要望

【例】時間スケジュールを2日間にして欲しい。東京と大阪の2箇所で行いたい。

.....

その他要望

【例】事前に面談、打合せをしたい。費用についてご相談したい。

.....

上記をご記入の上、FAXにてご連絡ください。FAX.075-341-9900

社内稟議書

社内研修会実施について

年 月 日

起案者: _____ 部

_____ 印

【稟議】 年 月 日までにご決裁をお願いします。

研修・講座名：業務標準化/マニュアル化

実施理由：以下の研修・講座実施についてご検討の上、ご決裁をお願い申し上げます。

添付書類：研修・講座概要

【決裁】

決裁日： 年 月 日	付記事項
許可 条件付許可 保留 否決	

代表者				

申込書

以下、必要項目をご記入の上 FAX にてお申込ください。
FAX.075-341-9900

企業名	
TEL :	FAX :
E-mail	
住所〒 - :	
お申込ご担当者名 :	
事前面談打合せ： 希望する 希望しない / 面談希望日 年 月 日 時~	

お申込書受理後、条件確認書を送付いたします。
 また、事前にお見積もりが必要な場合は以下ご連絡先までお問い合わせください。

【お申込み・お問い合わせ先】



有限会社 ジェネット・プランニング 担当：原田
 〒600-8216 京都市下京区新町七条下ル東塩小路町 727-5 5-B
 TEL : 075-352-5888 E-mail: jnp@j-link.co.jp
 FAX : 075-341-9900 U R L : http://www.j-link.co.jp

事前確認事項：記入できる範囲でお知らせください。

当日進行担当者名：_____

受講者人数：_____名 参加者リスト（有・無）

開催希望日時： 年 月 日

開催会場：_____

所在地 : _____

交通手段：_____

移動方法：_____

会場準備物 / 事前にご準備可能な物にチェックをお願いします。

マイク または ピンマイク
 ホワイトボード
 プロジェクター
 スクリーン
 OHP
 水差し又はミネラルウォーター 1本 / 2時間
 録音機
 撮影機
 太マーカー 黒()本 赤()本 青()本
 ノートパソコン

研修報告書

所属	氏名
	印

【どのような研修・講座でしたか？】

【貴方はこの研修・講座で何をられましたか？またどのように活かす事ができますか？】

研修終了後、受講者全員に当シートを配布してください。

研修終了報告書/トレーナー用(見本)

トレーナーから各受講者個別の評価シートを作成し研修・講座終了後ご提出いたします。

研修・講座内容に評価項目・シートデザインの変更が生じる場合がございます。

氏名		チーム名	
ステージ		評価レベル	

【開始前】

項目	評価内容

【開始後・終了時】

項目	評価内容

【総評】

項目	評価内容

上記内容について確認した場合、署名確認を以下にします。

企業コメント記入欄				JNP-2	JNP-1