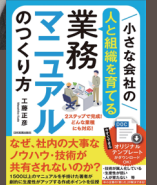


中小企業のための 「マニュアル」実践塾



講師紹介
工藤 正彦
 Masahiko Kudo



マニュアルで生産性をアップさせ続ける仕組みを創る

成果を上げるための要素が2つあります。“**手順**”と“**人材力**”です。

手順×人材力=成果

これが成果を上げるために知っておくべき法則です。この法則に対するとらえ方と対処方法を誤ってしまうと、成果は思うように上がりません。

では、組織において、手順と人材力のどちらの方が『**成果**』に対する影響度が大きいと思いますか？ それは、“**手順**”です。

人材力を高めようとしてもなかなか思うように結果は出ません。研修をやっても成果を出せるようになるには時間がかかったり、成長度合いにバラツキが出て一部の社員しか成果を出せないということが起こります。

ところが中小企業では、この優先順位が逆転してしまっている会社が非常に多いのが実態です。

「営業力が不足しているから営業社員を採用しよう」
 「優秀な人がいないから業績が上がらない」
 「業務が増えたから人を採用しよう」

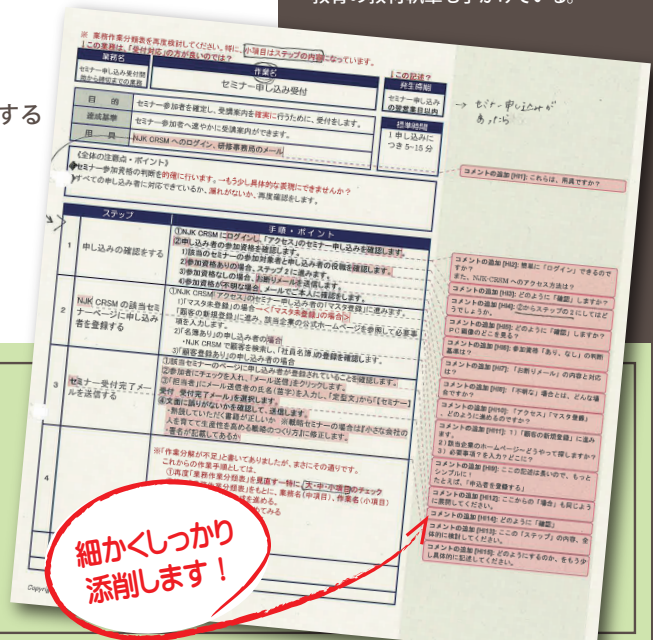
など、企業が抱える課題を人で解決しようとしてしまう傾向があるのです。これが、中小企業で生産性が上がらない大きな要因の一つです。

生産性の向上は「**仕事の基準**」づくりから始まります。

人に頼った経営から手順やルールで会社を動かしていく**仕組み経営**とすることで、大きく生産性は上がります。

その第一歩が【**マニュアル**】なのです。

マニュアルは経営の武器になる!



- ✓ 作成指導
- ✓ 添削指導

- ✓ 各社検討課題への対応

工藤正彦先生が具体的な
アドバイスをを入れて直々に指導します!!

カリキュラム
 全4回
 +
 個別相談

<第1回>

- 生産性を上げるマニュアルの捉え方
- 「マニュアル」を経営の武器にする
- マニュアルの基本要件
- マニュアルのサイクル化
- ◆ 導入事例 他

<第2回>

- 業務改善とマニュアル
- 作成の基本ステップ
- テーマの選定
- 業務作業分類表づくり
- ◆ 作成実習 他

<第3回>

- 8つの要素でまとめる
- フォーマットへの落とし込み
- 作成上の留意点
- 効果的な情報整理
- ◆ 作成実習 他

<第4回>

- 効果的な活用術
- 抵抗勢力への対応
- 成果を上げる改訂術
- 促進ツールづくり
- ◆ 導入計画書の作成 他

参加費用	180,000円(税別) 複数割引※/2人目以降20%引き	定員	10名限定 (最少開催人数4名)	会場	日本人事経営研究室(株)セミナールーム 東京都渋谷区広尾1-6-10Giraffa7F
-------------	----------------------------------	-----------	---------------------	-----------	--

※同じ会社(グループ会社も含む)から複数名でご参加の場合に適用。

参加者の声

社内の業務のやり方が人によってバラバラで統一されていないため、統一する方法を知りたくて受講しました。統一したマニュアルを作成することができるようになり、教える人によって方法が違うという事を防げるようになってきています（サービス業/店長）

これまでマニュアルを作成するときは業務の流れに沿って何をするのかを文章化していましたが、業務の目的、作業時間、同じ業務の中でも作業を細分化するなど、より分かりやすく文章化する方法が参考になりました。画像に頼ることが多くなっていますが、画像だけではマニュアルにならないということが理解できました。（サービス業/係長）

会社として大まかなマニュアルはあるものの、業務の細かいマニュアルが全く整備されていなかったため、マニュアルの作り方を学ぶために塾に参加しました。塾で学んだことの中で、特に、否定形で書かない、名詞で終わらない、徹底して客観視して誰でも理解できるようにする書き方の考え方が非常にためになりました。塾を終えてまだ間もないので、マニュアルをすべて作成できていませんが、新人への伝え方や作業の整理の仕方について、学んだルールを基に客観視して話すことができています。（コンサル業/事務リーダー）

マニュアルに関して、書式が統一されていない、口頭での指導が多い、型がバラバラという悩みがあり、塾に参加しました。一つの作業につき一つのマニュアルを作成すること、1人で作成せず他の人と取り組むことが重要である、最初から完璧のマニュアルではなく、改訂を繰り返すことが重要だということが大変参考になりました。（サービス業/取締役）

定型業務の効率化ならびに、業務手順の可視化を実現したく塾に参加しました。マニュアル作成について実業務を通じて具体的に学べたことが役に立ちました。作成しながら関連情報の整理がつき、他者に業務内容を説明する場合に、わかりやすく伝えることができるようになりました。（製造業/リーダー）

受講申込書 ※ご希望の開催期にチェックをつけて必要事項をご記入ください(クライアント様は緑の枠内のみご記入ください)

開催スケジュール 開催時間:全日 14:00~16:30 (個別相談は別途日程調整をします) お申込FAX / 03-6804-5553

	第1講	第2講	第3講	第4講
<input type="checkbox"/> 8期	2025年 08月08日(金)	08月26日(火)	09月12日(金)	09月30日(火)
<input type="checkbox"/> 9期	2026年 02月06日(金)	02月20日(金)	03月03日(火)	03月24日(火)
御社名			受講者氏名	
受講者役職			受講者携帯番号	
受講者E-mail			参加方法	Zoom ・ 会場
所在地			TEL	
			業種	