

業務効率化・ デジタル化推進セミナー

業務マニュアル作成と引き継ぎのポイント

～〇〇さんがいないから対応できません、を防ごう～

働き方改革や転職に対する意識の変化もあり、近年人材の流動化が徐々に進んでおります。ある時突然、ずっとある業務に携わっていた社員が抜けてしまう事も考えられますが、その状況になった時貴社は円滑な業務運営が可能でしょうか。もちろん個人都合以外でも、病気や事故、災害などで同じ状況になることも考えられます。業務の属人化を防ぎ緊急時に他の社員で対応できる体制をつくることは BCP や経営安定にもつながるとも大切な視点です。そこで本講座では、業務マニュアル作成の考え方や手順、引き継ぐ際のポイントなどは具体例をまじえ分かりやすく解説いたします。またマニュアル作成のプロセスは、業務作業を分解して見直すことにもなり、効率化推進にもつながります。是非積極的にご参加ください。

【 講座内容 】

- デジタル化の必要性と重要性
 - ・デジタル化に対応した「業務の標準化」とは
- 業務フローとデータの可視化による効率化の流れ
 - ・業務マニュアルの作り方とポイント
- 業務マニュアルを活用した組織能力の向上
 - ・クラウドを活用した業務マニュアルの作成と管理の事例集
- クラウドを活用した各種 IT ツールの紹介
 - ・クラウド活用とデジタル化のメリット

講師 藤原敬行 氏

・ナレッジフォースパートナーズ代表

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。



開催日時
9 月 18 日 (木)
14:00～16:00
受講無料

会場：相馬商工会議所 会議室
(相馬市中村字桜ヶ丘 71)

定員：30 名 (先着申込順)

対象：中小・小規模事業者
(会員・非会員問わず)

主催：相馬商工会議所
TEL:0244-36-3171

★是非お気軽に、下記より FAX にてお申込みください。↓

相馬商工会議所 行 FAX：0244-36-3184

申込日 R7 年 月 日

事業所名		TEL・FAX	
所在地		受講者名	
メールアドレス	@	受講者名	