



業務を見える化し、引き継ぎのヌケモレをなくしてチームの力を高める

# 【Web】 業務引き継ぎのためのマニュアル作成術セミナー

5W1Hで企画する作成フロー、読みやすさ・使いやすさのポイントまで実践解説

## 配信期間

2月配信: 2026年2月2日(月)～2026年3月16日(月)

3月配信: 2026年3月2日(月)～2026年4月15日(水)

申込期間・受講料期限等  
詳細につきましては、Web  
サイトをご確認ください

対象: 業務改善に興味関心のある方 (実務担当者から管理職までお役立ていただける内容です)

マニュアルがない状態で引き継ぎを実施すると、ヌケモレやバラつきが発生するだけでなく、それまで蓄積された大切な知恵とノウハウが失われてしまいます。働き方の多様化に加え、働き手不足が深刻化するなか、個人のワザをチームのワザとして共有できる力が、組織の明日を創ります。本セミナーでは、マニュアルを作ることの重要性・目的を理解し、組織の財産としてのマニュアルを効率よく作成する方法を習得します。「なにから着手すればいいかわからない」現場の悩みを解消する実践型のセミナーです。

(詳しくは裏面をご覧ください)

## ● 講師 ●



株式会社 ビジネスプラスサポート 人育成プロデューサー

## 森田 圭美氏

大学卒業後、大学講師秘書・学会事務を経て、人材教育企業に勤務。IT (Microsoft 製品のオフィシャルトレーナー) 分野より講師業をスタートし、「分かりやすい、すぐ使える」インストラクション技術を習得。

『人と人』『仕事と人』『人と組織』をモットーに研修・講演講師、コンサルタントとして活動を展開。コミュニケーションやチーム活性化などのヒューマンスキルをはじめ、事務改善・IT業務改善と守備分野は広い。

(株)ビジネスプラスサポート人育成プロデューサーとして、現在に至る。

## [主 著]

「本当に使える業務マニュアル作成のルール」「今さら聞けないパソコン仕事の効率アップ50」・同文館出版 / 「営業力強化マニュアル」・清文社 / 「叱らない」で部下を育てる技術 (叱りプロジェクト・共著)・日本能率協会マネジメントセンター / 「ちょっと便利なパソコン術」納税月報 (法人版) 連載・平成25年4月号～・納税協会連合会

## ● 主催 ●

みずほリサーチ&amp;テクノロジーズ

TEL 03 (6808) 9073

## ● 開催形式 ●

Web (オンデマンド配信) セミナー

※視聴時間: 約210分

※視聴可能期間: お申込み時にお選びいただいた配信期間内  
(上記参照) にて、動画視聴ページログインから最長14日間

## ● 受講料 ●

MMOne ゴールド会員

29,700 円

(うち消費税 2,700円)

MMOne シルバー会員

31,900 円

(うち消費税 2,900円)

左記会員以外

35,200 円

(うち消費税 3,200円)

★お取消等については、裏面のご利用要領をご覧ください。

★ご視聴用IDと教材テキストデータにつきましては、ご入金後5営業日以内にご案内いたします。

★上記はすべて受講者お一人さまの受講料です。IDの使い回し、複数名での視聴等は著作権法等違反となる可能性がありますので、厳にお控えください。

★MMOne 会員企業さまの場合、「ゴールド会員」「シルバー会員」価格にてお得にご利用いただけます。

MMOne (MIZUHO Membership One) とは、みずほの法人向け会員制サービスです。

動画配信、経営相談、各種媒体・割引提携サービスなど、様々なビジネスシーンでご活用いただける利便性の高いサービスをご用意しております。

詳しくは Web サイトをご覧ください <https://www.mizuhosemi.com/mmone/index.html>

お申込みはWebサイトからどうぞ  
セミナー最新情報もご覧いただけます

みずほセミナー

検索

<https://www.mizuhosemi.com>※ご利用要領は裏面をご覧ください。  
※同業の方のご利用はご遠慮ください。

No.25-10269・25-10331

## 【1】 マニュアルは組織の財産！

1. マニュアルで引き継ぎのストレスを減らす
2. マニュアルで引き継ぐ3つの「やるべき基準」
3. 目的に合わせたマニュアルの形式
  - ・手順書、チェックリスト、フローチャート、FAQ
4. 手に入れたいゴールを明確にする

## 【2】 マニュアル作成の要素とフロー

1. マニュアル作成を5W1Hで企画する
2. 作りやすさを高めるユーザー視点
3. 組織としてマニュアル作成に取り組む
4. 作成期間とスケジュールリングの具体例

## 【3】 見える化からはじめるマニュアル作成

1. 業務をツリーで見える化する
2. マニュアル化対象の引き継ぎ業務を選ぶ
3. 業務プロセスを見える化する
4. マニュアル作成を通じた業務改善

## 【4】 テンプレートでマニュアル作成の負担を減らす

1. 読みやすさ・使いやすさのポイントを押さえる
2. データ・書類もモレなく引き継ぐ
3. PCスキルに左右されないマニュアル作成
  - ・テンプレでマニュアル作成を属人化しない
  - ・マニュアルを構造化する目次の自動作成
4. スクリーンショット・画像活用のコツ

## 【5】 マニュアルで引き継ぎを活性化する

1. マニュアルのマニュアルを作る
2. 作りながらマニュアルを管理する
3. 更新でマニュアルの鮮度を保つ

※プログラムの無断転用はお断りいたします。

### ご 利 用 要 領

- ① みずほ Web セミナー（オンデマンド配信）（以下、本セミナー）は、お申込を受け付け後、折り返し電子メールにて請求書をお送りします。
- ② 受講料は請求書記載の金額に基づき、受講料入金期限までに下記の口座にお振り込みください。  
領収書の発行は省略しております。振込手数料はお客様のご負担をお願いいたします。  
みずほ銀行 東京営業部 普通預金 No.2035802 ミズホリサーチアンドテクノロジーズ（カ）
- ③ お振り込みいただいた日から原則5営業日以内に、電子メールにて動画視聴用URL・ID・パスワード・講義資料ダウンロード用URL等をお送りいたします。  
一部のセミナーでは講義資料を郵便または宅配便にてお送りする場合がございます。  
お振り込み前の参加証の発行はいたしかねます。
- ④ 講義資料をダウンロードする際、お客様のご利用環境によってお時間を要します。余裕を持ってダウンロードをお済ませください。ダウンロード回数制限は5回です。
- ⑤ お取消は、セミナー担当（mizuhoseminar@mizuho-rt.co.jp）まで電子メールにてご連絡ください。本セミナーは、受講料お振り込み後のお客様都合によるお取消は受け付けておりません。
- ⑥ 視聴可能期間の延長はお受けいたしかねます。
- ⑦ 動画視聴用URLに同時重複アクセスはできません。本セミナーのご視聴は、受講者ご本人のみです。
- ⑧ 反社会的勢力と判明した場合には、本セミナーのご受講をお断りいたします。
- ⑨ 本セミナーの録音・録画・画面撮影・キャプチャー・インターネット上などへのアップロード、講義資料・スライド・教材の無断複製や共用といった行為を固くお断りいたします。これらの行為が発覚した場合、当社から損害賠償請求等の法的措置をとる場合があります。
- ⑩ 本サービスを利用するために必要な視聴環境（パソコン等のハードウェア・ブラウザ等のソフトウェア・通信回線等）は、お客様の負担及び責任において準備及び維持するものとします。
- ⑪ 諸般の事情により開催を中止する場合がございます。開催中止の際には、受講料を全額返金いたします。お振り込み時の手数料はお返しいたしかねます。