

マニュアル作成研修

対象者：一般職員～中堅職員

1. 研修の目的

業務マニュアルの作成に必要な基本的な知識と具体的方法を学び、職場で実践することにより、業務を適正に、かつ、効率的に推進できるようにする。

2. 研修内容

	カリキュラム	詳細・得たい成果
9:00	1. オリエンテーション 1) 研修の目的／グラウンドルール／アジェンダ紹介 2) アイスブレイク～マニュアルの現状と課題～	- 心理的安全な場の醸成 - マニュアルが業務の「適正」と「効率」にもたらす効果を認識
	2. 役立つマニュアルの特徴と設計 1) マニュアル作成の目的と種類（誰が、いつ使うか） 2) 「実際に役立つ」優れたマニュアルの事例分析 3) 個人ワーク： 作成対象業務の選定とマニュアルの目的設定	- マニュアルの目的を明確化し、読み手を想定する - ゴールとなるマニュアルの姿を具体的にイメージする - 実務に直結するマニュアル作成の準備を行う
12:00	3. 業務の洗い出しと構造化の技術 1) 業務フローチャートの基本と手順の分解（タスク→ステップ→アクション） 2) 判断基準と例外処理の組み込み方 3) グループワーク： 共通業務のフローチャート作成と討議	- 業務全体を可視化し、構造的に捉えるスキルを習得 - マニュアルによる業務の適正化と属人化防止を実現 - 業務構造化の客観性と論理性を理解
13:00	4. 伝わりやすい表現とレイアウトの工夫 1) 「誰でも迷わない」文章表現のルールとリライト技術 2) 図・表・視覚要素の活用法とレイアウトの原則 3) 個人ワーク： 既存マニュアルのリライトと図解化練習	- 誤解を生じさせない簡潔で明確な表現を習得 - 検索性と理解度の高い視覚的なマニュアルを作成 - 表現とデザインの技術を実践的に身につける
	5. マニュアルの検証・改善と定着化 1) グループワーク： 作成マニュアルの相互レビューとフィードバック 2) マニュアルの見直しと改善（メンテナンス）方法 3) グループ討議： マニュアルの運用・周知徹底の仕組み	「読み手」の視点を取り入れ、改善点を具体的に見つける - マニュアルを「生きたツール」として維持管理するスキルを習得 - 組織全体でマニュアルを業務に定着させる方法論を習得
	6. クロージング：マニュアルを活かす職場へ 1) マニュアル運用とPDCA サイクル 2) アクションプラン作成：職場で最初に行う3つの行動	- たマニュアルを業務改善に繋げるための道筋 - 学びを実務に接続し、マニュアル作成・改善を推進
16:30	7. まとめ 1) 研修内容の振り返り 2) 質疑応答	研修全体の総括と疑問の解消