

作業手順書の作成研修 –作業を見える化し、誰にでも伝わる手順書を作る–

対象	製造現場の中堅・ベテラン従業員、現場リーダー	ねらい	・ノウハウ伝承の必要性、作業手順書の重要性を学ぶ。 ・作業の見える化を行い、作業手順の作成のやり方、誰にでも理解しやすい書き方を学び、共有する。 ・作業手順書を運用、定着させるポイントを理解する。
ありがちな課題	・ベテランのノウハウが属人化し、退職とともに失われてしまう ・手順書を作っても現場で使われず、形骸化している		

時間	項目	内容	講義	演習	概要
1日目 9:00	ナレッジマネジメント	ノウハウ伝承が求められる背景を知る	○		労働力不足などノウハウ伝承が求められる背景を学ぶ。暗黙知と形式知の違いやナレッジ共有のプロセス(SECIモデル)を事例で理解し、演習で自分の知識を形式知化する。動画マニュアルの活用法や、行動分析学に基づく手順書を定着させるフィードバックのポイントも学ぶ。
		暗黙知と形式知、ナレッジ共有のプロセス(SECIモデル)	○	○	
		デジタル技術と動画マニュアルの活用	○	○	
		手順書を定着させるフィードバック	○	○	
10:00	作業分解	作業手順書の基本と重要性	○		ノウハウが失われた事例から作業手順書の重要性を学ぶ。マニュアルと手順書の違い、漏れなく記載するための基本項目、簡潔・具体的に書くコツを解説。演習で良い/悪い手順書を見分け、表現の改善方法を検討する。
		現場で「使える」手順書の要素	○	○	
13:00	作業手順の作成	効果的な作業手順書の作成手順	○		工程の洗い出しから要素作業への分解まで、作業手順書の作成ステップを学ぶ。 自社の生産工程の作業手順書を作成する。
		作業手順書作成演習		○	
		作業手順書の運用と継続的な改善	○	○	運用体制の整備、品質トラブル発生時など手順書を見直すタイミング、ECRSの原則・ダラリの法則を用いた改善検討など、手順書を定着させ継続的に改善するポイントを学ぶ。
16:00	(終了)				