

50業務マニュアル作成講座 「業務マニュアル作成の進め方」 1 日

対象	部下や後輩を持つ中堅社員向け					
ねらい	業務マニュアルの作成・運用方法を習得する内容です。属人化を防ぎ、チーム全体の業務の標準化と効率化の実現を目指します。					
時間	項目	内容	講義	一般演習	自社分析演習	概要
0:00	業務マニュアルの必要性	研修の目的と現場で起きている問題への対応	●			研修の目的を理解する。 マニュアル整備による改善事例を紹介し、研修を受けるメリットを共有する。
		属人化のリスク	●			
		人材不足と多様性への対応	●			
		改善事例紹介	●			
		属人化リスクのケース確認		●		
1:00	マニュアルの種類と設計	作業マニュアルと判断マニュアルの違い	●			業務特性ごとのマニュアル作成上の、注意点を理解し、効果的なマニュアル作成術を身につける。 さらに若手社員を活用し、作成させることでより誰もが使いやすいものとなるようにする。
		業務特性に応じたマニュアル作成と運用方法	●			
		文書・動画・図解・チェックリスト等の使い分け	●			
		事例に応じたマニュアル形式の選択		●		
1:40	業務の棚卸を行う	業務の棚卸を行い、業務の全体像を把握する	●			業務の棚卸を行い、優先度に応じて作成することを学ぶ。 まただれがどのマニュアルを作成するか責任範囲を明確にすることの重要性を伝える。
		業務の棚卸により、優先順位の見える化と共有	●			
		誰がどのマニュアルを作るか決定する	●			
		自部門の業務の棚卸を行う			●	
3:20	マニュアル作成	マニュアルのフォーマット（作成パターン）	●			マニュアルのフォーマットを統一し、だれもがすぐに理解しやすいものとするのが利用が進み、改善につながりやすいことを学ぶ。
		業務フロー（手順）の整理	●			
		動画マニュアルのメリット	●			
		AIを活用したマニュアル作成について（参考）	●			
		自部門の1業務で簡易マニュアル作成			●	
4:30	マニュアルの管理と運用	マニュアルの保管ルールと取り出しやすさの確保	●			マニュアルを継続的に運用するための保管ルールとブラッシュアップしていく活用方法を学ぶ。またマニュアルの整備が将来のDX化を進めるうえで、有効であることを示す。
		継続的な更新・改善の進め方（例：若手を活用）	●			
		業務改善やDX化につなげる	●			
		自社で決めるべき運用ルールを洗い出す			●	
5:30	まとめ	業務精度の向上と効率化につなげることの重要性	●			
		自社部門での実行計画作成			●	
6:00	(終了)					