

～社内の隠れたノウハウの見える化に向けて～ 業務マニュアルの作り方・ 活かし方

研修のねらい

業務が属人化されていると、組織力を下げるだけでなく、災害や感染症の流行といった緊急事態時には業務を滞らせる原因となります。業務を特定の人に任せきりにしないためには、誰が読んでも分かる業務マニュアルを作成することが必要です。また、作って終わりにしない業務マニュアルを作成するためには、業務マニュアルをどのように管理していくのか、どのようにPDCAサイクルを回していくのかまで事前に検討しておくことが重要です。

本研修では、業務マニュアルとは何かを理解した上で、業務マニュアル作成の流れや作成のポイント、運用方法について学びます。研修の最後には、自社で業務マニュアルを作成するためのアクションプランの策定に取り組みます。

(注)本研修では【Microsoft Word】を使用したマニュアル作成演習に取り組みます。

研修のポイント

- ☑ 暗黙知となっている社内技術の伝承や、個人ノウハウの共有を図る手法を学びます。
- ☑ 作成した業務マニュアルを " 自社の資産 " として永く活用するための管理・運用方法を学びます。
- ☑ 社内の隠れたノウハウを見える化することで、組織力の強化を目指します。

研修期間

2025 年
10/15^水～10/16^木
(2日間、14時間)

対象者

管理者・新任管理者層

- 社内技術の伝承や、個人に蓄積されたノウハウの共有に課題を感じている方
- 新しく着任する従業員に、素早く業務を覚えていただきたい企業の方
- 業務のミスや製品不良の低減を図り、組織力を向上させたい方

定員 25 名

受講料 22,000 円 (税込)

会場

中小企業大学校 関西校

大阪市中央区安土町2-3-13
大阪国際ビルディング

月 日	時間	科目	内容
10/15 ^水	9:30-9:40	事務連絡	
	9:40-12:40	業務マニュアルは会社の財産である	業務マニュアルの作成目的を整理し、業務マニュアル作成の流れを理解した上で、暗黙知となっている社内技術の伝承や、個人ノウハウの組織知化に向けて、情報を個人より引き出すポイントを学びます。 - 業務マニュアルの効果と作成の体制づくり - 業務マニュアル作成の流れ - 暗黙知となっている社内技術の伝承や個人ノウハウの抽出方法 - 業務整理のポイントと実践<演習>
	13:40-17:40		
10/16 ^木	9:30-12:30	分かりやすく使いやすい業務マニュアル作成のポイント	業務マニュアルを読む対象者を踏まえ、分かりやすく使いやすい業務マニュアルを作成するために重要となるポイントを学びます。 - 暗黙知となっていた情報を分かりやすく見える化していく方法 - 理解しやすい内容構成、誰が読んでも分かる表現方法 - 業務マニュアルのテンプレート紹介 - 使い勝手のチェックの仕方
	13:30-17:30	業務マニュアルの運用方法とプラン策定【演習】	業務マニュアルの更新方法、管理方法を学び、業務マニュアルの運用プロセスを理解します。また、自社の業務マニュアルを作成するためのアクションプランを検討します。 - 業務マニュアルのPDCAサイクルの回し方 - マニュアル管理・更新のコツ - 業務マニュアル作成に向けたアクションプランの検討<自社演習>
	17:30-17:40	修了証書交付	

※事務連絡等を含んだ時間：14時間 20分

講師紹介 (敬称略)



株式会社ビジネスプラスサポート
人財育成プロデューサー

麻野 由佳 (あさの ゆか)

私立大学の事務局総務職員として、各種書類の書式統一やマニュアル化など、業務の遂行・効率化に貢献する。その後、不動産会社の社長秘書として勤務。業務効率化・標準化を実践し、チームの生産性向上を実現。キャリアカウンセラーの資格取得後は、企業研修講師として、キャリア開発及び事務スキルやコミュニケーション能力の開発分野で活躍している。無意識の思考を意識化することで技術(スキル)として活用する“編集工学”を根拠とした、多様な視点の提供を得意としている。