● マニュアル作成研修～アウトソーシングを見据えた第一歩～ ●

実施期間	令和7年11月13日				
対象者	全職員	定員	40人		
目的・内容	マニュアルの作成要領を習得すると共に、業務の標準化や業務改善への機会とし、引継ぎやアウトソーシングを円滑化するために必要なポイントを学ぶ。				
講師（敬称略）	株式会社インソース 講師 大坪 浩民				
	9:50	10:00	11:50	12:50	
				17:00 17:05	
11/13 (木)	オリエンテーション	<p>1. 求められるマニュアルとは？ 【ワーク】自身の職場に必要なマニュアルを考える</p> <p>2. マニュアル作成のねらい (1) マニュアル作成のねらい (2) マニュアル作成と業務改善の関係 (3) マニュアルに求められるもの (4) マニュアルの種類</p> <p>3. マニュアル作成の手順</p> <p>4. マニュアル作成の進め方の検討・決定 (1) 媒体の検討・決定 【ワーク】マニュアルの狙い・効果を考える (2) マニュアルの様式・レイアウトなどの検討・決定 (3) マニュアルの構成 (4) 作業量・スケジュールの検討・決定 (5) その他（メンテナンスルール、配布先の検討 等）</p>	昼休み	<p>5. マニュアル対象業務の洗い出し (1) マニュアル構成の基本型 (2) 対象業務の層別→「森を見て木も見る」</p> <p>6. マニュアル作成の実際 (1) チェックリスト型書式のポイント (2) 業務仕様型書式（フロー型）のポイント (3) リファレンス（FAQ）型書式のポイント</p> <p>7. マニュアルの文章 (1) マニュアルに望まれる文章構成 (2) 求められる文章の内容 (3) 法規的な注意事項 (4) 図表、注、参照について (5) 文章におけるポイント (6) 最終チェック</p> <p>8. わかりやすいマニュアル作成を考える 【ワーク】「分かりやすいマニュアル作成」とはどのようなことかを考え、共有する</p>	ふりかえり（アンケート回答）