

使われて業績を上げるマニュアル作成マスターコースー業務マニュアル・操作マニュアル・電子マニュアル作成のノウハウ集【会場】（4126209）

操作マニュアルには正解がありますが、業務マニュアルの答えは一つではありません。本セミナーでは、まずマニュアルの基礎を学び、操作マニュアルの作成を理解します。次に業務マニュアルの作成を学び、高度なマニュアル作成の講義へと進みます。成功した業務マニュアルは成果に結びつきます。こうした理解が操作マニュアルの高度な利用にもつながります。併せて、マニュアルの電子化や動画化についても検討します。

開催日時	2026年12月11日(金) 10:00-17:00会場 2026年12月18日(金) 10:00-17:00会場	
JUAS研修分類	ビジネススキル(ビジネス・コミュニケーション)、ビジネススキル(ビジネス・コミュニケーション)	
カテゴリー	業務遂行スキル ヒューマンスキル	
講師	丸山有彦 氏 (myコンテンツ工房代表：業務改革・文書コンサルタント) 1962年生まれ。専門学校にて講義およびテキスト作成に従事。同時に歴史研究者に師事し基礎研究法を学ぶ。その後、失語症の言語訓練を研究、渋谷失語症友の会副会長。訓練法を子供の作文指導、職業訓練に応用。その経験から新しい日本語の文法を構築する。現在、企業向けにビジネス文書、文章の指導を行っている。myコンテンツ工房代表。渋谷油絵教室代表。 ブログで情報発信をしております。 ご興味ある方はご覧ください。 http://mycontentslabo.com/	
参加費	JUAS会員企業/ITC：70,400円 一般：90,200円（1名様あたり 消費税込み、テキスト込み）【受講権利枚数2枚】	
会場	一般社団法人日本情報システム・ユーザー協会（NBF東銀座スクエア2F）	
対象	マニュアル、取り扱い説明書を作成している方 中級	
開催形式	講義	
定員	25名	
取得ポイント	※ITC実践力ポイント対象のセミナーです。（2時間1ポイント）	
特記	※両日ともご参加いただける方	
ITCA認定時間	12（申請中）	

主な内容

■受講形態
会場のみ（オンラインなし）
■テキスト
当日配布
■開催日までの課題事項
特になし

企業経営において業務の標準化は何よりも重要です。業務の標準化には、マニュアル化が必須となります。業務従事者が使う主なマニュアルには、操作マニュアルと業務マニュアルがあります。前者には正解がありますが、後者の答えは一つではありません。業務の標準化のあり方が業績を左右するため、難易度の高いマニュアルといえます。

マニュアル化にあたっての課題は何よりも利用され成果を上げることです。実務とマニュアルの関係を理解しながら講義を進めます。まずマニュアルの基礎を学び、操作マニュアルの作成を理解します。

次に業務マニュアルの作成を学び、高度なマニュアル作成の講義へと進みます。

成功した業務マニュアルは成果に結びつきます。

こうした理解が操作マニュアルの高度な利用にもつながります。
併せて、マニュアルの電子化や動画化についても検討します。

< 1 日目 >

1 マニュアル総論

- ・業務マニュアルと操作マニュアルの共通性と相違点
- ・二つのマニュアルとOJTマニュアルの関係
- ・マニュアルの機能と効能：適切な使い方

2 マニュアルと実務の関係

- ・成果がマニュアル評価の判定基準
- ・どんな成果が期待できるか：その事例
- ・マニュアルを設計する指針：コンセプトの作り方

3 操作マニュアルで大切なこと

- ・操作マニュアルの作成と発展：作成計画と実施計画
- ・シンプルなマニュアルの効果：操作の体系化
- ・操作の総合的なマニュアルとチャットボットの利用

4 電子化を前提にした作成

- ・電子化を前提：紙での利用でも有利になる理由
- ・マニュアルを電子化する場合の記述方法
- ・スタイル標準化の必要性

5 図と説明についての基礎

- ・操作マニュアルでは図が必須
- ・説明文で伝えるための工夫
- ・標準的なページ構成

6 利用しやすい構成方法

- ・全体の体系がわかりやすい構成
- ・必要項目にすばやく到達するための工夫
- ・電子化を味方につける構成

7 マニュアルを高度化するマネジメントの視点

- ・操作・業務の洗練化：マニュアルの高度化
- ・成果を生む高度なマニュアル：事例と発展
- ・マネジメントとマーケティングの基礎

8 マニュアルの再定義

- ・成果を上げるマニュアルの成立
- ・欧米のマニュアルが優れている点
- ・マニュアルにみる日本人の弱点

< 2 日目 >

9 成果を上げる業務マニュアル

- ・マネジメントの発想が不可欠
- ・業務の現状把握と改善
- ・業務の把握：業務項目とプロセス

10 標準となる基盤の業務

- ・マニュアルには標準コースが必要
- ・操作マニュアルの業務への影響
- ・基盤の業務と業務の指針

- 11 業務の聞き取りと記述
- ・効率的な聞き取り：準備と方法
 - ・成果を維持したシンプル化
 - ・記述のスタイルの決定：標準化の必要性

- 12 ルールと仕組み
- ・ルールと仕組みの違い
 - ・「誰が・何を・どのように」の整理
 - ・目的と目標とQCD

- 13 業務改善の仕組み
- ・標準を改善する仕組み：実例と応用
 - ・業務を見直すための方法
 - ・ポジティブ・フィードバックとネガティブフィードバック

- 14 業務を定着させる方法
- ・マニュアルの実践を促す方法
 - ・マニュアルの評価：事前と事後のチェック
 - ・成果を上げる工夫：マニュアルの意義

- 15 ビジネス構築の発想
- ・ビジネスモデルを生み出す発想
 - ・売上と利益：定量化の発想
 - ・実践的なマネジメントの習得

- 16 マニュアルの新しい利用
- ・製品開発に使われる操作マニュアル
 - ・チャットボットを成功させる鍵
 - ・業務マニュアルの再定義の重要性