

論理的で分かりやすく、説得力のある 文章を書くために マニュアル作成研修

主事

主任

主査

係長

課長
補佐

課長

研修のねらい

- 抜けや漏れがなく、かつ余計な情報がない効果的なマニュアルの作成能力が向上します。
- マニュアル作成を通して、自分や組織の論理的・体系的な課題解決能力が向上します。
- 業務の改善や標準化に通じることで、職場での情報共有や部下の指導に役立ちます。

職員に求められる思考力や業務遂行力が高度化する中で、この研修では、受講者のマニュアル作成能力が確実に向上し、なおかつ職場でも継続して研修内容を実践できるように、独自の手法を交えた次の4つのステップで進めます。

【業務の改善につながること】

- | | |
|---|---|
| <p>(1) 抜け・漏れの防止</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ゼロベース発想(洗い出し)→プライオリティ発想(絞り込み = 優先順位付け) <p>(2) 論理的な情報の整理(ロジックツリーの独自手法による応用)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・問題点や課題の鮮明化、具体的施策の案出(5W2H化) ・余分な情報(誤解が発生しそうな情報)の削ぎ落とし方法 ・大項目3×中項目2つずつ = マニュアルA4版1枚の法則 | <p>(3) 分かりやすいマニュアルの構成と書き方</p> <p>(4) 職場で生かせる確認ポイント</p> <ul style="list-style-type: none"> ・成功ステップと7つのチェックポイント <p>この研修では講義に加えて、グループや個人演習等を中心に行い、具体的な改善活動への取り組み方を筋道立てて考えてマニュアルに分かりやすく書き下ろすといった、職場で即実践できる内容となっています。</p> |
|---|---|

※ 下記の内容は一例です。ご要望にあわせてカリキュラムをご提案いたします。

1日コース

午前

1. マニュアル作成のポイント

- (1) マニュアル作成の目的と効果
- (2) 良いマニュアル、悪いマニュアル

◇ グループ討議 ◇

■ 業務の改善につながること

2. 抜け・漏れの防止

- (1) ゼロベース発想とプライオリティ発想
- (2) 自分の業務の洗い出し・絞り込み

◇ 個人ワーク ~ グループチェック ◇

3. 論理的な情報整理(ロジックツリーの応用)

- (1) 課題の鮮明化、具体的施策の案出
- (2) 余分な情報の削ぎ落とし方法
- (3) ロジックツリー=A4版1枚の法則

◇ 事例研究：グループ討議 ◇

◇ 個人ワーク ◇

午後

■ 業務の標準化につながること

4. 効果的なマニュアルの構成と書き方

- (1) 分かりやすい構成
- (2) 分かりやすい書き方

◇ 事例研究：グループ討議 ◇

◇ 個人ワーク ◇

5. 職場で生かせる確認ポイント

- (1) 成功ステップ(本研修の復習を含む)
- (2) 7つのチェックポイント

◇ 事例研究：グループ討議 ◇

6. 総合演習

- (1) マニュアルの作成(A4版×2~3枚)
 - ・フレームワーク(基本構成)
 - ・文章を書き込んだ完成版
- (2) 個人発表・グループ&講師チェック

7. まとめ