J　DX／
業務改善　　J-2

マニュアル作成研修

対　象	一般職、監督職
日数/時間	1日間／6～7時間
研修のすすめ方	講義、演習

研修のゴールと概要	**“使えるマニュアル”を作る** 伝えたいことが明確で、具体的な行動に移しやすいマニュアルを作成するために必要なポイントを学びます。

研修の特徴	01　基本ルールを理解し、実務に即した適切なマニュアルを作成する 02　抜け・漏れを防ぎ、論理的に整理された分かりやすい内容を構築する 03　運用・改善まで含め、継続的に活用できるマニュアル管理の実践力を身につける

プログラム	**1. マニュアル作成のポイント** ・基本ルール／良い・悪いマニュアル **2. 抜け・漏れの防止** ・防止手法／優先順位 **3. 論理的な情報整理** ・ロジックツリー／5W2H **4. 分かりやすい構成と書き方** **5. 職場での維持管理** ・チェックと定期メンテナンス **6. 総合演習・マニュアル作成**

Copyright(c) 2026 NIPPON OMNI-MANAGEMENT ASSOCIATION

●課題に寄り添ったカスタマイズ対応

掲載プログラムはモデルプログラムです。経験豊富な専門スタッフが、課題やご希望を丁寧にヒアリングし、最適な講師選定と効果的な育成プログラムをカスタマイズしてご提案いたします。

●お問い合わせ／ご相談／お見積り依頼　https://www.noma.or.jp/hrd/contact/

「実施の希望日時」「対象者」「テーマ」「ご予算」等、わかる範囲でご相談ください。