マニュアルを作成する際の手順

マニュアルの対象者を決める

マニュアルを作成する前に、誰がそのマニュアルを利用するかを明確にする必要があります。その対象者に合わせて、使用する用語や表現、必要な情報や詳細度などを決定します。

作業内容を洗い出す

作業内容を抽出し、細かい手順を整理します。現場で実際に作業を行っている従業員にヒアリングを行い、正確に作業を抽出することが重要です。

スケジュールを決定する

マニュアル作成のスケジュールを決めます。作業期間を決定し、目標日程に合わせて進めていきます。また、チーム内のメンバーの予定やスケジュールも考慮する必要があります。

マニュアルの構成を考える

マニュアルの構成を決定します。全体の構成を決めた後、目次を作成することが重要です。構成に基づいて、各ページの内容をまとめます。

チーム内で作業を分担する

作業内容ごとにチーム内のメンバーに分担し、作成を進めます。各メンバーは、割り当てられた作業内容に基づいて、マニュアルの各ページを作成します。

チェックと修正

作成したマニュアルの内容をチェックし、不備や不明瞭な点がないかを確認します。必要に応じて修正を行い、改めて最終チェックを行います。

公開

マニュアルを最終確認し、公開します。公開後は、必要に応じてマニュアルの改訂や更新を行い、利用者が正確な情報を得られるようにします。

以上が、手順に基づく作業の実行方法や手順を記述したマニュアルを作成する際の一般的な手順です。ただし、業務の性質やマニュアルの内容によっては、手順に差異が生じる場合があります。

マニュアル作成の教科書1

マニュアル作成の6つのポイント

伝えたい内容を明確にする

のマニュアルで何を伝えたいのか、何を説明しているのかが一目でわかるようにすることがマニュアル作成において重要です。中でも大切なのは「業務を行う意味・目的」「業務全体の流れ」「求められる水準」の3点です。

②5W1Hを意識する

マニュアルの内容は具体的かつ初めて業務にあたる人にも伝わりやすいことが大切です。具体性を出すために、「いつ」「誰が」「どこで」「何を」「なぜ」「どのように」の5W1Hを意識して作成し利用者が理解しやすいマニュアルが作りやすくなります。

③なるべく簡潔な文章で書く

一文につき1つの動作を表すようにライティングすると、伝わりやすくなります。

④初めて業務を行う人でもわかるような内容にする

専門用語や初心者が理解できない言葉は避けて、誰でも分かる言葉で記載するようにしましょう。専門用語（業界用語）などの難しい言葉が必要な場合は、注釈を入れるなどの工夫をしましょう。

⑤視覚的に分かりやすくする

マニュアルはイラストや画像・動画などをうまく組み合わせることで視覚的にわかりやすくなります。

⑥デザインはシンプルにする

マニュアル作成の本来の目的とは「作業方法や手順を正しく伝えること」です。

マニュアルをシンプルにわかりやすく仕上げるデザインのワンポイントアドバイス

重要な箇所は赤字や太字などで目立つようにする

複雑な説明はイラストや図を使って説明する

字のサイズを調整し、見やすくする