

■生成AIを活用したマニュアル作成研修

◆ねらい : 業務マニュアルは、属人化防止、引き継ぎ、教育、品質安定に役立つ一方で、作成に時間がかかり、後回しになりやすい業務です。本研修では、生成AIを活用しながら、業務の手順、注意点、判断基準、確認事項を整理し、マニュアルのたたき台を作成する方法を学びます。研修内では、業務の一部を題材にして、マニュアル作成の考え方と進め方を身につけます。作成したマニュアルを用い、業務を知らない人にも伝わるかを確認し、分かりやすさ、抜け漏れ、使いやすさを見直します。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	1. マニュアル作成の基本 (1) マニュアルが必要になる場面 (2) 手順書、チェックリスト、FAQの違い (3) 分かりやすいマニュアルの条件 (4) 属人化を防ぐために整理すべきこと	講義/ワーク 講義/ワーク
	2. マニュアル化する業務を選ぶ (1) すべてを一度に作ろうとしない (2) 業務の一部を切り出す (3) 手順、注意点、判断基準を分ける (4) 例外対応や確認ポイントを整理する	講義/ワーク
	3. 生成AIを使ったマニュアル作成 (1) 生成AIの特徴 (2) 業務メモから手順を整理する (3) 手順を分かりやすい文章に変換する (4) チェックリスト化する (5) FAQや注意事項をつくる (6) 読み手に合わせて表現を調整する	講義/ワーク
PM	4. 実践ワーク: 生成AIを使い、業務の一部をマニュアル化する (1) マニュアル化する業務を選び、流れを箇条書きで整理する (2) AIを使ってマニュアルのたたき台を作る (3) 注意点、判断基準、確認事項を追加する	講義/ワーク
	5. 相互レビュー (1) 作成者以外の人がマニュアルを読み、業務を知らない人にも伝わるか確認する (2) フィードバック (3) 人が確認・修正することの重要性	講義/ワーク
	6. まとめ (1) 実践活用のポイント整理 (2) 職場に戻って展開するための進め方	
	※ワークなどは要件に応じて設計、実施します	