わかりやすいマニュアル作成～操作マニュアル・取扱い説明書編【会場・オンライン同時開催】（4122107）

操作マニュアル・取扱説明書の基本からお話します。記述する文章の書き方から、構成の仕方まで学びます。同時に、実際のビジネスでの状況についてもお話します。またWebに公開されている操作マニュアルを事例にして、問題点・改善点について、参加の皆さんと考えていく時間も持ちたいと思います。このセミナーで学んだことを実践すれば、ユーザーから頼りにされる操作マニュアル、取扱説明書が作れるようになるはずです。

開催日時	2022年9月26日(月) 10:00-17:00
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/ITC：33,800円 一般：43,000円（１名様あたり 消費税込み、テキスト込み） 【受講権利枚数1枚】
会場	一般社団法人日本情報システム・ユーザー協会（日本橋堀留町2丁目ビル2階）
対象	操作マニュアル、取扱説明書の制作を担当されている方 初級
開催形式	講義・個人演習
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	・お申込み後マイページより受講票をダウンロードして内容をご確認ください。 ・オンラインにてご参加の方も、演習や質疑応答でマイクを利用することがあります。ご発言いただける環境にてご参加ください。
ITCA認定番号	ITCC-CPJU9139
ITCA認定時間	6

主な内容

■受講形態
【選べる受講形態】
A. 会場にてご参加：【Co-lab-po（2 階会議室）施設利用にあたっての取り組み】
B. オンラインにてご参加：【セミナーのオンライン受講について 】
■テキスト
A. 会場にてご参加：当日配布
B. オンラインにてご参加：開催７日前を目途に発送（お申込時に送付先の入力をお願いします）
※開催７日前から開催前日までにお申込の場合、テキストの送付は開催後になることがあります。ご了承ください。
■開催日までの課題事項
特になし

使いやすいマニュアルをどう作ったらよいのか、この講座では、そのノウハウを提供します。 どのように作ったら利用者が頼りにしてくれるマニュアルになるのか、具体的に学んでいきます。

はじめに利用してみて使えることを実感してもらわないと、多くの場合、放置されてしまいます。利用者の心をつかむ方法を学びましょう。
その後も大切です。利用者は必要になったときに、該当部分がすぐに見つかって、読むとすぐに問題が解決することを望んでいます。
辞書を引くような感覚で、マニュアルとつきあいたいのです。どういうものが見やすいのか学びましょう。

どういう形式なら必要項目が見つけやすいのでしょうか。説明するための必要十分な情報をどうやってもりこんだらよいのか、どういう順番で説明するのがわかりやすいのか、こうした点も学んでいきましょう。

そして一番の基礎になるのが文章です。読んでわかりやすい文章を書くにはどうしたらよいのか、自分で自分の文章を検証する方法をお話します。
このセミナーで学んだことを実践すれば、ユーザーから頼りにされて使ってもらえる操作マニュアル、取扱説明書が作れることでしょう。

ブログで情報発信をしております。 http://mycontentslabo.com/
ご興味ある方は、こちらもご覧ください。

■内容 ※変更することがございます。
＜総論＞
1 多機能化・高機能化した製品を使いこなせない
2 操作マニュアル・取扱説明書は製品の一部である
3 マニュアルは啓蒙書である
4 本当に重要なこと・基本となる考え方はわずかしかない
5 マニュアルは通読するものではない
6 マニュアルは初めに使われないと放置される
7 雛形を利用しても効果がない
8 マニュアルの電子化に際して注意すべきこと
9 マニュアル作成担当者と作成態勢・役割分担
10 マニュアル作成計画の立て方

＜情報集め・構成＞
11 成功例から学ぶ
12 ユーザーの視点に立つ方法
13 情報集めをするときの原則となる考え方
14 情報収集の仕組みをつくる－宿題方式
15 情報の選択－すぐれた教師は少なく教える
16 情報を組織化する基準
17 項目をどうやって決めていくのか
18 必要項目を見つけにくくしている原因
19 階層の少ない構成－富士山型
20 レイアウトを考えるときの基準

＜文章＞
21 文章に関する３つの原則
22 日本語の文章の変化
23 文章の訓練はどのくらい必要か
24 文章の検証法～シンプルに／論理的に／リズミカルに／整頓して
25 キーワードと定義

＜評価＞
26 マニュアル完成後のフィードバック
27 操作マニュアル・取扱説明書の評価基準

＜受講者の声＞
・自社で作成したマニュアルの改善点を見つけるための観点を知ることができた。
・基礎的なマニュアル作成に対する概論はわかりやすく、マニュアルから操作性を見直すことについては
気が付くことができなかった視点だった。
・具体的な例を提示いただきながら、わかりやすさの定義、実際の作成プランまでカバーされていたので実践的だと感じた。
・全体的にわかりやすかった。標準を数値や実例を示していただけたので、納得しやすかった。操作マニュアルはもちろんだが、
今後の業務に役立つような考え方や知識が聞けて良かった。