

これだけ押さえよう！

新人教育マニュアル 作り方と運用のポイント





PROLOGUE

はじめに

新入社員教育の一環として導入したいのが、新入社員教育マニュアルです。

新入社員教育マニュアルは、新入社員の教育をサポートするだけでなく、職場や現場で働くうえでの意識改革にも役立ちます。では、どのような内容をどのように記載すればよいでしょうか？またどのような観点で作成していけばよいでしょうか。

このドキュメントでは、新入社員教育マニュアルとして記載すべき内容や作成のポイントについて詳しく解説いたします。

PROLOGUE

はじめに

新入社員教育マニュアルは、企業が新しい従業員を効果的に指導し、職場への適応を促進するために非常に重要です。このマニュアルは、会社のビジョン、ミッション、文化を伝える基本的なツールであり、新入社員が必要とする情報とスキルを体系的に提供することを目的としています。

一般的に、新入社員教育マニュアルには、会社の概要、組織構造、企業文化、倫理規定、そして具体的な職務内容に関する情報が含まれています。また、従業員が日常業務を遂行する上で必要となる手続きや、緊急時の対応方法も詳細に説明されています。

教育マニュアルは、新入社員が仕事の初日から自信を持って業務に取り組めるようサポートすることを目指しています。例えば、職場でのコミュニケーションの方法、報告書の作成方法、会議への参加方法など、基本的なビジネススキルの指導も含まれることが多いです。さらに、パフォーマンス評価の基準やキャリアパスについてのガイドラインも提供することで、新入社員が自己成長とキャリア発展を図るための目標設定に役立てることができます。教育マニュアルは従業員と会社の双方にとって、一貫性のあるトレーニングと期待管理を可能にする重要な資料と言えるでしょう。

これらの内容を適切に組み込むことにより、新入社員は迅速に職場に適応し、その組織内で有効な貢献を開始できるようになります。その結果、従業員の満足度と生産性が向上し、企業の成長と成功に寄与することが期待されます。





PROLOGUE

新人教育で押さえる3つのポイント

✔ 社会人としての自覚

新人教育では、直ちに具体的な業務を指導することはめったにありません。新入社員には、まず社会人として必要な基本的な能力や考え方、マナーなどを教えることから始めます。これにより、新入社員がビジネス上の振る舞いを学ぶだけでなく、社会人としての自覚を持つことを目指しています。企業で働く社会人は、学生とは大きく異なる立場にいます。この違いを理解し、心構えを変えることが、新人教育の最初のステップとなるべきです。

✔ 会社の理念やルールの把握

会社の理念、ルール、目指す方向性などを理解させることは、新人教育において重要です。会社の理念や方向性を把握することで、新入社員は共通の目標に向かって成長できます。また、自社のルールを知り守ることは、人間関係の構築や不祥事の予防にも役立ちます。これらは企業の発展と継続に不可欠であり、全社員が共有することが重要です。

✔ 業務に必要な知識・スキルの習得

業務の効果的な遂行のために、新人教育では具体的な知識やスキルを伝授することが重要です。業務の進め方や目的を理解し、実務を通じて経験を積むことで、新入社員は自力で業務を遂行できるようになります。業務の知識やスキルを獲得するためには、OJT（On-the-Job Training）を通じて実務研修を受けるのが一般的です。現場での実務経験は、即戦力としての知識やスキルの習得につながります。

PROLOGUE

新人教育マニュアルの効果

新人教育マニュアルがもたらす効果は多岐にわたり、組織全体の効率と生産性の向上に寄与します。まず、このマニュアルによって新入社員は職場のルール、手続き、期待される行動様式を迅速に学ぶことができます。これにより、初日から彼らが自信を持って業務に取り組むことが可能となり、不安を軽減しながらも効率良く仕事を進めることができるようになります。

教育マニュアルはまた、新入社員に会社の文化や価値観を理解させる役割も果たします。これにより、彼らはより早く組織に溶け込み、チームの一員としてのアイデンティティを育むことができます。さらに、マニュアルに明記されたパフォーマンスの基準と評価方法を知ることで、新入社員は自己の目標設定と自己評価がしやすくなり、自主的にスキルアップを図る動機付けにもつながります。

このような綿密に計画された教育プロセスは、新入社員の早期離職率を減少させる効果もあります。適切なサポートと明確なキャリアパスが示されることで、従業員は会社に長く留まる意欲を持ちやすくなります。また、教育マニュアルを通じて一貫した情報とトレーニングが提供されるため、管理者と新入社員との間の認識の齟齬を防ぎ、管理者の負担を軽減する効果も期待できます。

全体として、新人教育マニュアルは新入社員が職場環境に迅速かつ効果的に適応し、継続的な成長と組織への貢献を実現するための基盤を築きます。このようにして、マニュアルは企業の人材育成戦略の核となり、長期的な成功へと導く重要な役割を果たします。



PROLOGUE

新人教育マニュアルの 必要性について



自主学習の促進

新入社員の即戦力化の効果的な方法として、新人教育マニュアルに必要事項を記載することで、新入社員は自発的に学習し、企業や業務の全体像を理解することができるからです。

もちろん、新人教育マニュアルがあるからといって、学習を新入社員だけに任せるわけではありません。実務の進め方や企業の理念などは、上司や先輩社員から適切に説明されるべきです。ただし、全く業務や企業について知識のない状態よりも、新人教育マニュアルにより全体像を把握している場合、教えられた内容への理解度が大幅に向上します。理解度が向上し、教育の効率が上がれば、新入社員の即戦力化も速やかに進むでしょう。



教育負担の軽減と教育の均一化

新人教育は重要な役割を果たしますが、教育担当者にとっては大きな負担となることがあります。通常の業務と両立するためには、通常以上の体力と精神力が必要です。

新人教育マニュアルを作成することで、新入社員が自己学習し、業務の基礎を身につけることができます。これにより、教育担当者は教育プロセスを円滑に進めることができ、負担が軽減されるでしょう。さらに、教育の質を均一化するためにも、新人教育マニュアルは不可欠です。個人による教育では質にばらつきが生じますが、マニュアルを使用することで一貫した教育が可能となります。



新人教育マニュアルに記載すべき内容

1 ビジネスマナー

ビジネスマナーをマニュアルに盛り込むことにより、新入社員は社内外でのプロフェッショナルな関係を効果的に構築できるようになります。また、これらの基本を身につけることで、彼らが職場で迅速に適応し、より大きな責任を担う準備ができるようになるため、企業の全体的な生産性と効率が向上します。

1 挨拶の仕方

新入社員が職場で最初に学ぶべき基本的なマナーの一つが、適切な挨拶の仕方です。挨拶は単なる礼儀正しさを超え、相手に敬意を表し、ポジティブな関係を築く手段となります。そのため、挨拶の重要性とその方法（声のトーン、姿勢、目配せなど）を詳しく説明することが重要です。

2 ビジネス文書の作成

ビジネス文書（メール、報告書、提案書など）の作成方法は、プロフェッショナルなコミュニケーションの基本です。文書のクリアで簡潔な表現、正しいフォーマット、文法や句読点の適切な使用を教えることで、新入社員が職場で信頼される存在になるための基盤を築きます。

3 会議のエチケット

会議では、時間の管理、発言時のマナー、リスペクトのある聞き方などが求められます。新入社員に会議中のふるまい方を指導することで、彼らがチーム内でのコミュニケーションをスムーズに行い、効果的な参加をすることができます。

4 服装と外見

職場における適切な服装と外見は、プロフェッショナリズムの象徴です。どのような服装が業界や職種に応じて適切かを説明することで、新入社員が自分自身を適切にプレゼンテーションする方法を理解します。

5 プライアンスと倫理

企業の倫理規定とコンプライアンスは、職場での行動指針を設定します。これにより新入社員が法的および倫理的な基準を守ることの重要性を学び、職場での信頼を築くための行動を理解します。



新人教育マニュアルに記載すべき内容

2 企業理念とルール

企業理念とルールを新人教育マニュアルに盛り込むことで、新入社員は自らの行動が企業の大局的な目標にどのように寄与するかを理解しやすくなります。また、職場の倫理と法規を尊重する文化を育むことで、企業はその社会的責任を果たし、長期的に持続可能な成長を実現するための基盤を築くことができます。

1 企業理念（ミッション・ビジョン・バリュー）

企業理念は、会社が何を目指しているのか、どのような価値を大切にしているのかを示します。ミッションは企業の存在目的を、ビジョンは将来達成したい目標を、バリューは重視する行動規範や態度を定義します。これらをマニュアルに記載することで、新入社員が企業文化を深く理解し、自身の行動を企業の目標と合致させるための指針を得られます。

2 企業の行動規範や倫理規定

企業が定める倫理規定や行動規範は、職場での適切な行動や意思決定の基準を提供します。これには、不正行為の防止、職場での公平な扱い、コンフリクトの管理、情報の扱いなどが含まれます。新入社員がこれらの規範を理解し遵守することで、職場の信頼と安全を保ち、法的な問題や倫理的な問題のリスクを減少させることができます。

3 コンプライアンスポリシー

特定の業界における法的要件や業界特有の規制に対応するためのポリシーも重要です。例えば、金融業界のプライバシーポリシーや製造業の安全規則などがこれに該当します。新入社員にこれらの情報を提供することで、彼らが業務を行う上での法的な枠組みや安全基準を正確に理解し、遵守することが求められます。

4 内部通報システム

職場での問題や懸念に対処するための内部通報システムの存在と利用方法も説明すべきです。これにより、新入社員は適切な手段で問題を報告でき、企業はこれを迅速に対処することができます。



新人教育マニュアルに記載すべき内容

3 業務の全体像

業務の全体像を新人教育マニュアルに記載することで、新入社員は自分の仕事の意義をより深く理解し、組織全体の目標達成に向けて意識的に行動できるようになります。これは、効率的で生産的な職場環境の構築にも繋がり、企業の成功に不可欠な要素です。

1 主要な業務プロセスの説明

企業がどのような主要業務を行っているかを説明することで、新入社員は自分たちの日常のタスクが全体の業務フローの中でどの位置にあるのかを理解できます。例えば、製品の開発から市場への投入までのプロセス、顧客サービスのフロー、またはサプライチェーンの管理など、具体的な業務プロセスのステップを示すことが有効です。

2 各部門の役割と相互関係

各部門の主な責任と機能を説明し、それらがどのように相互作用しているかを明示することで、新入社員は他部門との協力の重要性を学び、より効率的に業務を進めることができるようになります。また、他部門への理解を深めることで、職場内でのコミュニケーションと協調が向上します。

3 目標達成に向けたチームワークの強調

企業の短期的および長期的な目標を設定し、それを達成するためのチームワークの重要性を強調することで、新入社員は自分の貢献がどのように全体の成果に影響を与えるかを理解します。また、目標達成に向けた具体的な戦略や計画を共有することで、彼らのモチベーションの向上と目標に対するコミットメントを促します。

4 問題解決と改善のプロセス

日常の業務遂行中に直面するかもしれない問題や障害をどのように扱い、業務プロセスを改善するかのガイドラインを提供することで、新入社員がプロアクティブに問題を解決し、持続的な改善に貢献できるようにします。



新人教育マニュアルに記載すべき内容

5 ITスキルの基礎と導入ソフトの使用方法

ITスキルと導入ソフトの使用方法をマニュアルに含める理由は、これらが現代の職場での基本的な要件であるためです。新入社員が職場のデジタル環境にスムーズに適応し、生産的な貢献を早期から開始できるようになります。

1 基本的なコンピュータ操作

新入社員がデスクトップやラップトップの基本操作、ファイル管理、インターネットと電子メールの使用に慣れることができるように、これらの基本的なコンピュータスキルの指導が必要です。これにより、彼らはデジタルツールを効果的に活用し、日常業務をスムーズに行うことが可能となります。

2 オフィスソフトウェアの利用

文書作成 (Microsoft Word)、表計算 (Excel)、プレゼンテーション (PowerPoint) などのオフィスソフトウェアの基本的な使い方を理解することは、ほとんどの職場で必須です。新入社員がこれらのツールを使いこなせるようにすることで、業務の効率が向上します。

3 特定の業務用ソフトウェアのトレーニング

会社で使用している特定の業務用ソフトウェアやシステム (例えば、勤怠管理ツールや営業管理・顧客管理ツール、ERPシステム、プロジェクト管理ツールなど) の操作方法を詳細に説明します。これらのツールを使用できるようになることで、業務の質とスピードが向上し、早期から貢献が可能となります。

4 セキュリティとプライバシーの教育

デジタルセキュリティとプライバシーの基本を理解することは、企業データの保護に不可欠です。パスワードの管理、マルウェアからの保護、データ漏洩の防止策についての知識を提供することで、新入社員が安全なデジタル環境を維持するのを助けます。



新人教育マニュアルに記載すべき内容

6 問い合わせ先、資料の保存場所

問い合わせ先と資料保存場所の情報を明確にする理由は、新入社員が業務を効率的に、かつ正確に遂行するためのサポートを提供することにあります。これにより、新入社員は必要なリソースや情報に素早くアクセスできるため、業務の生産性が向上し、作業の遅延や誤りを防ぐことができます。

1 内部連絡先リスト

新入社員が必要に応じて連絡を取るべき内部スタッフの名前、部署、役職、電話番号、メールアドレスを提供します。これにより、新入社員は誰に、どのような問題で連絡を取るべきかを把握し、迅速に問題解決を図ることができます。

2 重要な外部連絡先

業務遂行において重要な外部のステークホルダーやサービスプロバイダー（例えば、サプライヤー、クライアント、パートナー企業）の連絡先情報も記載します。新入社員がこれらの外部関係者とのコミュニケーションを円滑に進めるための基盤となります。

3 デジタル資料の保存場所

企業が使用するドキュメント管理システムやファイル共有サービスの使い方を説明します。新入社員がどこにどのような資料が保存されているかを理解し、必要な情報を迅速に見つけられるようにします。例えば、プロジェクトファイル、報告書、会議資料の保存方法とアクセス方法を明確に説明することが重要です。

4 物理的な資料の保存場所

オフィス内の物理的なファイルの保存場所やアーカイブシステムについても説明します。新入社員が紙の文書や重要な書類をどこで、どのように取り扱うべきかを知ることによって、情報の整理と保護が適切に行われます。



新人教育マニュアルの 表記で気をつけるポイント



専門用語を避ける

マニュアルは、誰もが理解できるような内容であるべきです。そのため、難しい専門用語は極力避けるべきです。新入社員などの経験の浅い人にとって、専門用語が多用された文章は理解しにくく、調べる手間もかかります。

専門用語を使わなければならない場合は、その用語の説明を付け加え、疑問が残らないように注意してマニュアルを作成しましょう。

わかりやすい簡潔な文章で

マニュアルに記載する文章は、わかりやすく簡潔であることが理想です。短い文章で、明確な表現を心がけましょう。

曖昧な文章は、理解度を下げるだけでなく、間違った理解によるミスも起こしかねません。また、長々とした文書は読み手のモチベーションを低下させてしまう恐れもあります。

ビジュアルを使う

マニュアルには文章だけではイメージが湧きにくいいため、図や表、イラストなどを取り入れ、ビジュアルで理解しやすい表現を心がけましょう。重要な部分は色や太さを変えたり、写真や動画も積極的に使用しましょう。業務の実際の様子を見ることで、理解が深まります。

視覚的に分かりやすいマニュアルは、読み手のモチベーションにも影響を与えるので、意識して取り入れましょう。

PROLOGUE

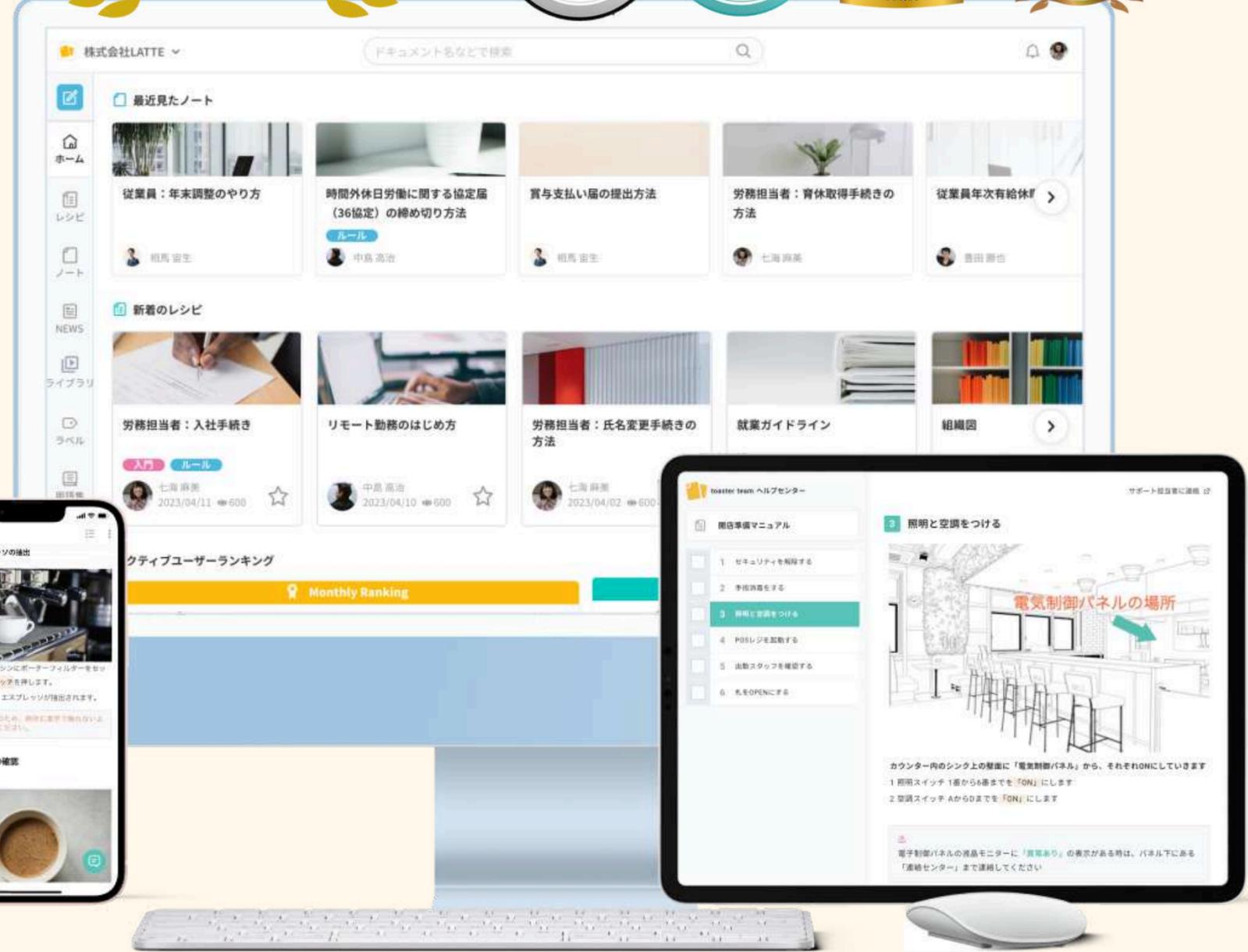
まとめ

新人教育マニュアルは、新人教育をより効果的にし、教育担当者の負担を軽減します。新人教育のサポートツールとして新人教育マニュアルを整備すれば、教育の質は向上します。

紙ベースの新人教育マニュアルは、利便性にかけるため、時間や場所を制限されない手軽なマニュアルによる学習や教育を行うなら、ツールによるマニュアル整備が理想です。パソコンやスマホさえあればいつでもどこでもマニュアル確認ができ、新入社員を含むすべての従業員にとって業務生産性の向上と教育の効率化が実現できます。

新人教育マニュアルを整備する際には、ツールの導入と活用を通じて、教える側にも教えられる側にもメリットのある教育方法をご検討ください。





未経験者・新人・アルバイトが短期間で活躍！

即戦力人材に育てる マニュアル作成ツール



【サービス名変更のお知らせ】「トースターチーム」は2025年4月18日「ヘルプドッグ マニュアル」に変更いたします

トースターチーム

トースターチームは
マニュアルの作成・整理が
誰でも簡単にできるAIマニュアル作成ツール

マニュアル・動画マニュアル・用語集など
業務に必要なノウハウと知識を チームで活用できます

マニュアル

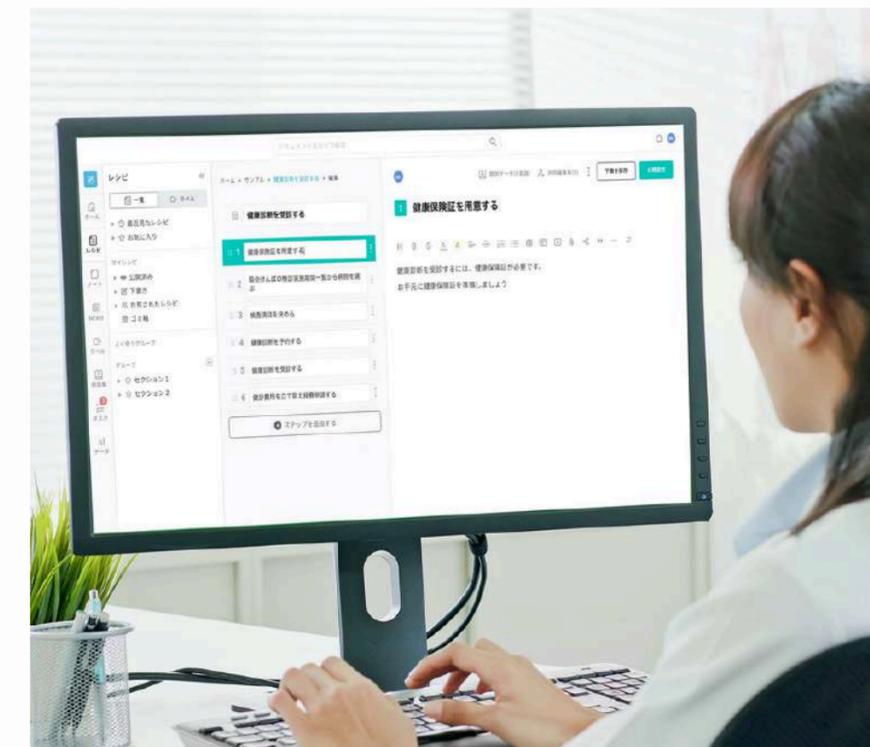
ステップ構造による分かりやすいマニュアルを
マニュアル未経験者でも短時間で綺麗に作成できます

動画マニュアル

スマホで撮影した動画やパソコンの画面をそのまま録画した
動画など、2種類の動画マニュアルを作成できます

用語集

社内用語や専門用語を社内版Wikipediaのように登録でき、
作成したマニュアルに自動で解説表示に対応します



Point
01

ラクラク、かんたん
AIがマニュアル作成



欲しいマニュアルの名前を入力すれば、
AIが自動でマニュアルを下書き。
あとは、編集作業するだけです。

Point
02

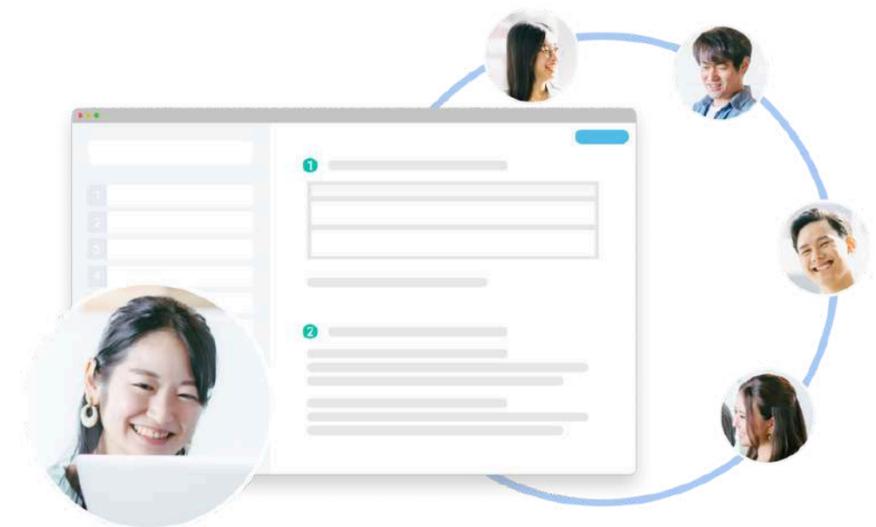
サクッと、見つかる
マニュアル一覧



グループごとのマニュアル整理や、
マニュアル毎にラベル管理できるため、
必要なマニュアルをすぐに利用できます。

Point
03

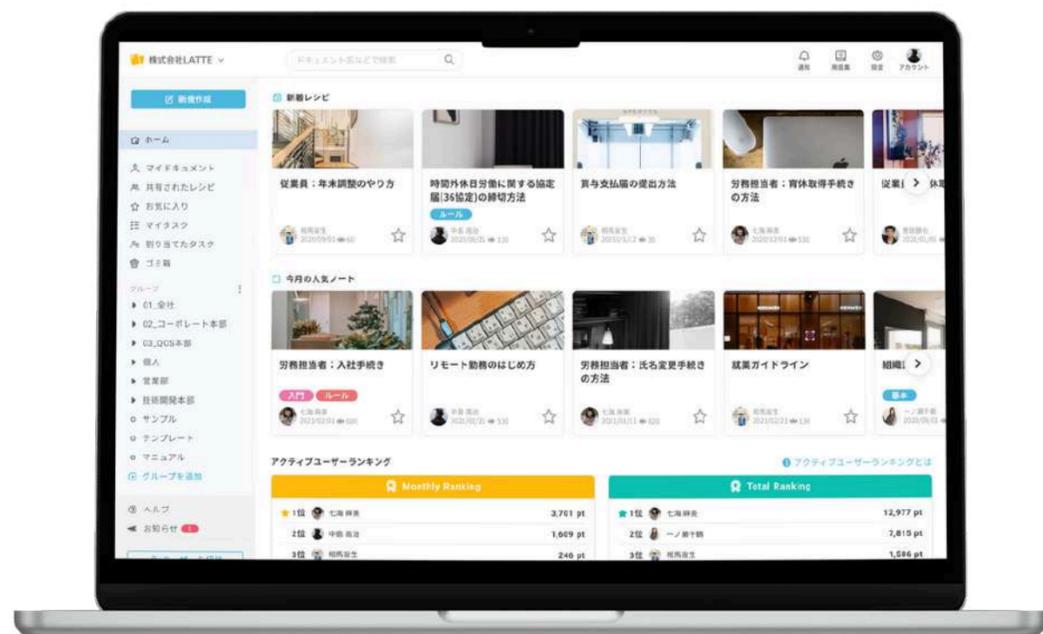
ポチッと、社外に
マニュアル共有



マニュアルは、社外にも共有できるので、
ファイルでマニュアルを配る手間がかかりません

トースターチーム

オフィス・店舗、現場など
必要な時にいつでも、どこでも
マニュアル利用できます



パソコン

大画面を生かして
マニュアルの作成や整理、
オフィスでのご利用に最適



スマートフォン

「工場や店舗で利用したい」
「従業員ひとりひとりに配りたい」
いつでも利用したい場合に最適



タブレット

「店舗に1台設置したい」
「大きな画面で閲覧したい」
大画面での閲覧や操作に最適



「はじめての社内マニュアル作成ツール」に選ばれています

| | トースターチーム | マニュアル専用ツール | 動画マニュアル専用ツール | ノート作成ツール | 社内FAQツール |
|---------------------|-------------------------|------------------------------------|---------------------------------|------------------------------|--|
| | マニュアル整備に必要な機能が低価格で揃っている | 型化されたマニュアル共有に最適 動画を使ったマニュアルに不向き | 動画によるマニュアル整備に最適 編集や作成の工数がかかる | 自由な情報共有に最適 型化されたマニュアルは不向き | 社内の情報共有に最適 掲示板形式が多く 共有できる情報量が少ない |
| マニュアル作成 | ● ステップごとに作成 | ● ステップごとに作成 | ○ ステップごとに作成 | × | × |
| パソコン画面録画 動画マニュアル | ● | × | ● | × | × |
| 現場・店舗での 動画マニュアル | ○ | × | ● | × | × |
| スマホ・タブレット 対応 | ● | ● | ● | ● | ● |
| QRコード対応 | ● | ● | × | × | × |
| 自動翻訳 | ● 100越の言語が対象 | × | ● | × | × |
| ご利用料金 | 9万円以下 | 9万円以下 | 10万円以上 | 9万円以下 | 10万円以上 |

トースターチーム

導入企業2000社の実績！

無料ダウンロード お役立ち資料集

<https://toaster.how/resources/>

上記をクリック！



トースターチーム

ワードやエクセル
パワーポイントによる

マニュアル作成の
問題点と解決方法



トースターチーム

これだけ押さえよう！

新人教育マニュアル
作り方と運用のポイント

2024年版



トースターチーム

マニュアル作成で
押さえるべき

6つのポイント

2024年版



トースターチーム

どう定着させる？
職場で飛び交う
社内用語の管理術

2024年版



トースターチーム

なぜ使わなくなるの？

動画マニュアル

長所と短所

現場離れの理由と対策



社内マニュアルで
会社の業績を変える！

実践

社内マニュアル

最新2024年版

改善ポイント4選

トースターチーム

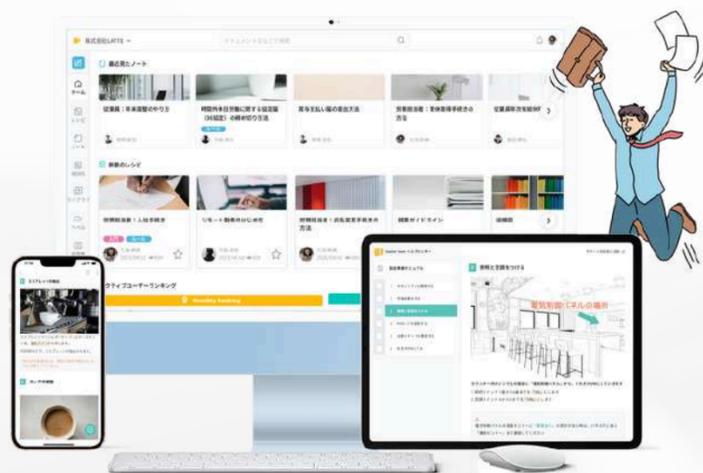


無料お試し

トースターチームを50名まで
7日間無料でお試しいただけます！

当社のウェブサイトもしくは
下記のURLからお申し込みください

<https://toaster.how/forms/trial/>



お役立ち資料

累計導入2,700社実績の
当社が分析した資料を無料提供！

当社のウェブサイトもしくは
下記のURLからお申し込みください

<https://toaster.how/resources/>



無料オンライン商談

トースターチーム導入のご相談や
デモのご依頼など。オンラインにて
ご説明いたします。

下記のURLからお申し込みください。

<https://meetings.hubspot.com/takeda19/60min>



トースターチーム

検索



050-1791-5550

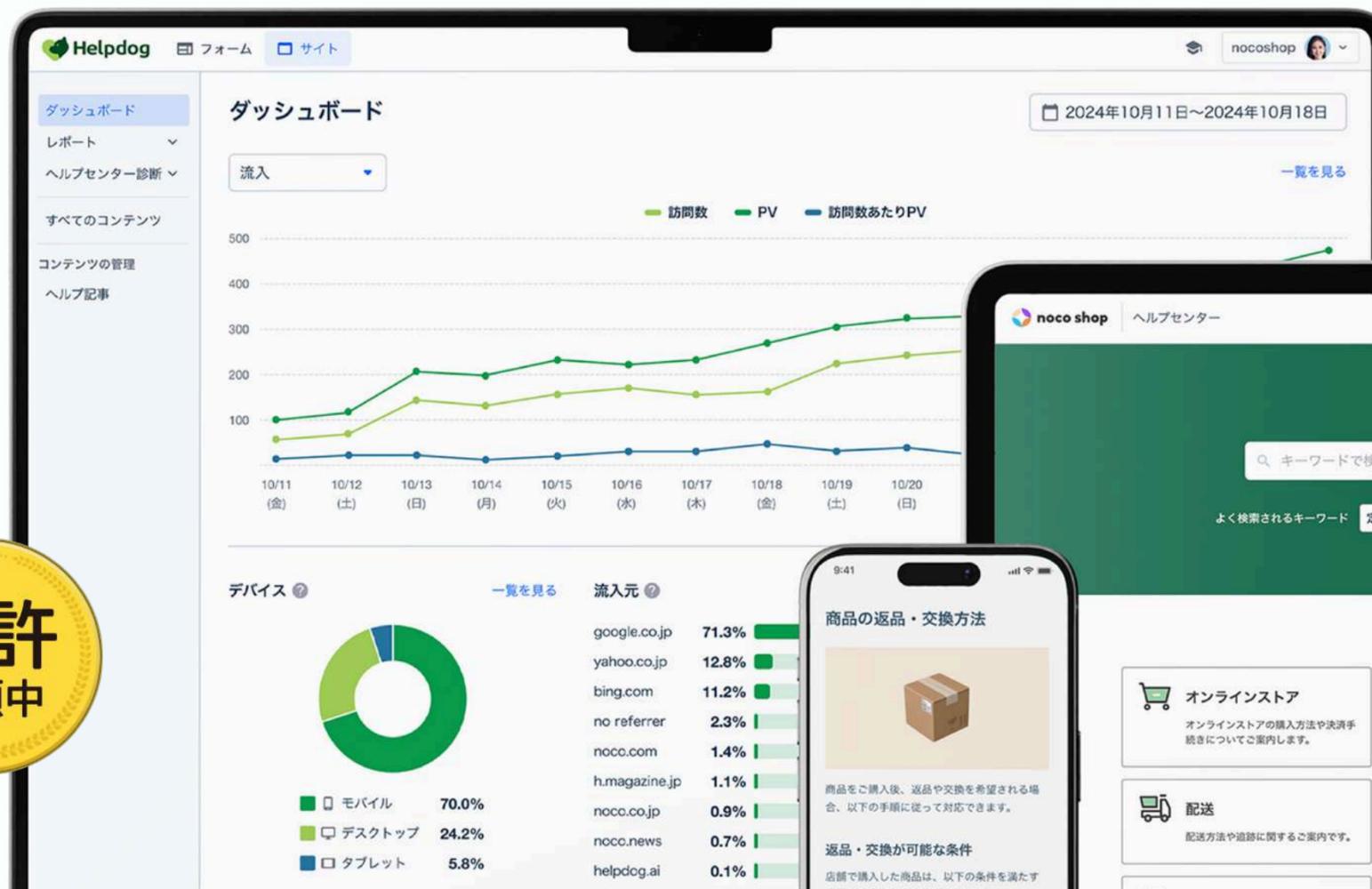
受付時間：10:00～17:00（土日祝祭日除く）



NEW

FAQサイトやチャットボット導入したのに、お問い合わせが減らない...

問い合わせとカスタマーサポートコストを削減する 次世代ヘルプセンター&FAQシステム登場！



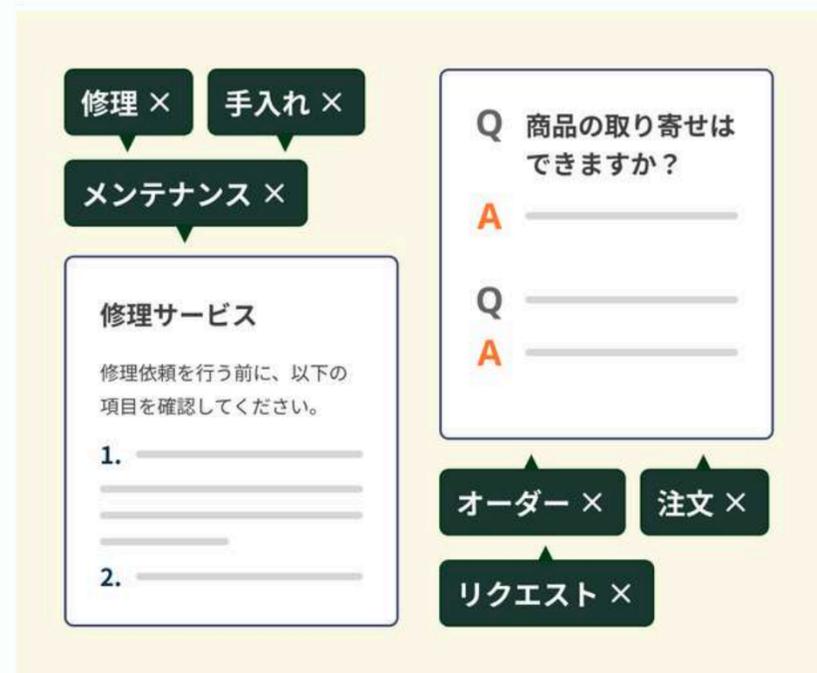
特許
出願中

検索が得意な人も、検索が苦手な人でも 顧客の「知りたい」がすぐに見つかるシステムです



お問い合わせを未然に防ぐ仕組みを内製化し カスタマーサポート業務の負担とコストを削減します

① 作成・公開

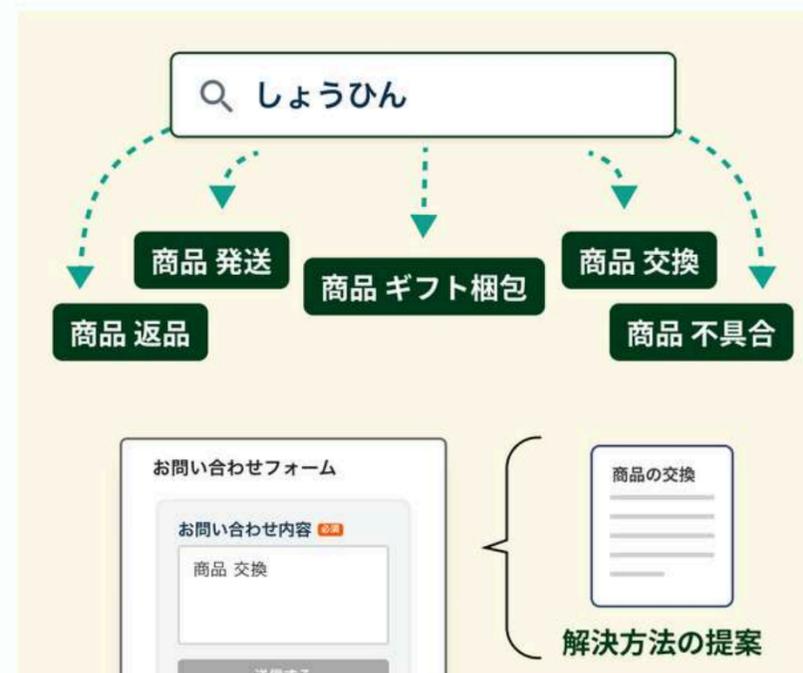


ヘルプセンター作成・公開

フォーム作成・公開

Google検索対応

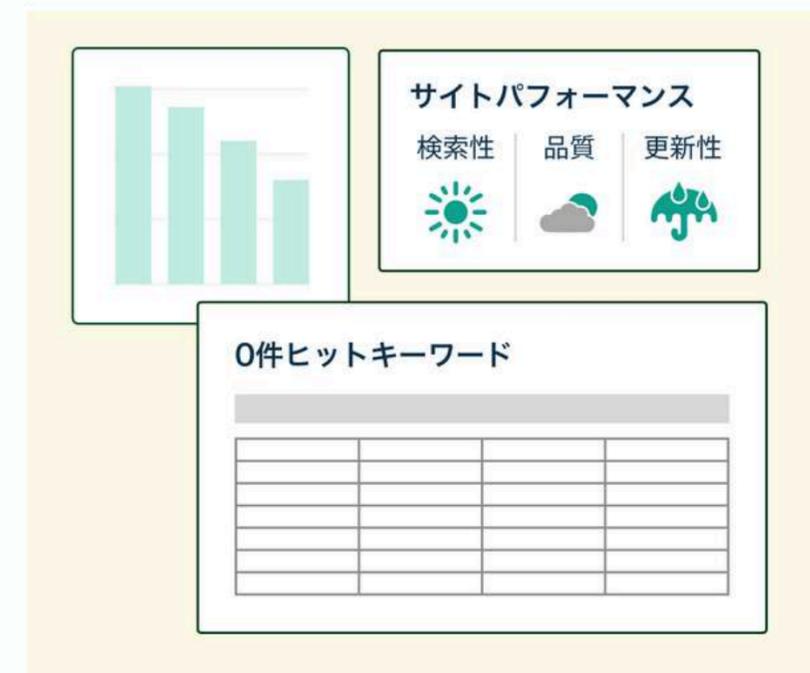
② お客様接点の自動化



先回りスマート検索

フォーム連携

③ 分析・診断・改善



解析レポート

ヘルプセンター診断

無料オンライン相談

ヘルプドッグ導入のご相談や
無料デモのご依頼など、
オンラインにてご案内いたします。

下記リンクよりお申し込みください。

<https://meetings.hubspot.com/takeda19/hd>



動画コンテンツ

ヘルプドッグの製品デモ動画
およびトレーラーを
YouTube公式チャンネルで公開中です。

ぜひご参照ください。

<https://youtu.be/fB-y-DDrDnA?si=-EncENm-PlLeDVQE>



050-1791-5550

受付時間：10:00～17:00（土日祝祭日除く）



ヘルプドッグ

検索

Company Information

noco株式会社

| | |
|-------|---|
| 設立 | 2017年 5月12日 |
| 代表者 | 代表取締役 堀辺 憲 |
| 本社所在地 | 東京都中央区日本橋小舟町8番13号 |
| 資本金 | 7,606万円（資本準備金含む） |
| 主要銀行 | みずほ銀行・三井住友銀行・Paypay銀行 |
| 事業内容 | セルフサポートシステム「ヘルプドッグ」 AIマニュアル作成ツール「トースターチーム」 クラウドサービス、アプリ開発および運営 |
| 資格・認証 | 情報セキュリティマネジメント 認定基準：ISO/IEC 27001:2013 / JIS Q27001:2014 経済産業省情報処理支援機関 認定 |



企業サイト <https://nocoinc.co.jp>

採用サイト <https://nocoinc.co.jp/recruit/>



東洋経済新報社
「すごいベンチャー2023」に選出されました