

# マニュアル作成研修

◇ねらい 業務の効率化や標準化の観点から、マニュアルを作成する際に必要な手順と留意点について、体系的に習得します。

◇特徴

- ・マニュアルを作成する手順と留意点を、講義とグループワークを通じて体系的に学習できます。
- ・担当業務を想定してワークシートにて実際に作成を繰り返す、ドリル形式の研修です。研修終了時には、業務マニュアルの一部が完成します。

◇対象者

- ・手持ちの資料を元に、業務を「見える化」したい方
- ・現在の業務でマニュアルを作りたいと考えている方
- ・自分にしか分からない／できない業務があり、日々多忙な方

1回：30名

◇実施期間 令和3年10月25日（月）

◇会場 新潟県自治会館本館 201会議室（2階）

◇科目及び時間等

科目	時間	目標・内容・期待効果
講義・演習	6.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>・求められるマニュアルとは？</li> <li>・マニュアル作成のねらい</li> <li>・マニュアル作成の手順</li> <li>・マニュアル作成の進め方の検討・決定</li> <li>・マニュアル対象業務の洗い出し</li> <li>・マニュアル作成の実際</li> <li>・マニュアルの文章</li> <li>・分かりやすいマニュアル作成を考える</li> <li>・マニュアル活用法</li> <li>・組織でマニュアルを作る、活用する</li> </ul>
合計	6.0	

◇研修日程

9:30	9:45	10:00	12:30	13:30	17:00
受付	開講	00	30	30	00 閉講
		講義・演習		講義・演習	

◇携行品 筆記用具、職場で使用している名札

◇講師 (株)日本マネジメント協会 講師 佐藤 義哲 氏