

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名程度

◇実施期間 令和7年11月14日（金）

◇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	5.5	<ul style="list-style-type: none"> ・求められるマニュアルとは？ ・マニュアル作成のねらい ・マニュアル作成の手順 ・マニュアル作成の進め方の検討・決定 ・マニュアル対象業務の洗い出し ・マニュアル作成の実際 ・マニュアルの文章 ・分かりやすいマニュアル作成を考える ・マニュアル活用法 ・組織でマニュアルを作る、活用する
合 計	5.5	

◇研修日程

9:30	9:45	10:00	12:30	13:30	16:30
受付	開講	講義・演習		講義・演習	閉講

◇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

昨年度受講者の声

◆経験に基づき、実際に公務現場におられて中身をよくわかっていらっしゃる講師の説明はとてわかりやすかったです。実務にかせる様式で実践練習できて、とても参考になりました。