

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8年11月10日（火）

◇会 場 新潟県自治会館本館 201会議室（2階）

◇科目及び時間等

昨年度受講者の声

◆普段、業務のマニュアルを何気なくつくっていたが、どういうところに気を付けるといいか、その考え方を具体的に学べてよかったです。

科 目	時間	目標・内容・期待効果
講義・演習	5.5	<u>1 マニュアル作成のねらい（講義）</u> ・時間の短縮 / 時間当たりの生産性の向上 ～働き方改革の促進 ・コストの削減、品質の維持と向上 ・ヒューマンエラー防止を目指して
		<u>2 マニュアル作成の手順（講義・演習）</u> ・マニュアルはいつ作成するのか？ 掲載する項目は？ 5W1Hは？
		<u>3 マニュアルを実際に作成してみる（個人ワーク・グループ討議）</u> ・作成演習 ～グループ内発表、意見交換
		<u>4 組織でマニュアルを活用するための3つのポイント（講義）</u> ・①コンプライアンス ②モチベーション ③アカウントビリティ まとめ
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 マネジメントコンサルタント 佐藤 義哲 氏