

# 業務マニュアル作成力向上講座

## ～円滑な業務運営とOJT推進のために～

### 研修の目的とねらい

使いやすい業務マニュアルを作成することで、業務が組織的にスムーズに運ぶようにする。

- 定型的な業務マニュアル作りのコツを学びます。
- マニュアル作成により組織としての業務改善につなげる手法を習得します。
- グループ演習を通して理解を深めます。

期日	第1班	平成29年 7月27日(木)	10時00分～16時30分	※集合時間：9時45分
	第2班	平成29年 8月24日(木)	10時00分～16時30分	※集合時間：9時45分
会場	茨城県自治研修所 7階 701研修室			講師 学識経験者
対象	一般職員（県職員と合同研修） 業務マニュアルを作成する予定がある、既存のマニュアルが使いづ らい、組織の業務改善が必要と考えている といった方			計画 人員 65人

### 研修の概要

グループ全員が定型的な業務処理に対応できるように求められている状況において、急な問い合わせ等にすぐに使えるマニュアル作りのコツを学習し、使いやすい業務マニュアルを作成する力を習得します。併せて、マニュアル作成後のメンテナンスのポイントについて学ぶことにより、マニュアルを活かしたOJTの推進に役立てることを目的とします。

### タイムスケジュール

	9:45	10:00	12:00	13:00	16:30
	開講 オリエン ション	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マニュアルのポイント</li> <li>・マニュアル作成の基本手順</li> <li>・マニュアル文章の書き方、固有業務への対応等</li> <li>・マニュアルの有効活用のために (講義、演習)</li> </ul>			閉講
			休憩		

※計画内容は、講師との打合せ等により、若干変更となる場合がありますので、予め御留意ください。

### 受講者の声

- ・現在業務に必要なマニュアルを作成しようと考えており、そのための基本的なことを学ぶことができた。
- ・実際に取り組んでみようという意欲につながった。
- ・年度末の引き継ぎや未作成のマニュアルを整理する上での必要なポイントを学ぶことができた。

### ■茨城県自治研修所 市町村研修課

〒310-0802 水戸市柵町1-3-1 水戸合同庁舎7階  
TEL 029-303-1326 FAX 029-233-1031  
E-mail jichiken2@pref.ibaraki.lg.jp

### ■交通アクセス

- ・水戸駅南口から徒歩約10分
- ・研修生用駐車場(水戸市三の丸3丁目9番地)から徒歩約10分  
詳しくは当研修所HPを御覧ください。  
<http://www.ibaraki-jichiken.jp>