

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

熟練度・経験度目安

★★★★☆

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	令和3年7月30日（金）10時00分～16時30分 ※オリエンテーション：9時45分開始		
会場	Zoomを使用したオンライン研修 受信環境が整っていない場合：茨城県自治研修所 7階 701研修室	講師	学識経験者
対象	入庁2年目以降の一般職員 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	50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、急な問合せ等にすぐ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。

☆当研修はZoomを使用したオンライン研修です。

オンラインでの受講環境が整っていない場合は、自治研修所に集合してオンライン研修を受講いただきます。

タイムスケジュール

9:45	10:00	12:00	13:00	16:30
	開講 オリエンテーション	・マニュアルのポイント ・マニュアル作成の基本手順 ・マニュアル文章の書き方、固有業務への対応等 ・マニュアルの有効活用のために (講義・演習)	休憩	閉講

※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

- ・ テキストが見やすく分かりやすいので、実際にマニュアルを作成する際に、とても役立つと思いました。
- ・ マニュアルの具体的な作成方法や心得え、テクニックを学ぶことができた。
- ・ 講師の説明が分かりやすく、進め方やワークの頻度もちょうどよかったです。

■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>