

マニュアル作成研修

— マニュアル作成で業務の標準化を図る —



マニュアルの作成要領を習得すると共に、業務の標準化や業務改善への活用につなげる。



本研修では、マニュアルの作成要領を習得すると共に、業務の標準化や業務改善への活用にもつなげていく。

また、今後の引継ぎを円滑化するために必要なポイントを学ぶ。



講師
おおつぼ ひろたみ
大坪 浩民 氏
株式会社インソース 専任講師

社会保険庁に入庁し、健康保険給付課・徴収課・国民年金課にて奉職。全国健康保険協会福岡支部に入社、企画総務グループ配属。2010年より株式会社インソース講師に就任。

会場

オンライン **定員30名**

日時 10月31日(木) 9:45~16:15

場所 オンライン(Zoom)

オンライン **定員30名**

日時 11月1日(金) 9:45~16:15

場所 オンライン(Zoom)

プログラム

午前

1. 求められるマニュアルとは？
2. マニュアル作成のねらい
3. マニュアル作成の手順
4. マニュアル作成の進め方の検討・決定

午後

5. マニュアル対象業務の洗い出し
6. マニュアル作成の実際
7. マニュアルの文章
8. わかりやすいマニュアル作成を考える

対象

■全ての所属 ■新採～中堅職員(係長級)

こんな方におすすめ！

- ◎ マニュアルを作成したいが、手のつけ方がわからない
- ◎ わかりやすいマニュアルのポイントを知りたい
- ◎ 今あるマニュアルを改善したいが、どうすればいいか行き詰まっている

受講者の声

* マニュアル作成の手順や注意点等、非常にわかりやすかった。グループで発表する機会が多々あり、自分の考えだけでなく、いろいろな方の考え、意見に触れることができ、視野が広がった。講師の方の事例や話し方もとてもわかりやすくまた聞きたいと思った。

* マニュアル作成の基本を知ることができた。誰がその業務をやっても同じパフォーマンスができるということがとても大切だと思った。