

マニュアル作成研修

— 引継ぎで困らない！伝わるマニュアルの作り方 —



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 11月6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7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！

- ◎ マニュアルを作らないといけないが、取り掛かり方に悩んでいる
- ◎ 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。

* 講義中の10分ほどのワークで1つのマニュアルを作成することができたので、マニュアル作成のハードルが下がり、どんどんマニュアルを作っていきたいと思った。

* 作成してその後手つかずになっているマニュアルもあるので、最新の情報に更新していきたい。