

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 —

ねらい

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。



講義



個人ワーク



グループワーク



ペアワーク

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

株式会社インソース 専任講師

おおつぼ ひろたみ

大坪 浩民 氏

会場

オンライン①

定員30名

日時 11月12日(木) 9:45~16:15

場所 オンライン(Zoom)

オンライン②

定員30名

日時 11月13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

- *引継書を作った経験がなく、どのように文書を構築すれば良いのか分からなかったが、書き方のフォーマットやポイントを学ぶことができ、今後に活かせると感じた。毎日コツコツ手をつけてやっていきたい。
- *マニュアル作成の実務あり、グループワークもあり今後の実務に活かすことができる。また、いろいろな自治体の方と意見交換もできたので大変有意義な研修であった。
- *マニュアルが誰に向けて、どんな効果を求めているか決めてから、作成に取り掛かりたいと思う。なかなか時間が作れないことも悩みだったがまず15分、時間を見つけない。事前アンケートの共有で、各市町村似たような悩みを持っていることを知ることができた。