

事務処理マニュアル作成研修

～事務処理マニュアルを作成するためのスキルを学ぶ～

目的	自らの職務の本質を見つめながら、その手順を分かりやすく、また活用しやすくまとめる手法を体系的に学び、業務遂行の際に円滑、かつ、効率的な事務処理を行うためのスキルを習得する。					
内容	専門講師が、「マニュアルの意義・必要性」から「作成の手順」「対象業務の洗い出し」「書式のポイント」「文書構成」「活用法」等について解説し、班別演習ではワークシートを使用した模擬マニュアルの作成等を行う。					
実施月日 (年略、4月～12月：2019年、 1月～3月：2020年)	第1組：11月27日(水) 1日間 第2組：11月28日(木) 1日間	定員	各組40名			
対象者	採用8年未満の職員（行政職に任用替えされてから5年以内の職員も含む）					
実施場所	大分県自治人材育成センター（第1組）、県北地区会場（第2組）					
推薦期限(区分)	9月27日(金)	《第14回》	推薦書	推薦書 1	経費内訳	経費内訳表① (セタ-実施分)
指定ホテル等	—		その他 留意事項	—		
研修講師 (講師プロフィール)	<p>【株式会社インソース 講師 月橋一浩 氏(つきはし かずひろ)】</p> <p>島根大学法学部卒業 1992年 大手スーパー入社 店頭販売職を経験後、約10年間人事主査として採用や教育、労務管理、人件費管理などを実践 人事制度の構築と運用、従業員への事故対応なども担当</p> <p>2003年 大手人材派遣会社入社(組織人事コンサルティング部 マネージャー) 中・長期経営計画策定を推進し、先行的業務指標を導入 人事関連のコンサルティングを100社以上担当実施</p> <p>2008年 PRコンサルタント会社入社(執行役員営業部長 兼コンサルタント) 営業戦略構築及び営業部門のマネジメントを担当 人事コンサルタントとして人事制度構築などのコンサルティングを行う 人事系のセミナーなどを多数実施。</p> <p>現在 インソース講師として活躍</p> <p><分野> マニュアル作成研修、評価者研修、企画力研修、管理職研修、コンプライアンス研修、目標管理研修、OJT指導者研修 タイムマネジメント研修、プレゼンテーション研修、業務改善研修、他多数</p>					
受講者の声	<p>業務にとっても有益であると思うため、1・2年目等の若い職員に受講することをおすすめする。</p> <p>マニュアルのない業務があり、作成したいと思うものの時間も取れずどう作成してよいのか悩んでいたため、受講できて大変良かったです。</p> <p>どうやったら自分以外の相手に伝わるようなマニュアルを作ることが出来るのか学ぶことができた。フロー図を使ったりあいまいな表現は削るなど今回学んだことを業務に活かしたいと思いました。</p> <p>引継ぎのマニュアルを作る際に役立てたい。入庁したてのとまどいを次の担当者に味わせないように作成したいと思う。</p> <p>事務・業務の引継ぎとしてだけでなく、業務全体の効率化につながる事がわかった。</p>					
備考						

時間割

		9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00		
		8:50	20	30							15	30
1 日 目	受付	オリエンテーション	事務処理マニュアルの基本条件			昼食	マニュアルの作成演習				アンケート・閉講	
			1. マニュアルとは 2. マニュアル作成と業務改善 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 5. マニュアル対象業務の洗い出し	6. マニュアルの説明文作成 7. マニュアル作成演習 8. マニュアル活用法～PDCAとの連動								

※上記内容は、研修実施時に変更されることがありますので、予めご了承ください。