

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。		
実施年月日	第1組：令和4年11月21日（月） 第2組：令和4年11月22日（火）	定員	各組40名
対象者	採用8年目以内の職員（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		
推薦期限	令和4年10月14日（金）	《第13回》	経費内訳 P138参照 （第1組）
指定ホテル	—	その他留意事項	—
研修講師 （プロフィール）	【株式会社インソース】		
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> ・ワークとし実際に考え、作成したためアウトプットをしっかりとすることができた。 ・聞きやすく、実務的で学びが多い研修と感じた。マニュアル作成の手順等基本的な知識を得ることができた。 ・フロー図や絵コンテについて今までに学ぶことのなかった知識を得ることができた。講師の話し方が上手く、あっという間の1日だった。 ・ちょうど入庁して3年程の職員に会う研修だと思う。 ・ケーススタディで隣の人と一緒に考えたため、分かりやすかった。 		
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	「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
	オリエンテーション	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。