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	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ため、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ぶ。			
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」「対象業務の洗出し」「書式のポイント」「文書構成」「活用法」等について解説し、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	令和５年１２月１２日（火）		定員	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５年10月31日（火）	《第14回》	経費内訳	内訳表１
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	・ワークを通して実際に考えながら作成したため、アウトプットをしっかりとする事ができた。 ・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事ができた。 ・講師の話し方が上手く、あっという間の1日だった。 ・マニュアル作成だけでなく、引き継ぎ書の作成にも応用が利くと感じた。 ・ケーススタディを用いて、マニュアル作成を実際に出来たことは有益な経験になった。			
備考				

時間割								
	8:50	9:00	20	30 10:00	11:00	12:00	13:00	14:00 15:00 16:00 15 17:00
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」 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	昼食	「マニュアルの作成演習」 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	閉講	

※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。