

## 21 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、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7年12月 9日（火）	定員	40名	
対象者	採用8年目以内の職員（任用替5年以内の職員含む）			
実施場所	大分県自治人材育成センター			
推薦期限	令和7年11月7日（金）	《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)	<p>【株式会社インソース 講師 月橋 一浩（つきはし かずひろ）氏】</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>&lt;分野&gt; 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・良いマニュアルを作成するとはどういうものなのかを学ぶことができた。</li> <li>・グループでの意見交換を多く取り入れており、他社の様々な意見を聞くことができた。</li> <li>・マニュアルを作成するにあたっての段階の踏み方を知らなかったのでとても勉強になった。</li> <li>・実際にマニュアルをどのような手順で作成すれば良いのか学ぶことができた。グループワークもあり実践的でとてもわかりやすかった。</li> <li>・今回の研修において、マニュアル作成における要点等を学ぶことができた。</li> </ul>			
備考				

### 時間割

		9:00 8:50 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」			昼 食	「マニュアルの作成演習」			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	

※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。