

業務マニュアル作成研修

目 標	職場での情報共有や事務の引き継ぎにおいて抜けや漏れのない業務を行う際に効果的なマニュアルの作成をする能力を習得する。		
対 象 者	すべての職員		36人
期 間	第1次 令和6年12月10日(火) 第2次 12月11日(水)	1日	
科 目	研修方法	時間	概 要
マニュアル作成のポイント	講義・演習	1	マニュアル作成の目的と効果
業務の改善	演習	2	抜け・漏れの防止、論理的な情報整理
業務の標準化	〃	2	効果的なマニュアルの構成と書き方、職場で活かせる確認ポイント
マニュアル作成	〃	1	文章を書き込み完成版を作成
合 計		6	
講師(予定)	一般社団法人日本経営協会 講師 占部正尚		

研修日程

	9:00	9:10		12:00	13:00		15:50
1日目	オリエンテーション		研修		昼食		研修