

実務遂行能力開発コース

業務マニュアル作成研修

研修生募集のお知らせ

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修得する。

- 対象者 全ての職員
- 定員 36人
- 日程 平成29年12月12日(火)
- 申込締切日 平成29年10月31日(火)
- 研修負担金 3,000円(一部事務組合の方 4,500円)
- 講師 一般社団法人日本経営協会 講師 占部 正尚

カリキュラム

日程	9:10		10:10		11:10		13:00		14:00		15:00		16:00		17:00	
	9:30	10:00	11:00	12:00	13:50	14:50	15:50	16:50								
1日目	開講 事務		マニュアル 作成のポイ ント	業務の改善			業務の標準化			マニュアル 作成		閉講 事務				

カリキュラムの一部が変更になる場合があります。

(12時~13時は昼休みです。)

問合せ先 所属団体の職員研修担当課

千葉県自治研修センター 電話043-231-8701

担当者からひとこと

論理的な内容や書き方によりマニュアル作成をしたい職員におすすめの研修です。

参加者の声

引き継ぎ書や業務でのマニュアルを作成する際に、自分なりにわかりやすく作成したつもりではあったが、研修を受講し、作成する際の注意事項や基礎などが学べて非常に参考になりました。