

公務員としての基礎能力開発コース

業務マニュアル作成研修第2次

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 すべての職員
- ◎ 定員 36人
- ◎ 日程 平成30年1月18日（木）
- ◎ 申込締切日 平成29年12月12日（火）※募集分は先着順とさせていただきます。
- ◎ 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	時間	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

- 定員を大きく上回る推薦をいただきましたので、急遽、1次数を増やし、第2次を平成30年1月18日に開催することとなりました。
現在、人数に若干の余裕があります。ご参加をお待ちしております。
- 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。