

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

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 第1次 平成30年12月12日(水)
第2次 平成31年 1月28日(月)
- ◎ 申込締切日 平成30年10月30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

時間	9:00	9:10	10:10	11:10	13:00	14:00	15:00
日程	9:10	10:00	11:00	12:00	13:50	14:50	15:50
1日目	オリエンテーション	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

※ 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

マニュアルの良い例、悪い例が具体的に例示されており、分かりやすかった。
(科目：マニュアル作成のポイント)