

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）

研修生追加募集のお知らせ

◎ 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習得する。

◎ 対象者 すべての職員

◎ 定員 36人

◎ 日程 令和6年12月11日（水）

◎ 申込締切日 令和6年11月27日（水） ※追加募集分は先着順とさせていただきます。

◎ 問合せ先 所属団体の職員研修担当課

◎ カリキュラム

日程	9:00		9:10		10:10		11:10		13:00		14:00		15:00	
	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	
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。）

- 演習を通じて、マニュアル作成に限らずロジカルシンキングやロジックツリーの使い方も学ぶことができた。
 - 何が重要なのか、どういう手順でマニュアルを作成すれば良いか、とても分かりやすかった。
- 講義後すぐにでも自分の担当業務のマニュアルを作りたくなった。

受講者からの声

