



研修の目標観

業務の引継ぎや委任及び正確な業務遂行に役立つ、効果的なマニュアルの作成方法を習得する。

- 1 マニュアル作成に必要な知識や手法を習得する。
- 2 活用されるマニュアルにするためのポイントを身に付ける。



研修のポイント

- ・業務マニュアルの必要性：5つの効果
 (業務効率向上、ミス削減、引継ぎ、技術伝承、標準化)
- ・実際の業務を用いて、マニュアル作成5ステップで身に付けます。演習は、個人だけでなく小グループで検討作成します。
- ・今あるマニュアルを5つのステップでチェックし、使い易いマニュアルにするための観点を学びます。
 (全体像、アウトプット、チェックリスト、例外処理、新鮮事例など)

※下記プログラムは一例です。貴組織のご要望に合わせてプログラムをご提案させていただきます。

【業務マニュアル作成3要素】

業務マニュアル5つの効果

マニュアル作成 5つのステップ

マニュアル見直し5つのチェック

タイムスケジュール

進め方

	タイムスケジュール	進め方
午前	「業務マニュアルの必要性」 ・業務効率向上、事務ミス削減、引継ぎや委任など ・マニュアルに求められること、記載要素 「業務マニュアル作成の5つのステップ（1）」 ・5つのステップとは ①業務の目的の明確化 ②構成、範囲、内容の検討	講義 講義/個人・グループ演習 講義 個人・グループ演習
午後	「業務マニュアル作成の5つのステップ（2）」 ③処理方法、手順の具体的な説明 ④実施上の留意点（リスク・ミス防止） ⑤更新・見直しルール 「使い易い業務マニュアルのポイント」 ・活用されるマニュアルの要素 ・チェックリスト 「研修の振り返り、活用したいこと」	個人・グループ演習 講義/個人・グループ演習 講義 グループ演習 個人・グループ演習