令和8年度　選択研修　　【日程表】

マニュアル作成研修

～マニュアル作成で業務の標準化･改善を図る～

カリキュラム

1.求められるマニュアルとは
2.マニュアル作成のねらい
3. マニュアル作成の手順
4. マニュアル作成の進め方の検討
5. マニュアル対象業務の洗い出し
6. マニュアルの文章
7. わかりやすいマニュアル作成

概　要

マニュアルの作成によって職場や個人が得られるメリットを理解し、事務の標準化およびノウハウの共有、業務改善の手段としての考え方や具体的手法の習得を図る。

研修情報

■日　程： 令和9年1月21日(木)【1日】
■対象者： 受講を希望する職員
■形　式： グループ
■研修室： 中研修室

時間割

1日目	9:30	～	9:40	オリエンテーション
	9:40	～	11:40	講義
	11:40	～	12:40	昼休憩
	12:40	～	16:40	講義
	16:40	～	16:45	事務連絡･アンケート

講　師

株式会社インソース
講師　大坪　浩民　氏