

業務マニュアル作成基礎研修

研修のねらい

業務マニュアルの重要性の理解、および業務の標準化に結びつけるための作成方法と活用のポイントの習得

- ①業務手順の標準化
- ②業務量の平準化
- ③業務指導等の統一化による組織全体の業務対応力の底上げ

■プログラム【1日研修(7時間)】

時間	項目	内容
1日	1.【講義1】 業務マニュアルの重要性と作成・活用の基本	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の標準化 <ul style="list-style-type: none"> ①業務フローの明確化 ②活用場面の具体化 ③継続的な更新 ・生産性の向上と適正な要員配置の実現
	2.〔演習1〕 業務マニュアル作成・活用状況の振り返り	<ul style="list-style-type: none"> ・チェックリストによる自部署の業務マニュアルの作成と活用状況の振り返り ・グループ討議
	3.【講義2】 業務フローの例示と作成方法	<ul style="list-style-type: none"> ・業務フローの明確化に必要な職員との協力関係と役割分担 ・業務フローの例示と解説
	4.〔演習2〕 業務フロー明確化のための準備	<ul style="list-style-type: none"> ・講義2の実践レベルでの確認
	5.【講義3】 業務マニュアルによる標準化の効果	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の標準化に必要な要素と組織運営の視点
	6.〔演習3〕 業務マニュアルの活用と定着の課題	<ul style="list-style-type: none"> ・グループ討議

研修の特徴

<特徴1>

講義と演習をセットにした研修スタイル

ひとつのテーマについて講義と演習をセットにし、学んだことを実践に落とし込む研修スタイルです。3つのテーマの講義と、それに関連した3つの演習を研修カリキュラムに組み込み、交互に繰り返すことで研修効果を高めます。

<特徴2>

オリジナルワークシート

演習パートでは、担当講師が長年の経験で培ったノウハウを1ペーパーにまとめたオリジナルのワークシートを使用します。実践への結びつけを重視し、一般論にとどまらず、自部署を振り返りながら取り組んでいただくプログラムです。