意味がわかる・必要事項への到達が早い・漏れがないわかりやすいマニュアル作成～業務マニュアル（OJTマニュアル編）　（4119266）

意味がわかる・必要事項への到達が早い・漏れがないわかりやすいマニュアル作成
～業務マニュアル（OJTマニュアル編）

学習する組織を作るために必須となるのがOJT・教育用マニュアルです。自社が学習する組織になるには、OJTや教育を指導するリーダーが必要になります。基本にそったマニュアル作成を身につけていけば、リーダー養成になります。マネジメントやマーケティングの能力を身につけていくことができるのです。その作成方法を経験豊富な講師が分かりやすく解説いたします。

開催日時	2019年5月30日(木) 10:00-17:00
カテゴリー	共通業務（契約管理、BCP、コンプライアンス、人的資産管理、人材育成、資産管理）・セキュリティ・システム監査 専門スキル
講師	丸山有彦 氏 （ ｍｙコンテンツ工房代表：業務改革・文書コンサルタント ） 1962年生まれ。専門学校にて講義およびテキスト作成に従事。同時に歴史研究者に師事し基礎研究法を学ぶ。その後、失語症の言語訓練を研究、渋谷失語症友の会副会長。訓練法を子供の作文指導、職業訓練に応用。その経験から新しい日本語の文法を構築する。現在、企業向けにビジネス文書、文章の指導を行っている。ｍｙコンテンツ工房代表。渋谷油絵教室代表。 ブログで情報発信をしております。 ご興味ある方はご覧くださ い。http://mycontentslabo.com/
参加費	ＪＵＡＳ会員/ITC：33,000円 一般：42,000円（１名様あたり　消費税込み、テキスト込み） 【受講権利枚数1枚】
会場	一般社団法人日本情報システム・ユーザー協会（日本橋堀留町2丁目ビル2階）
対象	後輩に仕事を教える人…OJTを行う人 組織に必要な教育を行う担当者 ノウハウをまとめたいと思っている人 社内を学習する組織にしたい人 中級
開催形式	講義
定員	30名
取得ポイント	※ITC実践力ポイント対象のセミナーです。（2時間1ポイント）
ITCA認定時間	6

主な内容

OJT-や社内教育で十分な成果を上げているでしょうか。もっと成果が上げられたらと思う人がたくさんいるはずです。この講座では、圧倒的な成果を得るために実践的な講義を行います。講義中に指導者用のマニュアルを完成させましょう。

組織にとって、学習は最重要です。成果を上げた訓練の記録は貴重な知的財産になります。この講義で基本的な作成法を学び、講師の個別アドバイスを参考にして、自分の実施したい教育・訓練のマニュアルを作っていきます。

マネジメント発送に基づいた、目的・目標・手段を明確にする作り方を採用し、「誰に、何を、どのように」訓練・教育するかをかを考えるマーケティングの手法を使ったプログラムやルール作りをしていきます。

訓練や教育の実践法を文書に記述して、マニュアル化しておけば、自己検証ができるようになります。教育する人が一番学ぶということは知られています。リーダー養成にとっても、OJT・教育マニュアルは必須のツールになります。

ブログで情報発信をしております。 http://mycontentslabo.com/
ご興味ある方は、こちらもご覧ください。

【目的】
・効果的なOJTや教育訓練を実施するのに必要なマニュアル作成の方法を学びます。

・マニュアル作成により、マネジメントやマーケティングを理解できるようにします。

【主要な講義内容】

1　OJT・教育用マニュアルの特徴
　－業務マニュアル、操作マニュアルとの相違
　－OJT・教育用マニュアルの役割
－マニュアルを作る価値：リーダーの養成

2　マニュアルの全体構想
　－マニュアル作成までの流れ：短時間で作成可能な理由
　－よくできた OJT・教育用マニュアルから学ぶこと
　－「目的」「目標」を見出す

3　作成のポイント
－多様性のある指導：汎用性のある業務でも
－やる気が重要：その場で成果が見える項目作り
－優れた教師は少なく教える：少なく教えて成果を上げる

4　コンセプト作り
　－学習の「目的」は何か
　－「目標」の設定の仕方
　－成果の測定の仕方
　－成果を上げる「手段」の選び方

4　プログラムと指導方法
　－理解のための基本的な方法
　－「誰に」「何を」「どのように」
　－プログラム作りのルール
　－指導方法のルール

5　実践：マニュアルの作成
　－各自が作りたいOJT・教育用マニュアルの作成
　－個別チェックとアドバイス
　－作成したマニュアルの発表とコメント