

テーマ（実践事例2）

職場内研修用「Excel 練習帳」テキストの作成と活用

◆実施に至った理由

管財課管財係では、今年度新たに2名の職員を迎え新体制となったが、2名とも畑違いの部署から異動してきており、Excelを使ったデータ整理はあまり経験がないとのことであった。

管財課では、財産台帳や重要物品関連の業務で大量のExcelデータを扱うことがあり、知識とワザの伝授が業務効率の大幅な改善につながると判断し、テキストを作成し職場内研修を行った。

◆内容及び効果

「練習帳」を作成し、職場内研修を2回にわたり実施した。第1回は一通りの説明と実演、第2回は習得の確認として練習問題を行った。

2名ともExcelのデータ整理に対する苦手意識は軽減され（本人談）、業務効率の大幅な向上が見られた。やり方を忘れてしまった場合にも都度テキスト読み返しており、今後実務を通して更なる知識の習得及び業務効率の向上が見込まれる。

◆苦慮した点

Excelに不慣れな人への説明の仕方。文字数をなるべく少なくし、画像を多用して、できるだけアレルギー反応が出ないように配慮した。