

# ～ 改善の視点から実践まで ～ 準備は今! マニュアル作成・引継ぎの極意セミナー

**日 時** 2022年1月27日(木) 10:00～16:30 (5.5H)

**会 場** 東京・代々木・本会内セミナー室 (右図参照)  
東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8 TEL(03)3403-1891(直)

**講 師** 田村経営コンサルティング事務所代表  
業務改善コンサルタント たむら りゅういちろう  
中小企業診断士 **田村 隆一郎氏**

**対 象** ●総務・人事・労務・管理部門の方々  
●職場の改善を推進したい・改善方法を  
学びたい方々



主催 **一般社団法人 日本経営協会**

## 開催にあたって

組織において業務を行うにあたり、マニュアルが重要な役割を果たしますが、マニュアルが整備されていなかったり、属人的にマニュアルが作られており読み手が理解できないことによって、業務がスムーズに進められないことがあります。また、人材の最適な配置や育成の一環で異動が発生する際、マニュアルがなく業務の引継ぎがうまく行えない、一方的な引継ぎになってしまうなどの問題が表れることもあります。その結果、業務のスキルやノウハウが失われ、生産性が低下する事態になりかねません。

昨今は人材の流動化が加速し、業務の引継ぎを行う機会も増加しています。

本セミナーでは、このような事態を防止するための効果的なマニュアル作成、引継ぎのポイントをお伝えするとともに、生産性を向上させるための業務改善の手法について解説します。

## ■参加料(1名様)

- ◇ 改善・提案研究会会員(1名): 22,000円(税込)
- ◇ 日本経営協会会員(1名): 33,000円(税込)
- ◇ 一般(1名): 40,700円(税込)

## ■申込・支払方法

参加申込書に必要事項をご記入のうえ、郵送又はFAXにてお申込みください。追って、振込口座名を記載した請求書と参加券をご派遣責任者(連絡担当者)までお送りします。不着の場合は必ず電話にて確認ください。参加料のお振込みは原則として請求書に記載されましたお支払期限までお願いいたします。

- 振り込み手数料は貴社(団体)にてご負担ください。また、領収書は「振込金受領書」をもってかえさせていただきますのでご了承ください。
- 万一ご都合が悪くなった場合は代理の方がご出席ください。
- 教材は原則として当日会場にてお渡しします。
- 参加者が少数の場合、天災の場合などにおいては中止・延期させて頂く場合があります。すでにお振込の場合は、全額返金させていただきます。
- 録音録画、撮影等は原則として出来ません。ご了承ください(特記の場合を除く)。

## ■キャンセルについて

開催日の3営業日前からは30%、開催当日は100%をキャンセル料として申し受けます。なお、当日までに連絡が無く欠席の場合は、100%のキャンセル料となりますので、あらかじめご了承ください。

## ■会員入会手続きについて

入会の詳細および特典については、ホームページの「会員検索／ご入会のご案内」をご参照ください。

## ■WEBお申込みの流れ

- ① 一般社団法人日本経営協会 ホームページ <http://www.noma.or.jp>
- ② 「セミナー／講座」を選択
- ③ 「セミナーを探す」よりカテゴリーを選択
- ④ ご希望セミナーを検索。ご希望のセミナー名をクリック。
- ⑤ ご希望セミナー詳細の最後の「WEB申込」からお申込み
- ⑥ お申込みをいただきますと、確認メールが届きます。

**お申込み・お問合せ先 一般社団法人 日本経営協会**  
企画研修グループ ●担当: 緒方  
〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8  
TEL (03) 3403-1891(直) FAX (03) 3403-1130  
E-mail: [tms@noma.or.jp](mailto:tms@noma.or.jp) URL <http://www.noma.or.jp>

一般社団法人 日本経営協会 企画研修グループ 宛  
FAX (03) 3403-1130

年 月 日 事務局 使用欄 No.

|              |      |                                 |                                                                                                                    |         |                              |
|--------------|------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------|
| <b>参加申込書</b> |      | <b>準備は今! マニュアル作成・引継ぎの極意セミナー</b> |                                                                                                                    | 17586   | 2022.1/27<br>10:00開講<br>NOMA |
| 企業(団体)名      | フリガナ | TEL                             | <input type="checkbox"/> 改善・提案研究会会員<br><input type="checkbox"/> 会 員 <input type="checkbox"/> 一 般<br>(該当にレ印をつけて下さい) |         |                              |
| 所在地          | 〒    | FAX                             | 業 種                                                                                                                |         |                              |
| 参加者氏名        |      | 所属・役職                           | 従業員数                                                                                                               | 名       |                              |
| フリガナ         |      |                                 | e-mail:                                                                                                            |         |                              |
| フリガナ         |      |                                 | e-mail:                                                                                                            |         |                              |
| フリガナ         |      |                                 | e-mail:                                                                                                            |         |                              |
| 請求書・参加券送付先   | フリガナ | 所属・役職                           | メール アドレス                                                                                                           | e-mail: |                              |

参加申込書にご記入いただいた情報は、以下の目的に使用させていただきます。  
 ①参加券や請求書の発送などの事務処理 ②セミナー・イベントなど本会セミナー(事業)のご案内 ※なお、②がご不要の場合は□にチェックしてください。—□不要  
 ※今後eメールによるご案内も予定しています。ご希望の方は、ご記入ください。

## プログラム内容

### 1. マニュアル作成・引継書のポイント

- (1) マニュアルはなぜ必要なのか
- (2) マニュアル・引継書に記載すべき内容
- (3) マニュアル・引継書作成の方法

### 2. 業務を見える化する

- (1) 業務の見える化とは
- (2) 抜け漏れのない業務の洗い出し手法
- (3) コツ・ノウハウを見える化する

### 3. 引継ぎは業務改善のチャンス

- (1) 引き継ぐものと改善すべきもの
- (2) 業務改善の視点での引継ぐポイント
- (3) マニュアルメンテナンスのポイント

### 4. 生産性向上・業務品質向上に

#### つなげる業務改善

- (1) 生産性向上・業務品質向上につながる改善とは
- (2) 業務改善の進め方
- (3) マニュアル作成・引継ぎを意識・持続させることが改善を持続させる

### 5. まとめと質疑

左記プログラムは都合により変更になる場合があります。あらかじめご了承ください。

\* 出張研修も承っております。表面のお申込先までお問い合わせください。

## 講師プロフィール

田村経営コンサルティング事務所代表

業務改善コンサルタント 中小企業診断士 **田村 隆一郎 氏**

大手チェーンストアに入社後、ロジスティクス部門にて、物流企画、改善業務を行う。社内の業務改善プロジェクトのリーダーとして全社的に改善活動を推進・展開させる。退社後、経営・業務改善コンサルタントとして独立し、現在に至る。外食チェーン、通販会社、出版社、食品メーカー、

物流業など、多数の企業で業務改善、物流改善のコンサルティング活動に従事。また、企業や自治体における業務改善研修の講師として全国的に活躍中。職場の実務や実態に即した指導はわかり易く好評を得ている。