

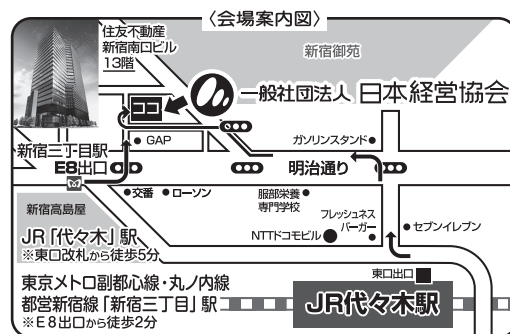
～ 改善の視点から実践まで ～ 準備は今! マニュアル作成・引継ぎの極意セミナー

日時 2025年1月20日(月) 10:00～16:30 (5.5H)

参加方法 ■会場参加：日本経営協会内専用教室（右図参照）
東京都渋谷区千駄ヶ谷5-31-11（住友不動産新宿南口ビル13階）
■オンライン参加：ZoomによるLive配信

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の方々



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） ※テキスト・資料代などを含みます。

- ◇日本経営協会会員(1名)：33,000円(税込)
- ◇一般 (1名)：40,700円(税込)

■受講お申込み方法

お申込みは開催日の**5営業日前**までお願いいたします。

- ① 本会HPをWEBで検索
- ② 「セミナーを探す」よりカテゴリーを選択
- ③ ご希望のセミナーを検索。ご希望のセミナー名をクリック
- ④ ご希望セミナー詳細の最後の「WEB申込」からお申込み
※テキスト・資料の送付先が、ご連絡先と異なる場合は「連絡事項」部分に送付先住所をご入力ください。
- ⑤ お申込みいただきますと、確認メールが届きます。

■参加料金お支払い方法

お申込み後、振込口座名を記載した請求書、参加券をご連絡担当者にお送りします。なお、開催3営業日前までに届かない場合は必ず電話にてご確認ください。参加料のお振込みは原則として請求書に記載のお支払期限までお願いいたします。

振込み手数料は貴社(団体)にてご負担下さい。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。

■キャンセルについて

お申込み後、やむを得ずキャンセルされる場合は必ず事前にご連絡下さい。開催日の3営業日前～前日のキャンセルは参加料の30%、開催当日のキャンセル・ご欠席は参加料の100%をキャンセル料として申し受けます。ただし、オンライン参加の場合は、セミナーテキスト・資料の到着後のキャンセルについては、参加料の100%をキャンセル料として申し受けます。(セミナー1週間前程度から発送開始)

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

〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷5-31-11 住友不動産新宿南口ビル13階
TEL (03) 6632-7140(直) E-mail: tms@noma.or.jp
URL <https://www.noma.or.jp>

■オンライン参加について

【セミナーで使用するテキスト・資料とご視聴について】

セミナーで使用するテキスト・資料類は、現物(紙)を送付する予定ですが、ダウンロードURLをメールでご案内する場合もございます。当日、視聴していただくためのURL及びID・パスワードは、別途担当からメールにてご派遣責任者(連絡担当者)宛てご連絡いたします。

【オンラインセミナー受講上の注意事項について】

Zoomを用いて、会場の研修の様子をライブ中継いたします。Zoomに接続可能なパソコンまたはタブレット端末をご用意下さい。事前に各ストアから無料アプリをダウンロード(最新のバージョンに更新)して下さい。Zoom公式ホームページ: <https://zoom.us/>
セミナー動画の録音、録画、映像のスクリーンショット等は固くお断りしております。また自ら、又は第三者を通じて、テキストデータおよびセミナー動画の転載、複製、出版、放送、公衆送信その他著作権・知的財産権を侵害する一切の行為をしてはならないものとします。セミナー参加に必要な通信環境、通信料等は、参加者のご負担となりますのであらかじめご了承下さい。

■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。

■その他

参加者が少数の場合、天災、その他の不可抗力の場合などにおいては、中止・延期させていただく場合があります。

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. 業務に見える化する

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

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

ご参加にあたってのお願い

◆オンライン参加可能講座です。
ビデオ・マイク付のPCで、ビデオONでご参加ください。(場面に応じて、ミュート解除でご参加いただけます。)

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。