

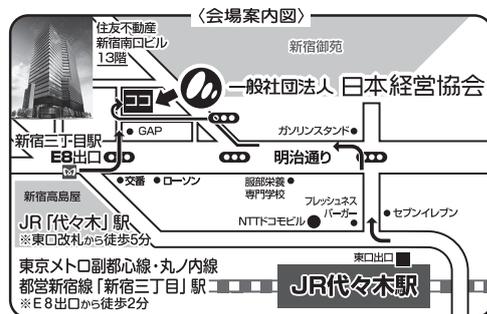
# ～ 改善の視点から実践まで ～ 準備は今! マニュアル作成・引継ぎの極意セミナー

**日時** 2026年1月28日(水) 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



## 開催にあたって

業務を進めるにあたり、マニュアルは重要な役割を果たします。しかし、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いたりすると、読み手の理解が不足し業務がスムーズに進められないことがあります。また、人材育成や組織活性化の一環で職場の異動が行われることがあります。マニュアルがなく業務の引継ぎがうまく行えない、時間がなかでの一方的な引継ぎになってしまうなどの問題が生じることもあります。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やマニュアルを活用しなければならない場面も増加しています。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、AIの活用などで効率的に業務を改善するための手法について解説します。

## 本セミナーのゴール

- 読み手が理解しやすく、かつ組織において統一的なマニュアルを作成する手法、手順を習得することを目指します。
- 作成したマニュアルの活用方法、メンテナンスの方法について理解することを目指します。
- 業務改善、業務効率化の考え方や手法についての理解を目指します。

### ■参加料 (1名様) ※テキスト・資料代などを含まず。

- ◇日本経営協会会員(1名)：34,100円(税込)
- ◇一般(1名)：41,800円(税込)

### ■受講お申込み方法

- 1 本会HPをWEBで検索  
 ※お申し込みは開催日の**5営業日前**までにお願いいたします。
- 2 「民間企業向けセミナー」からご希望の「セミナー名」を検索。  
 ※本会HP画面です。
- 3 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。
- 4 お申し込み完了後、申込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5営業日前までに届かない場合は必ず電話にてご確認下さい。  
 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

会場参加：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%を申し受けます。  
 オンライン参加：開催日の5営業日前～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。

### ■オンライン参加について

ZoomURL及びID・パスワードは、実施日の5営業日前以降にご連絡担当者宛、メール送信します。  
 ・セミナーの録音、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、セミナー動画およびテキスト・資料の転載、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。  
 ・本セミナーにお申込み登録をいただいていない方のご受講は固くお断りしております。

### ■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) マニュアルの必要性和重要性
- (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ぎのポイント
- (3) マニュアルをメンテナンスするポイント

### 4. 生産性向上に向けて

- (1) 生成AIを活用したマニュアル作成の方法
- (2) 業務改善を進めるための考え方と手法
- (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。

## 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 田村 隆一郎 氏  
中小企業診断士

大手チェーンストアの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。  
食品メーカー、雑貨卸売業、資材商社、通販会社、

物流業者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やすく好評を得ている。

\*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。

年間  
案内

年間の講座スケジュールを本会HPで公開しております。

※本会HP画面です。

TOPICS 事業のトピックスやさまざまなお知らせ

民間向けセミナー：  
令和7年度(2025年度)「年間開催計画」

クリック → 本部事務局(東京) 関西本部 / 中部本部 / 九州本部 / 北海道本部



新規講座や申込を開始したセミナーを定期的にご案内しております。興味のある方はぜひご登録をお願いいたします。



ご登録はこちら →

メールマガジン  
登録用QR