

平成26年度
保存版

実践!

ビジネス人材育成塾 研修ガイド

30コース

.....
経営者から
新入社員まで

9月よりスタート!

主催 岡山県・公益財団法人岡山県産業振興財団

岡山県産業振興財団

検索

学ぶ、行動、成果

～ 手段と方法は刻々と変化する ～
人づくりは企業をのぼす

目次

CONTENTS

研修受講にあたり	1
研修体系図	2
研修コース全日程	3
階層能力コース	4
経営管理コース	9
労務コース	11
営業コース	13
生産・技術コース	15
研修申込時の注意点・おすすめコースのご案内	26
研修受講申込用紙	27
お申込み方法およびよくあるご質問	28

研修受講にあたり

中小企業経営基盤強化人材育成事業について

この研修事業は国からの『緊急雇用創出事業臨時特例交付金』を財源として造成した『岡山県緊急雇用創出事業臨時特例基金』を活用する研修です。

岡山県下の中小企業様が利益を捻出し、一時金を含む賃金の上昇、社員の定着率の向上、非正規社員の正社員化など、従業員の処遇改善を図るために、経営改善強化及び人材育成を行うことを目的としています。

人材育成研修のメニュー選定理由

平成26年7月に、県内企業へアンケート調査を実施しました。要望の多い内容を中心に構成しています。

受講料について

基金を原資として運営しておりますが、参加にあたり受講料として一部ご負担をお願いします。

1日コース (4,320円) 2日コース (8,640円) 6日コース (25,920円) 税込み

講師について

各研修講師は、企業の専門分野でご活躍されたOBの方や、現役で人材育成に携っている方です。

また、公的機関の研修会など全国的に活躍されている講師の方を、岡山にお招きします。

受講にあたり「処遇改善計画書」のご提出が必要です

受講申込み時に、本研修受講によりどのような処遇改善に取り組まれるか、書面で提出いただきます。処遇改善結果については平成27年3月にアンケートにより確認します。

※『処遇改善計画書』は、岡山県産業振興財団HPからダウンロードして、記入後ご提出ください。

http://www.optic.or.jp/okayama-ssn/event_detail/index/673.html

研修開催場所

テクノサポート岡山 (岡山市北区芳賀5301)

TEL 086-286-9626

ご不明点については、研修担当(大橋・横山)まで、お問い合わせください。



研修体系図

分類	経営者	経営幹部	部長・課長	リーダ・係長	若手社員	新入社員
階層能力			監督者研修 P6	中堅社員研修 P5 女性のスキルアップ研修 P8	若手社員研修 P4	階層新入社員27年度
			意識改革研修 P7			
			仕事の教え方スキルアップ研修 P7			
経営管理	強い企業作りのための4つのポイント P10					
	経営戦略の立て方と作り方研修 P10					
	これからの人事制度のあり方 P11					
労務	財務分析研修 P9					
	CSR (社会的責任) 及びリスクマネジメント P11					
	就業規則の見直しと整備のポイント P12					
営業	「セクハラ」「パワハラ」防止策、メンタルヘルス対策 P12					
	営業戦略策定基本講座 P13					
	交渉力強化 P13					
生産・技術	新規顧客開拓の進め方 P14					
	職場の安全衛生 P22					
	工場長育成塾「生産管理マネジメント研修」 P16					
					生産管理基礎研修 P15	
					5S入門研修 P22	
					よろこばれる生産日程の組み方 P24	
			5S定着化研修 P23			
			現場強化ポイント、観察力、チームづくり研修 P20			
			製造管理指標と目標設定のありかた P25			
					品質管理基礎研修 P21	
				ヒューマンエラー防止 P23		
				はじめて取組む生産技術 P24		
		勝てる営業が使う7つの戦略 P19				
				製造原価管理 P18		
				対人折衝力強化		



研修コース全日程

開催月	コース名	開催期間 / 受講料(税込)	講座コード	区分	記載ページ
9月	プロフェッショナルへの道 若手社員研修	9/ 8(月) ~ 9/ 9(火) 8,640円	B-001	階層能力	4
	自分を知って、ビジネスを楽しむ 意識改革研修	9/30(火) 4,320円	B-004	階層能力	7
10月	ひっぱり、たくましい社員を養成 中堅社員研修	10/ 1(水) ~ 10/ 2(木) 8,640円	B-002	階層能力	5
	そもそも安全など存在しない! 職場の安全衛生	10/ 7(火) 4,320円	E-007	生産・技術	22
	上手な教え方のコツを伝授! 仕事の教え方スキルアップ研修	10/16(木) 4,320円	B-005	階層能力	7
	戦略立案及び実践する計画づくりへの展開方法を学ぶ 経営戦略の立て方と作り方研修	10/21(火) 4,320円	A-002	経営管理	10
	経営感覚を養い、革新推進の司令塔的を育成! 監督者研修	10/28(火) ~ 10/29(水) 8,640円	B-003	階層能力	6
	中小企業の経営者が知っておくべき 強い企業作りのための4つのポイント	10/31(金) 4,320円	A-003	経営管理	10
11月	製造現場に直結する原価管理とコストダウンを学ぶ 生産管理基礎研修	11/ 5(水) ~ 11/ 6(木) 8,640円	E-001	生産・技術	15
	中小・中堅企業が勝ち残るための 営業戦略策定基本講座	11/10(月) 4,320円	D-001	営業	13
	win-win の関係を作る交渉の極意 交渉力強化	11/11(火) 4,320円	D-002	営業	13
	必見!社員のやる気を引き出す人事制度のあり方 これからの人事制度のあり方	11/17(月) 4,320円	A-004	経営管理	11
	未来の女性管理職を目指す! 女性のスキルアップ研修	11/20(木)、12/ 5(金) 8,640円	B-006	階層能力	8
12月	設計段階、製造段階のコストダウンの攻めどころ 製造原価管理	12/ 2(火) ~ 12/ 3(水) 8,640円	E-003	生産・技術	18
	自社の財務分析を行い、問題点を検討! 財務分析研修	12/ 8(月) ~ 12/ 9(火) 8,640円	A-001	経営管理	9
	営業が苦手でも取り組める 新規顧客開拓の進め方	12/10(水) ~ 12/11(木) 8,640円	D-003	営業	14
1月	工場長経営に求められる役割 工場長育成「生産管理マネジメント研修」 ※最終日は経営者まじえ報告会	1/13(火) ~ 1/14(水) 2/19(木) ~ 2/20(金) 3/ 4(水) ~ 3/ 5(木) 25,920円	E-002	生産・技術	16
	中小企業における CSR (社会的責任)及びリスクマネジメント	1/15(木) 4,320円	C-001	労務	11
	労務トラブルを避けるための、規程整備の仕方 就業規則の見直しと整備のポイント	1/19(月) 4,320円	C-002	労務	12
	現場改善の管理ノウハウを学ぶ 現場強化ポイント、観察力、チームづくり研修	1/20(火) ~ 1/21(水) 8,640円	E-005	生産・技術	20
	必見!技術者のための 勝てる営業が使う7つの戦略	1/27(火) ~ 1/28(水) 8,640円	E-004	生産・技術	19
2月	現場改善入門編 5S 入門研修	2/ 3(火) 4,320円	E-008	生産・技術	22
	品質の作り込みについて学び、実践方法を考える 品質管理基礎研修	2/ 4(水) ~ 2/ 5(木) 8,640円	E-006	生産・技術	21
	中小企業における 「セクハラ」「パワハラ」防止策、メンタルヘルス対策	2/ 9(月) 4,320円	C-003	労務	12
	新人技術者必見 はじめて取組む生産技術	2/10(火) 4,320円	E-011	生産・技術	24
	いろいろな視点からの定着化の方法を学ぶ 5S 定着化研修	2/25(水) 4,320円	E-009	生産・技術	23
	ポカミス撲滅! ヒューマンエラー防止	2/26(木) 4,320円	E-010	生産・技術	23
3月	納期管理の基本と実践を知る よろこばれる生産日程の組み方	2/27(金) 4,320円	E-012	生産・技術	24
	製造業に必要な管理指標は何か? 製造管理指標と目標設定のありかた	3/ 2(月) 4,320円	E-013	生産・技術	25
	HPで お知らせ 技術者のための 対人折衝力強化	8,640円	E-014	生産・技術	

※募集状況はホームページでご確認ください。

B-001 階層別 若手社員研修

2日間
コース

対象者 入社1年から3年

定員 20名

- 日程 平成26年 9月8日(月) ~ 9月9日(火)
- 時間 9:30~16:30
- 研修期間 2日間 研修時間 12時間
- 受講料 8,640円(税込み) / 1名様

募集終了

研修のねらい

なぜ働くか？プロフェッショナルとは何か？
プロとしての仕事の進め方、行動の仕方を学び、次期リーダーを目指そう！

概要

- ◎プロフェッショナルとは何か
- ◎PDCAサイクルの基本を徹底的に学ぶ
- ◎コミュニケーションの種類と使分け

内容・カリキュラム 1日目

- 1 社会人としての成長
 - ・あなたはなぜ働くのか
 - ・会社とは何か
- 2 プロフェッショナルマインド
 - ・プロフェッショナルとは何か
 - ・事例で学ぶプロフェッショナル
- 3 プロフェッショナルへの近道
 - ・「前に踏み出す力」(アクション)
 - ・「考え抜く力」(シンキング)
 - ・「チームで働く力」(チームワーク)
- 4 PDCAサイクル(仕事の進め方)
 - ・仕事の進め方・PDCAサイクルとは？
 - ・基本のツール・6W2Hの活用
 - ・演習・PDCAの実践
- 5 コミュニケーションの基本(報・連・相)
 - ・報・連・相とは？
 - ・なぜ報連相を学ぶのか
 - ・報・連・相とPDCA
 - ・報・連・相のレベル

内容・カリキュラム 2日目

- 6 文章によるコミュニケーション
 - ・Eメール・インターネット時代でも仕事には文章が必要
 - ・報告・連絡に活かす「わかりやすい文章構成の基本形」
 - ・演習『結論あとだし・先出し』
- 7 口頭によるコミュニケーション
 - ・人間関係作りは挨拶から
 - ・的確な受命と報告
 - ・PREP法
- 8 行動によるコミュニケーション
 - ・表情の大切さ
 - ・第一印象の重要性
 - ・非言語コミュニケーション
- 9 チームワークとコミュニケーション
 - ・チームワークとは？
 - ・「考え抜く力」(シンキング)
 - ・「チームで働く力」(チームワーク)
- 10 仕事の優先順位
 - ・重要度と緊急度の考え方
 - ・主体性を持った仕事
 - ・PDCAの活用



B-002 階層別 中堅社員研修

2日間
コース

対象者 中堅社員

定員 20名

- 日程 平成26年10月1日(水)～10月2日(木)
- 時間 9:30～16:30
- 研修期間 2日間 研修時間 12時間
- 受講料 8,640円(税込み) / 1名様

募集終了

研修のねらい

自らを知り、自己改革を行い、会社を引っ張るたくましい社員となり、次期監督者を目指そう！

概要

- ◎中堅社員としての役割、立場と必要な能力
- ◎グループ討議による問題解決能力を学ぶ
- ◎コミュニケーション能力、リーダーシップを発揮する方法
- ◎伝える・行動させるノウハウ、テクニック

内容・カリキュラム 1日目

- 1 中堅社員とは？
 - ・組織とその役割
 - ・中堅社員の立場と必要な能力
 - ・階層別能力要件
 - ・ディメンション解説
- 2 問題解決の進め方.
 - ・問題とは？
 - ・問題と課題の違い
 - ・問題の種類
 - ・問題解決の進め方.
- 3 問題解決の進め方演習・討議.
 - ・問題点の抽出(個人演習)
 - ・最重要問題点抽出と課題設定
 - ・ロジックツリーとは？
 - ・ロジックツリーにより重要課題解決

内容・カリキュラム 2日目

- 4 コミュニケーション能力を高める
 - ・コミュニケーションゲーム
 - ・コミュニケーションとは？
 - ・命令、指示の受け方
 - ・意見具申の仕方
 - ・報連相の仕方
- 5 リーダーシップを発揮する方法
 - ・リーダーシップとは？
 - ・チームワークの向上
 - ・コーチング
- 6 プレゼンテーション
 - ・プレゼンテーションのポイント
 - ・メラビアンの法則
 - ・プレゼンテーションに求められるもの
 - ・伝える、行動させるノウハウ・テクニック



B-003 階層別 監督者研修

2日間
コース

対象者 監督者

定員 20名

- 日程 平成26年10月28日(火)～10月29日(水)
- 時間 9:30～16:30
- 研修期間 2日間 研修時間 12時間
- 受講料 8,640円(税込み) / 1名様

募集終了

研修のねらい

経営感覚を養い、革新推進の司令塔的役割を強化する

概要

- ◎監督者としての自分自身の診断をする
- ◎企業を取り巻く環境、役割、任務、遂行指針を学ぶ
- ◎グループ討議による事例研究

内容・カリキュラム 1日目

- 1 監督者とは？
 - ・監督者の定義
 - ・監督者としての自分自身を診断する
 - ・ものづくり全体像(生産活動・業務・技術)
 - ・バリューチェーン(付加価値連鎖)
- 2 監督者の役割と期待されている機能
 - ・監督者の7つの役割
 - ・信頼される監督者(上司)とは？
 - ・期待されている機能
 - ・リーダーシップとそのポイント
 - ・ものづくり社会、現場リーダーの能力
- 3 事例研究、ケーススタディー分析
 - ・個人研究 ※グループ検討・発表
 - ・事例研究でのポイントとなる能力
 - ・図解思考、図解表現
- 4 チームづくりとコミュニケーション
 - ・チーム(組織)の定義
 - ・チームづくりの進め方
 - ・コミュニケーションのポイント
 - ①話す・聴く・コミュニケーションチェックシート
 - ②報連相の3水準
 - ③ジョハリの窓
 - ④DESC法演習

内容・カリキュラム 2日目

- 5 部下育成にコーチングを活用！
 - ・コーチングとティーチング・
 - ・ビジネスコーチング例(信・認・任)
 - ・コーチング時に心がけること
 - ・コーチング例「GROWのモデル」の進め方
 - ・コーチングの演習(2事例)
- 6 監督者として自分の仕事を深掘りする
 - ・2軸による考え方、整理の仕方
 - ・仕事の優先順位決定、演習
 - ・フレームワーク思考
- 7 自己観照
 - ・サブパーソナリティとは？
 - ・自分自身の特徴再認識
⇒ありがたい姿に向け、成長へ
 - ・他者を知り、部下指導に活かす



B-004

自分を知って、ビジネスを楽しくする 意識改革研修

1 日間
コース

対象者 部課長から若手社員まで

定員 20名

- 日程 平成26年 9月30日(火)
- 時間 9:30~16:30
- 研修期間 1 日間 研修時間 6 時間
- 受講料 4,320円(税込み) / 1 名様

研修のねらい

自分を知って、ビジネスを楽しくする

概要

- ◎自己観察シートをもちい、自己の思いを知る
- ◎企業人としての自分の力ほどのレベルか
- ◎自己の強みを知る

内容・カリキュラム

(事前課題)「自己観照チェックシート
(A4・1枚書式事前配布)を作成して、研修当日に
持参いただく。

- 1 自己の思いを知る
 - ・社会人としての自己の思いを知る
(自己観照シートによる自己チェック)
- 2 自己の実力を知る
 - ・企業人としての自己の実力を知る
(セルフチェックシートによる自己チェック)
- 3 自律行動型人間へのシナリオ
 - ・自身の役割の認識
 - ・強みを知って貢献に焦点をあわせる
 - ・視座・視野・視点で仕事・能力開発テーマを見直す
 - ・能力開発の計画的・継続的取り組み
 - ・能力開発を現場の問題改善、問題解決で実践
- 4 まとめ

B-005

上手な教え方のコツを伝授！ 仕事の教え方スキルアップ研修

1 日間
コース

対象者 部課長からリーダー・係長まで

定員 20名

- 日程 平成26年 10月16日(木)
- 時間 9:30~16:30
- 研修期間 1 日間 研修時間 6 時間
- 受講料 4,320円(税込み) / 1 名様

研修のねらい

仕事を進める上で、リーダーシップが不可欠
この研修で、リーダーに必要な要件をわかりやすく解
説します

概要

- ◎リーダーの要件
- ◎メンバー育成のポイント
- ◎リーダーの求められる3つの考え方
- ◎部下への伝え方

内容・カリキュラム

- 1 リーダーの重要な役割=人材育成
 - ・人材育成はうまくいっていますか？
 - ・成長のタイミングと指導・育成
 - ・メンバーの可能性を信じる
 - ・人が成長する大切な3つのプロセスを
- 2 リーダーがメンバーを育成するためのポイント
 - ・専門的な知識
 - ・人材育成のスキル
 - ・人間関係
- 3 リーダーに求められる3つの考え方
 - ・A『受容』B『支援』C『自己責任』
 - ・演習：個人のバリュー(価値観)を明確にし共有する
 - ・長所を伸ばすか、短所を克服するか！
 - ・コーチングの可能性とその限界
- 4 上手な教え方のコツ
 - ・上手な教え方・ポイント・コツ
- 5 伝わるための工夫=モチベーションアップ
 - ・モチベーションを高める具体的な方法
- 6 こんなときあなたならどう対応しますか？
 - ・演習「不平・不満がでた」
「指示を受容してくれない」

B-006 未来の女性管理職を目指す！ 女性のスキルアップ研修

2日間
コース

対象者 中堅女性社員、リーダー、リーダー候補

定員 20名



- 日程 平成26年11月20日(木)・12月5日(金)
- 時間 9:30~16:30
- 研修期間 2日間 研修時間 12時間
- 受講料 8,640円(税込み) / 1名様

研修のねらい

企業の中で中核としての存在となる女性への期待が、かつてないほど高まっています。しかし、ロールモデルのない中、なかなかリーダーや管理職としてトレーニングする機会が十分だったとは言えません。本セミナーではそのような女性の方々に下記の知識やスキルを身につけていただくことを目的としています。さらに、今まであまり交流のチャンスがなかった女性管理職やリーダー候補の方々にネットワークをしていただく機会でもあります。ぜひ、女性ならではの思いや不安を共有してください。

概要

- ◎時代の流れの中でなぜ今女性が注目されているかという現状
- ◎ビジネスパーソンとして必要な会社や会計に関する知識
- ◎管理職として必要な 目標設定、問題解決のステップ、コミュニケーションスキル

内容・カリキュラム 1日目

- ### 1日目「管理職として知っておきたい知識」
- 1 今、何が起きているのか？～ダイバーシティってそもそもなぜ？
 - ・大きな時代の潮流と私たち一人一人は無関係でいられない
 - ・バブルの崩壊からリーマンショックまで、日本企業に起きたこと
 - ・リーマンショック以降の変化～社会が、今企業に求めていること何か？
[ワーク] 自分が入社して以来、自分に起きた変化について考えてみよう
 - 2 そもそも何のために会社があるのか考えてみよう
 - ・儲けを上げるための仕組みとしての会社
 - ・会社にはどのような利害関係者がいるのか？
 - ・利害関係者が会社にもとめるものは何か？
[ワーク] 社会が自社に求めているものは何かについて考えてみよう
 - 3 そもそも会社が儲けるとはということなのかを知ろう
 - ・最低限知っておきたい会計の仕組み
 - ・貸借対照表は会社の仕組みそのもの
 - ・貸借対照表と損益計算書の関係を知る
 - ・売上、売上原価、在庫の関係を理解しよう
 - 4 そもそも会社はなぜ儲けることができるのかを考えよう
 - ・会社の利益の源泉に付いて考えてみよう
 - ・いいものを安く作ってもうかる時代は終わった
 - ・一人一人の社員に求められるものも変わってきている
[ワーク] 自社の強みについて考えてみよう
自分が求められているものについて考えてみよう

内容・カリキュラム 2日目

- 5 組織の目標・自分の目標
 - ・組織としての目標は何か？
 - ・自分の目標は何か？
 - ・スキルアップの罠に陥らない
[ワーク] 会社の目標と自分の目標～自分が大切にしていることは何か？
- 6 問題解決
 - ・問題解決のステップ
 - ・よくあるこんなハードル
 - ・自分の仕事をステップの中で考える～仕事の目的は何か？
[ワーク] 自分で解決できること、自分だけでは解決できないこと
- 7 コミュニケーション
 - ・管理から共感へ
 - ー聴く力
 - ー相手の立場になる
 - ・自分の思いを伝える～大人のコミュニケーションとは？
[ワーク] コミュニケーション・トライアル
- 8 最後に
 - ・経営数字から会社を知ること
 - ・数字に強くなり、仕事に活かす
 - ・会社と自分の関係を考える～自律した個人へ

A-001

自社の財務分析を行い、問題点を検討！

財務分析研修

2日間
コース

対象者 経営者、経営幹部・担当部門責任者

定員 20名

- **日 程** 平成26年**12月8日**(月) ~ **12月9日**(火)
- **時 間** **9:30~16:30**
- **研修期間** **2日間** ■ **研修時間** **12時間**
- **受講料** **8,640円** (税込み) / **1名**様



研修のねらい

昨今の激変する経営環境下で生き残り、更に勝ち抜くためには、自社の経営状態を正確に把握し、指標を体系化した上で、経営指標から自社の強みと改善課題を明確にすることが必要です。

本研修では決算書と分析ソフトを用い、自社の財務分析から将来の中長期的な経営計画を策定できるようにします。

概 要

- ◎過去2期間の決算書等を基に、PCソフトを用いた財務分析
- ◎分析体系を5領域に体系化し各領域別に3項目の経営指標を算定。同時に100点満点で現状の格付けを行う
- ◎自社の強みと、自社の改善課題を見える化することにより、自社改善の方向性を①収益性の改善、②財務構造の改善の二方向から具体的改善対策として学習する。
- ◎分析ソフトを用いた中長期利益計画の策定

内容・カリキュラム 1日目

- 1 決算書の読み込み**
 - ・決算書が示す数字の意味。
- 2 管理会計の枠組み**
 - ・中小企業で必要とされる管理会計（未来会計）の枠組みとは。
- 3 中長期利益計画について**
 - ・管理会計の柱である中長期利益計画について。
 - ・システム使用方法の解説。
 - ・分析をPDCAの中で活用するマネジメント。
- 4 分析ソフトの活用**
 - ・実際に分析ソフトに決算書を入力【ワーク有】
- 5 分析内容の説明と方向性**
 - ・5領域及び分析15項目の説明
 - ・自社改善の方向性を知る
- 6 損益分岐点改善と収益性改善**
 - ・損益分岐点の解説
 - ・自社の損益分岐点の把握
 - ・損益分岐点改善と収益性改善について

【事前準備資料】

- ・過去2期間の決算書
- ・過去2期間の期末社員数

内容・カリキュラム 2日目

- 1 各項目の改善方法とは**
 - ・各項目ごとの具体例の紹介
- 2 儲かってもお金がない理由はなにか？**
 - ・キャッシュ・フロー経営の見え方
 - ・儲かることとお金があることの違い
- 3 中長期利益計画の策定**
 - ・PDCAのC（チェック・分析）からA（対策）へ。そしてP（利益計画）へ
 - ・ソフトを活用し、自社で中長期利益計画を策定できるようにする。



A-002

戦略立案及び実践する計画づくりへの展開方法を学ぶ 経営戦略の立て方と作り方研修

1 日間
コース

対象者 経営者、経営幹部

定員 20名

- 日程 平成26年10月21日(火)
- 時間 9:30~16:30
- 研修期間 1 日間 ■ 研修時間 6 時間
- 受講料 4,320円(税込み) / 1 名様

研修のねらい

これからの会社の成長を支える経営戦略についてわかりやすく解説、立案のためのプロセスから計画づくりまで、総合的に学んでいただけます。

概要

- ◎経営戦略とは何か、必要性・重要性を理解
- ◎経営戦略の作成概要と分析手法
- ◎戦略の立案及び実践する計画づくりへの展開方法

内容・カリキュラム

- 1 経営戦略とは
 - ・中小企業を取り巻く経営環境と経営戦略の重要性
- 2 戦略立案のためのプロセス(全体像)
 - ・経営戦略を考え、策定する上でのポイント
 - ・経営戦略の策定から実行・評価までの体系
- 3 戦略立案のための分析手法
 - ・内部環境分析・外部環境分析の実際
 - ・SWOTマップでしっかり整理
- 4 経営戦略の立案
 - ・ミッション、経営ビジョンの設定(将来像の明確化)
 - ・ドメイン(誰に・何を・どのように)を明確に
 - ・基本戦略・戦略課題の設定の実際
- 5 経営戦略を実践する計画づくりへの展開方法
 - ・戦略・計画を実行に移すための仕組み作り
 - ・経営戦略実行に必要な具体策と戦略を実現させる組織

A-003

中小企業の経営者が知っておくべき 強い企業作りのための4つのポイント

1 日間
コース

対象者 経営者、経営幹部

定員 20名

- 日程 平成26年10月31日(金)
- 時間 9:30~16:30
- 研修期間 1 日間 ■ 研修時間 6 時間
- 受講料 4,320円(税込み) / 1 名様

研修のねらい

中小企業にも成長できる強い企業と残念ながら持続できない企業とがあります。その違いは何なのか?何に取り組むことで企業は強くなるのか?について、事業再生現場と成長企業の現場の両方を知る講師が、経営者が実践すべき具体策を提案します。

概要

- ◎豊富な事例に基づいたポイント解説であるため、実践的です。
- ◎ポイントごとに自社のチェック、グループでの意見交換など参加型のため、理解が促進されます。
- ◎経営者のみならず、後継者や後継者候補、経営幹部にも最適のプログラムです。

内容・カリキュラム

- 1 倒産寸前の企業に学ぶ
 - ・倒産寸前となる企業には共通点がある
 - ・反面教師として学ぶべき点とは
- 2 財務面でのポイント
 - ・財務数値を正しく理解する
 - ・仕事の仕方が変わる利益管理の具体策
- 3 販売面でのポイント
 - ・売る力を高めるためになすべきこと
 - ・掛け算で営業力強化を考えよう
- 4 組織面でのポイント
 - ・人を育てる第一歩は「受ける力」をつけること
 - ・経営リーダーとしての教え方を身に付ける
- 5 リーダーシップ面でのポイント
 - ・問題認識力、解決力を身に付ける
 - ・コーチング発想で頼りになるリーダーになる

必見! 経営者、経営幹部の方

- ・10/21 経営戦略の立て方と作り方研修
- ・10/31 強い企業作りのための4つのポイント
- ・11/17 これからの人事制度のあり方

企画担当からの
オススメ!

STEP
UP

A-004

必見！社員のやる気を引き出す人事制度のあり方 これからの人事制度のあり方

1 日間
コース

対象者 経営者、経営幹部、担当部門責任者

定員 20名

- 日程 平成26年11月17日(月)
- 時間 9:30~16:30
- 研修期間 1 日間 ■ 研修時間 6 時間
- 受講料 4,320円(税込み) / 1 名様

研修のねらい

企業が戦略的に経営活動を展開し、業績アップと人材育成を共に実現していく上で欠かせない、社員のやる気を引き出す人事制度のあり方について学びます。

概要

- ◎「会社の成長」と「社員の成長」につながる仕組みを作る
- ◎人事制度を構築するための考え方・方法
- ◎人事制度の運用・定着化のポイント

内容・カリキュラム

- 人事制度について改めて考える
 - ・人事制度で何が実現できるのか
 - ・会社の成長は、社員の成長がかなめ
- 評価制度の考え方と仕組みづくり
 - ・評価の仕組みは「3つの評価軸」で組み立てる
 - ・業績評価指標、能力評価体系の作り方
- 資格体系と評価結果の処遇への反映の仕組みづくり
 - ・人材育成の視点に立った能力階層の体系化
 - ・評価結果を適正に処遇に反映する方法
- これからの賃金管理のあり方
 - ・原資管理と配分管理を両立させる方法
 - ・これからの賞与・昇給管理のあり方
- 人材育成の進め方
 - ・人事制度の運用が人材育成のカギを握る
 - ・人材育成の実践ポイント

経営管理

労務

C-001

中小企業における CSR(社会的責任)及びリスクマネジメント

1 日間
コース

対象者 経営者、経営幹部、担当部門責任者担当

定員 20名

- 日程 平成27年1月15日(木)
- 時間 9:30~16:30
- 研修期間 1 日間 ■ 研修時間 6 時間
- 受講料 4,320円(税込み) / 1 名様

研修のねらい

CSRもリスクマネジメントも第2段階に入りました。今までの単独企業での実践から、サプライチェーンを通しての実現が求められてきました。そのため、企業規模や業種に関係なく、国際規格に対応できるようにするための方法を学びます。

概要

- ◎CSRについてはISO26000の活用方法の理解
- ◎リスクマネジメントについてはISO31000への対応を把握。その上で、CSRのアクションプランを作成します

内容・カリキュラム

- 今、なぜ、CSRやリスクマネジメントが必要なのか
 - ・消費者の変化
 - ・グローバル化やネット社会の進展
 - ・環境問題の深刻化
- CSRで取り組む課題
 - ・CSRの5つの分野
 - ・それぞれのリスクを考える
- CSR成功のポイント
 - ・CSR課題とビジネスリスクの理解
 - ・ステークホルダーとの合意形成
 - ・CSRのマネジメントシステム化
- CSR企画～推進プロセス
 - ・目標達成のためにプロセスで考える
 - ・重点課題の絞込み
 - ・推進プロジェクト体制の編成
- CSRアクションプランの作成
 - ・ISO26000のチェックリストによる現状把握
 - ・課題の明確化と対策の立案
 - ・アクションプラン作成と発表

C-002

労務トラブルを避けるための、規程整備の仕方 就業規則の見直しと整備のポイント

1 日間
コース

対象者 経営者、経営幹部、担当部門責任者

定員 20名

- 日程 平成27年 1月19日(月)
- 時間 9:30~16:30
- 研修期間 1日間 ■ 研修時間 6時間
- 受講料 4,320円(税込み) / 1名様

研修のねらい

就業規則に係る法規制、制約要件のみならず、就業規則が絡んだ労働問題のケース、事前防衛策としての就業規則整備のポイント等を認識する。

概要

就業規則の基本的性格と要件、就業規則整備と運用に係る留意点ポイント

内容・カリキュラム

- 労働審判、労働裁判と就業規則
 - 労働審判、労働裁判
 - 就業規則上の問題
- 労働契約としての就業規則、その法的制約、紛争予防と積極的側面
 - 就業規則は労働契約の一部、就業規則は会社の方針、約束の明記
 - 就業規則の必要記載事項、労働契約の必要記載事項
- 就業規則の作り方
 - 記載事項の網羅
 - 紛争予防、紛争時に会社を守る具体的記載例
- 就業規則の運用
 - 記載事項の順守、運用
 - 就業規則を補完する諸書式、その運用

C-003

中小企業における「セクハラ」「パワハラ」防止策、メンタルヘルス対策

1 日間
コース

対象者 経営者、経営幹部、担当部門責任者

定員 20名

- 日程 平成27年 2月9日(月)
- 時間 9:30~16:30
- 研修期間 1日間 ■ 研修時間 6時間
- 受講料 4,320円(税込み) / 1名様

研修のねらい

セクハラ、パワハラの法的な問題点や、会社業績やメンタルヘルスに与える大きな悪影響、を認識し、セクハラ、パワハラ、メンタルヘルスでの問題行動と予防策としてのコミュニケーションの在り方、組織管理体制を探る

概要

- ◎社員の能力、活力を引きだす人事労務の在り方、ハラスメントの対極にあるコミュニケーションの取り方。
- ◎セクハラ、パワハラの法的問題、事例。メンタルヘルスの留意点。
- ◎(グループ討議では、可能ならば、ロールプレイによる実践演習も実施)

内容・カリキュラム

- モチベーションを上げる要因、下げる要因、問題行動
 - モチベーションの源泉
 - モチベーションが上がる好サイクル、下がるサイクル
 - 効果的コミュニケーション
- セクハラ、パワハラとは、該当する行動と法的問題点
 - セクハラ、パワハラとは、該当する行動、該当しない行動
 - セクハラ、パワハラの法的問題とその効果
- セクハラ、パワハラの防止策とコミュニケーション
 - ハラスメント行動の特徴
 - 最大の防止策：コーチング手法も使った効果的コミュニケーション
 - 組織全体での対策徹底
- メンタルヘルス対策
 - メンタル不調、ハラスメントや過剰残業との関連
 - メンタルヘルス予防策、過重・偏在残業の防止、パワハラ回避
 - メンタル不調の徴候と早期発見（本人自覚、周囲の観察）
 - メンタル不調者への対応

避けては通れないメンタルヘルス
起きては困る労働トラブル
この2日間はスケジュール調整してぜひご参加ください。

企画担当からの
オススメ!



D-001

中小・中堅企業が勝ち残るための 営業戦略策定基本講座

1 日間
コース

対象者 営業管理者・管理者候補

定員 20名

- 日程 平成26年11月10日(月)
- 時間 9:30~16:30
- 研修期間 1 日間 ■ 研修時間 6 時間
- 受講料 4,320円(税込み) / 1 名様

研修のねらい

多くの中小企業が、日々営業活動に取り組んでいます。しかし、確信を持っていないまま、やみくもに活動しているケースもあり、成果につながらないことも多く見受けられます。本研修では、中小企業の実態に詳しい講師が、“現実に使える”営業戦略の立案方法をお伝えします。

概要

- ◎戦略とは何なのかについて、理論面ではなく実務的な側面から噛み砕いて解説します。
- ◎営業戦略策定のセオリーや手順を基本から解説致します。
- ◎ケーススタディやグループディスカッション等を折りこみ、実際に考え、手を動かしながら、体験を通じて戦略策定プロセスを学んで頂けます。

内容・カリキュラム

- 1 営業戦略をつくる前に
 - ・「戦略」とは何なのか
 - ・実務的には、どのように捉えたらよいのか
- 2 営業戦略発想の基本
 - ・「戦略発想」は、こうやって噛み砕いて考えよう
 - ・戦略発想の5つのポイント
- 3 営業戦略の失敗しないつくり方
 - ・多くの会社が営業戦略づくりで失敗する理由
- 4 「分析」はココだけやろう
 - ・分析はポイントを押さえて行うのが実務的
 - ・分析でみるべき点とは
- 5 営業戦略を組み立ててみよう
 - ・営業戦略立案の手順とポイント
 - ・【ケーススタディ】実際に戦略を考えてみよう

D-002

win-winの関係を作る交渉の極意 交渉力強化

1 日間
コース

対象者 営業管理者・管理者候補・営業担当

定員 20名

- 日程 平成26年11月11日(火)
- 時間 9:30~16:30
- 研修期間 1 日間 ■ 研修時間 6 時間
- 受講料 4,320円(税込み) / 1 名様

研修のねらい

商談の成功率を高めるには、顧客とwin-winの関係を作る交渉力を高めることが重要です。決して勝ち負けを決める交渉であってはなりません。本セミナーでは、真の交渉力は何かを理解した上で、交渉力を高めるためのポイントや話の持って行き方を学びます。

概要

- ◎豊富な事例に基づき、真の交渉力は何かを理解できます。
- ◎グループ内ディスカッションや簡単なロールプレイングを取り入れるため、実践手法が身につきます。

内容・カリキュラム

- 1 win-winの関係を作る真の交渉力とは
 - ・交渉力は勝ち負けであってはならない
 - ・真の交渉力が備えているものとは
- 2 交渉を必要としない提案とは
 - ・相手が提案内容に賛同すれば交渉不要
 - ・上手い提案のポイント
- 3 交渉全体のイメージを持とう
 - ・進め方のイメージを持とう
 - ・それぞれのプロセスでのポイントを知る
- 4 交渉力を高めるためのテクニック
 - ・事前準備で何をするのか
 - ・聞き方、話し方、信頼の作り方
- 5 ロールプレイング交渉力の実践
 - ・講師が提示したテーマで交渉力を使ってみよう

D-003 営業が苦手でも取り組める 新規顧客開拓の進め方

2日間
コース

対象者 営業管理者・管理者候補

定員 20名

- 日程 平成26年12月10日(水)～12月11日(木)
- 時間 9:30～16:30
- 研修期間 2日間 研修時間 12時間
- 受講料 8,640円(税込み) / 1名様



研修のねらい

中小製造業では、新規開拓を苦手としている企業が少なくありません。新規開拓について、正しいイメージを持ち、手順とスキルを身に付ければ、必ず成果は付いてきます。

本研修では、新規開拓の全体像に加え、必要なスキルを演習形式でお伝えします。

概要

- ・新規開拓は単なる“売り込み”ではありません。準備と、地道な継続こそが大切です。新規開拓の正しいイメージを、ビジネスのタイプ別に紹介します。
- ・新規開拓に必要な発想/スキル/知識を紹介します。
- ・演習を交え、貴社の開拓活動に役立てられるツールを企画する機会を設けます。

内容・カリキュラム 1日目

- 1 新規開拓ができる企業こそ健全企業
 - ・企業が生き残るには新規開拓が不可欠
 - ・どの程度の開拓活動が必要なのか
- 2 新規開拓は“一日にしてならず”
 - ・成り行き任せでは成果は出ない
 - ・地道な種まきが、運を引き寄せる
- 3 うまくいく企業は何が違うのか
 - ・うまくいく企業がやっていることとは
- 4 ビジネスのタイプ別 新規開拓のあり方
 - ・新規開拓といっても、タイプは様々
 - ・貴社の苦手なところはどこか？
- 5 新規開拓に必要な4つの基本発想
 - ・お客様は絞り込まないとモノにならない
 - ・お客様のメリットを中心に据える
 - ・自社を際立たせるストーリーを考えよ
 - ・動き続けられる仕組みを持つ
- 6 新規開拓に必要なコアスキル (演習)

内容・カリキュラム 2日目

- 7 新規開拓に役立つ知識を知っておこう
 - ・実務に役立てられる分析手法等の紹介
- 8 開拓営業の手順とは
 - ・有望市場を見つける
 - ・ターゲットを定める
 - ・プランをまとめる
 - ・ルートを開発する
 - ・伝え方を磨く
- 9 日常的に開拓営業を行うために
 - ・営業マネジメントに新規開拓を組み込もう
- 10 企画案を考えてみよう
 - ・A4一枚の企画書づくりを通して、新規開拓プランを考えます

【ワンシート企画書作成演習】

企画担当からの
オススメ!

必見! 営業管理者の方

STEP
UP
↓

- ・11/10 営業戦略策定基本講座
- ・11/11 交渉力強化
- ・12/10～11 新規顧客開拓の進め方

E-001

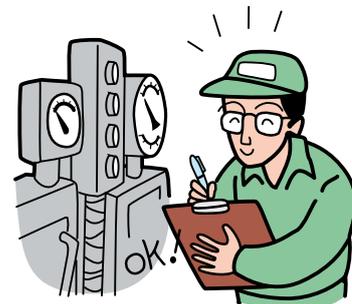
製造現場に直結する原価管理とコストダウンを学ぶ 生産管理基礎研修

2日間
コース

対象者 入社1年から3年、新任リーダー

定員 20名

- 日程 平成26年11月5日(水) ~ 11月6日(木)
- 時間 9:30 ~ 16:30
- 研修期間 2日間 研修時間 12時間
- 受講料 8,640円(税込み) / 1名様



研修のねらい

生産管理とは何か？製造コストをわかりやすく解説！

概要

- ◎原価の基礎知識を学び会社の利益を増やす
- ◎コストダウンの余地を知る
- ◎ロスを見抜く力、管理者の役割

内容・カリキュラム 1日目

- 1 原価の基礎知識と会社の利益を改善するには
 - ・企業活動と原価の流れ
 - ・原価の種類と意味を理解する
 - ・材料費、労務費、製造経費とは何か
 - ・製造原価を改善し会社の利益を増やす
- 2 コストダウン余地を知ることの重要性
 - ・コストダウンには定石がある
 - ・原価管理をコストダウン成果へつなげるには
 - ・管理のコストダウン余地を知る
 - ・改善のコストダウン余地を知る

【グループ演習】

内容・カリキュラム 2日目

- 3 究極の材料費を追求する
 - ・材料費のロスは4つある
 - ・技術歩留ロスを改善する
 - ・製造歩留ロスを低減する
 - ・ある自動車部品メーカーの品質コスト削減策
- 4 究極の労務費を追求する
 - ・労務費のロスには4つある
 - ・時間ロスの内容と分類
 - ・生産性を倍増する能率向上のポイント
 - ・管理者の役割

【グループ演習】

机上でQCDの重要性を体感する

- ・実習オリエンテーション
- ・作業手順と決算書作成



E-002

工場長経営に求められる役割 工場長育成塾「生産管理マネジメント研修」

6日間
コース

対象者 工場長・工場長候補から幹部社員

定員 20名

- 日 程 平成27年 1月13日(火)～1月14日(水)
2月19日(木)～2月20日(金)
3月4日(水)～3月5日(木)
- 時 間 9:30～16:30
- 研修期間 6日間 ■ 研修時間 36時間
- 受講料 25,920円(税込み) / 1名様



研修のねらい

グローバル化した市場に対応し、新興国の急成長にも勝ち抜くこれからの製造業に求められる課題とそれを導く工場長の役割を工場経営の視点から研修する。研修結果から自工場の今後の行動計画を作成する。

内容・カリキュラム 1回目 1月13日(火)～1月14日(水)

■ 1日目 (1月13日) のカリキュラム

第1章 経営管理者(工場長)としての「あるべき姿」

- 1-1 国内外の経営環境変化の視点を持つ
- 1-2 業績向上の重要成功要因を描く
- 1-3 自社のコア技術を育てて付加価値をつける
- 1-4 付加価値の高い分野へ資源を配分する
演習：貴社の重要成功要因は何か

第2章 財務諸表からの工場経営課題の読み取り

- 2-1 財務諸表はどのように作成されているか
- 2-2 財務諸表から見る工場経営の課題
- 2-3 コスト低減による高収益工場の実現のために
- 2-4 改善成果が経理数字に結びついているか
演習：自社の財務諸表を分析する
グループ実習①：自社・自己紹介
自社工場の現状の課題は何か

■ 2日目 (1月14日) のカリキュラム

グループ実習①の発表

第3章 工場経営課題の見える化と成果の見える化

- 3-1 見える化はどこまでできているか(直接・間接業務)
- 3-2 見えないものは測ってみると見える
- 3-3 工場経営の重要課題と成果が数字で見える
- 3-4 課題は「誰が、何を、どれくらい」の順に展開
演習：どれくらいロスが見えるか

第4章 社長方針を課題展開する仕組みづくり

- 4-1 誰が(役割)と何を(課題)を明確にする
- 4-2 部門ごとに異なるコストダウンの課題
- 4-2 組織：管理可能部門に資源を投入する
- 4-3 システム：部門別にCD効果を算定するしくみ
演習：製品別・部門別原価計算
宿題①：会社方針に繋がる自社工場の課題を整理する

1日目

- ・経営管理者(工場長)としての「あるべき姿」
- ・財務諸表からの工場経営課題の読み取り

2日目

- ・工場経営課題の見える化と成果の見える化
- ・社長方針を課題展開する仕組みづくり

3日目

- ・工場診断と課題分析
- ・工場長に期待される能力

■ 1日目 (2月19日) のカリキュラム

宿題①の発表:会社方針に繋がる自社工場の課題を整理する

第5章 工場診断と課題分析・抽出力から改善対象を知る

- 5-1 アウトプットを規定してからインプットを攻める
- 5-2 生産要素の最適組み合わせのネックを攻める
- 5-3 量(金額・数量)から質(やりやすさ)を攻める
- 5-4 コストダウン余地を分析する
演習:改善優先ラインの選択

第6章 工場長に期待される課題解決力と管理能力

- 6-1 稼げる工場管理者への意識改革はあるべき姿の追求
- 6-2 開発設計部門で究極のコストを追求
- 6-3 生産技術部門で究極の作り方を追求
- 6-4 製造管理部門は管理のムダを追求
演習:原価低減余地分析問題
グループ演習②:風車を作ってみる

■ 2日目 (2月20日) のカリキュラム

グループ実習②の再挑戦:風車を作ってみる

第7章 開発 量産、立上げ管理と初期流動損失の低減

- 7-1 開発から量産までを標準化で乗り切る
- 7-2 標準化は開発設計部門から
- 7-3 製造・組立が容易な設計とは
- 7-4 標準化は製造部門の作り方を変える
演習:モジュール化問題

第8章 桁違い品質を実現するための品質改善

- 8-1 顧客満足を経済的に得るには
- 8-2 QC 4道具だけで実現する不良ゼロ
- 8-3 工程能力を測り不良のでない工程を作る
- 8-4 設計段階でばらつきの要因を減らす
演習:不良の責任問題
宿題②:自社工場の課題を数値化してみる
今後の行動計画を作成

■ 1日目 (3月4日) のカリキュラム

第9章 付加価値生産性の向上と製造原価の低減

- 9-1 原価低減から原価革新へ転換する
- 9-2 技術段階は積上原価から理想原価の実現へ
- 9-3 最適設備の選択で過大投資を回避する
- 9-4 設計した理想原価を製造段階で実現する
演習:自動化事例でどこに問題があるか

第10章 リードタイム短縮と在庫低減

- 10-1 7分で個別注文に対応するファミレスに学ぶ
- 10-2 類似を集め変化を後(ライン・工程の改善)
- 10-3 リードタイムを短縮する同期化改善と延期戦略
- 10-4 最適ライン・設備で最適ロットの生産計画
演習:弁当ラインを作ってみる

■ 2日目 (3月5日) のカリキュラム

第11章 もうかる5Sと現場力を向上するための「人づくり」

- 11-1 5S評価で現場の見える化を推進する
- 11-2 5Sで現場力と実行力を鍛える
- 11-3 PDSのサイクルで管理能力を育成する

第12章 次世代への熟練技能の継承と人材戦略

- 12-1 人はどうしたらやる気になるか
- 12-2 個人の成長のための技量評価
- 12-3 技能伝承は技能を技術に変える

第13章 管理能力と実行力「工場長の定石」 工場長の基本行動

- 13-1 リーダーシップとマネジメント力の発揮
- 13-2 組織の理念を全工場に展開
- 13-3 水平・垂直分業で役割を分担
自己診断:自分は何のタイプの管理者か

午後は「今後の行動計画を発表」

4日目

- ・開発損失低減のノウハウ
- ・桁違い品質を実現

5日目

- ・付加価値生産性の向上と製造原価の低減
- ・リードタイム短縮と在庫低減

6日目

- ・現場力を向上する「人づくり」
- ・今後の行動計画を発表

E-003

設計段階、製造段階のコストダウンの攻めどころ 製造原価管理

2日間
コース

対象者 開発リーダー、製造リーダーから若手社員

定員 20名

- 日程 平成26年12月2日(火)～12月3日(水)
- 時間 9:30～16:30
- 研修期間 2日間 研修時間 12時間
- 受講料 8,640円(税込み) / 1名様



研修のねらい

製造原価管理における「誰が」「何を」「どれくらい」の重要性を知る

概要

- ◎原価のしくみと計算方法を知る
- ◎何をすればコストが下がるかを理解する
- ◎製品機能の追求で無駄なコストをかけない
- ◎改善と管理のコストダウンの目のつけどころを身に付ける

内容・カリキュラム 1日目

- まずは原価のしくみを覚えよう
 - ・会社のお金の動きと利益
 - ・決算書に原価はどのように出ているか
 - ・材料費、労務費、経費とは何か
 - ・材料費の計算のやり方
 - ・加工費の計算のやり方
- 「誰が」「何を」すればコストが下がるか
 - ・2つある原価管理の進め方
 - ・見えないロスに目をつける
 - ・効果の大きいコストダウンテーマの見つけ方
 - ・技術部門での生産要素の組み合わせ
 - ・製造部門での生産要素の組み合わせ
- 「どれくらい」コストが下がるか
 - ・あるべき姿を描くとやるべきことが見えてくる
 - ・理想材料費を追求する
 - ・理想加工費を追求する
 - ・コストダウン余地は実際原価と理想標準原価との差



内容・カリキュラム 2日目

- コストダウンを実現するVEとは
 - ・VE(価値工学)とは何か
 - ・目的機能追求と機能定義
 - ・機能評価と改善の方向性を決定する

【グループ演習「製品の求める機能から理想原価を追求する」】
- 日々の改善・管理によるコストダウン事例集
 - ・技術部門が改善でコストを下げる
 - ・改善による材料費のコストダウン
 - ・改善による加工費のコストダウン
 - ・製造・管理部門が管理でコストを下げる
 - ・管理による材料費のコストダウン
 - ・管理による加工費のコストダウン



E-004

必見！技術者のための 勝てる営業が使う7つの戦略

2日間
コース

対象者 中堅技術者

定員 20名



- 日程 平成27年 1月27日(火) ~ 1月28日(水)
- 時間 9:30~16:30
- 研修期間 2日間 研修時間 12時間
- 受講料 8,640円(税込み) / 1名様

研修のねらい

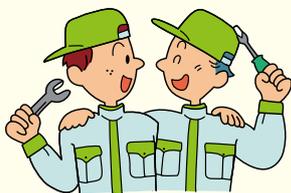
- ・良いものづくりのために技術者こそ「営業戦略」基礎が必須

概要

- ◎営業戦略と戦術の基本を体系的に学ぶ
- ◎自己の営業力を分析

内容・カリキュラム 1日目

- 1 営業戦略の基本
 - ・営業の基本と「孫子の兵法」
- 2 マーケティング戦略
 - ・マーケティング戦略の基本と「ランチェスター戦略」
- 3 営業戦略手法
 - ・売込営業
 - ・提案営業
 - ・サポート営業
 - ・組織営業
 - ・グループ討議



内容・カリキュラム 2日目

- 6 訪問戦略
- 7 人間力の向上
- 8 自己診断
 - ・グループ討議
- 9 プロ社員を目指す
 - ・グループ討議
- 10 自己革新宣言書の作成



E-005

現場改善の管理ノウハウを学ぶ

現場強化ポイント、観察力、チームづくり研修

2日間
コース

対象者 製造管理者、新任監督者、監督者候補

定員 20名

日程 平成27年 **1月20日(火)** ~ **1月21日(水)**

時間 **9:30~16:30**

研修期間 **2日間** **研修時間** **12時間**

受講料 **8,640円(税込み)** / **1名様**



研修のねらい

ものづくりのプロとしてのノウハウを学び、現場のレベルを上げる

概要

- ◎監督者の現場強化ポイント
- ◎観察力強化ポイント
- ◎監督者としての基本は何か

内容・カリキュラム 1日目

- 1 現場管理とは？**
 - ・現場を管理する上で必要な管理ポイント
 - ・現場監督者の役割
- 2 現場管理プロセス**
 - ・現場監督者のビジョンと構想のあり方
 - ・目標設定から計画推進とフォロー

【ビデオ学習とグループディスカッション・発表】

内容・カリキュラム 2日目

- 3 仕事作りのやり方**
 - ・仕事の標準化と標準作業の大切さ
 - ・作業標準書の表現方法と標準作業の教え方
- 4 人づくりの方法・チーム作りの方法**
 - ・人づくりの意味、あり方、人づくりの目的
 - ・現場で必要とされる人材づくり

【ビデオ学習とグループディスカッション】
- 5 信頼される現場監督者になる**
 - ・信頼される現場監督者になるために



E-006

品質の作り込みについて学び、実践方法を考える

品質管理基礎研修

2日間
コース

対象者 品質管理者、技術者

定員 20名

- 日程 平成27年 2月4日(水) ~ 2月5日(木)
- 時間 9:30~16:30
- 研修期間 2日間 研修時間 12時間
- 受講料 8,640円(税込み) / 1名様



研修のねらい

- 品質管理の重要性と基本を知る
- QCストーリーとQC手法を習得する
- 品質の作り込みについて学び、実践方法を考える

概要

- ◎品質管理の基礎知識
- ◎QC的問題解決方法の習得
- ◎工程での品質作り
- ◎作業の標準化
- ◎グループ討議

内容・カリキュラム 1日目

- 品質管理の基本
 - 品質管理の概要
 - QC的な物の見方と考え方
 - 日常管理のしくみ
- 問題解決の上手な進め方
 - 問題の種類
(時間的な変化、バラツキのパターン等)
 - 3つの問題解決方法
(基本形、QCストーリー型、プロジェクト型)
 - 目標値の設定方法
- QCストーリーとQC手法の習得(その1)
 - 簡単な演習①
(QCストーリーの構成と組立て方)
 - 簡単な演習②
(チェックシート、パレート図、特性要因図、
散布図、管理図、グラフ、ヒストグラム)
- グループ討議
- 1日目のまとめと質疑応答

内容・カリキュラム 2日目

- QCストーリーとQC手法の習得(その2)
 - 事例研究① 現場関係
 - 事例研究② 事務関係
- 工程で品質を作り込む方法
 - QC工程表のしくみと作り方
 - QC工程表の運用方法
- 作業の標準化
 - 作業標準書の作成目的と作り方
 - 作業標準書の運用方法
- QC工程表&作業標準書に関するQ&A
- グループ討議
- 2日目のまとめと質疑応答



E-007

そもそも安全など存在しない！ 職場の安全衛生

1 日間
コース

対象者 経営幹部、安全衛生責任者・担当者

定員 20名

- 日程 平成26年10月7日(火)
- 時間 9:30~16:30
- 研修期間 1日間 研修時間 6時間
- 受講料 4,320円(税込み) / 1名様

研修のねらい

安全は誰かが作るものではなく、自分の責任で成り立っている

概要

- ◎安全の考え方
- ◎職場災害発生の仕組み
- ◎危険予知とリスクアセスメント

内容・カリキュラム

- はじめに・・・そもそも安全など存在しない！
- 安全の考え方
・安全の基本と職場安全で考えること
- 労働災害発生のしくみ
・災害要因と発生のしくみ
・安全教育のあり方
- 安全管理の基本
・安全管理の3本柱
・安全衛生管理基準
- 職場に潜む危険
・職場災害を防ぐには
- 職場と仕事の中の安全
・職場安全の基本と安全活動の柱
・不安全事例と身の周りの危険要素
- リスクアセスメント
・職場のリスクアセスメント手順と評価法



E-008

現場改善入門編 5S入門研修

1 日間
コース

対象者 製造系若手、製造リーダー、監督者

定員 20名

- 日程 平成27年2月3日(火)
- 時間 9:30~16:30
- 研修期間 1日間 研修時間 6時間
- 受講料 4,320円(税込み) / 1名様

研修のねらい

- ・5S改善の基本知識と実践方法を学ぶ
- ・5S改善へのやる気を高める
- ・5S改善の考え方、方法を習得し改善提案につなげる

概要

- ◎5S改善の基本知識
- ◎5S改善による現場改善方法
- ◎5S改善の事例紹介
- ◎グループ討議

内容・カリキュラム

- 5S改善と生産活動の関係
・5S改善の必要性和上手な進め方
- 5S改善を進める上での心構え
・全員参加が絶対条件
・企業は人なり、5S改善は人材育成である
・家庭の台所から学ぶ5Sの精神
- 5S改善による現場改善方法
・ムダな運搬や移動を減らす
・物探し時間を0に近づける
・ムダな動作を省く
・資材在庫の減少
・設備異常の早期発見
・不良品の発生と混入を防ぐ
- 5S改善の事例紹介
- グループ討議
- 本日のまとめと質疑応答

E-009

いろいろな視点からの定着化の方法を学ぶ 5S定着化研修

1 日間
コース

対象者 製造系若手、製造リーダー、監督者

定員 20名

- 日程 平成27年 2月25日(水)
- 時間 9:30~16:30
- 研修期間 1日間 研修時間 6時間
- 受講料 4,320円(税込み) / 1名様

研修のねらい

- ・5S定着化の必要性と方法を知る
- ・定置管理のやり方を習得する
- ・いろいろな視点からの定着化の方法を学ぶ

概要

- ◎定置管理の基本と実践方法
- ◎清掃の定着化
- ◎5Sパトロール等の紹介
- ◎グループ討議

内容・カリキュラム

- 1 定置管理の基本と実践方法
 - ・定置管理とは何か
(整理整頓が出来ており、「見える化」で管理された状態)
 - ・物探しテストによる定置管理具合のチェック
 - ・定置管理の重要性を体験できる演習
- 2 清掃の定着化
 - ・清掃を作業と考えると良い
 - ・清掃にも方法や道具の改善が必要である
(ビデオ撮影をおすすめする)
 - ・清掃の作業標準書を作成する
- 3 5Sパトロールによる定着化
 - ・誰が、いつ、どのように行うべきか
- 4 会社組織からの定着化方法
 - ・経営者がすべきこと
 - ・幹部と管理者がすべきこと
 - ・生産管理者がすべきこと
- 5 グループ討議
- 6 本日のまとめと質疑応答

E-010

ポカミス撲滅！ ヒューマンエラー防止

1 日間
コース

対象者 技術者、製造リーダー、監督者

定員 20名

- 日程 平成27年 2月26日(木)
- 時間 9:30~16:30
- 研修期間 1日間 研修時間 6時間
- 受講料 4,320円(税込み) / 1名様

研修のねらい

- ・ヒューマンエラー（ポカミス）に関する基礎知識を知る
- ・ヒューマンエラーの防止策を習得する
- ・ヒューマンエラーについて語り合う

概要

- ◎ヒューマンエラー（ポカミス）の基礎知識
- ◎ヒューマンエラーの種類と防止策
- ◎グループ討議

内容・カリキュラム

- 1 ヒューマンエラー（ポカミス）の定義と考え方
 - ・ヒューマンエラーとは何か
 - ・種類と対策の考え方
- 2 取り違い・見間違いを防ぐテクニック
 - ・定置管理、指差呼称で大半は防げる
- 3 異常の発見漏れを防ぐテクニック
 - ・清掃の徹底が決め手である
- 4 誤操作・手順の誤りを防ぐテクニック
 - ・「手順の見える化」が有効
- 5 思い込み・予知し難いミスを防ぐテクニック
 - ・KJ（ケイジェイ）法、連関図、系統図、SHEL（シェル）モデルを駆使すると良い
- 6 伝達・し忘れを防ぐテクニック
 - ・メモ取りと掲示が基本である
- 7 グループ討議
- 8 本日のまとめと質疑応答

E-011

新人技術者必見

はじめて取組む生産技術

1 日間
コース

対象者 新入社員、入社1年から3年の生産技術者、商品・設計技術者

定員 20名

- 日程 平成27年 2月10日(火)
- 時間 9:30~16:30
- 研修期間 1日間 研修時間 6時間
- 受講料 4,320円(税込み) / 1名様

研修のねらい

- ものづくりの原点である設備開発や設備設計の基本(ノウハウ)を学ぶ

概要

- ◎設備開発の基本構想
- ◎設備開発の基本
- ◎現場で活用できる治具を考える

内容・カリキュラム

- 1 生産技術の今昔
 - ・今、なぜ生産技術なのか?
 - ・生産技術にどう取り組むか?
- 2 設備開発の基本構想
 - ・開発の勘どころ と オリジナリティ
- 3 設備開発の基本の考え方
 - ・ものづくりにやさしい設備とは?
 - ・良い設備・良くない設備
- 4 治具について考える
 - ・治具の必要性
- 5 まとめ



E-012

納期管理の基本と実践を知る

よろこばれる生産日程の組み方

1 日間
コース

対象者 製造の生産日程担当者

定員 20名

- 日程 平成27年 2月27日(金)
- 時間 9:30~16:30
- 研修期間 1日間 研修時間 6時間
- 受講料 4,320円(税込み) / 1名様

研修のねらい

- ・納期管理の基本と実践を知る
- ・中日程計画と小日程計画のポイントを学び、実践で役立たせる
- ・進捗管理の手法を身に付ける

概要

- ◎納期管理の概要と生産計画の種類
- ◎中日程計画を立てる時の注意点
- ◎小日程計画の立て方と進捗管理の方法
- ◎遅延日報の紹介
- ◎グループ討議

内容・カリキュラム

- 1 納期管理の目的と重要な対策内容
 - ・目的は納期厳守と生産期間の短縮である
 - ・社内納期を設定せよ!
 - ・遅延日報が決め手!
- 2 生産計画の種類と要点
 - ・大日程計画、中日程計画、小日程計画
- 3 中日程計画の立て方と実践での注意点
 - ・中日程計画から小日程計画までのフローチャート
 - ・手順計画、工数計画、材料計画が大切である
- 4 小日程計画の上手な立て方と進捗管理のやり方
 - ・小日程計画の種類(10の例)
 - ・小日程計画の立て方と実践でのコツ!
 - ・進捗管理の時期と方法
- 5 遅延日報の運用方法
 - ・遅延日報の例と発行から処置までの内容
- 6 グループ討議
- 7 本日のまとめと質疑応答

E-013

製造業に必要な管理指標は何か？

製造管理指標と目標設定のありかた

1 日間 コース

対象者 製造管理者、新任監督者、監督者候補

定員 20名

- 日程 平成27年 3月 2日(月)
- 時間 9:30~16:30
- 研修期間 1日間 研修時間 6時間
- 受講料 4,320円(税込み) / 1名様

研修のねらい

製造業に必要な目標をわかりやすく解説します！

概要

- ◎目標設定の必要性を学ぶ
- ◎ものづくりプロセスとは何か
- ◎目標値選定の考え方
- ◎目標値の活用方法
- ◎グループ討議

内容・カリキュラム

- なぜ目標管理を行うか？
 - ・目標管理とは何か？
 - ・目標管理を行うことのメリット
 - ・目標設定の流れ～
～トップから担当者までの目標の連鎖
【グループ演習】
- 目標設定の具体的方法を考える
 - ・目標設定のポイント
～何を目標にするかを考える
【グループ演習】
 - ・具体的な目標の立て方
～具体的に目標を立て、それを実現していく
方法を考える
 - ・実践できる計画づくり
- 数値化できない業務の目標設定方法は何か？
- 目標の達成管理（管理者向け）
 - ・目標達成管理をどのようにしていくか
～運用事例



生産・技術

◇ 研修申込時の注意点

岡山県内企業限定の研修です。(学生の申込はできません)

この研修は国からの『緊急雇用創出事業臨時特例交付金』を財源として造成した『岡山県緊急雇用創出事業臨時特例基金』を活用する研修です。

県内中小企業様が利益を捻出し、一時金を含む賃金の上昇、定着率の向上、正社員化、従業員の処遇改善を図るために、経営改善、強化及び人材育成を行うことを目的としています。

従って、受講申込み時に、本研修受講により、どのような処遇改善に取り組まれるか、書面で提出いただいた内容を取りまとめて公表するほか、処遇改善結果については平成27年3月にアンケートにより確認します。

※『処遇改善計画書』は、岡山県産業振興財団 HP からダウンロードして、記入後ご提出ください。
http://www.optic.or.jp/okayama-ssn/event_detail/index/673.html

◇ おすすめコースのご案内

A コース 競争社会を勝ち抜くための 経営者8日間コース (対象：経営者・後継者・経営幹部) 受講金額 34,560円

			講座コード
1	10/21(火)	経営戦略の立て方と作り方研修	A002
2	10/31(金)	強い企業作りのための4つのポイント	A003
3	11/17(月)	これからの人事制度のあり方	A004
4	12/ 8(月)～12/ 9(火)	財務分析研修	A001
5	1/15(木)	CSR(企業の社会的責任)及びリスクマネジメント	C001
6	1/19(月)	就業規則の見直しと整備のポイント	C002
7	2/ 9(月)	「セクハラ」「パワハラ」防止策、メンタルヘルス対策	C003

B コース すべてをまかせられる工場長育成9日間コース (対象者：工場長・工場長候補・経営幹部) 受講金額 38,880円

1	10/21(火)	経営戦略の立て方と作り方研修	A002
2	1/15(木)	CSR(企業の社会的責任)及びリスクマネジメント	C001
3	2/ 9(月)	「セクハラ」「パワハラ」防止策、メンタルヘルス対策	C003
4	1/13(火)～1/14(水) 2/19(木)～2/20(金) 3/ 4(水)～3/ 5(木)	☆工場長経営に求められる役割 工場長育成成熟「生産管理マネジメント研修」	E002

C コース 仕事とり方教えます！営業マン5日間コース (対象：経営者・営業職) 受講金額 21,600円

1	10/16(木)	仕事の教え方スキルアップ研修	B005
2	11/10(月)	営業戦略策定基本講座	D001
3	11/11(火)	交渉力強化	D002
4	12/10(水)～12/11(木)	新規顧客開拓の進め方	D003

D コース 現場管理の7つを伝授 製造管理者9日間コース (対象：製造管理者) 受講金額 38,880円

1	10/ 7(火)	職場の安全衛生	E007
2	10/16(木)	仕事の教え方スキルアップ研修	B005
3	12/ 2(火)～12/ 3(水)	製造原価管理	E003
4	1/20(火)～1/21(水)	現場強化ポイント、観察力、チームづくり研修	E005
5	2/ 9(月)	「セクハラ」「パワハラ」防止策、メンタルヘルス対策	C003
6	2/25(水)	5S定着化研修	E009
7	2/26(木)	ヒューマンエラー防止	E010

E コース 製造リーダースキルアップ9日間コース (対象：製造リーダー・係長クラス) 受講金額 38,880円

1	10/ 7(火)	職場の安全衛生	E007
2	11/ 5(水)～11/ 6(木)	生産管理基礎研修	E001
3	1/20(火)～1/21(水)	現場強化ポイント、観察力、チームづくり研修	E005
4	2/ 3(火)	5S入門研修	E008
5	2/ 4(水)～2/ 5(木)	品質管理基礎研修	E006
6	3/ 2(月)	製造管理指標と目標設定のありかた	E013

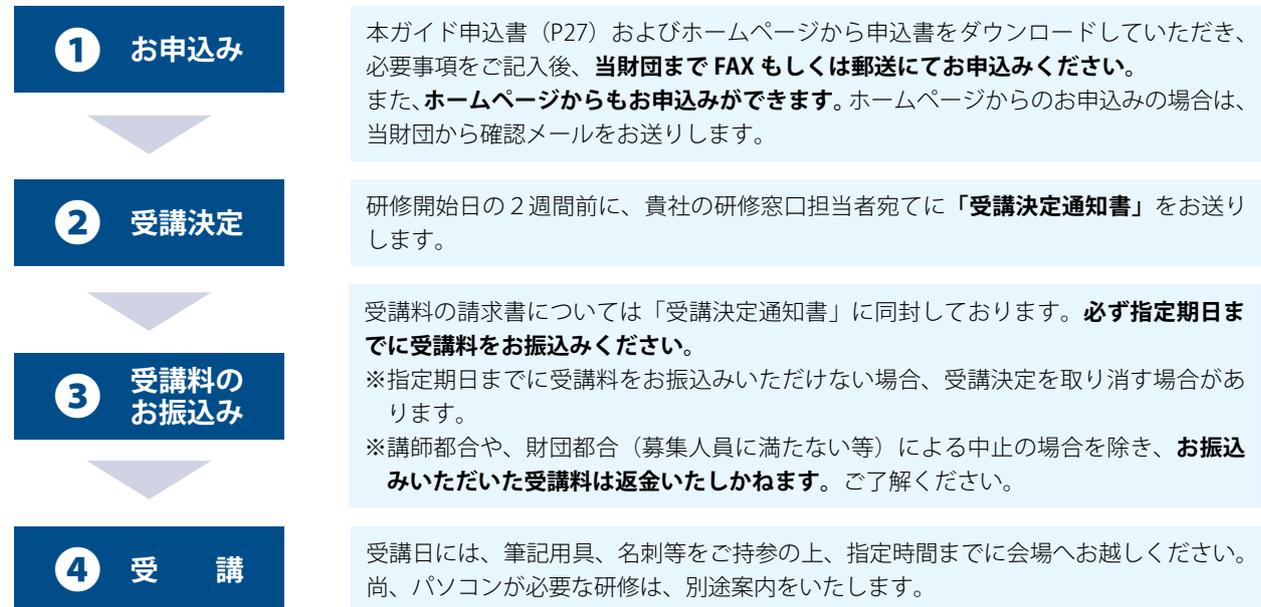
※研修の組合せについては、企画担当の大橋までご相談ください。

お申し込み方法およびよくあるご質問

■受講対象企業

岡山県内企業および県内事業所にお勤めの経営者および従業員の方

■お申し込みから受講までの流れ



■お申し込みにあたっての注意点

※お電話によるお申し込みはできませんので、**FAX・郵送・ホームページ**の中からお願いします。

※お申し込みは先着順とさせていただきます。お申し込みが定員を超える場合はキャンセル待ちとなる場合がございますので、お早めにお申し込みください。

よくあるご質問

Q1. 岡山県外で働いている人は受講できますか？

A. 本社が岡山県内で、本社において処遇改善の取り組みが可能であれば受講可能です。

Q2. 本社は他県で、工場・支店・営業所が岡山の場合は受講できますか？

A. 岡山県内の工場・支店・営業所において、処遇改善の取り組みが可能であれば受講可能です。

Q3. 振込み後のキャンセルはできますか？

A. 振込み後のキャンセルは受け付けておりませんが、代理の受講は可能です。

代理の受講をされる場合は、お早めにお電話にてご連絡ください。

TEL086-286-9626（大橋・横山まで）

Q4. 開催場所のテクノサポート岡山には駐車場がありますか？

A. 無料の駐車場がございます。

Q5. 録音、撮影はできますか？

A. すべてお断りしております。

Q6. 昼食代は受講料に含まれていますか？

A. 含まれておりませんので、各自でご用意ください。なお施設内に利用可能なレストランがございます。

Q7. 宿泊施設はありますか？

A. ありませんので、必要な方は各自でご用意ください。



〒701-1221 岡山市北区芳賀 5301 (テクノサポート岡山)

TEL 086-286-9626 FAX 086-286-9627

【受付時間】 8:30 ~ 17:15 (土・日・祝日を除く)

✉ manabi@optic.or.jp

<http://www.optic.or.jp>

● バスでお越しの場合

 岡山駅発芳賀佐山団地・リサーチパーク線 (中鉄バス) で約 40 分
岡山駅バスターミナル 10 番乗り場 → 工業技術センター下車

● 車でお越しの場合

 岡山駅から約 25 分 岡山 IC から約 7 分 岡山空港から約 10 分

 無料駐車場完備

人と企業を大切に！ 頑張る中小企業の応援団

公益財団法人
岡山県産業振興財団