

戦略立案及び実践する計画づくりへの展開方法を学ぶ

B101

経営戦略の立て方と進め方研修

2日間
コース

【対象者】 経営者～経営幹部

- ▶ 日 程 平成28年 7月7日(木)～7月8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 15,660円 (参考著書代含む)
(税込)

おすすめ
コース

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日目

- 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

内容・カリキュラム 2日目

- 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

B102

必見！社員のやる気を引き出す

これからの人事制度のあり方

2日間
コース

【対象者】 経営者～経営幹部

- ▶ 日 程 平成28年 9月27日(火)～9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 15,660円 (参考著書代含む)
(税込)

おすすめ
コース

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 1日目

- 1 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
- 2 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

内容・カリキュラム 2日目

- 3 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
- 4 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
- 5 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

B103

工場管理者がとるべき具体的方策を学ぶ！

工場長・工場管理者の役割と実務研修

1日間
コース

【対象者】 工場長～工場管理者

- ▶ 日 程 平成28年 **10月12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 **6,480円**
(税込)



研修のねらい

経営環境の激変する中で、工場が直面する課題を解決し、強い工場を実現するために強い工場を実現するために工場管理者がとるべき具体的方策を学びます。

内容・カリキュラム

1. 環境変化をふまえ対応方向を見極める役割
2. 他社にない製品・技術を開発し続ける役割
3. 全社的信頼性追求により「経営品質力」を高める役割
4. マーケットイン指向で「納期」を短縮する役割
5. 「理想原価→最適コスト」を実現し高付加価値を確保する役割
6. 成果がみるみるわかる評価システムを確立する役割
7. 強力な問題解決力・リーダーシップで強い工場を実現する役割

ビジネスのツールとしての会計を身に付けよう！

B104

やさしい会計入門講座

2日間
コース

【対象者】 若手会計担当者

- ▶ 日 程 平成28年 **10月13日(木)~10月14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 **12,960円**
(税込)



研修のねらい

皆さんは「会計が分からなくても特に仕事で困らない」「会計は経理や税理士の人に任せているので自分には関係ない」と思っていないでしょうか？本当にそうなのでしょうか？実は、環境変化の激しい時代の今こそ会計的視点を持つことが職業人としてのスキルアップの鍵ともいえるのです。なぜなら会計こそが、数値で会社の実態を表してくれるビジネスツールであるからです。本講座では、「そもそもなぜ決算書が必要なのか」「企業の活動がどのように数値化されて決算書になっていくのか」、「決算書のどこを見れば企業が理解できるのか」について学習し、「仕事に役立つ会計的視点」を持つポイントを知ることを目指します。今まで関心は持ちながらも学ぶ機会がなかった方は、どなたでも歓迎です。わかりやすい言葉で説明する腑に落ちる研修です。

内容・カリキュラム 1日目

1 そもそも会計とは？

そもそも会社とは何か、会計とは何か、についてお話しします。さらに財務会計にはどのような法律が関係しているのか理解し、社会における会計の役割について理解していただきます。

- ・そもそも会社という仕組みとは？
- ・そもそも会計はなぜ必要なのか？

2 複式簿記を完全に理解する

複式簿記を理解することは会計を理解する第一歩です。簿記3級、2級を数カ月勉強するやり方もありますが、複式簿記の仕組みを論理的に短時間で理解することで財務諸表がどのように作成されるのかがわかってきます。

- ・複式簿記の原理を貸借対照表から理解する
- ・簿記一巡の手続きを学ぶ

内容・カリキュラム 2日目

3 知っておきたい現在の会計のルール

現在の会計は発生主義に基づいていますが、その説明を読んでもピンとこないと思います。まずはビジネスの現場を理解することで、発生主義について“腑に落ちて”いただきます。さらに売上原価をどう確定するのか、減価償却とは何か、引当金とは何か、など、どうしても理解しておきたい項目について分かりやすく解説します。

- ・発生主義会計とは何か？
- ・実現主義とは何か？
- ・売上原価の算定、引当金、減価償却

4 3つの会社の比較

企業活動のポイントを押さえるためには、財務諸表の分析方法を知ることが早道です。3つの異なる業種の会社の財務諸表を分析することで、数値がその会社の姿をどのように伝えているのか理解します。

- ・財務分析とは？
- ・収益性分析と安全性分析
- ・業種の異なる会社を分析してみよう

自社の財務分析を行い、問題点を検討！

B105

財務分析研修

2日間
コース

【対象者】 経営者～幹部社員、財務責任者

- ▶ 日 程 平成28年 **11月7日**(月)～**11月8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 **12,960円**
(税込)



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。

B106

見える経営を目指す！

「見える経営の進め方」マネジメント講座

1日間
コース

【対象者】 経営者～経営幹部

- ▶ 日 程 平成28年 **12月1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 **6,480円**
(税込)



研修のねらい

「見える化」するための術はやさしいですが「誰が見たいのか」の役割・責任と「何に見えるようにするか」の目的・課題が重要です。そして、あるべき姿と比較すると問題が見えるようになり、問題の半分は解決するのです。人の潜在能力を引き出す「見える化」の真髄に迫ります。

内容・カリキュラム

- | | |
|---|---|
| 1 見えるようにすれば気がつく
—誰が、何を見たいのかから入る— | 7 あるべき姿を描くには
—インプット資源をすべてアウトプットに繋げる— |
| 2 正しく見えるようにする
—なぜ改善効果が経理数字にむすびつかないのか— | 8 問題の核心を見えるようにする
—問題が絞り込まれるように分析する— |
| 3 人別に見えるようにする
—誰が見るかによって出す情報が違う— | 9 間接業務を見えるようにする
—間接業務はインプットよりアウトプットが大切— |
| 4 何に見えるようにするか
—あなたの仕事の目的は、それを数字にすると— | 10 技術を見えるようにする
—体から技能を引き離すと技術が見える— |
| 5 タイミングよく見えるようにする
—いつ見たいのか、事前に見えるようにする— | 11 アクションに繋がる見える化をする
—やさしいことから完璧に実施する— |
| 6 理想と比べると見えるようになる
—目標は意思であり、目指すは理想である— | |

win-winの関係を作る交渉の極意

C101

交渉力強化研修

1日間
コース

【対象者】 営業管理者・管理者候補・営業担当

- ▶ 日 程 平成28年 9 月 1 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 6,480円
(税込)



研修のねらい

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。

本研修では、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、真の交渉力が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

営業のパワーアップを目指そう！

C102

提案営業力研修

2日間
コース

【対象者】 営業職

- ▶ 日 程 平成28年 9月6日(火)～9月7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 12,960円
(税込)



研修のねらい

多くの企業が営業強化に取り組んでいます。その基本になるのが「提案力の強化」です。新規開拓にせよ、新商品拡販にせよ、顧客にメリットのある提案がなければ先に進めないからです。本研修では提案営業力の全体像や個別スキル等を基本から解説します。

概 要

- ◎ 提案営業とは、特殊な方法や才能が必要とされるものではありません。むしろ、ベーシックな考え方やスキルを組み合わせて、日々の営業に組み込んでいくことにポイントがあります。
- ◎ 中小企業の営業現場に精通した講師が、実例を交えつつ、明日から使える実践的な考え方・スキルを解説します。

内容・カリキュラム 1日目

1 提案営業とは何だろうか

- ・提案営業に関する誤解
- ・提案営業で最も大切なこととは
- ・提案営業の成功例

2 提案営業の全体像

- ・小手先のテクニックでは成果は出ない
- ・提案営業で持つべき基本発想
- ・営業のサイクル全体を提案型に切り替えよう

3 提案営業の基本スキル1 考える力

- ・お客様の立場に立つとはどういうことか
- ・提案の糸口を探り出すための問題解決思考
- ・お客様を理解するための思考法
- ・仮説構築力で差をつける
- ・提案のコンセプトをまとめるには

内容・カリキュラム 2日目

4 提案営業の基本スキル2 聞き出す力

- ・お客様の競争環境を理解するために
- ・お客様の困りごとを引き出すヒアリング力

5 提案営業の基本スキル3 伝える力

- ・わかりやすい提案とは何か
- ・納得してもらうためのポイントとは
- ・理解しやすいストーリーを練ろう

6 提案営業を根付かせるには

- ・日常の営業活動に提案活動を定着させるためのポイントとは

7 提案営業の実践手法を考えよう

- ・【ケーススタディ】

基本を知れば誰でもできる

C101

企画書作成基本講座

1日間
コース

【対象者】 企画書作成スキルを高めたい方

- ▶ 日 程 平成28年 **11月15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 **6,480円**
(税込)

研修のねらい

多くの企業が、企画提案を成功させるべく努力を重ねています。しかし、残念ながら成功例は多くありません。原因の一つは、良い技術やアイデアがあっても、それを伝えることに不慣れな点です。本研修では、企画書づくりの基本と手順をコンパクトにお伝えします。

概 要

- ◎ 企画提案の基本や、押さえておくべきポイントなどについて、中小企業の成功事例/失敗事例の紹介を交えながらわかりやすく解説します。
- ◎ 企画書をまとめていく手順を、知識やノウハウと共に解説します。

内容 ・ カリキュラム

1 企画とは何だろうか

- ・企画とは何だろうか
- ・企画をつくるのに苦労するのはなぜか
- ・企画提案で最も大切なポイントとは

2 企画の構想を練ろう

- ・企画の中身をつくり出す問題解決力と論理的思考力
- ・相手のニーズをつかまえる方法

3 企画書をまとめる手順

- ・調査・分析の方法
- ・構成/ストーリーを考えよう

4 企画書づくりの実践

- ・【ケーススタディ】

D101

品質管理の考え、改善手法の基本を学び、実践方法を考える

入門編！

「品質管理の基本マスター研修」

2日間
コース

【対象者】 品質管理者、若手社員

- ▶ 日 程 平成28年 **10月25日(火)～10月26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 **12,960円**
(税込)

研修のねらい

QCストーリー（テーマ選定、現状把握、目標設定、要因解析、対策立案・実施、効果確認、標準化）に沿ってQC7つ道具を使い、職場や生産現場における問題をリーダーとなって推進する方法を、演習しながら学びます。

概 要

- ◎ QC的な問題解決の手順を学ぶ
- ◎ QC7つ道具の基本を学ぶ
- ◎ 問題解決の実際の進め方を体験する

内容・カリキュラム 1日目

1 品質管理とは

- ・品質管理の考え方
- ・品質管理と品質保証
- ・品質管理の評価

2 QCストーリーのステップ

- ・テーマ選定
- ・現状把握
- ・目標の設定
- ・要因の解析
- ・対策の立案・実施
- ・効果の確認
- ・標準化と管理の定着

内容・カリキュラム 2日目

3 現場で使えるQC7つ道具

- ・チェックシート
- ・グラフ
- ・パレート図
- ・特性要因図
- ・ヒストグラム
- ・管理図
- ・散布図

4 問題解決の実際の進め方

- ・チームにおける効果的なコミュニケーション
ロジカルに聞き理解する
理解したことを表現し共有化する
チームを方向づける
- ・問題を認識する
- ・問題解決の手順に沿って実践する
ディスカッションの進め方
見える化の実際

5. まとめ

D102

基本となる標準類を整備し「品質を現場でつくりこむ」

QC工程表、作業標準書の あり方・作り方講座

1日間
コース

【対象者】 品質管理者、製造管理者

- ▶ 日 程 平成28年 **11月11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 **6,480円**
(税込)

研修のねらい

「品質を工程で作り込む」ためQC工程表、作業標準類は極めて重要です。品質を作りこむ関係の方々が、その重要性・目的・作成の仕方・活用の仕方等を理解し、真に現場で運用することによって、品質の作り込みや品質改善に役立たせます。

概 要

- ◎ 品質管理の基本を理解する
- ◎ QC工程表の目的を理解し、作成・活用のポイントを習得する
- ◎ 作業標準書についてのポイントを習得する
- ◎ 演習により理解度を深める

内容 ・ カリキュラム

1 品質は工程で造りこむ

- ・製造工程はバラツキの世界
- ・発生源対策と流出防止
- ・全数検査か抜き取り検査か
- ・管理の仕組みと手法の理解

2 QC工程表とその作り方

- ・QC工程表の目的と内容
- ・QC工程表を作る為の情報
- ・事例の紹介で作り方の理解

3 作業標準と標準作業について

- ・目的とその意味
- ・事例の紹介で作り方の理解

4 その他手法の紹介

- ・品質標準やQAネットワーク

【対象者】 安全衛生責任者、担当者

- ▶ 日 程 平成28年 9 月 2 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 6,480円
(税込)



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

- | | |
|---|---|
| <p>1 はじめに・・・そもそも安全など存在しない！</p> | <p>5 職場に潜む危険
・職場災害を防ぐには</p> |
| <p>2 安全の考え方
・安全の基本と職場安全で考えること</p> | <p>6 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</p> |
| <p>3 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</p> | <p>7 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</p> |
| <p>4 安全管理の基本
・安全管理の3本柱
・安全衛生管理基準</p> | |

F101①

F101②

現場改善入門編

5S入門研修

1日間
コース

【対象者】 製造系若手社員～監督者

- ▶ 日 程 F101①
平成28年 8月23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 6,480円
(税込)

- F101②
平成28年 11月24日(木)



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

1 5S改善と生産活動の関係

- ・5S改善の必要性と上手な進め方

2 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

3 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

4 5S改善の事例紹介

5 グループ討議

6 本日のまとめと質疑応答

F102

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】 安全衛生責任者、担当者

- ▶ 日 程 平成28年 9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 6,480円
(税込)

おすすめ
コース

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（ケイジエイ）法、連関図、系統図、SHEL（シエル）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

製造現場に直結する原価管理とコストダウンを学ぶ

F103

生産管理基礎研修

2日間
コース

【対象者】 若手社員、新任リーダー

- ▶ 日 程 平成28年 9月20日(火)～9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 12,960円
(税込)

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

改善は企業のエンジン

F104

楽しい改善7ステップ

1日間
コース

【対象者】 安全衛生責任者、担当者

- ▶ 日 程 平成28年 **10月24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 **8,856円** (参考著書代含む)
(税込)



研修のねらい

改善が思うように進まない、改善をしても成果が出ない、改善が長続きしない・・・そんな症状はありませんか。それは改善の正しい進め方やコツが理解できていないのかもしれない。

本研修では「改善とは何か・なぜ改善が重要なのか」「改善の正しい進め方（ステップ）とは」を体得することで改善のコツをつかみ、自然に改善ができるように学習しま

概 要

- ◎改善とは何か、何故必要なのかを考える
- ◎改善7ステップを理解する。
『何・大・楽・試・柔・果・続』
- ◎改善7ステップの上手な使い方をマスターする。

内容・カリキュラム

1 改善とは何か？

- ・改善とは何か考える
- ・なぜ改善が重要なのか考える

2 改善の7ステップとは

- ・改善は、何でもいから手当たりしだい実践すればいいのか
- ・改善のメリットは何か
- ・なぜ改善の正しい進め方が重要なのか
- ・改善の7ステップとは
- ・各ステップを理解する

3 改善7ステップの上手な使い方

- ・7つの改善ステップを自分のものにする
- ・7つの改善ステップで「改善のPDCA」をまわす
(P⇒何・大、D⇒楽・試・柔、C⇒果、A⇒続)
- ・自社の7つの改善ステップ「何大楽試柔果続」事例集を作る
(事例集とは何か、事例集のメリットは何か、どのように、どんな事例集を作ればよいのか)
- ・7つの改善ステップ「何大楽試柔果続」で楽しい改善を実施する

【対象者】 製造リーダー～監督者

- ▶ 日 程 平成28年 **11月1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 **8,856円** (参考著書代含む)
(税込)



研修のねらい

多くの部下・同僚が、日々の生産活動の対応に追われっ放し！そんな時に製造現場リーダーが、少しでもゆとりを持って①将来に向けた改善活動②将来を支える「モノづくり人材育成」を行えば生産性が上がり、より良い職場になるはず。そうならば、製造現場リーダー自身が充実感とやりがいを感じ、組織の活性化にもつながります。

そこで本研修では、「活時活用5原則」を学びながら、製造現場リーダーに求められる時間活用術を習得し、職場で実践できるレベルを目指します。

内容・カリキュラム

1 製造リーダーとは

- ・製造現場リーダーの役割と具体的な仕事
- ・他社の現場リーダーは、どんな仕事をしているのか

2 なぜ製造現場リーダーに時間活用術が必要なのか

- ・時間は限られている・毎日が変化と異常の連続である
- ・改善に終わりはない
- ・1日の時間の使い方次第で、リーダー自身の効率が大きく変わる
- ・リーダーの時間の使い方次第で、現場の生産性は大きく変わる

3 製造現場リーダーに求められる時間活用術とは

- ・IE的視点を常に持つ
- ・お客様の視点に立って行動する
- ・現場をハッピーにする
- ・楽しく仕事をする

4 現場で役立つ活時活用5原則「廃即集活準」

- ・5原則「廃即集活準」とは何か？
- ・なぜ5原則が必要なのか
- ・どうすれば5原則を自分のものにできるのか

5 削減した時間の活かし方『活時間』

- ・ゆとりは大切・活時間の使い方も重要
- ・先を見た仕事をしよう
- ・改善と人材育成に終わりはない
- ・やってみようシートの活用

F106

製造原価管理研修

2日間
コース

【対象者】 開発、製造リーダー

- ▶ 日 程 平成28年 **12月6日**(火)～**12月7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 **12,960円**
(税込)

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的つけどころを身に付ける

内容・カリキュラム 1日目

1 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

2 「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

3 「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

4 コストダウンを実現するV Eとは

- ・V E (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

5 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

F107

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

- ▶ 日 程 平成29年 **1月18日**(水)～**1月19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 **12,960円**
(税込)

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

F108

1の単位の小さな改善！

ムダ取り改善リーダー育成講座

2日間
コース

【対象者】 製造リーダー～監督者

- ▶ 日 程 平成29年 1月26日(木)～1月27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 12,960円
(税込)

おすすめ
コース

研修のねらい

現場のムダ取りを理論的と演習で習得「ムダ取りリーダー」になろう

概 要

- ◎「1」の単位の小さな改善、この累積こそが勝敗を制す
- ◎職場のムダが顕在化し、改善の強力な推進が必要
- ◎改善リーダーがいなければ、改善は進まない

内容・カリキュラム 1日目

- 1 ものづくり情報から学ぶ
・ものづくりの変化を知る
- 2 ムダ取りのための意識改革
・ムダを理解する
・私達でできるムダ取り範囲
- 3 ムダ取りの着眼点
・ムダを見つける目線
- 4 グループディスカッション
「各職場のムダ」顕在化・発表

内容・カリキュラム 2日目

- 5 ムダとり演習
- 6 ムダ取りの層別分類
・改善の手順と順序
・チェックリストの活用
- 7 ムダ取りと「小集団活動」の運営
・グループディスカッション「自社での改善」
・スケジュール化・発表会
8. まとめ

F109

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】 製造リーダー～監督者

- ▶ 日 程 平成29年 2月 3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 6,480円
(税込)



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

製造業に必要な管理指標は何か？

F110

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】 製造リーダー～監督者

- ▶ 日 程 平成29年 2月 9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 6,480円
(税込)

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

1 製造管理指標とは何か？

- ・製造プロセスの基本的な考え方
- ・どのように指標を棚卸するか
- ・指標のマップ作成
- ・指標の優先順位付け

2 目標設定の具体的方法を考える

- ・目標設定のポイント
- ・部門目標の作り方
- ・指標の見かたと作り方

3 わかりやすい進捗管理方法

- ・マイルストーン管理
- ・月次管理方法

4 上手な見える化

- ・見える化のSTEP
- ・グラフの読み方

5 目標達成管理方法

- ・現場管理の基本ノウハウ10か条
- ・着眼

6 有効な改善手法は何か？