

16-05

成果を上げる実践的仕事管理術

プロジェクトマネジメントの技法により段取り力を強化する

この研修では、プロジェクトマネジメントに基づいたプロジェクト管理技術・知識、心得について、演習を交えながら学んでいただき、あらゆる局面で応用の利く仕事の効率的・効果的な進め方(段取り力)と管理手法を習得していただきます。

平成28年 **5月24日(火)~26日(木)**

- ▶ 対象者 : 中小企業の管理者・リーダー、管理者・リーダー候補等
- ▶ 定員 : 35名
- ▶ 受講料 : 28,000円(税込)
- ▶ 研修時間 : 20時間

研修のポイント

1. 仕事の「段取り力」を強化する「プロジェクトマネジメント」の考え方と実践法を理解

2. あらゆる局面で応用の利く仕事の段取り力を養成

3. 目標達成のためのリーダーシップとコミュニケーションを習得し、リーダー力を向上

講師プロフィール(敬称略)

西原 裕(にしはら ゆたか)
株式会社創研 代表取締役

株式会社創研で、企業コンサルタントに従事。2000年から代表取締役。「人づくり・モノづくり・地域づくり」をテーマに人材育成、工場管理、生産現場改善、営業部門、新規創業、地域活性化等、幅広い分野でのコンサルティング、研修講師としても活躍中。

日時	科目	内容
5/24(火) 9:20 ~ 17:20 (途中1H昼休憩)	成果に直結する仕事の進め方	<ul style="list-style-type: none"> □【講義】仕事を取り巻く環境の変化 <ul style="list-style-type: none"> ・モノと情報があふれた成熟社会、5S+3つの仕事の基本 □【講義と個人演習】仕事の現状と問題の図解化 <ul style="list-style-type: none"> ・問題解決のプロセスを理解する □【講義とグループ演習】 <ul style="list-style-type: none"> ・3C分析(経営環境分析)で論点整理、課題設定のプロジェクトの進め方 □【グループ演習】 <ul style="list-style-type: none"> ・「配属先はどこだ!」ゲーム実施、仕事の基本を再確認 □【講義と演習】チームビルディング <ul style="list-style-type: none"> ・行動特性を活かしたチームづくり、「たくらむ」ミーティングの進め方
5/25(水) 9:20 ~ 17:20 (途中1H昼休憩)	プロジェクトマネジメントの基本と実践法	<ul style="list-style-type: none"> □【講義】プロジェクト手順設定 <ul style="list-style-type: none"> ・目的の明確化、環境変化と制約条件、目標・業務プロセス(手段)・成果 □【講義とチーム演習】プロジェクトの手順設定 <ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクトの目的確認、3C分析(経営環境分析)と制約条件 ・チームの目標と業務プロセスの設定 □【チーム演習】 <ul style="list-style-type: none"> ・作業リスト化と工程表作成、事前調査の実施とアライアンス □【チーム演習】「花嫁衣裳は誰が着る?」 <ul style="list-style-type: none"> ・「花嫁衣裳作成」、QDC(品質、納期、コスト) □【発表と討議】 <ul style="list-style-type: none"> ・成果発表とQDC評価、プロジェクト管理の問題を整理
5/26(木) 9:20 ~ 16:20 (途中1H昼休憩)	自社展開の具体策	<ul style="list-style-type: none"> □【個人演習】自社のプロジェクトの手順設定 <ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクトの目的確認、3C分析(経営環境分析)と制約条件 ・チームの目標と業務プロセスの設定 ・チームビルディング、作業リスト化と工程表作成 □【講義と演習】3つの手法で論点を明確に伝える <ul style="list-style-type: none"> ・PREP法、IRAC法、MACS法 ・「たくらむ」プレゼンで納得させる

※ 5月24日(火)の研修終了後に受講者交流会を開催(参加費:2,500円)。受講者の皆様の交流を深めていただきます。

●申込方法

「受講申込書」に必要事項をご記入の上、FAXまたは郵送にて右記あてにお送りください。また、ホームページ<http://www.smrj.go.jp/inst/hiroshima/>からも申し込みできます。 ※お申込みは先着順とさせていただきます。

申込先: 中小企業大学校 広島校
〒733-0834 広島市西区草津新町1-21-5
FAX 082-278-7201

●受講決定と受講料の納入

受入決定後、順次、中小企業大学校広島校から貴社の連絡担当者様あてに「受講決定通知(兼振込依頼書)」などを送付いたします。受講料は記載された指定期日までにお振り込みください。

※振込手数料はご負担ください。

※納入後の受講料は、キャンセルされる場合でも一部又は全額を申し受けますので、予めご了承ください。

●校内宿泊施設のご案内

宿泊施設を併設しておりますので、ご希望の方は受講申込書内の「入寮申込書」にご記入ください。

●費用: 2,300円/泊(税込・朝食サービス) ※入寮時にフロントにて現金でお支払いください。

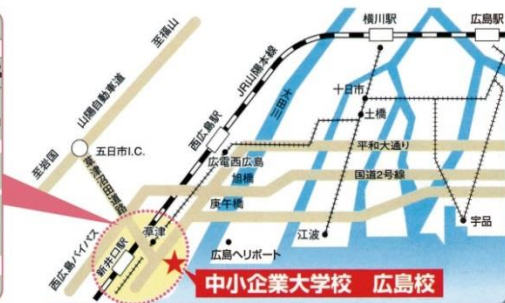
●昼食・夕食については、1,200円程度で校内の食堂をご利用になれます。

●受講者交流会

受講者同士の交流会を開催しますので、是非ご参加ください。 会費: 2,500円(税込) ※研修当日に頂戴いたします。

日時: 平成28年5月24日(火) 講義終了後(PM5時40分頃)から1時間半程度 場所: 広島校内 食堂(立食形式)

●中小企業大学校 広島校への交通アクセス



<JRをご利用の場合>

JR山陽本線「新井口駅」下車 東へ徒歩約30分

<市内電車をご利用の場合>

広島宮島線「草津駅」下車 南東へ徒歩約12分

<市内バスをご利用の場合>

広島バス 25番or50番「草津町」下車 南東へ徒歩約10分

<自家用車をご利用の場合>(駐車場完備 無料(69台))

山陽自動車道 五日市I.C.から商工センター方面、

草津沼田道路経由約15分

◎受講申込書 [No.16-05 成果を上げる実践的工作管理術]

中小企業大学校広島校 宛

申込日 平成 年 月 日

ふりがな				代表者名			
企業名				(役職)			
所在地	〒 —			TEL	()	—	
				FAX	()	—	
業種	E 建設業	F 製造業	H 情報通信業	資本金	千円		
	I 運輸業	J 卸売業	J 小売業	従業員数	人		
	K 金融・保険業	M 飲食業・宿泊業	Q サービス業	創業	(西暦)	年	月
	その他 ()				貴社の事務連絡担当者	Eメール	
取扱品目				今後、当校のメールマガジンをお送りしてほしいですか。 □はい □いいえ			
				所属・役職			
				ふりがな			
				氏名			
この研修をどのようにして知りましたか?		①ダイレクトメール ②県・市等 ③商工団体等 ④他の受講者からの紹介 ⑤大学校のホームページ ⑥その他 ()					

受講者	ふりがな				年齢	歳	性別	男・女
	氏名							
	所属部署				役職	(代表者・役員・管理者・管理者候補等)		

【宿泊希望の方】

入寮申込書

平成 年 月 日 () ~ 月 日 () 朝まで 泊 日 ※宿泊室は全て禁煙となっています。

緊急連絡先(自宅の電話番号等)

() - ()

※宿泊室には、身体の不自由な方のための部屋があります。ご希望の方はその旨ご記入ください。

()

<受講申込における個人情報の保護について>
中小企業基盤整備機構では「個人情報保護法」に基づき、受講者の個人情報の適切な管理に努めてまいります。受講申込書に記載されている内容をもとに、今後皆様と有益と思われる研修のご案内を、郵便・電子メール、FAX等でお送りさせていただきます。また、研修実施に当たり、講師に個人情報を通知する場合がありますが、より効果的な研修にすることを目的に行うものです。「個人情報」につきましてのご質問がございましたら、各本部までお寄せくださいますようお願いいたします。

FAX番号

082-278-7201