

コース名	生産現場力強化シリーズ②生産現場の問題発見力養成講座【虎ノ門開催】		
研修のねらい	<p>生産現場には様々な問題が山積していますが、改善などの問題解決の前には、それが問題だと感じ、気づくことができることが必要不可欠です。そうした「気づく力」は、個人のモノを見る目、マネジメントの成熟度に依存しており、十分な教育がなされているとは言えません。</p> <p>本研修は、生産現場の管理を行う上で、『気づくべきことに気づく力』を養うことを第一目的としています。現場をよく見て、問題を発見できる力、問題の中から課題を明確にできる力、そして改善策を生み出し、実行する力が求められますが、それらの基になるのは、『気づく力』です。</p> <p>また、気づきを改善につなげるためには、周囲を巻き込み、一緒に改善を進めていく『コミュニケーション力』も重要です。本研修では、そうした『コミュニケーション力』を養うことを第二の目的としています。</p> <p>演習を中心に、問題解決の手前の『気づく力』『コミュニケーション力』を養うことで、より自律的に課題解決を目指すことができる人材の育成と生産現場の改善・問題解決へのヒントが得られる研修です。</p>		
研修の特長	<ul style="list-style-type: none"> ・演習を通して、生産の現場の問題解決のシミュレーションができます。 ・問題のある状況で『問題に気づく力』が養われます。 ・改善を進める上で、周囲と相談したり、協力して物事を進める『コミュニケーション力』が養われます。 ・演習中心なので、体験的に学ぶことができます。 		
研修期間	2017年2月14日(火曜)～2017年2月16日(木曜)(3日間)		
受講対象者	生産現場の新任管理者・管理者 生産現場の管理をするためのベーシックな能力を実践的に身につけたい方	定員	20名 受講料 31,000円

月日	時間	科目	講師	内容
2月14日(火曜)	9時40分～10時00分	オリエンテーション	当校職員	
	10時00分～13時00分	生産活動の基本と問題に気づく力		<p>生産現場の問題解決の1つに「改善」があります。改善をするにあたって、まずはその目的は何か？を知り、その目的に照らして、問題は何か？を考えていく必要があります。主として生産現場の問題には「ムダ」が挙げられますが、なぜ「ムダ」が問題なのかを例にあげながら、問題に気づく力の基礎を固めていきます。</p> <p>1) 現場改善の目的は会社の利益向上 2) ムダとは何だろう</p>
	14時00分～18時00分	生産管理演習1(演習)		<p>生産現場における様々な問題状況を疑似体験し、問題を発見するまでのプロセスを体感的に学びます。グループ演習を通し、コミュニケーションを取りながら、問題発見をするため、実践的な学びが得られます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・作業体系の理解 ・要求納期・品質に必要な生産要素の理解
2月15日(水曜)	9時40分～12時40分	ムダ取りの原則と現状分析方法	大塚 泰雄 (株)MEマネジメント サービス 常務取締役	<p>ムダをなくす改善を例にあげながら、現状分析の仕方とムダをなくすための原則を学びます。問題に気づいた時、すぐにやみくもに解決に着手するのではなく、現状を分析し、改善の原則に沿うことで効果的で後戻りしない着実な改善が実現することを学びます。</p> <p>3) ムダをなくすには原則がある 4) 現状の方法を正しくとらえよう</p>
	13時40分～17時40分	生産管理演習2(演習)	橋本大和 (株)MEマネジメント サービス システム事業部長	<p>生産管理演習1で気づいた様々な問題をあぶり出し、改善していくためのアイデアを相互に出し合い、解決策の立案をグループ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・作業内容を3つに区分し目的を理解する ・ムダな作業を改善する
	17時40分～18時40分	ムダ発見のための作業分析と改善		<p>演習での反省や振り返りを行いながら、ムダを発見するポイントや、作業分析のやり方を更に深く学びます。</p> <p>5) ムダ発見のための作業分析と改善</p> <ul style="list-style-type: none"> ・広い見地から改善を考える ・作業分析のやり方 ・アイデア手法で効率的な改善を進める
2月16日(木曜)	9時40分～12時40分	生産管理演習3(演習)		<p>これまで演習と座学講義で学んだ内容を総動員し、再度、同じ演習を行い、改善成果を確認します。また、改善成果を測って見える化し、管理に活かすことも併せて学びます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・あるべき作業形態を作る ・コストダウンの勘所
	13時40分～16時40分	生産現場のムダ改善事例と職場活性化のポイント		<p>生産現場における様々なムダ改善事例を学ぶと共に、改善を効果的に進めるポイントやどのようなコミュニケーションや動機づけのためのかわりが必要かを学びます。</p> <p>6) 生産現場のムダ改善事例と職場活性化のポイント</p> <ul style="list-style-type: none"> ・材料のムダをなくす ・時間のムダをなくす ・現場改善を効果的に進めるポイント ・部下の動機づけとコミュニケーション
	16時40分～16時50分	修了証書授与	当校職員	

※カリキュラムは都合により変更する場合がありますので予めご了承ください。

講師氏名	略歴
<p>大塚 泰雄 (おおつか やすお) (株)MEマネジメント サービス 常務取締役</p>	<p>大手工作機械メーカーに11年勤務。開発・設計、製造、営業技術などを経験し(株)MEマネジメントサービス常務取締役。マネジメントコンサルタント。中央大学アカウンティングスクール兼任講師。 主に企業では、設計・生産技術・購買・製造部門の原価管理システムの立案・構築・実施やVE、IE、購買査定テーブルを活用した、総合的コストダウンを展開し、企業の業績を改革するコンサルティング業務が活動の中心である。その他、公開セミナー、社内教育などの活動も行う。 主な著書には「実践原価企画」「よくわかる金型の原価管理とコストダウン」「見える化でわかる売り値と買い値」「見える化でわかるムダつぶしコストダウン」「トコトンやさしい原価管理の本」などがある</p>
<p>橋本大和 (はしもと やまと) (株)MEマネジメント サービス システム事業部長</p>	<p>イベント企画制作・映像ソフトウェア企画開発・ITコンサルティング企業を経て2009年広告コンサルティング会社を設立。中小企業の販売促進・ブランディング・コンサルティング・セミナー教育などの活動を経て現在(株)MEマネジメントサービスシステム事業部長に就任。同時に東洋美術学校非常勤講師も勤める。主に社内教育ツールの開発やセミナー事業の発展に寄与。主なセミナーとして「リピーターが途切れないHPのデザイン設計と運用」「ブログで伝わるブランディング講座」「3人の専門家による失敗しない企業術」「WEB・DTP活用！ 販促しゃべり場」「個人の強みを発見するセルフブランディング」などがある。</p>

コース別受講申込書

FAX 042-590-2685

★この申込書は当校で受領後、受講者情報右欄の受付状況を記載し、折り返しFAXいたします。必ずご確認ください。

中小企業大学校 東京校長 殿

年 月 日

フリガナ				代表者役職			
会社名				代表者氏名			
所在地	〒	都	道				
		府	県				
TEL				FAX			
業種	F.製造業 J.卸売業 J.小売業 Q.サービス業 E.建設業 H.情報通信業 I.運輸業 M.旅館業 Z.その他 具体的に()	業種分類 (製造業のみ ○印をおつけ ください)	9.食品 10.飲料 11.繊維 12.衣料 13.木材 14.家具 15.紙 16.印刷 17.化学 18.石油 19.プラスチック 20.ゴム 21.皮革製品 22.窯業 23.鉄鋼 24.非鉄金属 25.金属製品 26.一般機械 27.電気機械 28.情報通信機 械 29.電子部品 30.輸送用機械 31.精密機械 32.その他製造業				
主要 取扱品目				資本金	万円	従業員数	人
東京校での 受講実績	ある (経営後継者・経営管理者・工場管理者養成コース・その他) ない			お客様懇談会(中小 機構)の参加実績	ある ない		
研修情報の 入手先	1.ダイレクトメール 2.研修ガイド 3.ホームページ 4.受講者の紹介 5.商工団体等 6.金融機関 7.新聞・雑誌 8.テレビ・ラジオ 9.県市等の機関誌 10.展示会等 11.その他 ()			人材育成計画 作成への関心	ある ない		
フリガナ				部署	担当者 E-mail		
事務連絡 担当者				役職			

受講 コース名			コース No.	No.
------------	--	--	---------	-----

受講者 情報 ①	フリガナ	年齢	性別	部署
	氏名	歳	男・ 女	役職 (役職を 記載の上 該当区分に○) (代表者 役員 管理者 管理者候補等)
	受講者 E-mail			
	【入寮申し込み】必ず受講者本人にご確認をお願いします。該当箇所の○印にチェックを入れてください。			
	入寮する	○	→	入寮日
入寮しない	○		研修開始日	研修終了日
			研修開始日の前日	研修終了日の翌日

受付 状況 ①	受講いただけます 受講決定通知兼振込依 頼書を開講の約1.5ヶ月前 に連絡担当者様へ発送い たします。
	キャンセル待ち 番です キャンセルが発生次第、 ご連絡いたします。

受講者 情報 ②	フリガナ	年齢	性別	部署
	氏名	歳	男・ 女	役職 (役職を 記載の上 該当区分に○) (代表者 役員 管理者 管理者候補等)
	受講者 E-mail			
	【入寮申し込み】必ず受講者本人にご確認をお願いします。該当箇所の○印にチェックを入れてください。			
	入寮する	○	→	入寮日
入寮しない	○		研修開始日	研修終了日
			研修開始日の前日	研修終了日の翌日

受付 状況 ②	受講いただけます 受講決定通知兼振込依 頼書を開講の約1.5ヶ月前 に連絡担当者様へ発送い たします。
	キャンセル待ち 番です キャンセルが発生次第、 ご連絡いたします。

- 1) 太枠内の該当箇所に○印をおつけください。また、入寮希望の有無・入退寮日につきましては、受講予定者本人にご確認をお願いします。
- 2) 入寮された場合の部屋割りについては、受入人数の都合で、ご希望に添えない場合があります。
- 3) より多くの企業の皆様にご受講いただきたいために、原則として1コースあたり1社2名様までのお申し込みとさせていただきます。
(一部コースを除く。詳しくは研修概要をご覧ください。)なお、2名様をこえる場合はキャンセル待ち扱いとなります。
- 4) 次のコースの申込書は別様式ですので、専用パンフレットをご請求下さい。「**経営後継者研修**」「**経営管理者研修**」
- 5) 受付状況がキャンセル待ちの場合、キャンセルが発生しだいご連絡いたします。
受講可能な場合には、「受講決定通知兼振込依頼書」を事務連絡ご担当様へ発送いたします。

個人情報の保護について

個人情報保護法に定義されます個人情報に該当する情報については、中小機構内で実施する事業で使用させていただきます。当該個人情報の第三者(業務委託先を除く)への提供または開示はいたしません。ただし、お客様の同意がある場合および、法令に基づき要請された場合については、当該個人情報を提供できるものといたします。

大学 校 使 用 欄					
------------------------	--	--	--	--	--