

| | | | | |
|---------------|--|-----------|-----|-----------------------|
| コース名 | 顧客からの信頼を高める品質管理の進め方 —QC7つ道具の徹底活用で品質向上、不良率低減！— | | | |
| 研修のねらい | 取引先の求める品質レベルの高度化に対応するためには、出荷検査だけでなく全社的な品質管理の体制構築が必要となります。 本研修では、顧客からの信頼を高め、品質不良による損失を改善するために品質を製造工程で作り込むQC(クオリティコントロール)の考え方とその管理の進め方を学ぶとともに、演習を通じて自社の課題を検討します。 | | | |
| 研修の特長 | <ul style="list-style-type: none"> ・生産現場で品質改善を実践するための品質管理手法を確実に使えるようになります。 ・初めて品質管理担当者にもQC7つ道具による品質管理手法をわかりやすく学べます。 ・不良品を製造しない現場を確立する品質管理について学びます。 ・品質向上で増収増益の実現につながります。 <p>◆関連コースのご案内 No.39「利益向上のためのコストダウンの進め方」2018年7月24日(火)～26日(木)〈3日間〉 No.42「生産性を向上させるリードタイム短縮の進め方」2018年11月27日(火)～29日(木)〈3日間〉</p> | | | |
| 研修期間 | 2018年10月2日(火)～10月4日(木)〈3日間〉 | | | |
| 受講対象者 | 管理者・新任管理者層 ・標準化や品質管理を体系的に学びたい方 ・QC7つ道具を活用した課題解決を学びたい方 ・自社の不良ゼロ化に取り組みたい方 | 定員 | 30名 | 受講料 31,000円 |

| 月日 | 時間 | 科目 | 内容 | 講師 |
|----------|-------------------------------|------------------------|---|---|
| 10月2日(火) | 9時20分～9時40分 | オリエンテーション | | 当校職員 |
| | 9時40分～12時40分 | 製造部門の役割に基づく品質管理の考え方 | 製造部門のそれぞれの機能や位置づけについて概観し、品質管理部門の重要性を解説します。また、事実をもとに現状を把握することや、PDCAを回すなど、品質管理の取り組みのポイントを学びます。さらに、品質管理の意義、考え方とQC7つ道具をはじめとした品質の管理と改善の基本手法について、豊富な事例を交えて学びます。 | 佐藤 直樹 社団法人中部産業連盟 東京本部 経営革新コンサルティング部 次長 上席主任コンサルタント |
| | 13時40分～18時10分 | 不良を減らすための標準化と品質管理の手法 | 標準化をする場合の留意点や、作業標準の事例を示しながら盛り込むべき要素や使い方について解説します。 | |
| 10月3日(水) | 9時20分～12時20分 13時20分～17時50分 | 標準化とQC7つ道具による改善 | 特性要因図、パレート図、ヒストグラム、管理図、散布図、グラフ、チェックシートについて、書き方や使い方について演習を交えて学びます。 ・QCストーリーによる改善活動方針検討 | |
| 10月4日(木) | 9時20分～12時20分 | QC7つ道具を活用した自社課題の検討(演習) | QCストーリーに従い、複数のQC7つ道具を使って問題解決を行うグループ演習を行うことで、実務の問題への対応力を高めます。小集団活動についても学ぶとともに、自社の品質管理課題を解決し、各自の役割・使命および目標を達成するための取組みとして、品質目標の管理と品質上の日常業務管理について検討します。 | 当校職員 |
| | 13時20分～16時20分 | | ・管理・監督者としての自身の役割・使命は？ ・役割・使命を果たすために推進する日常業務管理の道具立てと推進方法を検討する | |
| | 16時20分～16時30分 | 修了証書の授与 | | |

※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。※研修初日の18時20分頃から交流会を開催する予定です。

| 講師氏名 | 略歴 |
|---|---|
| 佐藤 直樹 (さとう なおき) 社団法人中部産業連盟 東京事業部 経営革新コンサルティング部 次長 上席主任コンサルタント | 2002年中産連入職以来、多数の企業でコンサルティング、教育研修に従事。JRCA登録主任審査員(ISO9001:品質マネジメントシステム)。全日本能率連盟認定マネジメント・コンサルタント。専門分野はVM(見える経営・見える管理)活動の推進、品質管理を含むFMS(フレキシブル生産システム)の構築および管理・改善、管理間接業務改革・革新など。著書に「新まるごと工場コストダウン事典(共著)」など。 |

30年度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て、折り返しFAXします。必ずご確認ください。

中小企業大学校 東京校長 あて

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 | | | |
| 主要取扱品目 | | | 資本金 | 万円 | 従業員数 | 人 |
| 業種 <small>該当区分に○印をつけてください</small> | E.製造業 I-1.卸売業 I-2.小売業 R.サービス業 D.建設業 G.情報通信業 H.運輸業 M.旅館業 Z.その他 () | 業種分類 <small>製造業の方は該当区分に○印をつけてください</small> | 9.食品 10.飲料 11.繊維 12.木材 13.家具 14.紙 15.印刷 16.化学 17.石油 18.プラスチック 19.ゴム 20.皮革製品 21.窯業 22.鉄鋼 23.非鉄金属 24.金属製品 25.はん用機械 27.業務用機械 28.電子部品 29.電気機械 30.情報通信機械 31.輸送用機械 32.その他製造業 | | | |
| 研修を知ったきっかけ | 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・テレビ・ラジオ 9.県市等の機関紙 10.展示会等 11.その他() | | | | メールマガジンの送信可否 | 可 ・ 不可 |
| | | | | | 人材育成計画作成への関心 | ある ・ ない |
| 連絡担当者 | フリガナ | | 部署 | | | |
| | 氏名 | | 役職 | 担当者 E-mail | | |

| | | | |
|--------|---------------|------|----------------------------|
| コースNo. | No. 40 | コース名 | 顧客からの信頼を高める品質管理の進め方 |
|--------|---------------|------|----------------------------|

| | | | | | | | | | | | |
|---------------|---|-------------------|------------------------|---------------------------|-----------------------------|--|----|--|-------|---|--|
| 受講者情報① | フリガナ | | 年齢 | | 性別 | | 部署 | | 受付状況① | 受講できます | |
| | 氏名 | | | | 男 女 | | 役職 | | | 「受講決定通知兼振込依頼書」を開講の約1ヶ月前に事務連絡担当者様へ発送します。 | |
| | 受講者 E-mail | | 該当区分に○印をつけてください | | 1.代表者 2.役員 3.管理者 4.管理者候補 | | | | | キャンセル待ち | |
| | 【入寮申し込み】必ず受講者本人にご確認をお願いします。概要する項目に○印をつけてください。 | | | | | | | | | | |
| | 入寮の有無 | → | 入寮日 | 退寮日 | | | | | | | |
| 入寮する 入寮しない | 入寮する場合 | 研修開始日の前日 研修開始日 | ~ 研修終了日 研修終了日の翌日 | 番です キャンセルが発生次第、ご連絡します。 | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---------------|---|-------------------|------------------------|---------------------------|-----------------------------|--|----|--|-------|---|--|
| 受講者情報② | フリガナ | | 年齢 | | 性別 | | 部署 | | 受付状況② | 受講できます | |
| | 氏名 | | | | 男 女 | | 役職 | | | 「受講決定通知兼振込依頼書」を開講の約1ヶ月前に事務連絡担当者様へ発送します。 | |
| | 受講者 E-mail | | 該当区分に○印をつけてください | | 1.代表者 2.役員 3.管理者 4.管理者候補 | | | | | キャンセル待ち | |
| | 【入寮申し込み】必ず受講者本人にご確認をお願いします。概要する項目に○印をつけてください。 | | | | | | | | | | |
| | 入寮の有無 | → | 入寮日 | 退寮日 | | | | | | | |
| 入寮する 入寮しない | 入寮する場合 | 研修開始日の前日 研修開始日 | ~ 研修終了日 研修終了日の翌日 | 番です キャンセルが発生次第、ご連絡します。 | | | | | | | |

- 1) 入寮希望の有無・入退寮日は、受講者本人に確認をお願いします。なお、入寮時の部屋割りをご希望に添えない場合があります。
- 2) より多くの方が受講できるように、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いたします(一部コースを除く)。2名様をこえる場合はキャンセル待ちとなります。ご理解くださいますようお願い申し上げます。
- 3) 「経営後継者研修」「経営管理者研修」の申込書は、別様式です。専用パンフレットをご請求ください。

| | |
|------------|---|
| 個人情報保護について | 個人情報保護法に定義される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します。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します。 |
|------------|---|

大学校使用欄

| |
|--|
| |
|--|