

コース名	<b>管理者のための実践的仕事管理術</b> —チームの生産性を最大限に高めるリーダーを目指す!—			
研修のねらい	管理者は、チームをまとめ業務目標を迅速に成果へとつなげることが求められます。本研修では、これまで見落とされてきた、業務を行う中での、ムリ、ムラ、ムダを捉えなおし、業務目標達成の実効性を高める業務プロセスの管理方法について学び、組織を巻き込んだ活動として定着につなげます。			
研修の特長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・メンバーの仕事の見える化とチームの生産性の高め方を学びます。</li> <li>・日々の仕事を効率化する視点と変え方を実践的に学びます。</li> <li>・プロジェクトの立上げから管理のポイントを身につけます。</li> </ul> <p>◆関連コースのご案内 No.24「チームマネジメント強化講座」2018年10月2日(火)～4日(木)〈3日間〉</p>			
注意事項	・受講前に事前準備が必要になります。(準備物は受講決定後に連絡します。)			
研修期間	2018年11月13日(火)～11月15日(木)〈3日間〉			
受講対象者	管理者・新任管理者層 ・チームの生産性を高めたい方 ・仕事の管理の仕方を見につけたい方 ・プロジェクトマネジメントを学びたい方	定員	30名	受講料 31,000円

月日	時間	科目	内容	講師
11月13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20分	成果に直結する仕事の進め方	仕事の現状と問題点の整理の仕方を学んだ上で、チームでの仕事の進め方のポイントを学びます。	西原 裕 株式会社創研 代表取締役
	13時20分～15時40分		<ul style="list-style-type: none"> <li>・5Sと3つの仕事の基本</li> <li>・仕事の現状と問題の見える化</li> <li>・「配属先はどこだ!」(演習)</li> </ul>	
	15時40分～17時40分		自社の経営資源を有効活用して、目標を達成するための方針の立て方やプロジェクトの立て方・進め方を学びます。	
11月14日(水)	9時20分～12時20分	計画を管理する	<ul style="list-style-type: none"> <li>・戦略・方針の図解化</li> <li>・課題設定とプロジェクトの立上げ</li> <li>・目標と手段、成果の関係</li> <li>・行動特性を考慮した役割分担(演習)</li> <li>—グループをチームに変える—</li> </ul>	
	13時20分～17時20分	時間を管理する	納期遵守で効率的に仕事を進める時間管理の考え方と取り組み方を学びます。	
11月15日(木)	9時20分～11時20分	成果を管理する(演習)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「花嫁衣裳はだれが着る?」(演習)</li> <li>・ガントチャートと納期管理</li> <li>・作業のリスト化と作業時間の指示</li> <li>・Q(品質)・D(納期)・C(コスト)のマネジメント</li> <li>・プロジェクト管理の実践的手法</li> </ul>	
	11時20分～12時20分		学んだ成果を職場で実践していくために、自社のプロジェクトマネジメントを考え、自社演習に取り組みます。	
	13時20分～17時20分		<ul style="list-style-type: none"> <li>・自社戦略・方針の図解化</li> <li>・解決すべき課題の明確化</li> <li>・プロジェクトのゴール設定</li> <li>・ガントチャートの作成</li> <li>・発表とまとめ—相互ディスカッション—</li> </ul>	
	17時20分～17時30分	修了証書の授与		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。※研修初日の17時50分頃から交流会を開催する予定です。

講師氏名	略歴
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年に代表取締役に就任。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活動を行う一方、中小企業大学校をはじめ、各方面で研修講師として活躍中。中小企業診断士。

# 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. 26	コース名	管理者のための実践的仕事管理術
--------	--------	------	-----------------

受講者情報①	フリガナ		年齢		性別		部署		
	氏名				男 女		役職		
	受講者 E-mail		該当区分に○印をつけてください						
	【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						
受付状況①	受講できます								
「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。									
キャンセル待ち									
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		
	氏名				男 女		役職		
	受講者 E-mail		該当区分に○印をつけてください						
	【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						
受付状況②	受講できます								
「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。									
キャンセル待ち									
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

--