２０１９年度　年間事業活動計画Ⅱ

☆講座・セミナー

一般社団法人富山県経営者協会

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
階層別研修	新入社員合同研修 (4日)	職場リーダー基本コース ＜2日間・2回＞ （A 14日・15日） （B 16日・17日）		職場リーダー入門コース ＜2日間・2回＞ （A 9日・10日） （B 11日・12日） 部課長実践講座 ＜2泊3日＞ （18日～20日）		管理職マネジメント研修 ＜12日間＞ (9月9日～20年5月) 新入社員フォローアップ研修 ＜2回＞ （A 25日） （B 26日）	職場リーダー実践コース 【10月開催】 ＜2日間・2回＞ （A 1日・2日） （B 3日・4日） 若手社員実践コース （29日）	管理職基礎コース ＜2日間＞ (6日・7日)			職場リーダー実践コース 【2月開催】 ＜2日間＞ （25日・26日）	若手社員ステップアップコース （10日）
共通（目的別）		仕事の基本 「報連相」セミナー （28日）	好印象を与えるコミュニケーション力向上セミナー （4日） チーム力向上セミナー ＜2日間＞ （25日・26日）	職場のパフォーマンスをあげるハラスメント防止セミナー （23日）	なぜなぜ分析活用セミナー （6日） 女性社員活躍セミナー （21日）	ISO14001内部監査員養成講座 ＜2日間＞ （3日・4日） ISO9001内部監査員養成講座 ＜2日間＞ （11日・12日）	ヒューマンエラー未然防止セミナー （11日） 改善力養成セミナー 【基礎編】 （10日） 会議の生産性を向上するﾋﾞｼﾞﾈｽ･ﾌｧｼﾘﾃｰﾀｰ養成講座 （24日）	ヒューマンエラー対策講座 【実践編】 ＜2日間＞ （12日・13日） 働き方改革を推進する業務仕組み化セミナー （21日）		ＣＳ顧客満足基礎セミナー （21日）		改善レベルアップセミナー【応用編】 （12日）
労務管理	人事･労務管理セミナー 第1回 （19日）		労働法実務講座 第1回 （13日）	人事･労務管理セミナー 第2回 （24日）		労働法実務講座 第2回 （18日）	労務管理実務講座 ＜5日間＞ (10月9日～11月5日)	労働法実務講座 第3回 （20日）			春季労使交渉セミナー 労働法実務講座 第4回 （19日）	
品質管理	品質管理入門講座 【基礎編】 ＜4日間＞ （4月10日～5月9日）	実践しながら学ぶ統計的手法活用講座 ＜15日間＞ (5月23日～11月28日)						変化点管理の考え方進め方セミナー （26日）		品質管理入門講座 【実践編】 ＜4日間＞ (1月16日～2月6日)		
生産管理			ものづくりと現場改善実践セミナー<1泊2日> （11日～12日） ＩＥ手法による生産現場の改善セミナー （25日）				ものづくり女性社員のための改善力向上セミナー （30日）		５Ｓと目で見る管理実践セミナー （12日）			
購買管理											購買管理実践セミナー （20日）	
営業	営業力基礎セミナー ＜2日間＞ (23日・24日)											
経理					経理基礎･管理会計基礎講座 （23日）							

講座・セミナーの開催概要

		講座・セミナー(開催日)	対象者	ねらい・講義内容	講　師	定員(人数)	受講料(円･税込) 会員	受講料(円･税込) 非会員
階層別研修	新入社員	新入社員合同研修 （4月4日<木>） 9：30～16：40	２０１９年度新入社員	「社会人としての基本」と「企業人としての心構え」を学ぶ。 ①学生から社会人へ ②職場のコミュニケーション ③指示・命令の受け方と報告の仕方 ④社会人としてのマナー ⑤職場でのマナー ⑥レポート（参加報告書）作成	(公財)日本生産性本部 主任経営コンサルタント 筒井 健太 (株)コトノハ 代表 廣川 奈美子 社会保険労務士 島崎 裕美子	140	7,200 (新入社員ﾌｫﾛｰｱｯﾌﾟ研修とのｾｯﾄ受講) (12,300)	14,400 (24,600)
		新入社員フォローアップ研修 A日程（9月25日<水>） B日程（9月26日<木>） 9：30～16：30	２０１９年度新入社員	社会人となり職場での仕事も経験し環境にも慣れた約半年を振り返り、受講者同士の対話を通じ悩みを共有しながら自身の課題を探る。その上でビジネスパーソンとしての基礎である「コミュニケーション」や「上手な仕事の進め方」を演習を通じ体得し、意欲をもって働き続ける社員を目指す。	(公財)日本生産性本部 主任経営コンサルタント 筒井　健太	各36	7,200 (新入社員合同研修とのｾｯﾄ受講) (12,300)	14,400 (24,600)
	若手層	若手社員ステップアップコース （20年3月10日<火>） 9：30～16：30	入社３年程度の若手社員 これから後輩を迎える若手社員	「自ら考える社員」となり、組織の一員として「自ら組織に働きかけ、組織の活性化に貢献できる」人材となるための心構え・知識・スキル、さらには後輩を指導するための指導力を養い、「頼りになる若手先輩社員」を目指す。	(公財)日本生産性本部 主任経営コンサルタント 筒井　健太	48	10,300	20,600
		若手社員実践コース （10月29日<火>） 9：30～17：00	入社５年程度の若手社員 （大卒5年目、高卒9年目程度）	言われたまま仕事や答えを求める習慣からの脱却をねらいに、自身で考え論理的に物事を思考することが出来、課題を発見出来る「考え抜く力」と周囲に働きかけコミュニケーションを図り行動を起こす「前に踏み出す力」について講義と演習で学び、若手社員の実践力を高める。	(公財)日本生産性本部 風土改革コンサルタント 石川　　歩	48	10,300	20,600
	中堅層	職場リーダー入門コース　<名称変更> (旧：監督者(係長･主任･班長)基礎コース) A日程（7月9日<火>・10日<水>） B日程（7月11日<木>・12日<金>） <2日間>　9：30～16：30	職場リーダー、リーダー候補者 新任の係長・主任・班長・店長 および昇格候補者 マネジメントの基礎・基本を学びたい方	ＭＴＰ・TWIの手法を応用し、当協会と日産訓が常に時代のニーズを取り入れ共同で作り上げている監督者階層向けセミナー。監督者の「態度能力」向上と「職場の活性化」に力点を置き、上司部下との間で着実に業務を遂行していくためのノウハウ・心構えを、講義・ケーススタディ・GDをバランスよく組み合わせ身につける。	(一社)日本産業訓練協会 ＭＴＰインストラクター 府川　亮一	各48	20,600	41,200
		職場リーダー基本コース A日程（5月14日<火>・15日<水>） B日程（5月16日<木>・17日<金>） <2日間>　9：30～16：30	職場リーダー、リーダー候補者 新任の係長・主任・班長・店長 および昇格候補者 マネジメントの理論・スキルを中心に学びたい方	職場リーダーに求められる「仕事と人のマネジメント」「コミュニケーション」に必要な基礎知識・スキルについて、講義や事例研究による演習等を通じて学ぶ。 ①職場リーダー(中堅社員)の立場と役割 ②業務の管理（業績管理、課題解決、業務プロセス改善、目標設定と成果管理） ③協働（チームビルディング、リーダーシップ、フォロワーシップ）④コミュニケーション（傾聴力、質問力、プレゼンテーション力）　⑤まとめ（決意表明）	(公財)日本生産性本部 主席経営コンサルタント 木下　耕二	各36	20,600	41,200
		職場リーダー実践コース <10月開催> A日程（10月1日<火>・2日<水>） B日程（10月3日<木>・4日<金>） <2日間>　9：30～16：30	職場リーダー実務経験者 係長・主任・班長・店長経験者 課長代理、課長候補者	企業や組織を取り巻く環境の変化を踏まえ、職場リーダー（係長・主任）として必要なリーダーシップとマネジメントの観点から、経営管理・マネジメントの基礎を系統的に学び、実践形式で演習を行い身につける。 ①環境の変化と企業経営 ②マーケティングとイノベーションの変遷 ③職場リーダー（係長・主任）の位置付けと役割 ④マネジメントとＰＤＣＡ ⑤リーダーシップの発揮 ⑥コンプライアンスとメンタルヘルス	(公財)日本生産性本部 主任経営コンサルタント 澤倉　光仁郎	各36	20,600	41,200
		職場リーダー実践コース <2月開催> （20年2月25日<火>・26日<水>） <2日間>　9：30～16：30				36	20,600	41,200
	管理職	管理職基礎コース <2日間> （11月6日<水>・7日<木>） 9：00～17：00	課長、新任の課長 グループマネージャー、次長 営業所長、エリアマネージャー 課長代理、課長候補者	管理職の役割を確認し、組織として実績を上げるノウハウを習得するとともに部下の能力を開発し、最大限に発揮させるための指導のポイントを学ぶ。 さらに、メンバー各自が自分で考えて動けるチームづくりを目指す。 ①管理職の重要性と役割 ②組織目的の実現（業績向上）のマネジメント ③人材育成の基本フレーム ④革新・問題解決	(公財)日本生産性本部 主席経営コンサルタント 中間　弘和	36	30,900	61,800

		講座・セミナー(開催日)	対象者	ねらい・講義内容	講　師	定員(人数)	受講料(円･税込)	
							会員	非会員
階層別研修	経営幹部	部課長実践講座 ＜2泊3日＞ （7月18日＜木＞～20日＜土＞） 9：00（木）～15：00（土）	全業種・全部門の部課長・中堅幹部の方	企業のおかれた状況を正しく把握し、経営目標を達成するため、自らの役割認識に立ち、責任を果たすために必要な問題点の発見・改善方法について、講義とグループディスカッションを通して実践的に学ぶ。 ①問題の発見・解決と方針管理 ②激動の時代に部課長は何をなすべきか ③グループディスカッション ④事例講演「部課長に望むこと」	ＣＳポート(株) 代表取締役社長 町野 利道 Ｍ＆Ｐ研究所 代表 棚邊　一雄	24	82,300	123,500
		管理職マネジメント研修 ＜12日間＞ （9月9日＜月＞～20年5月9日＜土＞） 9：00～17：00（合宿あり）	経営幹部候補者 意欲のある管理者	企業の将来を担う経営幹部として求められる知識を実践につなげ、人間性を高め、部下を育てながら組織の成果を上げることができる人材を育てる。 ①経営を見る目を養う ②コミュニケーションスキル ③マネジメントと組織 ④マーケティングと戦略 ⑤リーダーシップと動機づけ ⑥タイムマネジメント ⑦経理・財務知識 ⑧マイ・キャリア・デザイン ⑨管理レベルを上げるには	(株)フォーワン 代表取締役 中小企業診断士 羽田野　正博	24	144,000	216,000

		講座・セミナー(開催日)	対象者	ねらい・講義内容	講　師	定員(人数)	受講料(円･税込)	
							会員	非会員
職能別研修	共通（目的別）	仕事の基本「報連相」セミナー （5月28日＜火＞） 9：30～16：30	今年度入社の新入社員 入社3年程度の若手社員	報告・連絡・相談をキーワードに、組織の一員として、上司・先輩・同僚と円滑なコミュニケーションをとれる「仕事ができる」社員となるためのポイントを学ぶ。	(株)フォーワン 代表取締役 中小企業診断士 羽田野　正博	36	9,300	18,600
		好印象を与える コミュニケーション力向上セミナー （6月4日＜火＞ 9：30～16：30	より良い関係を築く方法を学びたい方 コミュニケーションに自信がない方 業種を問わず社外の方と接する方 接客に携わる従業員の方	相手の視点に立ったコミュニケーションと信頼関係を築くためのスキルについて、知識と技能を総合的に習得することを目指し、グループワークを交えて学ぶ。 ①好印象を与えることの重要性 ②ホスピタリティとマナー ③プレゼンスを磨く ④コミュニケーションの種類と要素 ⑤相互理解・関係性を深める思いやりスキル ⑥ビジネスシーン におけるコミュニケーション ⑦まとめ	(有)アイル・インターナショナル 日本心理学会認定 心理士 福田　僚子	36	9,300	18,600
		チーム力向上セミナー ＜2日間＞ （6月25日＜火＞・26日＜水＞） 9：30～16：30	入社5年～の若手・中堅社員 職場リーダー・スタッフ チームを取りまとめる立場の方	体験気づき型プログラムを取り入れ、職場を活性化するために必要なリーダーシップとフォロワーシップ、コミュニケーションの重要性を ①グループシェア ②レクチャー ③ビジネスゲーム ④グループワーク ⑤ソーシャル分析 など アクティブな研修手法を用い、自らの体験から学ぶことで頼れるリーダーを育成する。	(公財)日本生産性本部 風土改革コンサルタント 石川　　歩	48	20,600	41,200
		職場のパフォーマンスをあげる　＜新設＞ 「ハラスメント防止」セミナー （7月23日＜火＞） 9：30～16：30	部下・後輩の指導に携わっている方 管理監督者	職場を管理する側もされる側も「ハラスメント」の理解が充分でない現状に起因する様々なロスが発生している。仕事をする上で有益な「ハラスメント」の理解を深め、予防と併せ職場のパフォーマンス向上に繋げる。①ハラスメントとは ②職場の人間関係をより良くするための感情のコントロール③ハラスメントに気づくために④自分の職場のハラスメント防止策を考える。	一般社団法人日本経営協会 寺田　陽子	24	14,400	28,800
		なぜなぜ分析活用セミナー （8月6日＜火＞） 9：00～17：00	品質保証・品質管理・生産現場の管理監督者、リーダー、スタッフ、人材育成担当者の方々 特に中堅・若手社員の方々	再発する品質不具合や業務トラブルに対して、なぜなぜ分析の基礎と実践方法について学ぶことで、不具合是正処理能力を高め、現場力を支えるコア人材づくりをめざす。	(一社)中部産業連盟 コンサルタント 内山　幸二	48	13,400	26,800
		女性社員活躍セミナー （8月21日＜水＞） 9：30～16：30	入社3年～の女性社員	女性中堅社員としての自覚を高めるため、自身の働き方を見直し、女性社員として長く働き続けるキャリア観をデザインし、仕事に対する自己啓発を行なうとともに、職場におけるリーダーシップを発揮するためのコミュニケーションスキルを習得し、実務のキャリア向上を図る。	(株)コトノハ 代表 廣川　奈美子	40	9,300	18,600

		講座・セミナー(開催日)	対象者	ねらい・講義内容	講　師	定員(人数)	受講料(円･税込)	
							会員	非会員
職能別研修	共通(目的別)	ＩＳＯ１４００１内部監査員養成講座 ＜２日間＞ （９月３日＜火＞・４日＜水＞） ９：３０～１８：００	業種を問わず管理・監督者、 スタッフの方 内部監査に携わる方 今後ISO14001を推進される方	実際の内部監査に役立つよう講義とケーススタディを組合せ、自社の「環境マネジメントシステム」を公正かつ客観的に、実情に合った効果的な監査の手順・方法について指導する。	インターテック・サーティフイケーション(株) 研修部 講師 船井　　勲	42	20,600	41,200
		ＩＳＯ９００１内部監査員養成講座 ＜２日間＞ （９月１１日＜水＞・１２日＜木＞） ９：００～１７：００	内部監査員の企業内認定を受けたい方 内部監査員として能力開発を求める方 規格を理解し有効に活用したい方 企業の品質維持向上に役立てたい方	ＩＳＯ９００１：２０１５年版の規格について正しく理解し、内部品質監査の目的、手段について技能向上を図るため、初心者でも十分理解できるよう詳細に解説したうえで、内部監査員及び内部監査を実行する必要な知識とスキルを習得する。	(株)テックス ISOコンサルタント 青山　俊一	48	20,600	41,200
		改善力養成セミナー ～業務改善･基礎編～ （１０月１０日＜木＞） １３：３０～１６：３０	仕事の改善に関わるすべての人 改善推進スタッフの方	「全員参加の改善活動」を「実施→定着化→活性化」させる「最も簡単で、最も効果的な改善ノウハウ」を「多数の具体的な事例」を基に解説。手間をかけず、カネをかけず、知恵を出す改善ノウハウについて短時間集中で学ぶ。	改善コンサルタント 東澤　文二	50	10,300	20,600
		ヒューマンエラー未然防止セミナー （１０月１１日＜金＞） ９：００～１７：００	業種を問わず管理・監督者、 職場リーダー、スタッフの方々	「ヒューマンエラー未然防止」の考え方と方法論を中心に、自分の職場・チームで進める場合の注意点などについてわかりやすく学ぶ。 ①ヒューマンエラーの特性 ②エラープルーフ化の原理（排除・代替化・容易化・異常検出・影響緩和） ③未然防止活動の実践 ④グループ演習・発表 ⑤未然防止活動の組織的推進	中央大学理工学部 経営システム工学科 教授 中條　武史	36	13,400	26,800
		会議の生産性を向上する ビジネス・ファシリテーター養成講座 （１０月２４日＜木＞） ９：３０～１６：３０	会議を主催するビジネスリーダー 会議の生産性向上による働き方改革を目指す担当者	会議におけるファシリテーションの基本スキルとマインドを理解し、自社の会議やプロジェクトの進行役としての役割を果たせるようになる。 「あの人が進行すると、会議がうまく進む」「あの人から対話のスキルを学びたい」そう思われるような人材育成を目指す。	(公財)日本生産性本部 主席経営コンサルタント 寺沢　俊哉	30	13,400	26,800
		ヒューマンエラー対策講座～実践編～ ＜２日間＞ （１１月１２日＜火＞・１３日＜水＞） ９：００～１７：００	業種を問わず管理・監督者、 職場リーダー、スタッフの方々	各々の現場に合った対策を現場担当者が本音で考え、議論し、自らの強い意志を持って対策を決めるためのノウハウをケーススタディを中心に学び、自職場で活かせる対策を考えるきっかけとする。 ①安全管理・品質管理とヒューマンエラー　②ヒューマンエラー分類・防止策	(公財)日本生産性本部 主席経営コンサルタント 矢島　浩明	48	30,900	61,800
		働き方改革を推進する 業務仕組み化セミナー （１１月２１日＜木＞） ９：３０～１６：３０	サービス業で業務の生産性向上や働き方改革を推進する担当者 現場改善改革推進スタッフの方	直面する課題「生産性向上」「残業削減」「採用難」「サービスの品質低下」等の解決策として「業務仕組み化」が不可欠である。業務仕組み化の「理論」と「手法」をケーススタディを通して学び、「業務効率化」「コスト削減と品質向上」「労働環境向上企業の成長の両輪の実現」を図る。	(公財)日本生産性本部 主任経営コンサルタント 鍛治田　良	24	10,300	20,600
		ＣＳ(顧客満足)基礎セミナー （２０年１月２１日＜火＞） ９：３０～１６：３０	開発・設計、生産・品質、営業・販売など各部門の管理監督者 ＣＳ･自律革新型組織に関心のある方	「戦略的ＣＳ」=「顧客価値マーケティング」の基本的な考え方について、業種横断的に学ぶ。さらに「顧客満足・顧客価値」の視点から業務プロセスを見直すとともに、他社との交流を通じて、ＣＳ活動の現状と課題を再認識する。	(株)フォーワン 代表取締役 中小企業診断士 羽田野　正博	24	9,300	18,600
		改善レベルアップセミナー ～業務改善・応用編～ （２０年３月１２日＜木＞） １３：３０～１６：３０	改善のレベルアップを推進する管理職・リーダー 改善推進スタッフの方	改善の量と質を維持しながらレベルを向上させる最も簡単で、最も効果的な改善のノウハウを習得し、「改善エキスパートの育成」による企業体質の強化を目指す。応用編では「より良い改善」に改善を向上させる「連続改善」「複合改善」について事例教材を基に学ぶ。	改善コンサルタント 東澤　文二	50	10,300	20,600

		講座・セミナー(開催日)	対象者	ねらい・講義内容	講　師	定員(人数)	受講料(円･税込)	
							会員	非会員
職能別研修	労務管理	人事･労務管理セミナー(第１回) ダイバーシティマネジメント研修 （4月19日< 金 >） 9：30～16：30	管理職及び人事・労務管理担当者	人手不足が続くなか労働力を確保するためには、高齢者、女性、外国人等の活用が重要になる。多様な人材が持っている能力を最大限に発揮し働きがいを持って活躍できる職場をどのように実現していくかについて理解を深める。	(公財)日本生産性本部 グローバル･マネジメント･コンサルタント 黒田　和光	24	12,300	24,600
		人事･労務管理セミナー(第２回) 賃金制度・人事制度（評価）研修 （7月24日< 水 >） 9：30～16：30	人事・労務管理担当者	「働き方改革」が推進されている今、企業は成長戦略として人事・賃金制度の最適な設計方法や運用構築が必要不可欠と考えられる。本セミナーは、人事・賃金制度の基本理論と機能を習得するとともに、多様な働き方に対応した人事制度や高年齢者雇用等、人事・賃金制度改定等を事例を交えて学ぶ。	(公財)日本生産性本部 経営コンサルタント 浅野　正和	24	12,300	24,600
		労働法実務講座（第１回） （6月13日<木>）13：30～16：00	人事・労務管理担当者	近年、労働紛争に関する訴訟が急増するなか、これまでと異なる解釈の判例が多く出され、労務管理体制の見直しが必要となることが増加している。 本講座では、最新の労働判例の概要、争点、判決、解釈を基に使用者側の留意点、対応すべき実務を学ぶ。	第一協同法律事務所 弁護士　伊藤　昌毅	35	5,100	15,400
		労働法実務講座（第２回） （9月18日<水>）13：30～16：00			第一芙蓉法律事務所 弁護士　木下　潮音	35	5,100	15,400
		労働法実務講座（第３回） （11月20日<水>）13：30～16：00			第一協同法律事務所 弁護士　伊藤　昌毅	35	5,100	15,400
		労働法実務講座（第４回） （20年2月19日<水>）13：30～16：00			第一芙蓉法律事務所 弁護士　木下　潮音	35	5,100	15,400
		労務管理実務講座　5回シリーズ 10月9日(水) 16日(水) 23日(水) 29日(火) 11月5日（火） 13：30～16：00	人事・労務管理担当者	健全な企業活動を阻害するトラブルが起きない労使協調による企業の継続的発展・繁栄に資する労務管理の実務を体系的に学ぶ。 ①企業経営の中での労働法の位置づけ　②労務管理上のトラブル未然防止 ③労働紛争の対応　④労働保険・社会保険の諸問題　⑤改正労働法への対応	泉崎労務コンサルティング 代表 松浦 辰夫 作井法律事務所 弁護士 小股 清香 社会保険労務士 島崎 裕美子	20	30,000	60,000
		春季労使交渉セミナー （20年2月）13：30～15：30	人事・労務管理担当者	労使交渉における経営者の考え方・基本姿勢等、人事労務管理担当者に必須の情報を提供する。	(一社)日本経済団体連合会	30	4,100	12,300
	品質管理	品質管理入門講座　～基礎編～ <4日間> （4月10日<水>～5月9日<木>） 9：00～17：00	初めて品質管理を学ぶ人 (新入社員から現場管理者まで) QC検定3～4級受験レベル	より効果的に改善を進めるために不可欠である「品質管理」の考え方・手法について学ぶ。「品質管理」の基本、問題の発見とその解決に役立つQC７つ道具の使い方を習得する。 ①品質管理とは ②QC的なものの見方・考え方 ③問題解決の手順 ④品質保証と信頼性 ⑤小集団活動 ⑥QC七つ道具ー演習ー ⑦新QC七つ道具	M＆P研究所とやま　所長 竹村　　稔	48	32,900	49,400
		品質管理入門講座　～実践編～ <4日間> (20年1月16日<木>～2月6日<木>) 9：00～17：00	品質管理の基本を習得し、職場での活用を目指す方 職場で品質管理の知識の必要性を感じている方	品質管理の基本に基づき、QC七つ道具を利用しグループディスカッション中心に模擬改善活動を通して、職場での活用方法を学ぶ「参加型プログラム」 ①品質管理概論 ②総合的品質管理(TQM)とは ③QC的ものの見方･考え方 ④QC手法 ⑤問題と課題 ⑥QCサークル活動 ⑦職場の改善活動	Office Q＆M 代表 向川　　博 M＆P研究所とやま 所長 竹村　　稔	24	32,900	49,400
		実践しながら学ぶ統計的手法活用講座 <15日間> （5月23日<木>～11月28日<木>） 9：00～17：00	品質管理･生産技術･開発の担当スタッフ･技術者 品質管理手法で問題解決を図る人	統計的品質管理（SQC）手法を学び、上司とキャッチボールのうえ職場の問題をテーマとして取り上げ、講師のカウンセリングを受けながら、品質管理手法を駆使して問題解決に取り組む。 ①品質管理概論 ②統計入門 ③管理図法 ④検定・推定 ⑤分散分析 ⑥相関・回帰 ⑦抜取検査 ⑧サンプリング ⑨特論 ⑩カウンセリング(4回) ⑪研究発表	品質管理に実績のある県内企業講師	28	99,800	149,700
		変化点管理の考え方・進め方セミナー <新設> （11月26日<火>） 9：30～16：30	製造現場で迅速に異常を発見できる仕組みを造り上げたい方 品質不良やクレームを撲滅したい方	変化点管理は異常を早く見つけ解決する仕組みや考え方で、多様な切り口から変化点を管理し対処することで、品質不良（クレーム）の撲滅や未然防止を図る方法を学ぶ。	(一社)中部産業連盟 執行理事　主席コンサルタント 山崎　康夫	36	14,400	28,800

		講座・セミナー(開催日)	対象者	ねらい・講義内容	講　師	定員(人数)	受講料(円･税込)	
							会員	非会員
職能別研修	生産管理	ものづくりと現場改善実践セミナー ＜1泊2日＞ （6月11日<火>～12日<水>） 9：00～18：30、9：00～16：30	あらゆる企業の生産管理・生産技術・製造部門の管理監督者、職場リーダー	「リーダーとして具備すべき要件」「改善スキル向上のためのPM・IE手法」について実践・教育を行い、自ら問題を発見し、課題に果敢に挑戦するリーダーを養成する。①リーダーとしての役割の再認識 ②現場の問題の見つけ方 ③リーダーの資質について ④発表・講評・まとめ・決意表明	M＆P研究所 代表 棚邊　一雄	24	30,900	61,800
		ＩＥ手法による生産現場の改善セミナー （6月25日<火>） 9：00～17：00	あらゆる企業の管理監督者・リーダー 生産管理部門・生産技術部門などの管理監督者、改善活動推進スタッフ 教育訓練担当者	IE手法である稼働分析・時間分析・動作分析を座学・演習を通じて学び、現場のムダ取り・効率的なものづくりを実践し、現場改善へと導ける力を養う。 ①IEの基礎知識 ②IEの改善アプローチ ③稼動分析、④作業分析 ⑤連合作業分析 ⑥段取り替え改善 ⑦まとめと質疑応答	(株)日本能率協会コンサルティング TPMコンサルタント 場家　　孝	36	13,400	26,800
		ものづくり女性社員のための 改善力向上セミナー （10月30日<水>） 9：30～16：30	ものづくり企業に勤務する女性の方 製造･品質保証･管理･間接部門の女性の方	女性社員の活躍に必要な環境づくり・現場活性化の「仕掛け」や「仕組み」づくりについて、講義と演習・グループ討議を通して習得する。 具体的な事例などを紹介しながら実践での活用方法を習得する。 ①生産活動の基礎知識 ②改善活動の基礎知識 ③改善事例紹介	(株)日本能率協会コンサルティング プロフェッショナルアドバイザー TPMコンサルタント 髙林　るみ子	30	13,400	26,800
		５Ｓと目で見る管理実践セミナー （12月12日<木>） 9：30～16：30	５Ｓの基本を学びたい方 ５Ｓを指導・推進する立場にある方 あらゆる部門管理監督者、リーダー 管理間接部門のスタッフの方	一過性の片付け運動に終わらせないため、ムダをなくす職場の基本である５Ｓの意味や事例、展開の仕方を「目で見る管理」と関連付けて具体的に解説する。 ①企業の5S活動の実態 ②5Sの目的と必要性 ③整理・整頓・清掃・清潔・躾 ④5S活動の進め方 ⑤5Sを定着させるポイント ⑥質疑応答	(株)日本能率協会コンサルティング TPMコンサルタント 金子　裕行	48	13,400	26,800
	購買管理	購買管理実践セミナー （20年2月20日<木>） 9：30～16：30	購買・資材・外注・調達・経営企画部門の管理監督者・スタッフの方	これからの購買実務の方向性とその展開について、「購買部門を最大の利益貢献部門」と位置付け、購買部門強化のためには、何をなすべきか、ワークショップを中心に学ぶ。 ①調達機能 ②調達戦術 ③購買改革の進め方	(公財)日本生産性本部 主席経営コンサルタント 藤本　忠司	30	14,400	28,800
	営業	営業力基礎セミナー ＜2日間＞ （4月23日<火>・24日<水>） (1日目) 9：30～17：00 (2日目) 9：00～16：30	営業経験５年未満の営業パーソン 提案型営業の基礎を学びたい方 提案に悩む営業パーソン	高い課題解決力で実現する提案型営業の基礎と顧客視点でより踏み込んだ提案を実現する心構えを習得し、継続して成長し続ける自律性を喚起する。 ①営業パーソンの使命と役割 ②顧客の購買行動と営業プロセスの関係 ③自社と顧客をつなぐ日々の営業活動 ④ロールプレイング総合演習 ⑤理想の営業パーソン像を実現するために ⑥まとめ	(公財)日本生産性本部 主席経営コンサルタント 小林　定夫	30	20,600	41,200
	経理	経理基礎・管理会計基礎講座 （8月23日<金>） 9：30～16：00	製造業で予算管理を担当される方 製造業で現業・間接部門の管理監督者	経理の基礎を入り口として、管理会計の基本的な考え方を演習などを交え理解する。また、事業管理・工程管理への活用方法を事例を通じて理解し、自社の課題認識、改善活動に生かす。 ①経理の基礎　②財務会計　③管理会計　④ディスカッション	YKK株式会社 財務・経理グループ 柴田　幸夫	40	9,300	18,600

☆オーダーメイド研修

課題克服をねらいとした「オリジナル研修」が企業内でできます。

・講師は、当協会に講師登録されているメンバーから研修テーマに適した講師を人選し、ご紹介します。

・講師決定後、研修の内容、達成目標、講義の進め方、時間、場所などを事前に打ち合わせして決定します。

☆通信教育

(訓) 日本技能教育開発センター（ＪＴＥＸ）と共催し、通信教育プログラムを提供しています。

人材育成を効果的に進めるため、ＯＪＴ、ＯＦＦ－ＪＴと組み合わせてご利用ください。

各講座の受講料は、各企業が同センターの会員となり実施する場合と、同率の割引料金となっています。

改訂履歴

発行日	改訂内容
２０１８年１２月１９日	初版発行
２０１９年　３月　１日	① 若手社員実践コース　開催日の変更　　② 実践しながら学ぶ統計的手法活用講座　開催日数と受講料の変更