



モノと情報の整理整頓！現場の働き方改革を推進 製造現場のリードタイム削減セミナー

今こそ！製造現場の増えすぎたチェックリストや管理表を見直す

研修目的

- (1) 現場最前線の製造リードタイムの削減手法を実践的に学ぶ
- (2) モノと情報の流れのプロセスを短くできる実践手法を身につける
- (3) 自社の問題や改善点を演習の中で具体的に学ぶ

日時 2020年7月7日(火)
9:30~16:30

講師 株式会社創研 代表取締役
西原 裕氏 (中小企業診断士)

会場 京都経済センター (京都市下京区四条通室町東入)
※阪急「烏丸駅」、地下鉄「四条駅」下車すぐ 26番出口直結

受講料 京都商工会議所会員 19,800円税別
一般 29,700円税別



1991年大学卒業後、中小企業診断士を取得。中小企業総合事業団大学校事務局にて3年間の客員研究員、産業能率大学の委嘱講師などを経験。経営企画室室長を経て2000年8月に代表取締役となる。鉄道会社・ホテルチェーン・光学機器メーカーなどの大手企業から地方自治体まで幅広い領域の支援要請が多い。特に、セミナー・研修では、受講者を参画させる「聴き手を巻き込む」手法で、企業・自治体から高い評価を得ている。

1. 製造現場を取り巻く環境の変化

- (1) 顧客ニーズの多様化
- (2) 多品種少量生産短納期で忙しい現場
- (3) 説明責任と管理資料の証拠集めによる忙しい現場

2. 生産管理の基本

- (1) モノと情報の整理整頓
- (2) リードタイム短縮の具体的な考え方
- (3) 今日の研修からいきなり実践できるプロセス改善

3. モノのプロセスの整理整頓 【演習】

- (1) 工程のプロセス分析 (同時に実践)
- (2) ムダ作業の削減 (運搬、仮置き、過剰な確認など)
- (3) 工程プロセス図の改善

4. 生産情報のプロセスの整理整頓 【演習】

- (1) 管理資料のプロセス図 (流れ図) の書き方
- (2) 活用されないチェックシート、管理表の削減法
- (3) 情報の流れを短くするスキル

5. 短時間で現場ミーティングを進めるスキル 【演習】

- (1) 短い時間で効率よく！小集団活動の進手法
- (2) 発言させるミーティング進行のスキル
- (3) 実践演習で学ぶ現場ミーティング

6. 研修の振り返りとこれから行動が変わる目標

- (1) 現場で行動が変わる！具体的な行動計画
- (2) 研修報告書をサクサク書ける極意
- (3) 職場でも実践できる質疑応答

お申込み・お問合せ／京都商工会議所 会員部 研修事業課

webサイトからお申込み下さい。

▶ で

(URL : <http://www.kyo.or.jp/jinzai/>)

※FAXでお申込みされる場合は、本冊子内の「申込用紙」をご利用ください。

ご不明な点等ございましたら下記までお問合せ下さい。

▶ TEL : 075-341-9762

▶ e-mail : jinzai@kyo.or.jp

▶ 所在地 : 〒600-8565 京都市下京区四条通室町東入



お申込み後、セミナー1週間前までに下記口座にお振込み下さい。振込手数料はご負担頂きますようお願い致します。

お振込は申込会社名もしくは受講者名にてお願い致します。

▶ 京都銀行 本店営業部
(普) No.5017759
口座名 : 京都商工会議所
研修口

京商ビジネススクール申込用紙



FAX でのお申込の場合

セミナー名		開催日	月 日
会社名		事業内容	
		TEL	— —
		FAX	— —
所在地	〒	受講料	円 × 名分
		振込日	月 日
申込責任者		所属 (役職名)	
e-mail			※左記 e-mail アドレス宛に 請求書及び受講証を送付致します
受講者名 (ふりがな)	年齢	所属部署名 (役職名)	e-mail
	歳		
	歳		
	歳		
	歳		
	歳		

※本紙は、FAX 専用お申込用紙です。複数の研修をお申込される場合は本紙をコピーしてご利用ください。

※①ご記入頂きました個人情報、本事業の管理・運営のため、本所の各種連絡・情報提供に利用させて頂くほか、講師及び講師所属企業に受講者名簿（企業・団体名、部署名、役職名、氏名、事業内容）として提供する場合がございます。

②本所 又は 報道機関等によって撮影された写真が本所広報物や新聞・テレビ等の媒体及び関連ホームページ等で公開されることがありますので予めご了承ください。

③セミナー中の個人による撮影・録音等は固くお断りいたします。

★下記宛に FAX にてお申込ください



京都商工会議所 会員部 研修事業課 宛

075-341-9795