

業務改善と品質保証 P・D・C・A 講座概要

当研修講座は、日々の業務を使って管理サイクル（PDCA）の理解をしていただく事ができます。すなわち、皆様にとって最も身近で理解しやすい教材を使った研修となります。したがって研修終了後、参加者はP（計画）D（実施）C（確認）A（修正、改善）を当たり前のように行動習慣化できるようになります。

少し具体的に言うと業務スケジュールの立て方、業務の確認、検証の仕方、改善、修正の仕方が即日できるようになるのです。その他、この研修内容は ISO 導入企業や、プライバシーマーク導入企業においては必須スキルです。もちろん現場、工場、営業には欠かせないスキルです。

当研修によって得られる成果

- 管理サイクルの基礎知識の習得
- 改善と標準化が生産性の向上
- 手順書作成のノウハウが身につく
- PDCA が日々の業務に活かされる
- 社内の管理システムができる



講座内容

- 基礎-1：業務改善と標準化
- 基礎-2：業務手順書、マニュアル作成
- 基礎-3：品質担保とその保証
- 基礎-4：演習（ディスカッション）
- 基礎-5：まとめ

事前準備要項

受講人数	8人以上
研修形式	スクール形式/4人チーム編成
準備物	ホワイトボード 赤・黒・青マーカー 模造紙（A1）チーム×5枚 フリー設定のドリンク 筆記用具 オーディオカセット（録音用）

タイムスケジュール例

時間	項目	内容
0:00～0:45	オリエンテーション	管理サイクル（PDCA）基礎
0:45～1:00	休憩	-
1:00～3:00	基礎-1～2	業務改善のポイント
3:00～3:15	休憩	-
3:15～4:45	基礎-3	手順書作成の仕方〔仕様書〕
4:45～5:00	休憩	-
5:00～6:30	基礎-4	演習で確認
6:30～7:00	まとめ	継続的業務改善の仕方
END	-	-

その他・詳細・条件・費用

研修時間	7時間 + 休憩 〔4時間×2日又は7時間+ /日〕
費用	基本研修時間×@18000円 （4人を基本） 追加人数により資料・テキスト代実費 交通費・宿泊費 / 実費分

条件、スケジュールなどでその他ご要望がございましたら2ページ目の要望書にて弊社へお知らせください。



要望書(JNP 宛)

社内研修会実施における要望

年 月 日

企 業 名 :

ご担当者名 : _____

ご連絡先 : TEL _____

FAX _____

E-mail _____

【要望】 年 月 日までにご返答を希望します。

研修・講座名 : 業務改善と品質保証P・D・C・A講座

実施目的および現状抱える課題

.....

対象者または、部署 : _____ 参加人数 : _____ 名

使用資料・参考資料 : 書籍名(_____)

変更、オリジナル化などの要望

【例】時間スケジュールを2日間にして欲しい。東京と大阪の2箇所で行いたい。

.....

その他要望

【例】事前に面談、打合せをしたい。費用についてご相談したい。

.....

上記をご記入の上、FAXにてご連絡ください。FAX.075-341-9900

社内稟議書

社内研修会実施について

年 月 日

起案者: _____ 部

_____ 印

【稟議】 年 月 日までにご決裁をお願いします。

研修・講座名：業務改善と品質保証P・D・C・A講座
 実施理由：以下の研修・講座実施についてご検討の上、ご決裁をお願い申し上げます。

添付書類：研修・講座概要

【決裁】

決裁日： 年 月 日	付記事項
許可 条件付許可 保留 否決	

代表者				

申込書

以下、必要項目をご記入の上 FAX にてお申込ください。
FAX.075-341-9900

企業名	
TEL :	FAX :
E-mail	
住所〒 - :	
お申込ご担当者名 :	
事前面談打合せ： 希望する 希望しない / 面談希望日 年 月 日 時~	

お申込書受理後、条件確認書を送付いたします。
 また、事前にお見積もりが必要な場合は以下ご連絡先までお問い合わせください。

【お申込み・お問い合わせ先】



有限会社 ジェネット・プランニング 担当：原田
 〒600-8216 京都市下京区新町七条下ル東塩小路町 727-5 5-B
 TEL：075-352-5888 E-mail:jnp@j-link.co.jp
 FAX：075-341-9900 U R L：http://www.j-link.co.jp

事前確認事項：記入できる範囲でお知らせください。

当日進行担当者名：_____

受講者人数：_____名 参加者リスト（有・無）

開催希望日時： 年 月 日

開催会場：_____

所在地：_____

交通手段：_____

移動方法：_____

会場準備物 / 事前にご準備可能な物にチェックをお願いします。

マイク または ピンマイク
 ホワイトボード
 プロジェクター
 スクリーン
 OHP
 水差し又はミネラルウォーター 1本 / 2時間
 録音機
 撮影機
 太マーカー 黒()本 赤()本 青()本
 ノートパソコン

研修終了報告書/トレーナー用(見本)

トレーナーから各受講者個別の評価シートを作成し研修・講座終了後ご提出いたします。

研修・講座内容に評価項目・シートデザインの変更が生じる場合がございます。

氏名		チーム名	
ステージ		評価レベル	

【開始前】

項目	評価内容

【開始後・終了時】

項目	評価内容

【総評】

項目	評価内容

上記内容について確認した場合、署名確認を以下にします。

企業コメント記入欄				JNP-2	JNP-1