

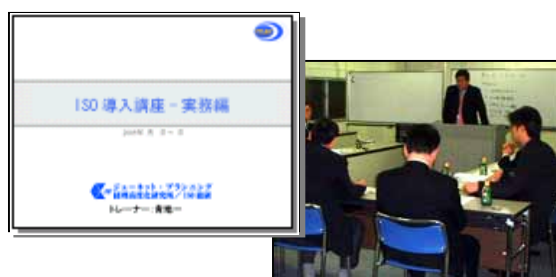
ISO 導入講座-実務編概要

企業の経営体質の強化が出来、継続的改善を社員が主体的に実施する習慣が出来ます、また業務やサービスの提供の仕方が品質第一主義の仕方になります。

経営者へは情報が吸いあがる仕組みが出来、問題や、課題、顧客クレームが自動的に管理者、幹部、経営者に報告される仕組みが出来ます。

当研修によって得られる成果

- 企業の目指す目的の実現ができる
- 経営品質確立 / 社員育成
- 社外的信用：社内関係構築
- 人事評価制度に連動できる
- 品質担保 / 訴訟対応



講座内容

- 導入前会議 / 今後の打合せ (7h)
- 導入スケジュール (6~11ヶ月)
 - ステップ-1：業務改善標準化 / マニュアル化
 - ステップ-2：運用支援
 - ステップ-3：経営品質マニュアル作成
 - ステップ-4：内部監査 / MRの指導：審査立会

事前準備要項

受講人数	全社員 (推進プロジェクトチーム) 相談に応じる
研修形式	スクール形式 / 全社員参加型
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

概 略	6ヶ月~11ヶ月(別途スケジュール作成)
1ヶ月目	準備作業
2ヶ月目~4ヶ月	社内改善 / 業務見直し
5ヶ月目	運用による是正と改善 / 品質担保
6ヶ月目	経営品質マニュアル策定
7ヶ月目~8ヶ月	社内ルールとの整合及び全員の理解 内部監査員の育成 / 立会い指導 マネジメントレビュー指導 / 実践
9ヶ月~11ヶ月	本審査
継続的支援	現場に定着するまで指導

その他・詳細・条件・費用

研修時間	4時間以上7時間まで×12回~22回
診断 / 報告書	事前打合せ：2時間 (事前作業7h)
費用	基本金額 60万円~工数設計にて提示します / 資料・テキスト代含む 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 : ISO導入講座-実務編

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：ISO導入講座-実務編

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