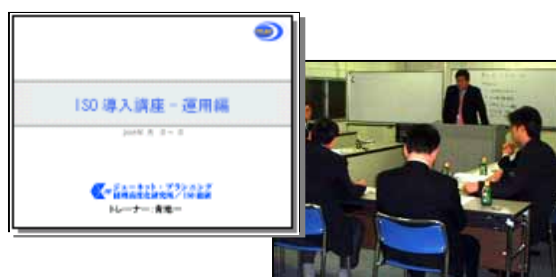


ISO 導入講座-運用編概要

ISO 導入後、運用が出来ない、かたち上は記録が残されているが、改善が進まない、社員が主体的に動かない、一部の社員だけで勧めている。このような状況を改善し、当初の目的を実現することが出来る研修会です。また導入時にかたちだけで取り組んだ仕方であった場合の修正もできます。

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

運用推進導会議 / 今後の打合せ (7h)
 導入スケジュール (6~12ヶ月)
 毎月支援スタイル
 隔月支援スタイル
 6ヶ月支援スタイル

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)7時間/日
内部監査立会い支援	準備段階から当日及び是正対策会議
マネジメントレビュー支援	準備段階から当日、レビュー対応〔経営責任者支援〕
エビデンス	記録状況の確認と是正対策
育成支援	ISO推進メンバーの育成支援
概略	6ヶ月~11ヶ月 (別途スケジュール作成)7時間/日
内部監査立会い支援	準備段階から当日及び是正対策会議まで
マネジメントレビュー支援	準備段階から当日、レビュー対応〔経営責任者支援〕

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)

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 : 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 ジェーネット・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