

“大宮” 開催 “中小製造業のための”収益改善セミナー

新セミナー
(生産管理)

1日でわかる 生産管理の 基礎の基礎



※ノウハウ保持のため、同業者の参加はお断りいたします。

【対象部門】 生産管理、購買・外注管理、製造、営業部門の方々

【役 職】 工場長、部長、課長、係長、主任、入社3年生以上の方々

ソーシャル・ディスタンス確保のため、
大宮駅近隣の広い会場(133平米)をご用意しました。
通常78名まで収容できる会場を、定員20名限定で広々と使用します。

このような企業様へ

- ① 仕事が減っているのに納期トラブルが発生している企業様
- ② 急な生産指示や材料手配で、いつもバタバタしている企業様
- ③ 材料や外注品の納期遅れが多発している企業様
- ④ 何が、何個、どこに仕掛かっているのか、一々現場を見に行かないと分からない企業様
- ⑤ 在庫が多く、進捗状況が把握しづらい企業様
- ⑥ 在庫差異(理論在庫と現物在庫との差異)が多く、現場を混乱させている企業様
- ⑦ 体系的に教えられる人材が社内におらず、学びの機会が得られなかった企業様

このセミナーの特徴

- ① 生産管理、工程管理、在庫管理の基本を学ぶことができます。
- ② 10個以上の実習を通じて、受講者が即日実践できるようにカリキュラムしてあります。

受講企業様の声

- 「今後はこういう風に変えていきたい!」とか「うちの会社はこうだったらいいのに!」と気づくことが多く、主体的に考えることができました。専門用語が少なく、具体例をあげて説明してくれて分かりやすかったです。(栃木県 生産管理担当 E氏)
 - セミナーに参加するまで生産管理の定義が曖昧だったのですが、体系化された資料がとても参考になりました。学んだことを参考に、もっと工場の改善に取り組んでいきたいと思いました。(埼玉県 製造係長 Y氏)
 - これまで仕事の忙しさを売上高や数量で考えていましたが、時間で把握することの大切さが良く分かりました。ムリのない生産計画を立てるポイントが理解できました。(群馬県 外注管理担当 E氏)
- その他多数

新型コロナウイルス感染防止対策については、中面をご覧ください。

“製造業のための”収益改善コンサルティング会社
株式会社 西田経営技術士事務所

「生産管理をやれって言われたけど、何からやっていいのかわからない。」

「実は、見よう見まねで生産計画を立てている。」

「あるはずの仕掛り品がない。材料や外注品も入ってきていない。」

「お客様からの、納期督促が鳴りやまない。」

長年、“勘と経験と度胸”に頼ったやり方で生産管理をしてきた企業様のお声です。

生産管理も“技術”です。

しかしながら、多くの工場ではこのことを軽視し、正しい生産管理技術を勉強しないままの作りをしています。これでは、どれだけ注文が舞い込んでも、“すんなり”と作れず、儲からない状態へ陥ります。

生産管理力が弱いと、材料が間に合わないとか、前工程から半製品が届かなかったりすることで、納期トラブルが頻発するようになります。また現場や倉庫が在庫であふれかえり、もの探しなど本来一銭にもならないムダな作業が増加。原価上昇へと発展していきます。

このセミナーは、入社3年生でも理解できるよう、極々基本的な生産管理技術をお教えいたします。

10個以上の実習と豊富な事例を交えながら、懇切丁寧にお教えいたします。

このチャンスをお見逃しなく、今すぐFAXを！

株式会社 西田経営技術士事務所
常務取締役

西田 雄平

セミナーカリキュラム 「1日でわかる生産管理の基礎の基礎」

■セクション① 生産管理と工程管理の違い

課題1：モノ作りは“生産形態”で決まる!!

【実習1】あなたの会社の生産形態は何か？

課題2：生産管理とは？

【実習2】そもそも生産管理業務とは、どのような仕事と思うか？

課題3：工程管理とは

■セクション② 儲けを左右する生産計画

課題4：生産計画の種類を知る

課題5：それぞれの生産計画の役割を腹に落とす

【実習3】貴社の現状はどのようになっているか？

課題6：需要予測、受注予測の進め方

【実習4】貴社の需要予測、受注予測の現状はどうなっているか？

【実習5】あるべき姿に近づけるためには、どのように改善したら良いと思うか？

課題7：生産計画の立て方

【実習6】負荷計画で人員、設備を準備せよ!

【実習7】中量生産に向く「日程計画法」の正しい使い方を体得せよ!

【実習8】少量生産に向く「差し立て法」の正しい使い方を習得する!

課題8：適性なクッションを持つことが肝

■セクション③ 納期遅延をなくす方法

課題9：生産統制とは？

課題10：「現品管理」を侮るな!

課題11：進捗状況を見える化する手法(進捗管理)

【実習9】それぞれの進捗管理のやり方について実習します

問(1)日程計画法の場合

問(2)差し立て法の場合

課題12：残業・休出を減らす方法(余力管理)

【実習10】講師から教わったことを具体的に実行に移すには、どのように進めていくと良いか検討してください

■セクション④ 在庫管理の基礎技術

課題13：まずは、在庫の種類を正しく知る

【実習11】在庫には、いろいろな呼び名があると考えられる在庫名を列記してください

課題14：在庫差異を減らせばバタバタは止まる!

—その方法

【実習12】あなたの会社でも、在庫差異が発生していると思われる原因を列記してください

課題15：先行生産と見込み生産の違いを知る

課題16：見込み手配はやめよ!そのルールを作る

講師紹介



【講師】収益改善コンサルタント：西田雄平(にしだ ゆうへい)

(株)西田経営技術士事務所 常務取締役。2009年法政大学経営学科を卒業後、ミネベアミツミ(株)に入社し購買管理の実務を経験。若干24歳で同社最大の生産拠点であるタイ工場に赴任。現地マネジメントに加え、アジア諸国の経営者にタフな商談や価格交渉を行う。

現在、収益改善コンサルタントとして全国の中小製造業へ『IPP:収益改善プログラム』導入活動中。顧問先の営業利益率をたった3年間で0.1%から3.4%に向上させるなど、利益創出に大きく貢献。官公庁や企業でのセミナー実績も豊富。

〈講師実績〉大手、官公庁……30回(日刊工業新聞社、中小企業大学校、東京商工会議所、ポリテクセンターなど)

自社開催………36回(1日でわかる原価管理の基礎の基礎、

コストダウンリーダー養成学校、収益改善強化塾など)

企業内研修………多数(IPP導入研修会、新入社員研修、もの作りリーダー養成塾など)



新型コロナウイルス感染防止対策 ～お客様の安全・安心のために～



(1) 会場について

① 会場

ソニックシティ 604会議室

② 広さ

約133平米(収容可能人数78名)と、定員20名に対して大きめの部屋を用意。

※政府のガイドラインによると、5,000人以下かつ収容可能人数の50%以下が屋内イベント開催の目安となっています。(2021年1月7日時点)

③ 換気

1) 建物の構造上、窓の開閉はできませんが、1時間に2～3回、外気を取り入れながら自動空調による換気を行います。

2) 1時間に1回の休憩を行い、出入口扉を開放します。

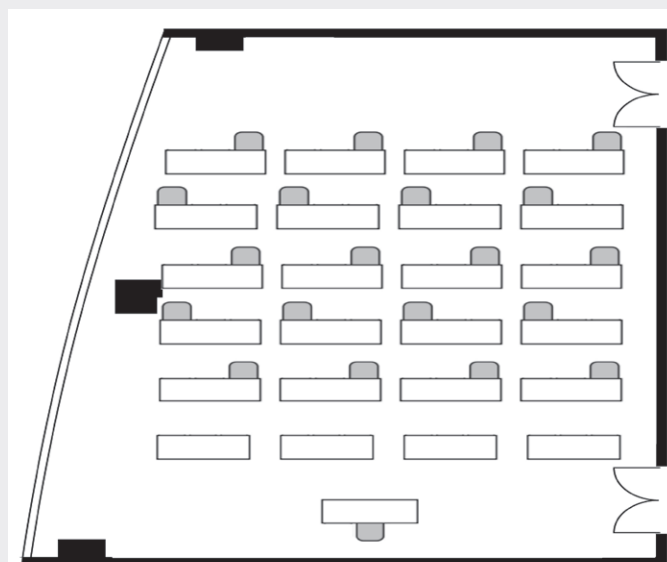
④ 消毒

施設のカギドアノブ・机・いす・電気のスイッチ・内線電話は、セミナーの前に消毒いたします。

⑤ お席の予定レイアウト(満席の場合)

右図の様に、長机に互い違いでご着席いただきます。

<予定のレイアウト図>



(2) 講師について

① マスク着用の上、講義を行います。

② 講師は日頃から三密や会食を避ける等の感染予防を徹底しております。

(3) 受講者様へのお願い

① マスク着用、こまめなうがい手洗い、手指の消毒、外出前の体温測定をお願いします。

② 受付時に体温測定を実施いたします。37.5度以上の方は入室できませんので、ご了承ください。

③ 体調が優れない方のご来場はご遠慮ください。

※ 欠席者には、受講料を返金いたします。

※ 講義中、明らかに体調が悪くないと思われる場合、講師の判断で退室をお願いする場合がございます。

④ エレベータ混雑時は、屋内非常階段の積極的なご利用をお願いします。

⑤ 入退場に時間がかかる等、ご不便をおかけする可能性があります。当日は時間に余裕をもってお越しください。

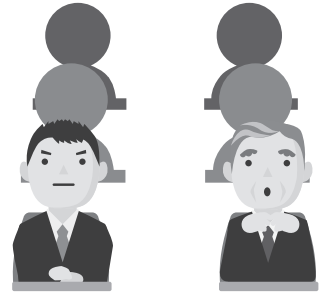
何卒ご理解、ご協力のほど宜しくお願い申し上げます。

実施日時

2021年7月7日(水) 10:00~16:30

参加費用

33,000円 (税込み) / おひとり様



場 所

ソニックシティビル 604会議室
〒330-0854 埼玉県さいたま市大宮区桜木町1-7-5 ソニックシティビル
◆アクセス … JR大宮駅西口から徒歩5分

セミナーのお申込み
代金のお支払い方法

- ① 下記の「申込書」をFAXしてください。
- ② FAX受領後、当社より「セミナー受付完了」のFAXをいたします。
2営業日以内に当社からのFAXが届かない場合、お手数ですがご連絡ください。
- ③ 受付完了後、当社より「受講票」および「請求書」を郵送させていただきます。
- ④ 「請求書」に記載の参加料金を指定口座にお振込みください。
- ⑤ 当日セミナー会場へお越しください。

主 催
お問合せ先

株式会社 西田経営技術士事務所
〒103-0016 東京都中央区日本橋小網町8番2号 BIZMARKS日本橋茅場町1F
TEL 03-6411-1264 FAX 03-6411-1265
http://www.ni-g-j.co.jp E-mail:daihyou@ni-g-j.co.jp
お問い合わせ担当者 業務：西田麻美

これは「1日でわかる生産管理の基礎の基礎」の申込書です。
“原価管理セミナー”とお間違えないようお願いください。

セミナーNo.210707「1日でわかる生産管理の基礎の基礎」セミナー申込書

FAX 03-6411-1265 (24時間受付中!)

2営業日以内に当社からのFAXが届かない場合、お手数ですがご連絡ください。

ふりがな			
会社名			
所在地	<input type="text"/>		
TEL番号			FAX番号
連絡担当者	部署	氏名 (ふりがな)	
メールアドレス			
参加者	役職名	ふりがな 氏名	役職名 氏名
	役職名	ふりがな 氏名	役職名 氏名

※ノウハウ保持のため、同業者・個人の参加はお断りいたします。

※入手した個人情報につきましては、本セミナーの連絡および弊社活動のご案内のみに使用させていただきます。

※当社代表取締役 西田順生は、わが国の「技術士法」によって、「守秘義務」「信用失墜行為の禁止」が課せられていますので、ご安心ください。