

コース番号	205
コース名	ものづくりの仕事のしくみと生産性向上
コースのねらい	製造業の業務の流れと各部門の役割について学び、製造業全体の基本的なしくみを理解するとともに、製造現場での仕事に対する考え方、自身の立場や責任を理解し、業務改善の考え方を習得する。

講義内容	「基本項目」		「主な内容」	訓練時間 (H)
	1	ものづくりの仕事の流れ	<ul style="list-style-type: none"> ものづくりの仕組みと各部門の役割 PDCAサイクルとは (演習) 目で見える管理と改善活動 仕事の優先順位の考え方 	1.5
	2	ものづくり現場の現状と課題	<ul style="list-style-type: none"> ムダ取り改善とは 現状分析と問題解決の考え方 	0.5
			<ul style="list-style-type: none"> 作業分類法と稼働分析 (演習) 工程分析とレイアウト改善 (演習) ラインバランス分析と改善 (演習) 	2.0
3	ものづくりに関する業務改善	<ul style="list-style-type: none"> 改善着眼のための動作経済基本4原則 	0.5	
		<ul style="list-style-type: none"> 改善着眼のためのEGRS (演習) 実践: 模擬ラインの作業改善 (演習) 	1.5	
合計時間				6.0

コース基本情報	
会場	ポリテクセンター福岡(北九州市八幡西区穴生3-5-1)
実施機関	一般社団法人中部産業連盟
申込締切	2022年6月7日
訓練日程	2022年6月21日
訓練時間	9:30～16:30
定員 (名)	20
受講料 (円)	3,300

※訓練時間には昼休憩の60分を含みます。

コース番号	206
コース名	品質管理基本
コースのねらい	品質管理の考え方を理解し、QC7つ道具を使って課題への対処ができる知識と技能を習得する。

講義内容	「基本項目」		「主な内容」	訓練時間 (H)
	1	品質管理の考え方	(1) 品質管理とは 品質とは何か、品質管理の重要性、そのために必要となる3つの考え方（保証の考え方・管理の考え方・統計的な考え方）を解説する。 (2) 品質保証とは (3) 検査とは 品質保証の目的（品質管理との違い含む）とそのための検査の役割、検査の種類及び代表的な検査の方法等について解説する。	1.5
2	QC7つ道具	(1) QC七つ道具と使い方 品質管理を行う上で基本となる、7つの手法の目的とその使い方やデータを取る上での留意点等を解説する。 (2) QC的問題解決の進め方 問題解決への取組み姿勢や問題（テーマ）設定から、要因分析・対策・歯止めまでの問題解決の基本となるステップ（QCストーリー）をQC7つ道具の活用を含めて解説する。	4.5	
			合計時間	6.0

コース基本情報	
会場	ポリテクセンター福岡（北九州市八幡西区穴生3-5-1）
実施機関	パナソニックエレクトリックワークス創研株式会社
申込締切	2022年6月24日
訓練日程	2022年7月8日
訓練時間	9:30～16:30
定員（名）	20
受講料（円）	3,300

※訓練時間には昼休憩の60分を含みます。

コース番号	207
コース名	RPAを活用した業務効率化・コスト削減
コースのねらい	業務の効率化とコスト削減をめざして、RPAの技術概要や活用事例、活用検討にあたってのポイントを理解し、RPAを活用した自社業務の課題解決立案に繋げることができる能力を習得する。

講義内容	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)
		1 業務を自動化するRPA (Robotic Process Automation)	<p>(1) 生産性の向上とRPA RPAは生産性向上を支援するためのツールの一つです。ここでは、そもそも生産性向上とは何なのか、生産性向上に取り組むマクロな視点をお伝えします。 その上で、RPAとは何なのか、その概要とRPA市場の動向について解説します。</p> <p>(2) RPAを導入する前に業務改善の基本 生産性向上の一つの手法として業務改善があります。業務改善の目的とは何なのかについて、その基本を解説します。そして、業務改善を行う上で最も重要な業務の構造(OIP)と業務プロセスに対する考え方について解説します。</p> <p>(3) DXとは何か RPAやクラウドサービスはDX推進という枠組みの中で語られることが多くなっています。そのDXの概念と取り組みレベルについて解説します。</p> <p>(4) RPAの導入事例 RPAは大企業のみならず、中小企業においてもその導入が進んでいます。ここでは、様々な業界で導入されている事例について解説します。</p>
2 RPAを活用した業務効率化とコスト削減策の立案		<p>(1) RPAに触れてみよう【演習あり】 Microsoftが提供している無料で使えるRPAツール「デスクトップ版のPower Automate」を利用して、RPAの基本動作とシナリオの作り方、変数や条件分岐、繰り返し処理などのシステム開発の基礎をグループワークで学習します。</p> <p>(2) 業務改善の重要性と課題解決策の検討順序 RPAはとても便利で誰でも容易に使えるツールです。しかしながら、現在の業務に対してそのままRPA化することはNGです。なぜならば、業務に課題を抱えている状態でRPA化しても、本質的な課題解決にはならないからです。ここでは業務改善を行ってからRPAを導入する重要性について解説します。 また、解決策を検討する際にも「順序」があります。業務改善の4原則であるECRSの法則についても解説します。</p> <p>(3) RPAを活用した業務効率化とコスト削減策の立案【演習あり】 自社でRPAを導入する際、具体的にどのような順序で何を考えたいのかについて、導入の全体像、注意事項、RPA化に適した業務の見つけ方、削減できる業務コストの算出方法等について解説し、自社の課題を題材に演習を行います。</p>	2.0 0.5 1.0
			6.0

コース基本情報	
会場	ポリテクセンター福岡(北九州市八幡西区穴生3-5-1)
実施機関	株式会社パワートレイン
申込締切	2022年6月21日
訓練日程	2022年7月5日
訓練時間	9:30~16:30
定員(名)	20
受講料(円)	3,300

※訓練時間には昼休憩の60分を含みます。

コース番号	208
コース名	業務効率向上のための時間管理
コースのねらい	限られた人員で最大限の成果を上げることによる労働生産性の向上をめざして、客観的に仕事の進め方を分析することで、仕事が進まない原因を取り除き、業務の効率化・スピード化を促進できる仕組みづくりを行うための知識を習得する。

	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (+)
講義内容	1 タイムマネジメント手法	<p>1. 時間管理について考える 【ワーク】仕事の時間管理につき、苦手なことや悩みを共有する</p> <p>2. タイムマネジメントの原則 (1)原則1:「時間」そのものは、現実には管理できない (2)原則2:管理できるのは、仕事や行動 (3)原則3:仕事を管理するとは、考え方や行動を変えること (4)原則4:PDCAサイクルで仕事をすすめる</p> <p>3. 自分のワークスタイルを知る (1)自分の仕事を洗い出す 【ワーク】自分の業務を洗い出し、業務以外の時間につき頻度と所要時間を考える (2)自分のワークスタイルを知る 【ワーク】昨日の時間の使い方を洗い出し、自分のワークスタイルを考える</p>	3.0
	2 時間管理とタスク管理	<p>4. C(CHECK)・A(ACTION)～自分の仕事を検証し改善する (1)仕事・行動は4つに分類できる (2)考える仕事～集中することが鍵 (3)こなす仕事～連続処理が鍵 【ワーク】自分の仕事につき、こなす仕事の想定時間の妥当性を考える (4)完全に拘束されてしまう時間～減らすか移す (5)少しなら自由に使える時間～徹底活用する 【ワーク】自分の仕事の4分類について、分析結果を振り返る (6)組織的視点で自分の仕事かどうかを考える</p> <p>5. P(PLAN)～QCDRを明確にする (1)仕事の目的を明確にする (2)仕事のゴール(QCDR)を明確にする ・Q(品質)、C(コスト)、D(納期)、R(リスク) 【ワーク①】上司からの依頼を引き受ける際のQCDRについて、注意点を書き出す 【ワーク②】ご自身の業務の中から一つ選び、その仕事のQCDRを考える</p> <p>6. P(PLAN)～優先順位を明確にする (1)優先順位をつけることが仕事の成果をあげる (2)優先順位のつけ方 ～比較による図解化 【ワーク】自分の仕事を「緊急度」と「重要度」で整理する (3)優先順位を意識して仕事を進める 【参考】知っておきたい「選択と集中」～パレートの法則より</p> <p>7. D(DO)～仕事のやり方を工夫する (1)できそうな工夫を持ちよる 【ワーク】自分が行っている仕事上の工夫を共有 (2)よくある時間の無駄遣いを減らす</p> <p>8. 目標設定 【ワーク】研修を踏まえ、今までの問題点と今後の改善策を考える</p> <p>補足1. 自分のコストを考える 【ワーク】自分の人件費を求めてみる</p> <p>補足2. トラブルの対処法</p> <p>補足3. コミュニケーションを円滑にし、効率を上げる</p>	3.0
		合計時間	6.0

コース基本情報	
会場	ポリテクセンター福岡(北九州市八幡西区穴生3-5-1)
実施機関	株式会社インソース 九州支社
申込締切	2022年7月26日
開催日程	2022年8月9日
開催時間	9:30～16:30
定員(名)	20
受講料(円)	3,300

※訓練時間には昼休憩の60分を含みます。

コース番号	602		
コース名	後輩指導力の向上と中堅・ベテラン従業員の役割		
コースのねらい	中堅・ベテラン従業員がこれまで培った経験を活かした後輩従業員を指導するためのコーチング法の知識と技能を習得し、職場の課題解決に向けた先導的役割を理解する。		
講義内容	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)
	1 職場の課題	1. 部下指導を考える 部下育成について悩んでいることを共有する	1.0
	2 求められる役割	2. コミュニケーションで部下に「安心」を与える (1) 上司と部下とで異なるコミュニケーションの目的 (2) コミュニケーションに必要な材料を集める (3) コミュニケーションの土壌を作る 3. 部下指導とは何か (1) 「実務能力」を習得させる (2) 「考え方の軸」を確立させる (3) 部下指導は「準備」、「継続」、「計算」 (4) マネージャーに求められるもの (5) 効果的な部下指導のための3つのステップ 「やってみせる」「やらせてみる」「フォローする」 4. 指導方法の使い分け 「ティーチング」と「コーチング」の違いとは	1.0
	3 ティーチングを活用した 指導法	5. 部下指導実践テクニック①～ティーチングのポイント (1) 指示の仕方 (2) 指示の3W1H (3) 指示した内容を確認する (4) 報告させる、相談を受ける 【ワーク】自分自身が上司への報告で気後れしてしまったことを書き出し、どうすれば報告がしやすくなるかグループで考える (5) 不平不満の受け止め方 ～ まずはきちんと聞く	2.0
	4 コーチングを活用した 指導法	6. 部下指導実践テクニック②～コーチングのポイント (1) 「傾聴」のスキルとは 【ワーク】ケースを用いて「聴く練習」をする (2) 「質問」のスキルとは 【ワーク】抱えた問題を聞き出す質問を考える (3) 「承認」のスキルとは① ～ ほめる (4) 「承認」のスキルとは② ～ 叱る 7. ケーススタディ (ケース事例1) わがままな部下の場合 (ケース事例2) 部下が突然辞めたいと言ってきた場合 (ケース事例3) 指示・指導を理解しない場合	2.0
		合計時間	6.0

コース基本情報	
会場	ポリテクセンター福岡(北九州市八幡西区穴生3-5-1)
実施機関	株式会社インソース 九州支社
申込締切	2022年7月25日
訓練日程	2022年8月8日
訓練時間	9:30～16:30
定員 (名)	20
受講料 (円)	3,300

※訓練時間には昼休憩の60分を含みます。