実務セミナー　関連部署にご回覧ください

不良削減、品質改善、トラブル削減のための

超問題解決技法

今まで解決できなかった難題を一気に片付けるテクニックと運用

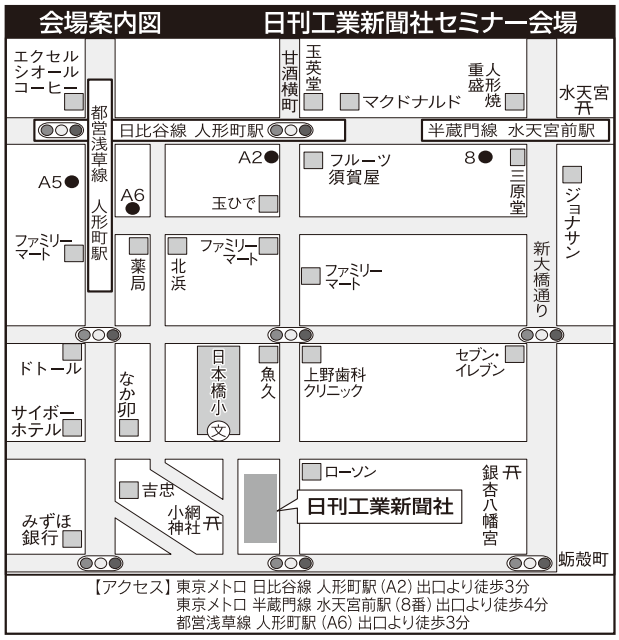
ご希望者には復習メールマガジン（全12回）付き

日時 2018年1月16日（火）10：00～17：00
（9：30受付開始、休憩 12：30～13：30）

主催 日刊工業新聞社

会場 日刊工業新聞社 東京本社 セミナールーム
東京都中央区日本橋小網町 14-1（住生日本橋小網町ビル）

受講料 43,200円（資料含む、消費税込）
＊同時複数人数お申し込みの場合2人目から38,880円



日刊工業新聞社 東京本社 セミナールーム
東京都中央区日本橋小網町14-1（住生日本橋小網町ビル）
【アクセス】
東京メトロ日比谷線『人形町駅』A2出口 徒歩3分、都営浅草線『人形町駅』A6出口 徒歩3分
東京メトロ半蔵門線『水天宮前駅』8番出口 徒歩4分

●申込方法

お申し込みはWeb（http://corp.nikkan.co.jp/seminars/）かFAXまたは郵送にて受け付けております。申込受付後、受講票と請求書をお送りいたします。受講料は銀行振込にて開催の前日までに必ずお支払いください。尚、お支払い済みの受講料はご返金できかねますので、ご了承ください。振込手数料は貴社でご負担ください。

口座名義				
㈱日刊工業新聞社	りそな銀行	東京営業部	当座	656007
	三井住友銀行	神田支店	当座	1023771
	みずほ銀行	九段支店	当座	21049
	三菱東京UFJ銀行	神保町支店	当座	9000445

●申 込 先　日刊工業新聞社 業務局 イベント事業部 技術セミナー係
〒103-8548 東京都中央区日本橋小網町14-1（住生日本橋小網町ビル）
TEL 03（5644）7222　FAX 03（5644）7215
e-mail：j-seminar@media.nikkan.co.jp

受講申込書　1/16 **超問題解決法**　お申し込みは FAX **03-5644-7215**

■受講料：43,200円（資料含む、消費税込）＊同時複数人数お申し込みの場合2人目から38,880円　※振込手数料は貴社にてご負担ください。

会社名		業種	
氏名	フリガナ	部署・役職	TEL
所在地	〒		FAX
	E-mail：	※今後、E-mailによるご案内を希望しない方はチェックをしてください。	□

※お申込み受付後、受講票ならびに請求書をお送りいたします。
※一度お振込みいただいた受講料につきましては、ご返金できかねますのでご了承ください。

No.170336

個人情報の取り扱いについて
ご登録いただいた情報は日刊工業新聞社が細心の注意を払い、展示会・セミナー・サービス等、各種ご案内を送らせていただくことを目的に利用させていただきます。
なお、宛先変更・配信停止をご希望の際は右記までご連絡ください。【ご連絡先】日刊工業サービスセンター　情報事業部　nkmail01@nikkansc.co.jp

開催主旨

「いろいろな努力をしているが、歩留まり、生産性が思うように上がらない」「同じようなトラブル、不良の報告を受ける」「不良やトラブルを解決したいと思っても、忘れたころに再発する」等々の対応に追われていませんか？原因究明作業が曖昧なためこのような事態に陥ります。根本的な原因を捉えなければ不良や歩留まりロスを撲滅し、収益改善に結びつけることは出来ません。一番大切なのは「原因究明の質を高める」ことです。

本セミナーでは、「目前の情報に飛びつく前に、情報をしっかり把握する方法」／「情報を細かく分解してものを見る方法」／「結果オーライでなく、論理的な仮説検証を徹底する」等々……問題発見と解決の技法を、講師がコンサルティング現場での実践で積み上げた「コツ」＝「ノウハウ」でわかりやすく解説します。

講　師

㈱経営技法　代表取締役社長　**鈴木　俊介** 氏

【略歴】1992年慶應義塾大学法学部、2002年Case Western Reserve大学院卒
KPMGビジネスアシュアランスにて業務変革のコンサルティングを経験後、ケプナートリゴージャパンにて国内製造業を対象にしたKT法の現場での応用を中心としたコンサルティングに多数携わる。不良率削減、製品開発力のアップ等プロジェクトを通じ、問題解決の独自手法を構築。
2009年４月㈱経営技法設立。クライアント毎に個別事情に合わせた問題解決ツールの作成と技法の定着を行う。

プログラム

1．製造業における問題解決の現状

⑴既存手法の限界～なぜ伸び悩んでいるのか
⑵組織で取り組む問題解決力向上
～現場まかせ、人まかせで良いのか？

2．難題解決のための原因究明の技法
～思い込みを排除して真の原因を見つける方法

⑴そもそも問題とは何か
～問題を見誤らず正しく定義するには
⑵問題の実態を正しくとらえる
～正確で多角的な視点で現象をとらえる方法
⑶原因想定のテクニックと検証のコツ
⑷原因の分解～堂々巡りしない「なぜなぜ」問答

3．創造的で効果的な対策立案技法

⑴対策立案の分類
～物理的な対策、マネジメント上の対策の違い
⑵仮説検証のプロセス
～試行錯誤をどうマネージするか
⑶ミスをおこさない作業方法、現場環境のつくりかた、最低限知っておくべき考えかたと発想のアプローチ

4．リスク対策の発想法

⑴水平展開による予防対策の充実
⑵リスクの発想法と対策立案のコツ

5．作業・オペレーション情報の詳細の把握と改善

⑴職人芸の可視化
～言葉にできない暗黙知を形式知にかえる
⑵作業タイプ別の可視化方法
⑶共有化と運用での留意事項

6．現場情報収集術

⑴生情報を沢山集めるには
⑵情報収集のチャネルを適切にえらぶ
～誰から何を聞くのか？
⑶情報収集の書類様式の作成のポイント
～短時間で労力なく記入できるフォーマットのつくりかた

7．現場任せにしない、組織的な管理方法

⑴案件一元管理の要諦
⑵上位者のコミットと経営資源配分

8．組織への技法の定着化
～自律的に難題解決に取り組む組織づくり

⑴組織は変えられる
～定着化の成功事例
⑵業務改革の第一歩：役割と行動の定義と認識
⑶事例によるナレッジマネジメント
⑷社内教育をどう充実するか
～問題解決ファシリテイターの役割