

第33期 2020年7月開講

上田商工会議所

ビジネススクールのご案内

初級管理者コース
管理者実践コース
工場生産基礎コース
工場生産現場リーダーコース

主催 上田商工会議所
後援 上田市
(学) 産業能率大学

■開講にあたり

上田商工会議所では、(学)産業能率大学の協力を得て、通信教育に集合研修(スクーリング)を加えた、「上田商工会議所ビジネススクール」を開設しております。通信教育によって基礎知識を学習し、そこで得た知識を実務に活かすヒントを集合研修で習得します。企業の環境変化に対応し、職場の改革や新しい時代のニーズに理解を深め、生産現場の核づくり、マネジメント能力の向上など、変革を実現し得る人材育成に、上田商工会議所ビジネススクールを是非ご活用ください。

■開講要領

- 対象者**：学歴・年齢・性別に関係なく、どなたでも受講することができます。
- 開講日**：2020年7月2日(木)
- 教育機関**：通信教育実施団体である学校法人産業能率大学に委託します。
- 受講方法**：通信教育テキストは、原則として開講式にて受講者へお渡しします。テキストで学習後、レポートを作成し(学)産業能率大学へ送付します。添削されたレポートは、本人宛直接返送されます。
レポートは受講期間内に提出してください。
スクーリング(集合研修)は各コース1回開催されます。
次項のスケジュールを確認のうえ、必ずご参加ください。
- 修了** 通信研修を各科目60点以上でスクーリングに参加された方が修了できます。修了者には上田商工会議所・(学)産業能率大学より、修了証が交付されます。また、成績優秀な方には優秀賞が授与されます。
- 特典**：修了者には、上田商工会議所より奨励金が支給されます。
- 受講料**：全コースとも会員1人当たり 29,000円(非会員 32,000円)消費税込
振込先 八十二銀行上田支店 普通預金 757 上田商工会議所
- 申込方法**：申込書に必要事項をご記入の上、受講料を添えてお申込みください。ホームページからダウンロードできます。メールでもお申込できます。
- 申込締切**：2020年6月12日(金)
※定員(各コース30人)になりしだい締切らせていただきます。
※参加人数によっては開講しない場合がございます。
- 申込先**：上田商工会議所 総務課
〒386-8522 上田市大手1-10-22
TEL 0268-22-4500(代)
FAX 0268-25-5577
E-mail: info@ucci.or.jp

■受講から修了まで

上田商工会議所ビジネススクールは、「通信教育」の受講と「集合教育」への参加がセットとなった研修です。毎月1冊を目安とした通信教育の学習と、各コース1回行われるスクーリング(集合研修)への参加が修了の条件となっています。

◆スケジュール(スクーリングと開講式・閉講式予定)

開講式	7月2日(木)
スクーリング	8月29日(土)、10月3日(土) ※コースにより日程が異なります。以下カリキュラム日程をご参照ください。
閉講式	2021年2月中旬

■上田商工会議所ビジネススクール カリキュラム

	コース名	受講料	通信教育テキスト構成	集合研修(日程)
管理者	1. 初級管理者	会員 29,000円	① マネジメントの基本知識(I) ② マネジメントの基本知識(II) ③ マネジメントの実践 基礎編	8月29日(土) 9:00~16:00
	2. 管理者実践		① 管理者の役割とリーダーシップ ② 目標の創造・達成・評価 ③ 人材のマネジメント	10月3日(土) 9:00~16:00
生産	3. 工場生産基礎	非会員 32,000円	① 生産活動の一般常識 ② 正しい作業の進め方 ③ 作業の評価の基礎知識 ④ 作業の問題解決の進め方	10月3日(土) 9:00~16:00
	4. 工場生産現場リーダー		① 仕事の基本I ② 仕事の基本II ③ 仕事の実践	8月29日(土) 9:00~16:00

- ★ 通信教育およびスクーリングは(学)産業能率大学に委託しております。
- ★ カリキュラムにつきましては一部変更となる可能性があります。

通信教育カリキュラム

1. 初級管理者コース	受講期間	6ヶ月
	受講料	会員 29,000円 非会員 32,000円

受講料にはスクーリング(集合研修)受講費用も含まれます。

●ねらいと特色 管理の基本を理解し、日常の管理行動の指針を身につける!

●主な対象者 主任・係長相当職

厳しい今日の状況における、第一線の役職者(初級管理者クラス)の立場、位置づけ、役割を学び、マネジメントの基礎知識を理解します。さらに、マネジメントの主要な局面で役職者として“どう考え”“いかに行動するか”ケースを活用しながら確実に身につけていきます。

- ・ 上下のパイプ役、協働、調整など多彩な役割を効果的な行動に結び付けます。
- ・ 役職者として求められる能力、行動を自己点検します。
- ・ 役職者の役割、管理の基本知識などのエッセンスが学習しやすく編集されています。

No.	科目	主な項目
1	マネジメントの基本知識 (I)	① 役職者が担うマネジメントとは ② メンバーの育成とOJT ③ メンバー育成の実践 ④ 良いチームをつくる
2	マネジメントの基本知識 (II)	① マネジメントの推進とPDCAサイクル ② 目標設定と計画策定 ③ チーム活動の推進 ④ チームの問題解決 ⑤ 活動の振り返りと改善
3	マネジメントの実践 (基礎編)	① Case1: 役職者としての目標を設定する ② Case2: メンバーに職務を割り当てる ③ Case3: メンバーの目標設定を支援する ④ Case4: 仕事の推進を管理する ほか

スクーリング(集合研修)プログラム

●初級管理者

	9:00	12:00	13:00	16:00
8 / 29 (土)	オリエンテーション ・ねらいと進め方	1. 初級管理者の役割 (1)マネジメントとは何か (2)初級管理者が果たすべき3つの役割	2. チーム目標の設定と達成管理 (1)チーム目標設定の意義 (2)目標の設定方法 (3)目標達成の推進と進捗管理 (4)振り返り(目標達成の評価)と改善	3. 良い人材を育てる (1)メンバー育成の目的と人材育成課題 (2)育成の3本柱とOJTの進め方 (3)ティーチングとコーチング (4)メンバーへの説明と動機づけ 4. 良いチームを作る (1)良いチームとは (2)チームの活性化

※スクーリング(集合研修)プログラムは、一部変更の可能性がります。

通信教育カリキュラム

2. 管理者実践コース	受講期間	6ヶ月
	受講料	会員 29,000円 非会員 32,000円

受講料にはスクーリング(集合研修)受講費用も含まれます。

●ねらいと特色 自分の職場をより良く経営できる、管理者のあり方と実践的ノウハウを学ぶ!

●主な対象者 課長相当職

- ・ これまでの実務経験で習得した、知識や技術、ノウハウを総点検します。そのうえで、管理者に必要な基本知識を体系的に学び、頭のなかに蓄積してきた、知的財産を整理し、最大限に活用する方法を習得します。
- ・ 管理者として「これだけは知っていて欲しい」という基本を中心として説明してありますので、多忙を極める管理者にとっても、負担なく学習していただけます。

No.	科目	主な項目
1	管理者の役割とリーダーシップ	① 管理者への期待と役割 ② マネジメントの機能 ③ 革新型マネジメントの実践 ④ 管理者のリーダーシップ
2	目標の創造・達成・評価	① 目標による管理とマネジメント ② 職場目標の設定 ③ 個人目標の設定 ④ 目標達成過程のマネジメント ⑤ 成果と達成過程の評価
3	人材のマネジメント	① 管理者と人材マネジメント ② 成果を上げるための人材の活用 ③ 人材育成の基礎知識 ④ OJTの推進と人材育成

スクーリング(集合研修)プログラム

●管理者実践

	9:00	12:00	13:00	16:00
10 / 3 (土)	オリエンテーション ・ねらいと進め方	1. 管理者の役割とリーダーシップ (1)管理者の役割とマネジメント (2)革新型マネジメント (3)リーダーシップとは (4)リーダーシップ発揮のスキル	2. 目標管理のマネジメント (1)目標管理の基本	2. 目標管理のマネジメント(つづき) (2)目標管理の進め方と運用ポイント (3)職場目標の設定方法 3. 人材のマネジメント (1)人材マネジメントとは (2)人材マネジメント構想の作り方

※スクーリング(集合研修)プログラムは、一部変更の可能性がります。

通信教育カリキュラム

3. 工場生産基礎コース	受講期間	6ヶ月
	受講料	会員 29,000円 非会員 32,000円

※受講料にはスクーリング(集合研修)受講費用も含まれます。

●ねらいと特色 生産現場の基礎の考え方をやさしく学ぶ!

●主な対象者 製造部門配属後1年~5年、製造の基本を身につけたい方

- ・本コースは作業の自己管理を中心にして、生産活動の一般常識、正しい作業の進め方、作業の評価、問題解決の進め方について学びます。
- ・工場で使われている基本用語や考え方を、生産現場の立場に立ち、品質、納期、コストを一本化しながら、具体的かつ体系的にわかりやすく解説しています。
- ・(1)基礎知識、(2)計画と統制、(3)評価と分析、(4)問題解決の4つのマネジメントステップで構成されており、納期、品質、コストの問題をトータルに学習できます。

No.	科目	主な項目
1	生産活動の一般常識	① 生産活動のしくみ ② 顧客の要求と生産活動 ③ 製造対象と製造主体の動き ④ 製造主体の動きと製造対象の流れの計画 ほか
2	正しい作業の進め方	① 正しい作業の基本条件 ② 作業の安全・衛生 ③ 加工・検査作業の進め方 ④ 運搬・倉庫作業の進め方 ほか
3	作業の評価の基礎知識	① 作業評価の概要 ② 加工・検査の実績記録 ③ 統計分析の手法 ④ 作業のコストの計算 ほか
4	作業の問題解決の進め方	① 作業改善の進め方 ② 作業目的未達成の改善 ③ 作業手段のムダを減らす改善 ④ 作業動作の改善 ほか

スクーリング(集合研修)プログラム

●工場生産基礎

	9:00	12:00	13:00	16:00
10 / 3 (土)	◆オリエンテーション ・スクーリングの目的と進め方 1. 生産活動の一般常識 (1) 生産活動の目的とプロセス (2) 生産および製造活動の役割と仕組み (3) 生産および製造の日程計画とは 2. 正しい作業の進め方 (1) 正しい作業の基本条件とは (2) 作業の安全と衛生の事前確認 (3) 作業における異常発見と処置法 3. 作業の評価の基礎知識 (1) 作業のバリュー評価(目的達成と手段コスト) (2) 作業のコストの計算法 (3) 問題(異常)の再発防止への分析手法 (講義と演習)		4. 作業の問題解決の進め方 (1) 作業改善の進め方(基本手順) (2) 問題とは、問題の発掘法 (3) 作業の目的未達成とムダな手段の改善 (4) 科学的分析技法による問題解決(改善) ① I E技法による改善 ② Q C技法による改善 ③ V E技法による改善 (5) 創造技法の活用 ① アイデア発想技法の活用 ② アイデア発想の3つの関所の打破 5. まとめ、質疑応答	

※スクーリング(集合研修)プログラムは、一部変更の可能性があります。

通信教育カリキュラム

4. 工場生産現場リーダーコース	受講期間	6ヶ月
	受講料	会員 29,000円 非会員 32,000円

※受講料にはスクーリング(集合研修)受講費用も含まれます。

●ねらいと特色 効率的な生産職場作りができる職場リーダーをめざすために!

●主な対象者 製造現場監督者、リーダー

- ・第一線の生産現場では、皆の中心となって積極的に仕事に取り組み、さまざまな問題を解決していくリーダーが求められています。
- ・本コースでは、現場で日常的におこる問題の研究を通して、効率的な生産現場をつくるための総合力を身につけていただくことをねらいとしています。
- ・身近な事例を考える段階と働きかける段階に分けて、思考と行動のポイントを学習していきます。また、総合ケースで、より実践的な力を養成することができます。

No.	科目	主な項目
1	生産リーダー 仕事の基本 I	導入編 ① 生産リーダーの立場と役割 ケース編 ① 作業の計画をする ② 作業の管理をする ③ 業績を管理する
2	生産リーダー 仕事の基本 II	① 作業を改善する ② 物の管理 ③ 安全管理 ④ 人を育てる
3	生産リーダー 仕事の実践	① 生産性向上をめざす職場づくり ② 人間性尊重の職場管理 ③ 生産性と人間性の融合

スクーリング(集合研修)プログラム

●工場生産現場リーダー

	9:00	12:00	13:00	16:00
8 / 29 (土)	◆オリエンテーション ・スクーリングの目的と進め方 1. 生産リーダー仕事の基本 (I) (1) 生産リーダーの立場と役割 (2) 作業の計画を立てる (3) 作業を管理する 2. 生産リーダー仕事の基本 (II) (1) 作業の改善とは (2) 職場の問題とは (3) 問題解決技法の活用 ① I E技法による改善 ② Q C技法による改善 ③ V E技法による改善		2. 生産リーダー仕事の基本 (II) (つづき) (4) 創造技法の活用 ① アイデア発想技法の活用 ② アイデア発想を阻む3つの関の打破 (5) 人を育てる ① 人材育成の必要性和環境づくり ② O J Tの活用 3. 生産リーダー仕事の実際 (1) 生産性向上を目指す職場づくり (2) 人間性尊重の職場管理 (3) 職場メンバーのモチベーション向上 ・やる気の研究(グループ演習) 4. まとめ、質疑応答	

※スクーリング(集合研修)プログラムは、一部変更の可能性があります。

2020年 上田商工会議所ビジネススクール受講申込書

フリガナ 会 社 名	フリガナ フリガナ 担当者名	
フリガナ 担当部課名	フリガナ フリガナ	
所 在 地	〒	
電話番号	FAX番号	

フリガナ
会 社 名

フリガナ
フリガナ
担当者名

フリガナ
担当部課名

所 在 地

電話番号

FAX番号

No.	申込者名	テキスト等の送付先住所	電話番号	コース名
1	フリガナ (部署： 役職：)	〒		No. (受講料： 円)
2	フリガナ (部署： 役職：)	〒		No. (受講料： 円)
3	フリガナ (部署： 役職：)	〒		No. (受講料： 円)
4	フリガナ (部署： 役職：)	〒		No. (受講料： 円)
5	フリガナ (部署： 役職：)	〒		No. (受講料： 円)

【個人情報のお取り扱いについて】
本通信教育において、各教育団体は、お預かりした個人情報を通信教育の実施・運営（教材発送・レポート送受・証書発行・成績管理・能力開発情報
の提供）の範囲に限って利用します。
また、お預かりする個人情報は、通信教育の運営（教材発送・レポート送受・成績管理・その他運営上の問題が発生した場合）において、不定期また
は定期的に研修ご担当者様に提供されます。これらの内容に同意いただけますようお願いいたします。

- 申込欄がたりない場合はコピーしてお使い下さい。
- 教材送付先はアパート・マンション名、部屋番号まで、勤務先の送付の場合は企業名、部署名までご記入下さい。