



生産性を高め、成果を生む!

「トヨタ式ムダ取り」実践コース

受講対象 新入～若手社員

受講期間 1カ月

特別受講料 6,600円(税込)

ねらい

トヨタではなぜ「ムダ取り」の成果があがるのでしょうか。それは、日々の仕事を通して、ムダを見極める目が全社員に培われているからです。では、トヨタ式ムダ取りとは何か。本講座では、トヨタが60年の歳月を積み重ねて仕上げたムダ取りのノウハウを学び、ムダに気づいたらすぐに実行できる人材を育てます。

特色

- ①「ムダとは何か」「なぜムダが生まれるのか」「どうすればムダをなくすことができるのか」など、トヨタが現場で実践しているノウハウを学ぶことができます。
- ②コストを意識した仕事の進め方を身につけ、原価意識を高めます。
- ③「部門別ムダ排除チェックシート」により、製造部門から間接部門まで、幅広い部門で活用することができます。
- ④マンガ・イラストを多用しているので、楽しみながら、わかりやすく学習することができます。

監修・執筆講師 若松義人 カルマン株式会社取締役社長

カリキュラム

第1章 ムダを見極める目を養う

COMIC①「ムダを省け」でも、肝心のムダを見逃していませんか?／なぜムダ取りは必要なのか／ムダとは何かの共通認識を持つ／生産現場の8つのムダ ほか

第2章 トヨタは率先してムダ取りを行う

COMIC②「遅いぞ!もっと急げ」でも、急げないのには理由があります／ムダに気づいたら即実行する／「なぜ」を5回繰り返せ ほか

第3章 トヨタ式ムダ取りのコツ

COMIC③「まあこのくらい」と予兆を見逃していませんか?／ムダ取りには順番がある／大きなムダより小さなムダに目を配れ／後処理よりも前処理を ほか

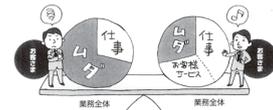
第4章 トヨタ式ムダ取りはなぜ成功するのか

COMIC④「まとめてつければ安くなる」はさすが、なぜか儲からなくて…／重力と太陽の光はタダである／ムダ取りは現地現物で考える ほか

第5章 トヨタ式ムダ取りは“人づくり”である

COMIC⑤「ムダ取りは生産部門の仕事」でも、本当にそうですか?／ムダ取りで「お客さま満足」を高める／「1」にこだわる風土づくり／ムダに気づく人づくりを ほか

部門別ムダ排除チェックシート



PHP

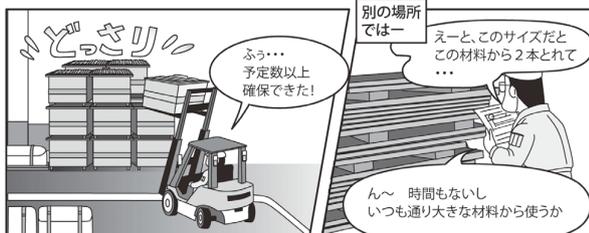
教材構成 テキスト1冊・添削1回

PHP研究所 PHP人材開発 <https://hrd.php.co.jp/>

20の
ポイントで
学ぶ

「トヨタ生産方式」の基本

ムダどり・5S・改善・ものづくりの考え方



- 受講対象 / 新入社員～新任リーダー ● 特別受講料 / 9,460円(税込)
- 受講期間 / 1カ月 ● 教材構成 / テキスト1冊 ● 添削 / マークシート1回
- 監修・執筆 / 若松義人

“今よりも時間をかけずに、
今以上の成果をあげる”

トヨタでは、この考え方を大切にしています。そしてその実現のために、トヨタ生産方式を駆使して日々の改善に取り組んでいるのです。本コースでは、トヨタの現場で実践されている“ものづくりに大切な20のポイント”を紹介。トヨタ生産方式の基本を身につけることができます。

第1章 「ムダどりのポイント

「ムダ」とは何か／8つの「ムダ」／「気づく、考える、実行する」のサイクル ほか

第2章 「5S」のポイント

「整理・整頓」のポイント／「汚したくても汚れない職場」をつくる ほか

第3章 「改善」のポイント

改善には「順番」がある／改善は「風土」になるまでやり続ける ほか

第4章 「ものづくり」のポイント

「標準作業」のつくり方・使い方／品質は「工程」でつくり込む ほか

第5章 「人づくり」のポイント

「全社一丸」「全員参画」のチームワーク／「改善力」のある人を育てる ほか

PHP 人材開発 <https://hrd.php.co.jp/>

インターネット添削(スマホ可) [残業ゼロ&成果倍増のための] タイムマネジメントの基本と実践 コース

～時間の活かし方で人生と仕事は大きく変わる!～

仕事の効率化、生産性向上——そして、かけがえない自分の人生を充実させる考え方とノウハウを身につけよう!

★ 特色

- 1 残業削減、仕事の生産性アップに役立つ「タイムマネジメント」の本格教材!
- 2 ワークをふんだんに織り込んだ実践的な内容で時間の使い方を自己分析!
- 3 人気講師・本田賢広氏が「タイムマネジメント」の具体的方法を伝授!

- 受講対象 / 主に若手社員～中堅社員
- 特別受講料 / 8,800円(税込)
- 受講期間 / 1カ月
- 教材構成 / テキスト1冊
- 添削 / インターネット添削(スマホ可)1回
- 監修 / 本田賢広 (株式会社セブンフォールド・プレス代表取締役)
- 企画協力 / 茅切伸明 (株式会社ヒューマンプロデュース・ジャパン代表取締役)



カリキュラム

- 第1章 タイムマネジメントを知らないと、会社もあなたも豊かになれない!
- 第2章 あなた自身の時間の使い方と生産性を知る
- 第3章 タイムマネジメントを学び、時間に対する意識と行動を変える
- 第4章 できる人のタイムマネジメントはここがちがう!
- 第5章 残業ゼロ&成果倍増のプライオリティ・プランを立てる
- 終章 明日から「残業ゼロ&成果倍増のタイムマネジメント」を実践するために



PHP人材開発 <https://hrd.php.co.jp/>

改善力強化コース

コスト低減を実現する
着眼点と発想法

改善の定石を学び、コスト低減を実現させる改善実施力を身に付けます。

改善活動を維持・継続・定着させ職場風土に形成していくプロセスを事例を通して学びます。

5つの事例演習問題により、改善に対する着眼点・発想法を習得します。

カリキュラム

- 第1章 改善力は改善実施力
いま、なぜ改善力か/実施してこそ改善
- 第2章 改善の定石
「定石」を学び「定石」を超えるべし/手抜きも改善/「カエル」による改善/「定」をキー・ワードとする「改善の定石」の研究
- 第3章 チャチなものほど良い改善
『〇〇しただけ』にまさる改善はない/「斜めにしただけ」でも改善/アタリマエのことをアタリマエにするのが改善
- 第4章 「人」を責めず、「方法」を攻める
「間違いやすい方法」と「間違いにくい方法」/改善事例の共有化で「くふう」の思考回路の定着化 ほか
- 第5章 改善の「持続・継続・定着」
改善の禁句と金句/会社のための改善? 自分のための改善?/改善の敵は「最善」 ほか
- 第6章 事例演習
重たい製品の箱詰め/ボードの打ち込みミスをなくす/各人が仕事のしやすい環境をつくる ほか

「カエル」の発想



重たい物は置いて、箱のほうを持ち上げると腕が痛くなりません

- 受講対象 / 社員全般
- 受講期間 / 1カ月
- 特別受講料 / 9,460円(税込)
- 監修・執筆講師 / 東澤文二 (日本HR協会 KAIZEN事業部)
- 教材構成 / テキスト1冊
- 添削 / マークシート1回

PHP人材開発 <https://hrd.php.co.jp/>

時短&ムダ取りで 仕事の 効率 **50%アップ!**

できそうでできなかった仕事の「密度・質・速さ」をアップするポイントをつかむ!



教材構成 ●テキスト 1冊 ●添削 2回 (Web提出可)  テキストは、eText(電子書籍)での閲覧も可能です。

B8MO ※教材構成・カリキュラムなどは変更になる場合があります。

受講期間 | 2か月

会員受講料 | 8,800円(税込)

一般受講料 | 14,300円(税込)

ねらい

自分の仕事を3つの観点から見直し、仕事の効率をアップする方法を学習します。
 ●「仕事の密度」では、仕事に集中できる時間を生み出す方法を学びます。
 ●「仕事の質」では、インプットとアウトプットの質を上げて仕事の効率アップを目指します。
 ●「仕事の速さ」では、仕事の準備や連絡手段の使い分け、書類の整理の基準を設けることで、ムダなモノや時間を上手に省く方法を学びます。

特色

●仕事の効率を上げるための方策を14項目に絞ってコンパクトに学習し、すぐに仕事に生かすことができる内容です。
 ●職場で起こる身近なケースを上司や同僚・先輩との会話形式で紹介し、効率よく仕事をするための具体的な方法をナビゲートしていきます。
 関連したテーマのQ&Aも設けていますので、自分のケースに当てはめて考えることができます。
 ●テキストはチェックリストやイラスト、図などを多く使い、ポイントがつかみやすいように解説しています。



カリキュラム

時短&ムダ取りで仕事の効率をアップする仕事術

1. 序章
★チェックリストでわかる、あなたの仕事の効率レベル ほか
2. 仕事の密度50%アップ↑
★1日の見直しで、集中時間を生み出す ★優先順位はこう決める ほか
3. 仕事の質50%アップ↑
★「報連相」のタイミング ★インプットのポイント ほか
4. 仕事の速さ50%アップ↑
★デスクの整理整頓術 ★書類を「捨てる・渡す・保存する」 ほか

学校法人 産業能率大学
 マナビササノー

～仕事の生産性を高める～ わかりやすい資料作成の技術

ねらい

- 目的に合った資料を効率よく作成する方法を身につけ、仕事の生産性を高めます。
- 説明がなくても相手にきちんと伝わる「資料」が作れる技術を学びます。
- これまで独学や経験で身につけた自分なりの資料作成の方法を見直すきっかけをつくります。

特色

- 見た目や文章のテクニックだけでなく、資料の目的を明確にし、読み手のニーズを考えた上で構成やレイアウトを組み立てる「合・目的的な」内容設計を重視しています。
- そうした内容設計を踏まえて、シンプルでロジカルなメッセージの作り方、分かりやすい文章表現、ビジュアル表現のポイントを学ぶカリキュラムです。
- サブテキストでビジュアル作成のトレーニングができます。専用Webサイトからは、データやテンプレートをダウンロードすることができます。

教材構成

・テキスト 1冊 ・サブテキスト 1冊
 ・添削 2回 (コンピュータ採点型+講師添削型 いずれもWeb提出可)
 テキストとサブテキストは、eText(電子書籍)での閲覧も可能です。



C2LO ※教材構成・カリキュラムなどは変更になる場合があります。 ※2020年4月より開講します。

受講期間 | 2か月

会員受講料 | 13,200円(税込)

一般受講料 | 18,700円(税込)

カリキュラム

テキスト：わかりやすい資料作成の技術

- ①資料作成の基本を理解する
- ②わかりやすい資料の構成とレイアウト
- ③わかりやすい文章作成のテクニック
- ④伝わる!動かす!ビジュアルのテクニック

サブテキスト：ビジュアル表現トレーニングブック

- ①ビジュアルトレーニング【表組み編】
- ②ビジュアルトレーニング【グラフ編】
- ③ビジュアルトレーニング【図解編】

◆ダウンロードデータについて

※ご利用には、受講者サポートサイト[Sanno Web Support]への利用登録と接続が必要です。

※データファイルはWindows10で正常に動作することを想定したのですが、ご使用のパソコン環境およびソフトのバージョンによっては、表示が若干異なることがあります。なお、データファイルはOffice2013以降に対応しています。

※データに使用しているフォントは、お使いのパソコン環境によっては、別のフォントに置き換わって表示される場合があります。

学校法人 産業能率大学
 マナビササノー

～最短時間で最大成果を目指す～ 生産性の高い会議の進め方

ねらいと特色

生産性の高い会議に変えるスキルを身につける！

- 会議の価値を再確認し、更にはその生産性についてきちんと理解した上で、これを高めるスキルを学びます。
- 生産性を高める会議のスキルについて、「会議設定の最適化」「会議のデザイン」「会議の可視化」の3つの観点から学びます。
- テキスト中の演習(ワーク)を通じて、自分たちの会議の現状を確認しつつ、生産性を高める会議のあり方について理解を深めることで、実践につなげることができます。

受講期間: 2か月

会員受講料: 13,200円(税込)

一般受講料: 18,700円(税込)

カリキュラム

テキスト 生産性の高い会議の技術

- 1 生産性の高い会議とは
あなたの会議の生産性は？ ほか
- 2 会議設定を最適化する
仕事のコミュニケーション・プロセスで考える ほか
- 3 会議をデザインする
会議デザインの構成要素 / 事前共有と動機づけ ほか
- 4 会議を可視化する
会議デザインの可視化 / 発言・議論の可視化 ほか
- 5 更なる会議生産性を高めるために
全員が会議スキルをもった状態づくり ほか

DVD やってみよう！ 会議の「可視化」

会議における発言の活性化、意見の客観化、発言スルーの防止など、さまざまな効力を発揮する「可視化」のポイントを体感しながら学習します。

* DVDの内容は、本学の音声/動画視聴サイト(SANNO Net Media)より、ネット経由でスマートフォンやタブレット、パソコンでも視聴できます。



教材構成

- ・テキスト 1冊
 - ・DVD 1枚
 - ・添削 2回
- (コンピュータ採点型+講師添削型いずれもWeb提出可)



テキストは、eText(電子書籍)での閲覧も可能です。

* Webからの動画の視聴は、本学動画視聴サービス(SANNO Net Media)への利用登録が必要です。
 * (SANNO Net Media)で映像を視聴するにはインターネット環境が必要です(映像を視聴しなくても修了できます)。
 * DVDは日本国内向けに生産・販売されているDVD対応プレイヤーで再生してください。
 * パソコンやゲーム機などの動作保証はしていません。
 C2K0 * 教材構成・カリキュラムなどは変更になる場合があります。 ※2020年4月より開講します。

学校法人 産業能率大学
 マナビササノー 検索

マネジメントのセオリーを体得する

マネジメント 基本

受講期間

4か月

会員受講料
20,900円(税込)

一般受講料
25,300円(税込)

ねらい

- マネジメントとは何かを学びます。
- マネジメントを担う役職者の立場・役割・心得などについて学びます。
- 役職者がメンバーを動機づけ、育成する手法や手順について学びます。
- チームを活性化する手法や手順について学びます。
- 職場やチームの目標達成のために行う手法や手順について学びます。

特色

- マネジメントの基本を分かりやすくコンパクトにまとめたコースです。
- 新任の役職者が日常の業務ですぐに役立てることができるように、比較的身近でありふれた事例を元に学習が進められるように配慮しています。
- マネジメントサイクル(PDCA)に沿って役職者のなすべき仕事を学びます。
- 役職者が日常的に直面する課題の数々についてケースを通じて考察します。

教材構成

- ▶ テキスト 4冊 ▶ 別冊 1冊
- ▶ 添削 4回 (講師添削型 Web提出可)

テキストおよび別冊は、eText(電子書籍)での閲覧も可能です。



カリキュラム

1	マネジメントの基本知識1	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 付録: マネジメントの偉人たち
2	マネジメントの基本知識2	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 (Plan) 3. チーム活動の推進 (Do) 4. チームの問題解決 (Do) 5. 活動の振り返りと改善 (Check & Act) 付録: 役職者としての強み・弱みチェックリスト
3	マネジメントの実際 基礎編	役職者としての目標を設定する / メンバーに職務を割り当てる / メンバーの目標設定を支援する / 仕事の進捗を管理する / メンバーの起こしたトラブルに対処する / チーム内のコンフリクトに対処する / 困難に直面したメンバーを支援する / メンバーの仕事の振り返りを支援する / より高いレベルの成果を目指す
4	マネジメントの実際 応用編	ビジネスのリスクに備える / 強いチームづくり / 世代別メンバーの指導・育成 / 多様なメンバーの活用 / リーダーシップの発揮 (1) / リーダーシップの発揮 (2) / チームのコンプライアンス意識を高める / メンバーのストレスに配慮する / 中長期的視点で仕事を進める / 役職者として自分のキャリアを考える
別冊	管理者のためのコンプライアンス	コンプライアンスの基礎知識と管理者の役割をわかりやすく解説しています。

A1Q6

文部科学省認定講座

学校法人 産業能率大学
 マナビササノー 検索