

品質管理入門研修

～品質の意味を理解 コスト意識の向上、基本的なQC手法の習得～

開催日 2017年11月15日(水)・16日(木)【2日間】
会場 早稲田リサーチパーク・コミュニケーションセンター
開催時間 午前9時30分～午後4時45分
受講料 14,000円(税込、テキスト代含む。昼食弁当付)
定員 50名
対象者 初めて品質管理を学ぶ方、生産現場の新入社員、
製造現場に配属されて間もない方、実務担当者など
主催 公益財団法人 本庄早稲田国際リサーチパーク



研修のポイント

この研修会では、品質管理の第一歩として「入門的な品質管理の考え方や手法」を演習を交えながら学びます！

この講座の4つのポイント

- ポイント1** 品質管理の基本・・・品質の意味、管理の役割など
- ポイント2** コストの考え方・・・品質あつてのコストなど
- ポイント3** QC的見方考え方・・・問題の発見、問題の捉え方、解決法など
- ポイント4** QC手法入門・・・データの取りまとめ方、基本的QC7手法など

のテーマについて、身近で分かりやすい事例や実際のデータを使い、基本的なQC手法の演習を織り交ぜながら品質管理の意味を深め、体得します。

品質管理を習得する機会として、当研修会を是非ご利用ください。

【主催・問い合わせ・申込先】

(公財)本庄早稲田国際リサーチパーク
産学官連携推進部
〒367-0035 埼玉県本庄市西富田1011
TEL 0495-24-7455 / FAX 0495-24-7465
E-mail: wrp-info@howarp.or.jp
http://www.howarp.or.jp

(公財)埼玉県産業振興公社

後援

(一社)埼玉県経営者協会

【お申し込みは】

裏面の「研修受講申込書」を
FAXまたはE-mailでお送りください

【会場案内図】

会場までの交通アクセス

- 関越自動車道から
- 国道17号 伊勢崎方面から
- 国道254号 児玉方面から
- 本庄市街地から
- 寄居方面から

研修会場



2017年 月 日
 (公財)本庄早稲田国際リサーチパーク
 産学官連携推進部 行

- ・財団での受け付け完了後、「受付票(申込受付確認票(兼)請求書)」をFAXでお送りいたします。
- ・申込後、3日以内に「受付票」が届かない場合には、お手数をおかけいたしますが、弊財団「産学官連携推進部」までお問い合わせください。
- ・指定の口座に受講料をお振り込みいただきますが、振込手数料のご負担をお願いいたします。(開催7日前以降にキャンセルされた場合、受講料の返金はいたしません。予めご了承ください)

貴社名: _____

代表者: _____

所在地〒 _____

TEL: _____

FAX: _____

E-mail: _____

事務担当者 (_____)

貴社の概要

受講者の概要

創 業

(ふりがな)
受講者氏名男
女男
女

業 種

所属部課
役 職

資 本金

万円

年 齢

歳

歳

従業員数

人

勤続年数

年

年

日 時	内 容	講 師
【第1日目】 11月15日 (水) [午前9時30分 ~ 午後4時45分]	1 品質管理の基本 ◇品質の本当の意味を知る 1. 品質の意味 2. 管理の役割 3. 品質管理の必要性(目的)と考え方 4. コストの考え方 2 QC的なものの見方・考え方 ◇問題の発見、解決法 1. 職場の問題点 (発見のためのチェックリスト) 2. 問題のとらえ方	職場活性化研究所 代表 渡辺 孝 氏 【プロフィール】 東洋インキ製造(株)にて労務本部課長、人材開発部課長をはじめ、QCサークル推進室長、TQC推進本部課長を歴任。 同社を退職後、QC・TQM活動に関する知識を活かして、自ら職場活性化研究所を設立。多くの企業で品質管理活動の指導講師として活躍するとともに、QC・TQMの普及・啓発活動を推進している。 また、デミング賞やQCサークル活動で著名な(財)日本科学技術連盟において、TQM奨励賞審査員・QCサークル上級指導士、元QCサークル本部指導員として活躍中である。
【第2日目】 11月16日 (木) [午前9時30分 ~ 午後4時45分]	3 QC手法入門 ◇基本的なQC手法を学ぶ 1. データの取り方、まとめ方 2. QC手法の必要性とその種類 3. 基本的QC7手法の体得 (一部演習を含みます) (1)チェックシート (2)グラフ (3)パレート図 (4)特性要因図	

※カリキュラムは変更する場合があります

個人情報の利用目的のご案内

弊財団では個人情報を以下の目的で利用させていただきます。募集活動で入手した情報は、弊財団の事業で使用し、管理します。
 ・研修やイベントなどに関する情報のご案内(送付を含みます) ・各種相談やお問い合わせに関する対応など ・受付簿の作成
 ・研修の運営上必要となる受講者名簿
 (※ 申込書にご記入いただいた範囲内で受講者名簿として講師に提出します。もし差し支えある場合には事前にお申し出ください。)