

ものづくり現場のマネージャーのための

※10月開催、11月開催の内容は同一です。ご都合の良い日程でご参加ください

開発・設計のための『実践プロジェクトマネジメント』

本セミナーは『社内研修』としての開催も可能です。詳しくは下記担当までお問い合わせください。

※開催月により津曲氏・酒井氏のどちらかが講師を担当します。内容は同一となります。

《開催要領》 ※講師とご同業の方のご参加はお断りする場合がございます。※最少催行人数に満たない場合、開催中止とさせていただきます。

日 時 ▶ 2018年10月16日(火) 9:30~12:30
日 時 ▶ 2018年11月13日(火) 9:30~12:30
会 場 ▶ 企業研究会セミナールーム(東京:麹町) 会 場 ▶ 企業研究会セミナールーム(東京:麹町)

《開催にあたって》

開発の現場は、経営からの要請で、日期的なプレッシャーにいつもさらされています。これにより、新しい技術にも興味はあるが、余裕がなくキャッチアップできていない状況も生まれています。一方で、仕事の進め方が属人的で体系化できておらず、処理が遅れるという現場の問題もあります。本セミナーでは、こうした状況を踏まえて、現場経験豊富な講師が、開発・設計マネージャーのためのプロジェクトマネジメント、スケジュールマネジメントの方法をお伝えします。プロジェクトマネジメントのご経験、知識がない方でもご受講いただけます。

講 師 (株)ロゴ 代表取締役社長 津曲公二氏 / 代表取締役副社長 酒井昌昭氏

講師紹介

【津曲氏】日産自動車(株)で、生産工場勤務をはじめ技術部門で設備投資計画などを担当、開発部門ではハードウェア新商品企画などの領域で多くのプロジェクトに参画。同社退職後、2年間研修企業に勤務。ブライネット(株) 取締役副社長を務めながら、2003年5月に(株)ロゴを設立し、現在に至る。東京大学工学部卒。
【酒井氏】ソニー(株)で主に開発・設計業務に従事。民生用製品から業務用システム開発などの分野を経験。プロ用VTR開発や放送局用コンソール開発など数多くの商品化プロジェクトのほか、海外 R&D の支援活動を経験。愛媛大学工学部卒。

《申込方法》 当会ホームページ (https://www.bri.or.jp) からお申し込み下さい。

企業研究会Q 検索

■受講料: 1名(税込・資料代含) ※申込書をFAXでご送信いただく際は、ご使用のFAX機の使用状況(0発信の有無など)をご確認の上、FAX番号をお間違えないようご注意ください。

正会員 23,760円(本体価格 22,000円) 一般 27,000円(本体価格 25,000円)

希望会場に「✓」をご記入下さい。

	10/16 開催	181067-0101		11/13 開催	181069-0101
ふりがな 会社名					
住 所					
TEL			FAX		
ふりがな ご氏名			所 属 職		
E-mail					

※申込書にご記入頂いた個人情報は、本研究会に関する確認・連絡および当会主催事業のご案内をお送りする際に利用させていただきます。

■申込・参加要領: 当会ホームページからお申込み下さい。FAX、または下記担当宛E-mailからもお申込み頂けます。後日(開催日1週間~10日前までに)受講票・請求書をお送り致します。

※よくあるご質問(FAQ)は当会HPにてご確認ください。([TOP]→[公開セミナー]→[よくあるご質問])

※お申し込み後のキャンセルはお受け致しかねますので、ご都合が悪くなった場合、代理出席をお願いします。

■お申込・お問合わせ先: 企業研究会 公開セミナー事業グループ 担当/民秋・川守田 E-mail: tamiaki@bri.or.jp
TEL: 03-5215-3514 FAX: 03-5215-0951 〒102-0083 東京都千代田区麹町5-7-2 MFPR 麹町ビル 2F

・プログラム・

1. 開発・設計の『現場』でおきていること —よくある問題—

- (1) 顧客の要求をすべて受け入れようとしている
 - ・ 目標を達成できず不満足な結果で終わり、悔しい思いが残る
 - ・ 代替案を出せなくて、結局は納期最優先で押し切られてしまう
- (2) 納期を守れそうにない提案をしている
 - ・ 計画時点で見積り精度を上げろといわれるのだが・・・
 - ・ 作業が遅れるたびにスケジュール修整や部門間調整に忙殺されている
 - ・ 進ちょく会議は責任追求(詰問、言い訳)会議になっている
- (3) やり直しや手戻りが発生し大幅遅れになる
 - ・ 掛け持ち業務が多く、作業がいくつもやり掛けのままになっている
 - ・ 終盤になって仕様アップや仕様追加が浮上する
- (4) 実力以上のことをやろうとしている
 - ・ 効率を上げろといわれるが、何をやればよいかわからない

2. 納期を確約する —あるべきスケジュール立案方法とは—

- (1) 2点見積もり法でスケジュールを立てる
- (2) バッファーマネジメント法で進ちょくを安全に管理する
- (3) スケジュールマネジメントで納期を確約する
 - ① 「依頼主の要求と合わない」を調整する
 - ② 立案したスケジュールを短縮する
 - ③ 納期を確約できる現実的なやり方を考える

3. 見える化での的外れをなくす —サクセスマップの活用—

- (1) 仕事とは成果物をつくりだすこと
- (2) 目的や思いをストーリーにする
- (3) サクセスマップ法により全体像を見える化する
- (4) サクセスマップを活用する

4. 現有メンバーで乗り切る —チーム力を高める—

- (1) 責任追及型の進ちょく会議をやめる
- (2) 仕事に集中できる環境を整える
- (3) 風通しの良いチームにする ~3つのポイント~
 - ・ 全体像と最終成果物(ゴール)を共有する
 - ・ 確約できる現実的な計画をつくる
 - ・ 進ちょく会議を問題解決の場にする

※最少催行人数に満たない場合、開催中止となる場合がございます。

裏面もご覧下さい! 一枚のパンフレットで 2種類のセミナーをご案内しております。