



実践的な生産計画と

日程管理の基本

と き 2025年 8月 26日(火) (1日コース 各10:00~17:00)
12月 5日(金)

ところ 中産連ビル 研修室(名古屋市東区白壁3-12-13) または、オンライン(Zoom配信)

ご参加
いただきたい方

- ☒ 工場長
- ☒ 生産管理、製造の責任者
- ☒ 生産技術・品質管理部門の管理監督者
- ☒ 短い納期で物を作り出す儲かる工場を造りたい方
- ☒ 仕掛品の削減に取り組みたい方
- ☒ 競争力・機動力を高める生産管理・納期管理を行いたい方
- ☒ ニーズ・生産形態に適した計画の策定及び現場での生産調整のポイントを学びたい方

本研修のねらい

多品種少量化、製品ライフサイクルの短期化が進みより短い納期で物を作り出すことが儲かる工場を造るカギとなります。また、様々な要求に確実に応え顧客との信頼関係を築くためには、「納期・リードタイム短縮や仕掛品削減」のための着実な取り組みが必要となります。

この研修では、競争力・機動力を高める生産管理・納期管理の仕組みづくりを行うためニーズ・生産形態に適した計画の策定及び現場での生産調整のポイント、リードタイム短縮・仕掛品削減の着眼点について学びます。



本研修のポイント

- 生産管理の基本についてしっかりと学ぶことができる
- 熱意ある講師が真剣に教えてくれる
- 改善事例から学ぶことができる

プログラム

1. 生産管理と納期管理の基本

- (1) 生産管理・納期管理とは
- (2) 日程計画の分類と内容
 - ① 大日程計画とは
 - ② 中日程計画とは
 - ③ 小日程計画とは
- (3) 小日程管理が力を発揮するケース
→ 10の質問中3つ以上が該当すれば有効です
- (4) 工程統制の分類と内容
 - ① 手配管理 ② 作業割当て
 - ③ 進捗管理 ④ 余力管理
 - ⑤ 現品管理 ⑥ 遅れ管理

2. ネック工程を改善し物の流れをよくする方法

- (1) 工数計画と現場パトロールで
毎週のネック工程を明らかにすること
- (2) 特急品の予防と上手な扱い方
- (3) ネック工程の稼働率と能率の調査も必要である

3. 小日程計画の上手な立て方と進捗管理のあり方

- (1) 小日程計画の内容は必要最低限にするのが成功のカギ
- (2) 小日程計画の見える化(小日程計画表)がポイント
 - ① 表記方式
 - ② 差立方式
 - ③ 現品方式
- (3) 事例紹介
- (4) 作業指示のあり方
- (5) 遅れ管理の代表格である「遅延日報」の紹介

4. 小日程管理で効果を上げるポイント

- (1) 5S改善とIE改善も取り入れてこそ効果が上がる
- (2) 狙いは時間当たりの限界利益向上である
- (3) 小日程管理は時間軸と人間軸の管理
- (4) 時間軸と人間軸とが噛みあって効果が上がる

実践的な生産計画と日程管理の基本

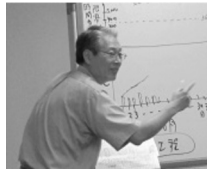
競争力・機動力を高める生産管理・納期管理を行うことが求められている！

◆ より短い納期で物を作り出すことが儲かる工場づくりのカギとなる！

- ☑ 多品種少量化、製品ライフサイクルの短期化に対応しなければならない。
- ☑ 様々な要求に、確実に応え顧客との信頼関係を継続して築きたい。
- ☑ 納期・リードタイム短縮や仕掛品を削減する活動を本格的に取り組みたい。
- ☑ 儲かる工場をつくるためより良い生産管理を学びたい。
- ☑ 自社工場に合った生産形態や生産計画を行いたい。

- ①競争力・機動力を高める生産管理と納期管理
- ②ニーズや生産形態に適した計画策定の仕方
- ③現場での生産調整のポイント
- ④リードタイム短縮・仕掛品削減の着眼点

講師



(株)実践マネジメント研究所代表 植條 英典 氏

1958年岡山県生まれ、奈良県在住。大学で生産管理を学び、中堅家具製造卸会社の経営企画室勤務を経て1985年に中村技術士事務所に入所。以来、製造業を中心とした現場の改善と管理者の育成を手掛ける。2004年、実践マネジメント研究所を設立。これまで全国各地で大手メーカーから中小企業まで約300社を指導。その経験を活かして工場経営コンサルタントとして活躍している。豊富な具体例をもとにした分かりやすい解説と情熱あふれる指導に定評がある。モットーは「ご安全に」「改善に終わらなし」「不易流行」。

実践的な生産計画と日程管理の基本

参加要項／参加申込書

※必要事項をご記入のうえ、切らずにこのままFAXをお送り下さい。

参加費（1名様）	【中産連会員】36,300円（消費税込） 【中産連会員外】41,800円（消費税込）
申込方法	●中産連ホームページの各セミナー詳細よりお申込みください。(https://www.chusanren.or.jp) 申込みが完了しますと、申込責任者のメールアドレスに「申込完了メール」が届きます。 ●ファックスでのお申込みも可能です。下記申込書に必要事項を記入の上、切り取らずに送信してください。 ※オンライン受講の場合は参加者のメールアドレスが必要です。必ず参加者のメールアドレスをご記入ください。 ※コンサルタント及び教育機関の方のお申し込みはお断りしております。ご了承ください。
受講までの流れ	<会場受講の場合> 受講票と請求書を開催日の約2～3週間前に申込責任者宛へ郵送します。 <オンライン受講の場合> ①開催日の約1週間前になりましたら、「参加用URL」「ミーティングID」「パスコード」をメールにてご案内します。 ②テキストと請求書は開催日の約1週間前に申込責任者へ郵送します。 【オンライン受講の注意事項】 ・配信システムはZoomを使用します。Zoomがインストールできるカメラ付きパソコンをご用意ください。また、イヤホン付きマイクのご使用を推奨します。 ・接続が切れないよう有線のLAN環境での受講を推奨します。また、接続先環境に起因する音声・映像障害などについては保証しかねますのでご了承ください。 ・IDを共有してのご利用や、画面を投影してのご利用など、参加者ご本人以外の使用はお断りします。 ・研修の撮影・録音は固くお断りします。
キャンセルについて	お客様のご都合によりキャンセルされる場合には、以下のキャンセル料を申し受けます。 ・会 場 受 講 の 場 合 ： 開催日の前日（土日祝日を除く）・当日・・・・・・・・受講料の100% ・オンライン受講の場合： テキスト発送後（開催日の約1週間前）・・・・・・・・受講料の100% ※テキスト発送日はセミナーにより異なりますので下記担当者へご確認ください。
申込み・問合せ先	一般社団法人中部産業連盟 マネジメント研修事業部 大土井 〒461-8580 名古屋市中区白壁3-12-13 TEL052-931-9826 FAX0120-342-340 e-mail : seminar@chusanren.or.jp

年 月 日

会社名

〒

所在地

TEL

FAX

※オンライン受講を希望される場合は○を付けてください。※参加される日付にレ点をおつけください。

オンライン 受講	参加日程	参加者 所属部課・役職名	参加者氏名(フリガナ)	E-mail アドレス
	☐ 8/26(火) ☐ 12/ 5(金)			
	☐ 8/26(火) ☐ 12/ 5(金)			
	☐ 8/26(火) ☐ 12/ 5(金)			

申込責任者 所属部課・役職名	申込責任者氏名(フリガナ)	E-mail アドレス

会社概要	業種(主要製品名)	資本金	従業員数	今回ご記入いただく個人情報は、セミナー等の運営・情報提供(郵便、メール、FAX等)に おいてのみ使用致します。 詳細は当連盟HP(http://www.chusanren.or.jp/privacy/index.html)をご覧ください。 同意のうえ、ご協力をお願い致します。関連情報が不要の場合には下記にレ点のご記 入をお願い致します。 ☐ セミナーなどの関連情報の案内を希望しない
		百万円	人	
中部産業連盟会員(○印をお付けください)		会員	会員外	