



現在の企業を取り巻く環境は、高品質で低価格な製品を競合他社よりも早く市場に送り出すことが強く求められています。また顧客から求められる、スペックは年々厳しくなっています。しかし数多くの企業の実状は、目の前にある問題・課題に翻弄されるいわゆる『モグラたたき問題解決』の状態になっています。またK K D（勘・経験・度胸）だけに頼った仕事はどの企業でも少なからず見受けられます。企業として今後生き残っていくためには、K K Dを活かした理論的な仕事の進め方、モグラたたきからの脱却は必須です。また、設計段階での市場品質の作りこみ、開発期間短縮、低コスト製品の開発、歩留り向上・・・課題は山積みです。

問題・課題

## 御社のお悩みは何ですか？

現状を打破するには、『現状の問題・将来の課題』を、

誰でも

効率的に

正確、確実に

解決できる仕事の仕方

に変えなければいけません。

手段は限定しません。  
目的に合った方法で成果出しをします。

ITEQではお客様のお困り事に合った、有効な手法、仕組みづくりを共創し、現状の問題・将来の課題を実テーマとして、一緒に成果出しまでお手伝いさせていただきます。

手法＝ツール 活用方法を間違わなければ

誰でも

効率的に

高い精度で

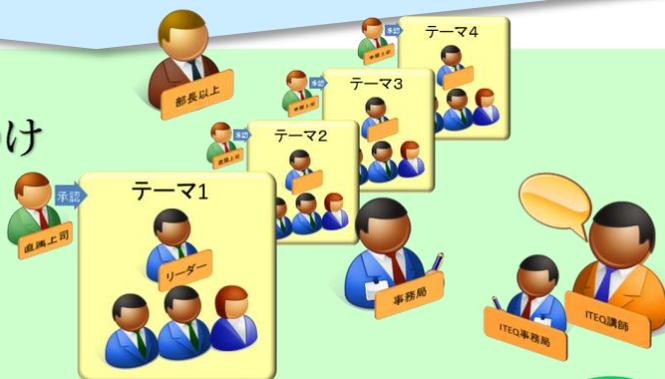
解決できる仕事の仕方

### 教育研修

品質(Q),コスト(C),納期(D)に関わる問題・課題を解決するために有効な手法を各種取り揃えております。研修では各手法の基本的な考え方を演習を交えて学びます。実践テーマ指導との組み合わせがお勧めですが、研修のみの設定も可能です。



目的に合った手法を身につけ  
実践成果出し



### 実テーマ指導

お客様で抱えておられる問題・課題をテーマとし、目的に合った手法を活用して成果出しまでお手伝いします。これにより問題・課題解決能力が身につく、社内で展開・定着します。



解決

まずはお気軽にご相談、お問い合わせください。

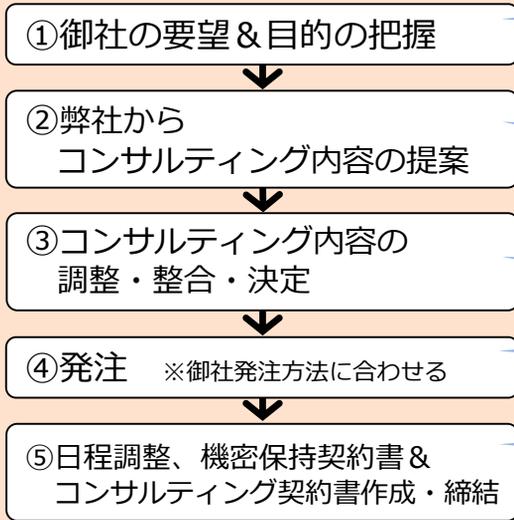
ITEQ International

Institute of Technology, Engineering and Quality

URL <http://www.iteq.co.jp> E-Mail [info@iteq.co.jp](mailto:info@iteq.co.jp)

有限会社アイテックインターナショナル  
〒462-0844 愛知県名古屋市北区清水3-8-5  
TEL:052-917-0711 FAX:052-917-0712

## ◆初回打合せ～開催決定

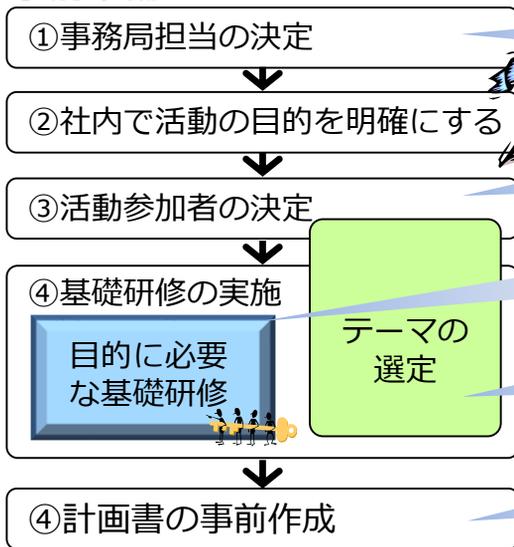


- 御社ご担当とITEQ事務局間で御社要望などの確認  
目的、内容、進め方、実施時期&期間、ロケーション、予算、推進体制などを確認させていただきます。また打合せ内容に機密事項が含まれる場合、ご希望に応じて「機密保持契約書(商談用)」をご提出させていただきます。
- ITEQ事務局から御社ご担当に、御社要望に合わせたコンサルティング内容の提案  
内容、進め方、日数&期間、お見積り、講師などの案を提案させていただきます。
- 提案内容をもとに再度御社要望との調整・整合をし、両社にて活動内容を決定
- 活動内容の整合後、発注  
活動内容決定後、御社発注方法にあわせてご発注いただきます。
- ITEQ事務局と御社ご契約担当者と契約書の締結  
ITEQより機密保持契約書とコンサルティング契約書の雛形をお送りし御社ご担当と内容の確認・修正・整合し活動開始前に締結します。また御社と担当講師とのスケジュールを調整し日程を決めます。

## ◆事前準備

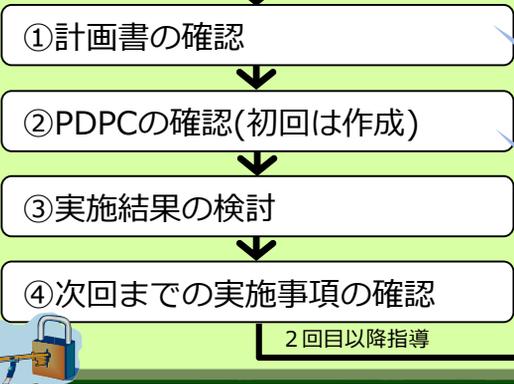
活動開始

御社の目的や提案内容により活動の進め方は変わります。下記は活動の進め方の一例です。



- 活動をスムーズに進めるために事務局担当を決定  
**Point** 活動の社内根回し、研修&指導会の準備・運営、進捗のフォローなどをご担当いただきます。
- 基礎知識研修受講者の決定  
**Point** 実テーマ指導にテーマを出す予定の方は基礎知識研修を必ず受講してください。
- 成果出しに必要な基礎知識研修の実施  
活動に最低限必要な知識を身につけます。準備事項は研修により変わります。
- 社内に目的達成のために取り組みたいテーマを4～5件選定  
**Point** 事業課題として優先度の高いものや、改善効果金額の大きいものを選定。手段(手法)は意識しなくてOK!
- 事前に計画書へ今回取り上げたテーマについて記入  
**Point** 事前に記入可能な欄だけで結構です。計画書内の項目で、御社ですでにあるものはそれを活用いただけます。

## ◆実テーマ指導



- 1日6時間指導。各テーマごとに時間配分いただき、テーマ担当は自分の時間内だけ出席いただければ結構です。  
準備物：①計画書  
②工程・設備と現状について説明できる資料  
③テーマに関する資料(データ)  
これらの資料は原則エクセルデータで準備、パソコンで説明。説明用としてパワーポイント等で新たに資料を作成する必要はありません。
- 初回 計画書をもとに、テーマについて説明いただき、事前に埋めなかった項目について作成します。
- 2回目～ 計画書で進捗を確認します。
- PDPC図作成を通して、問題・課題解決のために実施しなければならない事項を整理し、業務の見える化と、目標達成への道筋を明確にします。
- 初回 初回は講師と一緒に業務内容を確認しながら作成&修正していきます。
- 2回目～ テーマの進捗を再確認し必要に応じて修正します。

## ◆成果報告会

活動の活性化や横展開のために報告会は有効です。基本的にテーマは半年で目標達成を目指しますが、テーマのボリュームにより前後します。長期テーマの場合でも半年毎に進捗目標を設定し、その進み具合や途中成果を確認します。

第2フェーズへ

	第1フェーズ						第2フェーズ(継続テーマ&新規テーマ)						第3...	
	0月目	1月目	2月目	3月目	4月目	5月目	6月目	7月目	8月目	9月目	10月目	11月目	12月目	...
事前準備	準備													
テーマ実践		初回	2回目	3回目	4回目	5回目	6回目	初回	2回目	3回目	4回目	5回目	6回目	...
報告会							報告会						報告会	

