

※製造業向けのカリキュラムとなっておりますが、金融、卸、小売業、サービス業、飲食等々あらゆる業種に適用出来るようにカリキュラムされています

[稼げるSE養成講座]カリキュラム				
区分	回数	日程	教育名	教育内容
業務知識と管理技術	第1回	7/13 (月)	管理技術とは	管理技術とは 1. IT投資の採算性と失敗要因 2. テーラーの法則 3. 管理技術による利益の獲得 4. 管理技術の例示
			製造業の業務知識	製造業の業務知識 1. 管理技術の「仕組」から見た製造業 2. 実在企業のビジネスフローによる製造業の「業務知識」
業務毎の管理技術と実務設計	第2回	7/27 (月)	業務毎の管理技術 (1) 生産計画の管理技術のポイント	生産計画の管理技術のポイント 1. 生産計画の目的と位置付 2. 計画の絶対条件と累計リードタイム 3. 生産計画と日程計画 (大中小) 4. 立案源泉と検証方式
			業務毎の管理技術 (2) 資材計画の管理技術のポイント	資材計画の管理技術のポイント 1. 資材計画の目的と位置付 2. 独立需要と従属需要 3. 資材計画の種類と論理 4. 資材特性と資材計画の種類
	第3回	8/3 (月)	業務毎の管理技術 (3) 購買管理の管理技術のポイント	購買管理の管理技術のポイント 1. 購買管理の目的と位置付け 2. 納期管理と手配残棚卸 3. 注文書、納入指示 4. 受入、分納、仕訳、入庫処理
			業務毎の管理技術 (4) 工程管理の管理技術のポイント	工程管理の管理技術のポイント 1. 工程管理の目的と位置付け 2. 製造計画の検証、指図書発行 3. 製造指図の方法(一括指図、前工程完了時指図) 4. ディスパッチング 5. 実績把握の課題と作業指導 (PAC)
	第4回	8/24 (月)	業務毎の管理技術 (5) 在庫管理の管理技術のポイント	在庫管理の管理技術のポイント 1. 在庫管理の目的と位置付け 2. 倉庫の定義 (原材料、工程、倉庫別) 3. 出庫認識 4. 出庫指図・実績・出来高入力と品目移動 5. 棚卸の目的・方法・差異処理
			業務毎の管理技術 (6) 部品表管理の管理技術のポイント	部品表管理の管理技術のポイント 1. 部品表管理の目的と位置付け 2. ストラクチャ部品表 3. 品目と構成 4. 原単位、仮想部番、制御断面、結合部品表 5. 仕様展開

[稼げるSE養成講座]カリキュラム

区分	回数	日程	教育名	教育内容
業務毎の管理技術と実務設計	第5回	8/31 (月)	業務毎の管理技術 (7) 品質管理の管理技術のポイント	品質管理の管理技術のポイント 1. 品質管理の目的と位置付け 2. 試験検査の意義と種類 3. 試験検査の日程化 4. 採取・試験検査、先行サンプル 5. 試験成績書・出荷承認・ロット遡及
			業務毎の管理技術 (8) 原価管理の管理技術のポイント	原価管理の管理技術のポイント 1. 原価管理の目的と位置付け (目的と財務会計) 2. 定義 (定義・材料・労務・経費) 3. 標準原価計算による原価の仕組み
	第6回	9/7 (月)	業務毎の管理技術 (8) 原価管理の管理技術のポイント	原価管理の管理技術のポイント 4. 許容原価とは 5. 原価計算と生産管理 (何が問題か?)
			業務毎の管理技術 (9) 財務会計の管理技術のポイント	財務会計の管理技術のポイント 1. 財務会計の目的と位置付け (各業務と財務会計) 2. サブシステムと財務会計のインターフェイス
	第7回	9/14 (月)	業務毎の実務設計 (1) 部品表管理の実務設計	部品表管理の実務設計 1. 部品表管理の機能 2. 主要画面帳票の考え方 (イメージI/O) 3. 業務プロセスフローチャート
			業務毎の実務設計 (2) 生産計画の実務設計	生産計画の実務設計 1. 生産計画の機能 2. 主要画面帳票の考え方 (イメージI/O) 3. 業務プロセスフローチャート
			業務毎の実務設計 (3) 資材計画の実務設計	資材計画の実務設計 1. 資材計画の機能 2. 主要画面帳票の考え方 (イメージI/O) 3. 業務プロセスフローチャート
	第8回	9/28 (月)	業務毎の実務設計 (4) 購買管理の実務設計	購買管理の実務設計 1. 購買管理の機能 2. 主要画面帳票の考え方 (イメージI/O) 3. 業務プロセスフローチャート
			業務毎の実務設計 (5) 工程管理の実務設計	工程管理の実務設計 1. 工程管理の機能 2. 主要画面帳票の考え方 (イメージI/O) 3. 業務プロセスフローチャート
	第9回	10/5 (月)	業務毎の実務設計 (6) 在庫管理の実務設計	在庫管理の実務設計 1. 在庫管理の機能 2. 主要画面帳票の考え方 (イメージI/O) 3. 業務プロセスフローチャート
			業務毎の実務設計 (7) 品質管理の実務設計	品質管理の実務設計 1. 品質管理の機能 2. 主要画面帳票の考え方 (イメージI/O) 3. 業務プロセスフローチャート

[稼げるSE養成講座]カリキュラム

区分	回数	日程	教育名	教育内容
業務毎の実務設計	第10回	10/19 (月)	業務毎の実務設計 (8) 原価管理の実務設計	原価管理の実務設計 1. 原価管理の機能 2. 主要画面帳票の考え方(イメージI/O) 3. 業務プロセスフローチャート
			業務毎の実務設計 (9) 財務会計の実務設計	財務会計の実務設計 1. 財務会計の機能 2. 主要画面帳票の考え方(イメージI/O)
分析・設計技法(概要)	第11回	10/26 (月)	分析・設計技法 (1) 分析技法	分析技法 1. 目的と意義及び定義 2. 現状分析の実態と問題 3. 現状分析の技法 (I/O棚卸・個人別職務分析・問題点棚卸・KJ法)
			分析・設計技法 (2) 現状分析技法の演習	現状分析技法の演習 (個人別職務分析、問題点棚卸とKJ法)
			分析・設計技法 (3) 基本設計方針(案)の作成方法	基本設計方針(案)の作成方法 1. 問題点のまとめ 2. 職務分析による人員削減効果 3. 問題点一覧(設計消し込み用途) 4. サブシステム毎の設計方針
			分析・設計技法 (4) 設計技法	設計技法 1. 基本設計の目的 2. 基本設計の技法 3. 詳細設計の目的 4. 詳細設計の技法
定着化分析技法・効果測定技法(概要)	第12回	11/2 (月)	定着化分析技法(1) 定着化分析技法	定着化分析技法 1. 目的と意義及び定義 2. 生産管理システムの定着化実態 3. システム定着化分析法の種類 4. 問題点棚卸 ①目的・意図の認識度 ②組織機能の定着化 ③運用オペレーション定着化 ④情報精度 ⑤自動化率・マニュアル要因調査 ⑥在庫低減進捗
			定着化分析技法(2) 定着化検証会	定着化検証会(改善勧告報告会) 1. 定着化検証会の目的と実施要領 2. 定着化検証会の報告書の実例 3. 定着化検証会の報告書(雛形)の説明
			効果測定技法(1)	効果測定技法 1. 目的と意義及び定義 2. 生産管理システムの効果認識の実態 3. 職務分析と人員削減効果測定 4. 材料費比率分析による材料費削減 5. 在庫低減効果測定 6. 金額換算出来ない定量・定性効果 7. 効果測定報告会