

明日からすぐに役立つ!

「購買実務の基本と実践」

～新任バイヤー、業務にお悩みのバイヤー向け〈入門コース〉～

□日 時：2019年 9月26日(木) 10:00～16:30 (5.5H)

□講 師：有限会社野本経営研究所 所長
(元)東芝・富士工場 資材部長

野本満雄氏

□会 場：本会関西本部内 専用教室 (下記案内図参照)
大阪市西区靱本町1-8-4 大阪科学技術センタービル内

□主 催：一般社団法人 日本経営協会

□開催にあたって

購買・外注部門担当者の役割は、適正な価格や品質を維持しながら、必要な数量を納期通りに調達することです。しかし昨今の経済・社会情勢や市場動向から、納期や数量の調整と、コストダウンや品質確保の両立に苦慮している担当者も多いのではないのでしょうか。

本セミナーでは、新任や業務でお悩みの担当者を対象に、購買業務の基本と実践知識を1日間で解説いたします。本分野に精通する敏腕コンサルタントの野本満雄氏が、コストダウンの交渉術や、納期・品質確保のためのポイント、担当者が陥りがちな困った状況への対応策まで、自身の経験や豊富なコンサルタント事例を用いながら徹底指導いたします。

特典 ご参加の方には、講師の著書「**購買担当者の実務～コストダウンのための購買業務マニュアル**」を進呈いたします。

講師紹介

有限会社野本経営研究所 所長
(元)東芝・富士工場 資材部長

野本満雄氏

昭和35年、東京芝浦電気(株)入社。工場の資材ライン業務および本社資材管理部にて資材スタッフ業務を担当、資材課長・資材部長を歴任し、現在に至る。

入社以来、38年間一貫して資材・外注管理業務に携わる。38年間に及ぶ購買第一線での実務体験とたゆまざる理論研究、100,000人をこえる講演・指導に裏づけされた実務研修は、明日から即実務改善に役立つ実用本位の指導として大好評を博している。

平成10年独立。中小企業診断士・資材管理士。

[著書]「**購買担当者の実務～コストダウンのための購買業務マニュアル**」

■ 申込要領 ■

参加料 (1名につき) :

	参加料	消費税	合計
本会会員	30,000円	2,400円	32,400円
一般	35,000円	2,800円	37,800円

申込方法 :

裏面の参加申込書に必要事項を記入のうえ、FAX等にてお申込みください。追って、請求書と参加券をご派遣責任者までお送りいたします。参加料は開催の3営業日前までに必ずお振込みください。(経理処理の都合等にて遅れる場合にはご一報ください。)

- 領収書は「振込金受領書」をもってかえさせていただきますのでご了承ください。
- 開催3日前までに参加券が届かない場合は、恐れ入りますがご連絡ください。
- 振込み手数料は貴社(団体)にてご負担ください。

WEBお申込みのご案内

本会ホームページからも、セミナーご参加のお申込みが可能です。お申込みが完了しましたら、ご確認メールをお送りいたします。

WEB
お申込み
の流れ

- 1 一般社団法人日本経営協会 ホームページ <https://www.noma.or.jp>
- 2 「セミナー/講座」を選択
- 3 「セミナーを探す」よりカテゴリーを選択
- 4 ご希望セミナーを検索
- 5 ご希望セミナー詳細の最後の「WEB申込」からお申込み
- 6 お申込みをいただきますと、確認メールが届きます。
- 7 お申込み完了

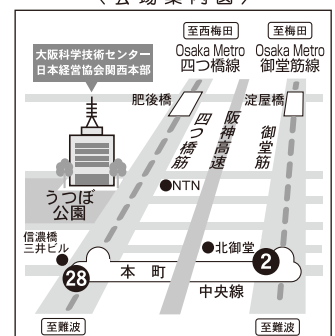
キャンセルについて :

開催日の3営業日前からは受講料(税込)の30%、開催当日は100%をキャンセル料として申し受けます。なお、当日までにご連絡なくご欠席の場合も、100%のキャンセル料となりますので、あらかじめご了承ください。

その他 :

- 教材は当日お渡しいたします。
- ご参加者が定員を超えた場合や(講師と同業の方からの申込みはお断りする場合があります。
- 録音・録画・写真撮影はお断りいたします。
- 受講中はパソコンのご使用をお控え願います。
- 参加者が少人数の場合、中止もしくは延期させていただきます場合がございます。中止の場合は、ご入金いただいた参加料を全額返金いたします。

〈会場案内図〉



- 大阪方面よりお越しの場合
- ▶ 四つ橋線「本町」駅下車(28号出口)北へ徒歩5分
- 新大阪方面よりお越しの場合
- ▶ 御堂筋線「本町」駅下車(2号出口)西へ徒歩8分
- なんば方面よりお越しの場合
- ▶ 四つ橋線「本町」駅下車(28号出口)北へ徒歩5分
- ▶ 御堂筋線「本町」駅下車(2号出口)西へ徒歩8分

お申込・お問合せ先：一般社団法人 日本経営協会 関西本部 企画研修グループ 担当：田中

〒550-0004 大阪市西区靱本町1-8-4 大阪科学技術センタービル5階 URL <https://www.noma.or.jp/kansai/>

TEL 06(6443)6962(ダイヤルイン) FAX 06(6441)4319 E-mail ksosaka@noma.or.jp

□プログラム□

1. これだけは押さえておきたい、 購買担当者の心構えと果たすべき役割

- (1) 買いで稼ぐことを忘れるな
- (2) 毎日の仕事へ立ち向かう行動基準とは
- (3) こうすれば、早くにプロのバイヤーになれる

2. 購買業務の流れと関連法規

- (1) 購買業務の流れと手続き、
そのステップと注意点
- (2) 購買方法と発注方式のいろいろ
- (3) 知らなかったでは済まされない、
契約と法律の知識
- (4) 発注先選定のステップと取引先の探し方

3. 取引先見積単価をチェックする具体的方法

- (1) 見積明細書はどこを見ればよいか
- (2) 市場相場と比較するには
- (3) 前回実績データや類似品はないか
- (4) 現物や現場をチェックする方法

4. まだまだできる、 発注テクニックによるコストダウン

- (1) 上司の活用とCR巡回
- (2) まとめ発注のいろいろ
- (3) 見積もり合わせを成功させるには
- (4) 調達ルート・方法は見直せないか
- (5) インターネットの活用方法

5. 営業マンに負けない交渉を進めるには

- (1) 黙っていても、購入価格は絶対下がらない
- (2) 値下げ交渉10の心得
- (3) 詳しくないときは質問を上手に使い
- (4) 会社の方針で値下げ要求をするときは
- (5) 値上げ要請には、断固として当たれ

6. 納期を確保するには

- (1) 事前の管理を十分に
- (2) 上司関係部門への報告のタイミング
- (3) 積極的に行動すること
- (4) 品目別チェックポイントをよく調べておく

7. 品質を確保するには

- (1) 要求品質の明確化と的確な指示
- (2) 品質評価の実施とフィードバック
- (3) 迅速なクレーム処置と是正処置の徹底

8. こんな時どうする

- (1) 取引を中止したい時
- (2) 強硬な値上げ要請を受けた時
- (3) 納期・品質の悪い取引先への対応策
- (4) 業務関連資格がとりたい時

9. まとめと質疑

※出張研修も承っております。裏面のお申込先までお問い合わせ下さい。

(4)

FAX (06)6441-4319 一般社団法人 日本経営協会・関西本部企画研修グループ (田中) 宛

NOMA 「明日からすぐに役立つ! 『購買実務の基本と実践』」参加申込書 (2969)		2019. 9/26 32, 400/37, 800	
(フリガナ) 会社名: 団体名	TEL () - FAX () -	ご派遣責任者:	
(フリガナ) 所在地: (〒)		所属・役職:	
参加者氏名	所属・役職名	●お支払い方法 <input type="checkbox"/> 銀行振込 <input type="checkbox"/> その他 通信欄 〕 〕 〕	
(フリガナ)			ご請求先(ご担当)
(フリガナ)			(ご所属)
※Eメールで本会セミナー情報をご案内いたしますので、アドレスをご記入ください。 []			

参加申込書にご記入いただいた情報は、以下の目的に使用させていただきます。
 ①参加券や請求書の発送などの事務処理 ②セミナー・イベントなど本会事業のご案内 なお、②がご不要の場合は□にチェックしてください。 — □ 不要