

コストダウンの具体策、利益を生み出す購買のつくり方

日時 2020年6月19日(金) 10:00~16:30 (5.5H)

会場 東京・代々木・本会内セミナー室 (右図参照)
東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8 TEL(03)3403-1972(直)

講師 有限会社 野本経営研究所 所長 野本 満雄氏
(元)東芝・富士工場 資材部長

対象 資材・購買・外注ご担当者の方々、
物流・生産部門の管理者・スタッフの方々など



主催 **一般社団法人 日本経営協会**

開催にあたって

企業が収益を確保するためには、購買部門の役割がますます重要になってきています。

しかしながら、マーケットや調達環境が激しく動く中で納期の確保や無駄のない調達、さらに為替も加わって乱高下する素材価格や人手不足による人件費の高騰等の中で調達コスト削減を達成するには今まで以上に困難になってきています。

本セミナーでは、当分野に精通する敏腕コンサルタント・野本満雄先生を講師にお招きし購買担当者の心構えからコストダウンの効果的・具体的な対応策、交渉テクニックまで多くの事例を交えて実践的に解説いたします。

新しく配属された方、業務に悩んでいる方ぜひご参加ください。

参加料 [テキスト・資料代含む]	参加料	消費税	合計
日本経営協会会員(1名)	30,000円	3,000円	33,000円
一般(1名)	37,000円	3,700円	40,700円

■早割・複数について [最大4,400円(税込)割引]

- ・早割(早期申込割引) お申込みされた講座のうち、開催日がお申込み日より2ヵ月以上先の講座について参加料を1講座1名あたり2,200円(税込)割引させていただきます。
- ・複数(複数申込割引) 複数名のお申込みで、参加料を1名あたり2,200円(税込)割引いたします。(ただし、同時にお申込みの場合に限ります)

■申込・支払方法

参加申込書に必要事項をご記入のうえ、郵送又はFAXにてお申込みください。追って、振込口座名を記載した請求書と参加券をご派遣責任者(連絡担当者)までお送りします。不着の場合は必ず電話にて確認ください。参加料のお振込みは原則として請求書に記載されましたお支払期限までお願いいたします。

- 振り込み手数料は貴社(団体)にてご負担ください。また、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。
- 万一ご都合が悪くなった場合は代理の方がご出席ください。
- 教材は原則として当日会場にてお渡しします。
- 参加者が少数の場合、天災の場合などにおいては中止・延期させて頂く場合があります。すでにお振込の場合は、全額返金させていただきます。
- 録音録画、撮影等は原則として出来ません。ご了承ください(特記の場合を除く)。

■キャンセルについて

開催日の3営業日前からは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、当日までに連絡が無く欠席の場合は、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。

■会員入会手続きについて

入会の詳細および特典については、ホームページの「会員検索/ご入会のご案内」をご参照ください。

■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 <http://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。ご希望のセミナー名をクリック。
- 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。

お申込み・お問合せ先 **一般社団法人 日本経営協会**
企画研修グループ ●担当: 緒方
〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8
TEL(03)3403-1972(直) FAX(03)3403-8417
E-mail:tms@noma.or.jp URL <http://www.noma.or.jp>

一般社団法人 日本経営協会 企画研修グループ 宛
FAX (03) 3403-8417

事務局 使用欄 No. 年 月 日

参加申込書 購買のプロに学ぶ「コストダウンの具体策、利益を生み出す購買のつくり方」		15062	2020.6/19 10:00開講 NOMA
企業(団体)名	フリガナ	TEL	<input type="checkbox"/> 会員 <input type="checkbox"/> 一般 (該当にレ印をつけて下さい)
所在地	〒	FAX	業種 従業員数 名
参加者氏名		所属・役職	メールアドレス
フリガナ			早・複数 e-mail:
フリガナ			早・複数 e-mail:
フリガナ			早・複数 e-mail:
請求書・参加券送付先	フリガナ	所属・役職	メールアドレス e-mail:

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・イベントなど本会セミナー(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 ※今後eメールによるご案内も予定しています。ご希望の方は、ご記入ください。

購買担当者の心構えからコスト削減の具体策まで実務家が指導します

プログラム内容

1. 購買・外注部門の役割と責務

- 1) 事務手続き部門から利益を稼ぎ出す部門へ
- 2) 売りの利益に対する買いによる利益とは
- 3) 「独禁法と下請代金法」について

2. 大きな成果を上げる上流からのコストダウン活動

- 1) 購入価格の70%以上は自社要求スペックで決まる
- 2) VA/VE活動の活性化と成果を上げる具体的な活動事例
- 3) 取引先との共同VA

3. 購入価格の決め方

- 1) 販売価格の構成はどうなっているか
- 2) 情報分析によるコストチェックの方法
- 3) 効果的な見積合わせの進め方
- 4) 見積明細書の項目別チェックポイント

4. 発注テクニックにより値下げする方法

- 1) 値下げにつながる、まとめ発注のいろいろ
- 2) 納入ルート、方法、荷姿の見直し
- 3) トップ折衝と定期CRの注意点
- 4) 競合を一層強化する具体的方法
- 5) インターネット調達の方法

5. 値下げ交渉の進め方

- 1) 黙っていても、購入価格は絶対下がらない
- 2) ここだけは外さない、交渉にのぞむ10の心得
- 3) 値下げ交渉を有利に進めるための事前準備
- 4) 的確な質問が突破口を開く
- 5) 値下げ要請ケース別対応策と注意点

6. 値上げ要請への対応策

- 1) 購買担当者として必ずやるべきこと
- 2) デッドロックへ乗りあげることを恐れるな
- 3) いろいろある交渉方法

7. 発注先切り替えの是非

「グループ討議による事例研究」

8. こんな時どうする

- 1) 新規取引先の探し方
- 2) 不良率が高い取引先への対応
- 3) 商社経由で購入しているとき
- 4) 独占的物品を購入しているとき
- 5) 取引を中止するとき

9. まとめと質疑

講師著書：

「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」を差しあげます。また当日教材としても使用します。

受講後 得られること

- ① 会社に利益を生み出す購買のプロとして、コストダウンの効果的・具体的対応を学べます。
- ② 値下げ交渉を有利に進めるノウハウを修得していただけます。
- ③ 事例研究を通じ他社購買担当者と意見交換ができます。

※出張研修も承っております。表面のお申込先までお問い合わせください。

講師プロフィール

昭和35年、東京芝浦電気(株)入社(現東芝(株))。

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、入社以来、38年間一貫して資材・外注管理業務に携わる。

平成10年独立。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。

現在、内閣府の調達アドバイザーを務める。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」

有限会社 野本経営研究所 所長
(元)東芝・富士工場 資材部長

の もと みつお
野本 満雄氏



左記プログラムは都合により変更になる場合があります。あらかじめご了承ください。