NOMA
NIPPON OMNI-MANAGEMENT ASSOCIATION

東京開催

関係部門へ
ご回覧ください

～ 基本から実践まで ～

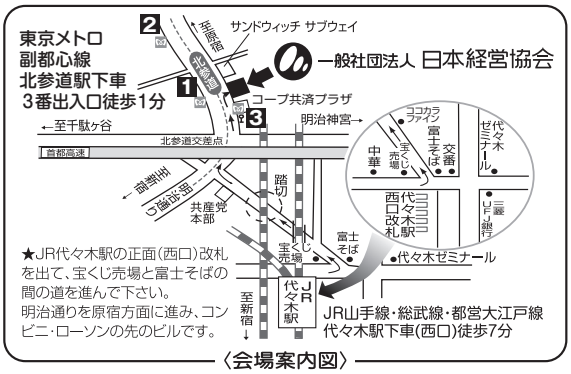
購買実務入門コース

日　時　2020年９月16日㈬ 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
(元)東芝・富士工場　資材部長　**野本　満雄** 氏

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



〈会場案内図〉

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、購買業務と実践知識を入門レベルから分かりやすく解説いたします。**本分野に精通する敏腕コンサルタントの野本満雄氏が、**コストダウンの具体的方法や納期・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。

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・複割について【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。
・複割（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にお願いします。

●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

キ ― リ ― ト ― リ ― セ ― ン

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

年　月　日　事務局使用欄　No.

参加申込書　～ 基本から実践まで ～　**購買実務入門コース**　15602　2020.9/16 10：00開講 NOMA

企業(団体)名	フリガナ	TEL		□会　員　□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	早・複割	メールアドレス
フリガナ		早・複	e-mail:
フリガナ		早・複	e-mail:
フリガナ		早・複	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。

プログラム内容

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) 黙っていては、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え
(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) 品質評定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

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。

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。

※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

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（のもと）　満雄（みつお） 氏

昭和35年、東京芝浦電気㈱入社（現東芝㈱）。
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」

FAX (03) 3403-8417