

技術経営実践講座

2011

受講生募集

明日の飛躍のために。仕事帰りに真剣勝負の全8回!!

技術をベースに事業を行っている企業・組織における競争優位の源泉のひとつに、技術マネジメントがあります。

技術の本質を理解し、それをいかに活用して事業に結びつけ、新たな価値を創造するかが多くの企業で課題となっております。

企業がコア技術力を高めながら競争優位性を確立するための技術経営 (Management of Technology) に必要な理論とスキルを身に付けていただくため、今年度も本講座を開催します。



講師

今村 哲也 氏

前キッコーマン株式会社常勤顧問
前早稲田大学商学研究客員教授
元花王株式会社執行役員ヘルスケア事業本部長

お申し込み・お問い合わせ

東葛テクノプラザ 事業推進課
〒277-0882 千葉県柏市柏の葉 5-4-6
mail : businessschool@ttp.or.jp
TEL. 04-7133-0139 FAX. 04-7133-0162

受講スタイル ワークショップ (問題演習形式)
講義だけでなく自ら考えた個人発表や受講生同士の意見交換、気づき、学習の機会を考えた4~5名構成でのグループでの討議も組み込んでいます。前向きにモノごとを考え、今後の自社をけん引することを期待されている人材を対象にした技術経営実践講座としていきます。

対象者 経営者、幹部候補、研究開発担当者、新規事業開始予定者等

会場 東葛テクノプラザ (柏市柏の葉 5-4-6)

受講料 特別価格 20,000 円 / 1 名
東葛テクノ会会員企業は 10,000 円 / 1 企業 (4 名まで)
別途、教材代 (1,890 円) が必要となります。

定員 20 名 (先着順)

申込方法 8月29日(月)までに氏名、会社名・所属名、住所、連絡先 (電話番号・メールアドレス) を記載し、FAX または電子メールにてお申し込みください。

■カリキュラム (時間 18:00 ~ 21:00)

クラス	月日	曜日	テーマ
第1回	9/21	水	オリエンテーション (終了後、受講者によるミーティングを予定)
第2回	9/28	水	個人の自律性と会社の自律性
第3回	10/12	水	グループ課題研究テーマの発表 1 回目「個人の自律性と会社の自律性」
第4回	10/26	水	開発研究の実際とイノベーションのジレンマ
第5回	11/9	水	消費者 (顧客) 視点の新しい価値を持った商品開発とコトづくりのマーケティング
第6回	11/24	木	グループ課題研究テーマ発表 2 回目「イノベーションによる新しい価値を持った新製品開発」
第7回	12/7	水	新規事業の提案 1 回目
第8回	12/14	水	新規事業の提案 2 回目

※第6回は木曜日の開催となりますので、ご注意ください。事情により、日程が変更となる場合があります。

【講義開始前の事前課題について】

開講前に教材「花王魂 やり遂げることの大切さー私が学んだ仕事・事業・経営」を読み、読後感想を A4 サイズ 1 枚程度のレポートにまとめていただき、本年 8 月 29 日 (月) までに、事務局宛に E-mail にて送信いただきます。レポートの回答書は第 1 回目の講義時に説明されます。(教材は、申込みいただいた方に事務局より郵送いたします。)

【見学について】

11 月第 1 週 (第 5 回終了後) に、花王すみだ事業所の見学会を行います。日程は、参加者決定後に調整いたしますので、参加をお願いします。

【修了式について】

本年 12 月 21 日 (水) に修了式を行います。修了式後に懇親会を予定しておりますので、参加をお願いします。



FAX 04-7133-0162

東葛テクノプラザ事業推進課 行き

技術経営実践講座 受講申込書

会社名		
会社の概要		
所属名	職名	氏名
住所		
電話番号	FAX	
メールアドレス		
区分		
<input type="checkbox"/> 一般：受講料 20,000 円 <input type="checkbox"/> テクノ会会員：受講料 10,000 円		

※ 1社で複数名申し込まれる場合には、コピーしてご利用ください。

★★★★特長★★★★

◎実践型・アウトプット重視

講義を聴くのみでは、その内容の半分すら身につけることは困難です。

発表やディスカッション、課題作成を通じて、正に実践的に体得することで、講座終了後会社に帰ってから直ぐに実務に役立てることができます。

◎参加者間交流による刺激

グループディスカッションやグループ課題作成等を通じ、参加者間の交流を深めることで、通常業務では得られない刺激を受けることができます。

◎通常業務との両立

18:00~21:00という仕事帰りの時間帯とすることで、通常業務への影響を抑えながら参加することができます。

受 講 規 約

受講申込

- ① 所定の書面に必要事項をご記入いただき、事務局にご提出ください。事務局の受領をもって正式な「受講申込」とさせていただきます。
- ② 受講申し込みの受付は、各講座案内ページ記載の日に締め切らせていただきます。但し、それ以前でも定員に達したクラスは締め切らせていただきます。
- ③ 受講料の支払いに伴う手数料等は、受講申込者の負担とさせていただきます。
- ④ 各クラス申し込み後にキャンセルのお申し出をされた場合は【受講料】③項に準じキャンセル料をお支払いいただきます。
- ⑤ プログラム/カリキュラムの性格上、受講に一定の資格を要する場合があります。

受講の制限

- ① 受講中に著しくそぐわない言動が認められた場合、ご受講をお断りすることがございます。
- ・ 期の途中であってもそれ以降ご受講いただけない場合があります。
- ・ 既に複数科目申し込みでお支払いいただいている未受講分につきましては返金いたしません。

クラスの閉講・休講・変更

- ① 学習効果の観点から、受講者数が一定に達しない場合、あるいはやむを得ない事情がある場合、クラスを閉講することがあります。
- ② クラスの閉講は、当該期初回開講日の2週間前までに決定します。
- ③ 講師の都合により代理の講師による講義、あるいは日時・場所・内容等が変更になる場合があります。
- ④ 開講後において、下記の場合、講座を休講・閉講または延期することがあります。
 - (a) 交通機関のストライキ、台風・地震等の天災地変、暴動やクーデターのとき
 - (b) 講座担当講師の不測の事故、病気、慶弔時等のとき
 - (c) 施設の保守点検、改修工事等がおこなわれるとき
 - (d) その他、事務局が、不可抗力により開講が不可能と判断したとき

受講料

- ① 受講料は全額前納・銀行振込（振込手数料はご本人様負担）です。
- ② 申込受付後、事務局より請求書を発行しますので、指定口座にお振り込みください。
- ③ 領収書は取扱金融機関等の振込受領書をもって代えさせていただきます。
- ④ 何らかのご都合により受講が不可能となった場合、一旦納入された受講料は、以下のルールに則って返金いたします。
 - (a) 当該クラス開講 14 日前までは全額返金。
 - (b) 当該クラス開講 13 日前からは返金いたしません。
- ⑤ 前項の規定に関わらず、開講 13 日前から前日までの期間において、社による転勤、転居、及び入院を伴うようなご病気のお申し出があった場合に限り、必要書類の提

出後の事務局審査により全額返金いたします。

- ⑥ 前④、⑤項の場合、教材はご返送いただきます（送料は受講生負担をお願いします）。
- ⑦ 受講料のお支払いは申込後に（財）千葉県産業振興センターが発行する請求書記載のお支払期日までにお手続きください。なお、支払期日を過ぎた場合、延滞利息（年利 12%）をいただくことがあります。

受講科目・クラスの変更、受講開始期の延期

- ① 受講申込後、当該クラス開講日の 14 日前までに限り、受講科目・クラスの変更、受講開始期の延期ができます。それ以降はキャンセル扱いとなり、変更・延期はできません。
- ② 前①項の場合、教材はご返送いただきます（送料は受講生負担をお願いします）。

教材のお届け

- ① 本スクールオリジナル教材は、各クラス開講日の 4 週間前より、順次お届けいたします。交通事情などにより教材のお届けが若干遅れる場合や、科目によっては授業ごとにご届ける場合、ホームページから入手いただく場合がございますので、ご了承ください。
- ② 科目ごとの教科書・参考書（MBA シリーズ等）は、書店で購入いただく等、受講生各自でご用意願います。

成績の評価及び修了認定

- ① 受講終了後、所定の評価基準により総合成績の評価を行い、修了/不可の認定を行います。
- ② 修了基準を満たした方には「成績証明書」をお送りします。
- ③ 以下の評価対象条件をすべて満たした場合に評価の対象とします。条件を満たされない場合には評価やフィードバックは行いません。
 - ・ 科目ごとに定められた一定の出席回数を出席した場合
 - ・ 指定の提出物を提出期限内に提出した場合

その他

- ① カリキュラム内容・教材及びクラスで知り得たカリキュラム内容についての情報に関しては、受講期間中/後を問わず、所属クラスのメンバー以外に伝えることを禁じます。
- ② カリキュラム内容・教材、配布資料等の無断転用/複製を禁じます。
- ③ クラスでの写真撮影、録音、録画、レポートの複製/転用などは一切禁じます。
- ④ 他者のレポート及び他のクラスの配布物を参考にしてレポートを作成した場合には、レポート提出者および資料提供者に対し、厳重処分を行います。
- ⑤ スクール内での忘れ物については、3ヶ月間保存し、その後事務局にて処分します。