

Cコース

問題解決(ジグソーパズル)コースのポイント

グループでジグソーパズルを作成する体験を通じて、
QC的問題解決の手順と役割分担・活動計画の重要性を学びます。

GDアドバイザーの心構え

アドバイザーは、自分の役割、QCサークル活動の運営の基本を熟読し、
グループ研修のスムーズな運営と本音での討論ができるようにする。

参加者の不安を取り除き、期待に応えよう！

- ①明るく・楽しく・元気よく、研修を進める。
- ②参加者に研修会の目的を理解してもらう。
- ③参加者に、『研修に参加して良かった』と満足して貰えるようにする。
- ④事前にアドバイザー間で打ち合わせを行い、意思統一を図る。
- ⑤研修を通して、参加者との信頼関係を築こう！

QCサークル東海支部愛知地区
2024年 7月 24・25日

会社名	氏名

研修会のねらいと心構え

1. ねらい

QCサークルリーダーになって間もない方、間もなくQCサークルリーダーになる方を対象に、QCサークル活動の基本を学び、日頃の困っていることについて、他社の同じような立場の人達との討議や体験学習を通して、解決策やそれにつながる情報・ヒントを見出すことをねらいとしています。

2. 心構え

研修中は前向きに考えて、「自ら進んで職場に持って帰れるものを見つけよう！」という心構えで研修していただくようお願いします。

- ① 進んで「新しい行動」を試してみる。
- ② 「開放的なコミュニケーション」を心掛ける。
- ③ 「気づいたこと」を討議に活かす。
- ④ せっかちな「価値判断」を控える。

3. グループ意志決定の際の注意事項

- ① 結論・方向づけは原則として、全員一致で決定すること。1人でも賛成できない人がいたらグループとして充分議論を尽くしてください。
- ② 論争を避けるための理由だけで、容易な妥協をして、自分の答えを変更してはいけません。
(何らかの納得のいく理由があったら自分の答えを変えましょう)
- ③ 前に譲ったのだから今度は譲れ、というような取り引きをしてはいけません。
- ④ 少数意見はグループにとって、決定する障害ではなく、むしろ他のメンバーが気づかなかった観点を教えてくれている、というように少数意見も大切に扱ってください。
- ⑤ 各個人の考え方、実情を十分に理解し、学ぶことに心掛けてください。

グループ研修の進め方

1. 参加者の立場の理解を！

当研修会に参加されます方は、QCサークル活動を始めて間もない企業や入社して間もない方を含めて、いろいろな企業、立場の方が参加されています。従って、QCサークル活動の基本、問題解決・課題達成の手順はもちろん、QC手法をよく知らない方もみえますので、参加者の知識レベルに差があることを認識して、アドバイスをお願いいたします。

※参加費を払って、学ぶために見えていることを忘れずに対応をお願いします

2. アドバイザーの心構え

まず、参加者に、自分自身のQCサークル活動での立場をしっかりと認識して頂き、QCサークル活動の基本や問題・課題解決の進め方・QC手法を体得して、職場へ帰ってからQCサークル活動の活性化に結びつけていただくことを目的にグループ研修をしてもらいますが、アドバイザーとして、グループ研修を進める上で、方向を間違えて脱線しないように、「適切なアドバイスを、タイムリーにできる」ことを心掛けてサポートをお願いします。

(1)グループ研修のスムーズな運営と本音で討論ができるようにアドバイスをすることです。

(2)各ステップの基本的な進め方は、テキストに記載してありますが、何よりも大切なことは、参加者の方々の自由な討論の場ですから応用動作として、いろいろな工夫が行われることはかまいません。

(3)事前にアドバイザー間で打ち合わせを行い、進め方の意思統一を図る。

(4)参加者の受け入れ

①自分の担当テーブルに必要な備品が揃っているか確認する。

②参加者がお見えになったら、大きな声で挨拶して、該当テーブルに案内する。

③担当グループの配置が分かるように表示をする。

※プロジェクターで、グループ配置図を映しておくといよい。

④チーフアドバイザーは、参加者が揃ったかを確認してください。

※情報交換メモは、事前に「会社名・氏名」を必ず記入しておくといよい。

但し、当日の欠席者、参加者の変更もあることを忘れずに！

Cコース【問題解決型コース(ジグソーパズル)】

スケジュール

この体験学習は、グループでジグソーパズルを作成する体験を通じて、問題解決の手順と役割分担・活動計画の重要性を学ぶことを目的としています。

時 間		項 目	発表資料
9:15~9:20	5分	開会あいさつ・お知らせ	
9:20~9:50	30分	QCについて	
9:50~10:00	10分	進め方説明	
10:00~10:35	35分	グループの旗づくり	発表資料 1
10:35~10:55	20分	QC手法の説明	
10:55 ~ 11:25	30分	第1回ジグソーパズルゲーム	
11:25~12:20	55分	要因解析作成	発表資料 2
12:20~13:05	45分	昼 食	
13:05~13:20	15分	要因解析作成(続き)	発表資料 2
13:20~13:50	30分	系統図作成	発表資料 3
13:50~14:30	40分	対策の実施(立案)	発表資料 4
14:30~15:00	30分	第2回ジグソーパズルゲーム	
15:00~16:05	65分	効果の確認・まとめ	発表資料 5, 6
16:05~16:35	30分	研修結果発表と講評	
16:35~17:05	30分	なんでも相談会	
17:05~17:10	5分	アンケート記入	
17:10~17:15	5分	閉会挨拶	

※1. ステップ別所要時間は目安です。各グループで自主管理をお願いします。

但し、ジグソーパズル第1回目、第2回目の実施は、全グループ一斉に行います。

※2. 発表資料は、チーフアドバイザーに提出してください。

※3. 発表資料のコピー配布はしませんので、必要な方は、ご自身のスマホ等で撮影ください。

これは必ず「進め方の説明」で伝える

1. グループの旗づくり

(1) 自己紹介

- ①参加券の「情報交換メモ」を参考に、1分/1人程度で自己紹介してください。
- ②会社名、氏名、業務内容、サークルでの立場、趣味・特技など。
- ③お互いをより知るために積極的に質問などをしてください。

(2) 役割分担

- ①ひとり一役、全員で役割分担をしてください。
- ②リーダー（1名）、サブリーダー（1名）、発表者（1名）、書記（2名）、発表時の質問者（1名）、時間係（1名）、5S責任者（1名）など

(3) グループのネーミング・シンボルマーク

- ①グループの特長を表わしてください。
- ②時間が無い場合は、昼休みなど利用して発表までに完成させてください。

(4) グループの決め事（指針・ルール）

- ①グループ活動を効果的に運営するための約束事を具体的に行動できるレベルで3項目以上決める。（守られている事が誰にでも分かること）
- ②着眼点： 意思決定はどのようにするのか。 グループの運営の仕方は。 行動面では何を注意するか。 時間管理はどうするか。
- ③他人の意見を批判しない。

事務・販売・サービス入門・初級研修会

グループの旗

Cコース グループ

グループのネーミング

シンボルマーク

_____年____月____日

チーフアドバイザー

アドバイザー

役割分担

№	役割	氏名	会社名
1	リーダー		
2	サブリーダー		
3	発表者		
4	質問者		
5	書記1		
6	書記2		
7	時間係・5S		
8			
9			

グループの決め事

№	内容	評価
1	みんなが積極的に発言する	
2	みんなが時間を守る	
3		
4		
5		

★活動終了時に全員で評価を実施します
★評価は、○、△、×等で記入
※大きく濃い字で書きましょう！

(グループ意志決定の際の注意事項)

- ①答えは原則として、全員一致で決定すること。1人でも賛成できない人がいたらグループとして充分議論を尽くしてください。
- ②論争を避けるための理由だけで、容易な妥協をして、自分の答えを変更してはいけない。何らかの納得のいく理由があれば自分の答えを変えてもよい。
- ③前に譲ったのだから、今度は譲れというような取り引きをしてはいけない。
- ④少数意見はグループにとって、決定する障害ではなく、むしろ他のメンバーの気づかなかった観点を教えてくれているというように、少数意見も大切に扱う。個人の考え方、実情を十分に理解し、学ぶことに心掛けてください。
- ⑤個人の考え方、実情を十分に理解し、学ぶことに心掛けてください

2. QC手法の説明

3. ジグソーパズルゲーム

(1) ねらい

グループ内の活動の進め方（運営）、役割分担の仕方、リーダーシップの取り方等について体験学習から学びとります。

また、体験学習を通して、『QC的問題解決手順』、『活動計画の重要性』についても学びとります。（コミュニケーション・ゲームとしても有効）

(2) 進め方

全グループが同じジグソーパズル（ピース数は315）を使って、一斉にスタートし、完成ピース・完成タイムから得点を競い合います。

(3) 第1回ジグソーパズルゲーム（作成時間25分、カウント5分）

①第1回目に実施するパズルを渡します。

（渡すのはパズルだけ。全グループが同じ種類のパズルを使用します）

②完成条件（315ピース-25分=290点）を確認してから実施します。

③開始、終了の合図はチーフアドバイザーの合図で一斉に行います。

④作成時間は25分とします。

⑤完成したらチーフアドバイザーに申告してください。ただし、制限時間オーバーはその時点で作成を中止してください。

⑥得点を計算し記入します。

⑦計算の仕方：つながっていない独立ピースを数え、完成ピース数から引きます。

その数が「完成・結合ピース合計」となり、「完成タイム・制限時間」を引きます。

※2ピース以上連結したピースは得点数に数えます。

⑧目標値を設定します。

(4) 問題点の抽出と改善案の検討

①何がどのように悪いのかの意見を出し合い整理します。

②グループとしての改善の検討を行い、第2回目の目標値を決めます。

③改善を織込んだ2回目の計画書を作成します。

(5) 第2回ジグソーパズルゲーム実施（作成時間25分、カウント5分）

①作成した計画書に従って2回目のトライアルを行います。

②作成の仕方は第1回目と同様な進め方で行います。

(6) まとめ

この研修で「学んだこと」をグループとしてまとめます。（発表資料6）

※注意事項

①パズルのピースを紛失しないように注意してください。

②改善案でパズルのピースに色や、キズを付けるなどの加工はしないでください。

4. 結果の発表と講評

(1) 2～3 グループで討議結果と各自の決意を発表する

発表時間はチーフアドバイザーが指示します。以下はその目安です。

発表準備：1分 発表：5分 質疑：2分/グループ 講評<アドバイザー>：2分

(2) 総合講評

全ての発表終了後、会場世話人がおこないます。

(3) 発表資料は、チーフアドバイザーに提出してください。

5. なんでも相談会

皆さんが日頃活動を進める中での悩み事、わからないことや研修会中に発生した問題点や質問などに愛知地区の役員・幹事がアドバイスをします。

【各ステップ毎のアドバイザーの行動ポイント】

No.	ステップ	アドバイザーの行動ポイント
1	受付	<ul style="list-style-type: none"> • ○○○○○
2	出欠・役割分担の確認	<ul style="list-style-type: none"> • 担当コースの幹事出欠確認（変更の有無等）
3	会場の準備	<ul style="list-style-type: none"> • 前日の準備状況の確認（プロジェクター、マイク等） • 会場案内板の設置確認
4	備品の確認	<ul style="list-style-type: none"> ①備品の確認 <ul style="list-style-type: none"> • チェックシート又はGDバックの内容を確認する。 ②資料の確認 <ul style="list-style-type: none"> • 発表用資料 • 名札作成用紙
5	アドバイザー打合せ	<ul style="list-style-type: none"> ①チーフアドバイザーの司会で進め方の意思統一を行う。 <ul style="list-style-type: none"> • 疑問点があれば確認して明確にしておく。 • なんでも相談会の回答を分担しておくのもよい。 • 参加者の出欠確認連絡があるので、担当グループをチェックする。 ②名札用紙は、自分の分を記入して見本とする。
6	参加者の誘導・確認	<ul style="list-style-type: none"> ①声を出して、参加者を該当のテーブルに案内する。 <ul style="list-style-type: none"> • プロジェクターに配置図を記載しておくもよい。 ②担当グループの参加者の確認 ⇒ 全員揃ったらチーフに報告する。
7	進め方の説明	<ul style="list-style-type: none"> ①チーフアドバイザーが進め方を説明 <ul style="list-style-type: none"> • 会場世話人、アドバイザーの紹介：自己紹介の内容を決めておく。 • グループ研修の進め方の説明（プロジェクター係を決めておく）
8	QCについての聴講	<ul style="list-style-type: none"> ① 会場世話人から、「QCについて」の話を聴講する。 <ul style="list-style-type: none"> • GDの進め方のヒントになるものがあるので、チェックしておく。
9	グループの旗づくり	<ul style="list-style-type: none"> ①自己紹介（アイスブレイク） <ul style="list-style-type: none"> • まず、自分から自己紹介して手本を示す。 • 名札の説明をして、参加者に自分の分を作成してもらう。 • 参加者の中から、リーダーの目星をつけておくもよい。 ②役割分担 <ul style="list-style-type: none"> • まずリーダーを決めて、リーダーに任せて役割表の順番に自己申告で決めさせる。 • 「ジャンケン」や「アミダ」ではなく、話し合いで決めさせる。 • 書記は、できれば2名がよい。（書記は、書くことに専念すると討論に参加する時間が少なくなりやすいので研修にならない） • 役割が決まったら、作業しやすい席に移動するとよい。 ③グループの決め事 <ul style="list-style-type: none"> • 最低、3項目以上決める。 • 研修のねらいを1つくらい入れることも考えるとよい。 ④グループのネーミング・シンボルマーク <ul style="list-style-type: none"> • 何でもよいので、グループ名を付けさせる。 • 時間がない場合は、昼休み等を利用して発表までに完成できればよい。
10	QCストーリー・手法の説明	<ul style="list-style-type: none"> ①チーフアドバイザーが説明 <ul style="list-style-type: none"> • 自分も参加者のつもりで、聴講する。

No.	ステップ	アドバイザーの行動ポイント
11	現状の把握と 目標の設定	<p>①ジグソーパズルゲームのルールなどを理解させる。 ・目的は、問題解決の手順、役割分担の大切さを学ぶことです。</p> <p>②配布されたパズルの確認：色、数、キャラクターなど ・パズルが落下しないように注意する。</p> <p>③完成条件（315ピース-25分=290点）を確認してから実施します。</p>
12	第1回 ジグソーパズル ゲーム	<p>①チーフアドバイザーの指示で、全グループ一斉に開始する。 ・完成したらチーフアドバイザーに報告し、時間を確認する。</p> <p>②制限時間内でできない場合は、その時点で作成中止とする。</p> <p>③得点の計算方法を間違えないように！</p> <p>④現状の把握の後に目標を設定します。</p>
13	問題点の抽出	<p>①問題とは、「目標」と「現状レベル」との差（ギャップ）です。 「なぜ、できなかった」のかを考えさせてください。</p> <p>②条件でなく、自分達のやり方・責任で考えさせる。</p> <p>③時間内に完成できた場合は、時間を短縮することを考える。</p>
	改善案の検討	<p>①問題点を解決するための改善策を考えさせる。 ・第1回トライアルでできなかった部分の改善策を優先する。</p> <p>②改善する時は、人の配置、作業手順などに層別するとよい。 改善案として拳がったもの（白い紙、絵のコピーなど）のみ要求に応じ渡す。</p>
14	第2回 ジグソーパズル ゲーム	<p>①トライアルの準備時間を5分設定する。</p> <p>②改善策を織り込んだトライアルがされているか観察する。</p> <p>③得点、または完成タイムの確認をする。</p>
15	まとめ	<p>①2回目の実績、ジグソーパズル作成の秘訣、グループ研修のまとめを全員で整理してもらう。 ・まとめは、項目毎に3項目以上書き出すように指導する。</p>
16	発表準備	<p>①研修の目的が達成できたかを振り返り、「グループの決め事」の評価を行う。</p> <p>②発表資料を全員で整理する。 ・説明しやすいようにポイントは、色つけや太文字で強調する。</p> <p>②発表は、研修で使用した資料（A3,B紙）を使用するので、資料の文字は濃く書くように指導する。</p> <p>④発表者に時間内で説明するようにアドバイスする。</p>
17	発表・質疑と 総合講評	<p>①担当グループの発表終了後、アドバイザーとして「一言コメント」を述べるので、グループ討論の開始からグループの行動をよく観察しておく。</p> <p>②発表資料は、全て回収して、行事担当会社に渡す。</p>
18	なんでも相談会	<p>①事前に回答分担があれば、回答を準備して望む。</p>
19	閉会挨拶	<p>・会場世話人が挨拶。</p>
20	解散	<p>①アンケート・備品の回収 ・アンケート用紙 ・発表資料</p> <p>②参加者への労いと激励 ・できれば、担当グループの参加者に「労いと激励」のことばをかける。（ご苦労様でした。頑張ってください。など）</p>

グループの旗

Cコース グループ

グループのネーミング

シンボルマーク

____年__月__日

チーフアドバイザー

アドバイザー

役割分担

№	役割	氏名	会社名
1	リーダー		
2	サブリーダー		
3	発表者		
4	質問者		
5	書記 1		
6	書記 2		
7	時間係・5 S		
8			
9			

グループの決め事

№	内容	評価
1	みんなが積極的に発言する	
2	みんなで時間を守る	
3		
4		
5		

★活動終了時に全員で評価を実施します
★評価は、○、△、×等で記入
※大きく濃い字で書きましょう！

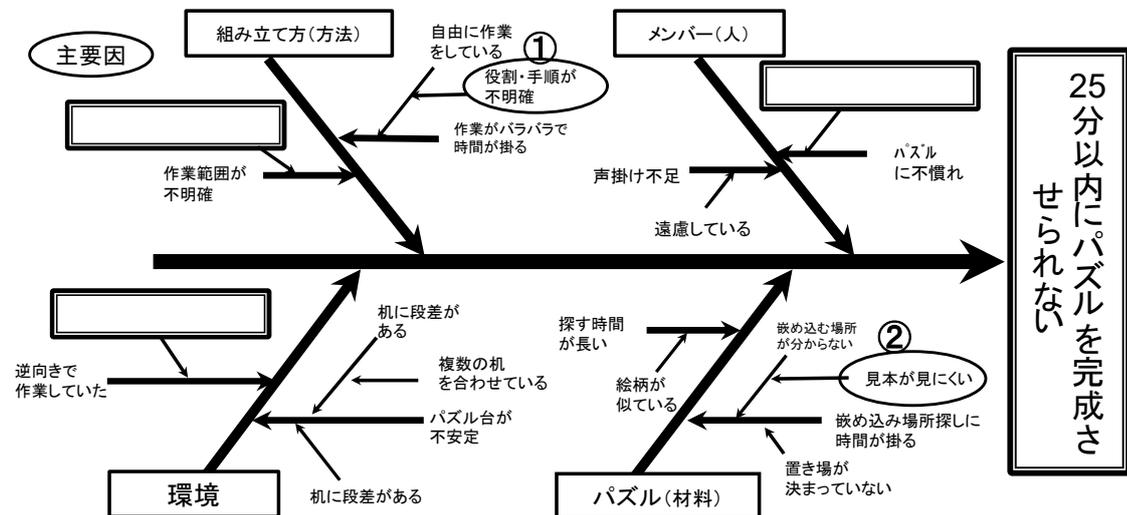
1. 第1回目 (条件) 315ピース - 25分 = 290点

【現状把握】

現状	完成・結合パズル合計 ()ピース	実施時間 (25)分	得点 ()点
【目標設定】	完成・結合パズル合計 ()ピース	完成タイム ()分	得点 ()点



【要因解析】 事実を基に要因を掘り下げ、主要因を追及する



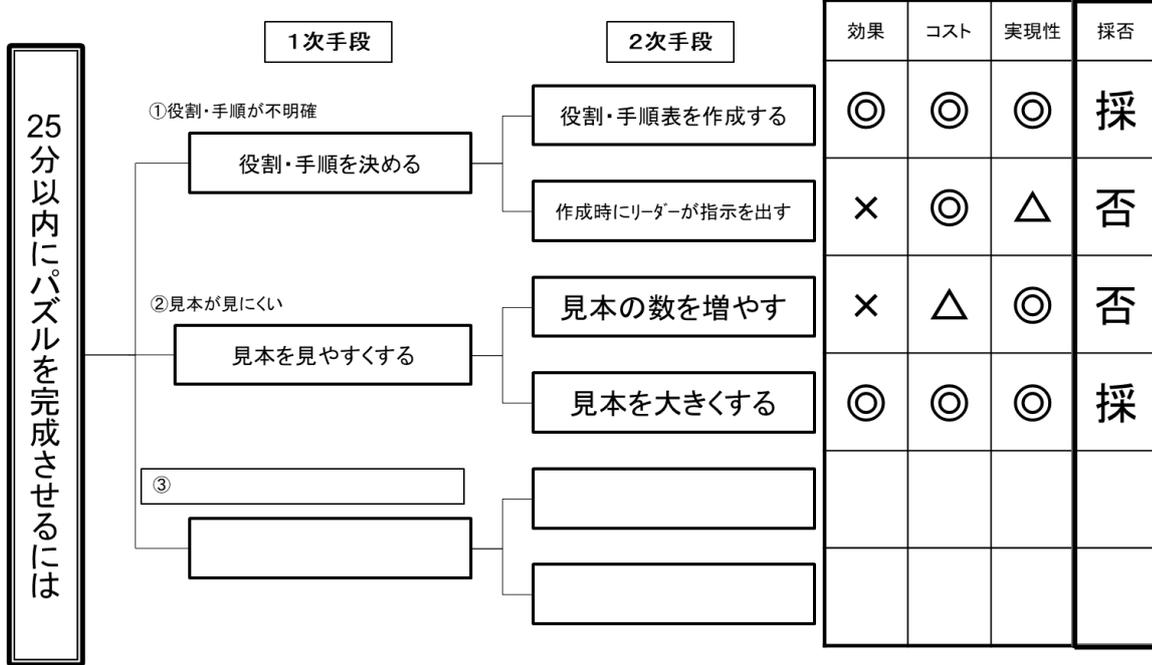
発表資料3：模造紙にて

GD記録用紙(発表資料3)

対策立案(たいさくいつあん)

系統図法(対策案を出す)

グループ
マトリックス図法(評価する)



発表資料4

GD記録用紙(発表資料4)

2. 第2回目【対策の実施】

グループ

対策内容

目標	完成・結合ピース合計 ()ピース	完成タイム・制限時間 ()分	得点 =()点
----	----------------------	--------------------	-------------

①役割・手順表を作成する ②見本を大きくする ③

手順	作業内容	時間配分	役割分担							
			さん	さん	さん	さん	さん	さん	さん	さん
	(事前準備) ①役割・手順表を作成する ②見本を大きくする ③		全員							
	(パズル組付け)		パズル完成							

3. まとめ

Dコース: _____ グループ

【効果の確認】 対策効果を確認

	完成・結合 ピース合計	所要時間 (分)	得点 (点)
目標	ピース	分	点
結果	ピース	分	点



【標準化】 5W1Hで明確に

なぜ(目的)	何を(項目)	誰が(担当)	何処で(場所)	どのように(方法)	いつ(期間)
組み立てる					

最後に対策を標準化して、管理の定着まで行います。
標準化して決めたことを、維持していくしくみ(チェック機能)まで決め、不具合が再発しないようにします。

初級コース研修で分かった事

_____ グループ

学んだ事・気づいた事

- 【例】◆問題解決の手順がわかった
◆よく使うQC手法、特性要因図や系統図、マトリックス図の使い方を知った

一人ひとりの決意表明

- 【例】自ら積極的に会合へ参加し、勉強会を開きます。

参考例

アドバイザー用マニュアル

Cコース GD記録用紙(発表資料1)

事務・販売・サービス入門・初級研修会

グループの旗

C コース: グループ

年 月 日

グループのネーミング

〇〇〇〇

シンボルマーク

この資料は、参加者に見せたり、配布したりしないでください。

チーフアドバイザー

〇〇 〇〇

アドバイザー

〇〇 〇〇

メンバーと役割分担

No.	役割		
1	リーダー	〇〇	
2	サブリーダー	〇〇	
3	発表者	〇〇	
4	書記(1)	〇〇 〇〇	株式会社〇〇〇〇
5	書記(2)	〇〇 〇〇	〇〇〇〇株式会社
6	質問者		
7	時間係		
8	5S責任者		
9			

・リーダーが中々決まらない時は、ウォーミングアップ等から、アドバイザーが「仮のリーダー」を指名してもよい。

役割分担は、No.の若い順番に決めさせること。
人数が多ければ書記を増やす。

グループの決め事

No.	内容	評価
1	討論の時間を守る	〇
2	思ったことは、口に出して言う	〇
3	他人の意見を批判・否定しない	〇
4	5Sを徹底して行う	〇

(※評価は、〇、△、×等で記入する)

事務・販売・サービス入門・初級研修会

GD記録用紙(発表資料2)

現地現物で事実確認をする。その後、目標を設定する

短時間でこの条件を満たす方法を誰も見出せるか？

1. 第1回目

(条件) 315ピース - 25分 = 290点

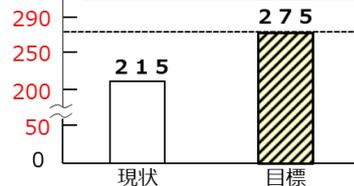
(点数) 棒グラフで明確に表現する

【現状把握】

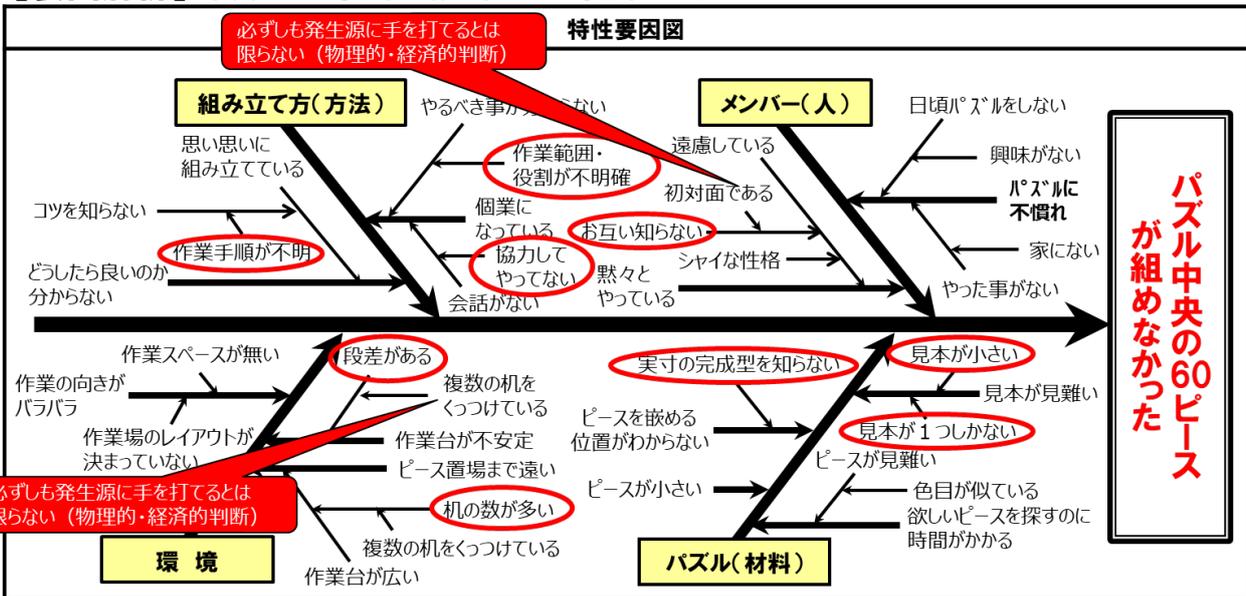
現状	完成・結合パズル合計	実施時間	得点
	(240)ピース	(25)分	(215)点

【目標設定】

目標設定	完成・結合パズル合計	完成タイム	得点
	(300)ピース	(25)分	(275)点



【要因解析】事実を基に要因を掘り下げ、主要因を追求する



系統図 & マトリックス図による対策の立案

〔評価基準〕
 ◎：5点
 ○：3点
 △：1点
 ×：0点

一次手段	二次手段	総合評価				
		効果	経済性	実現性	評価点	採否
パズル中央の60ピースを組むには ① お互いを知る ② 協力して作業する ③ 作業範囲・役割を明確にする ④ 作業手順を明確にする ⑤ 実寸の完成型を知る ⑥ 見本を大きくする ⑦ 見本を増やす ⑧ 作業台の段差をなくす ⑨ 机の数を減らす	お互いに自己紹介する	◎	◎	◎	15	採
	話す機会(コミュニケーション)を増やす	◎	◎	◎	15	採
	役割分担(作業範囲含む)を個別に決める	◎	◎	◎	15	採
	時系列で作業手順を決め、共通認識する	◎	◎	◎	15	採
	一度全て完成させて実寸を確認する	◎	◎	○	13	採
	実寸パズルのデザイン・色を覚える	◎	◎	×	10	
	完成型をトレースしレイアウト図作成	○	◎	○	11	採
	見本をスマートフォンで撮影する	△	○	◎	9	
	見本を実寸大に拡大する	◎	△	×	6	
	見本をA3サイズに拡大する	◎	○	△	9	採
	見本を一人1枚用意する	○	△	×	4	
	見本を2枚以上用意する	◎	○	△	9	採
	机の上に紙を敷く	◎	◎	◎	15	採
	机の上にスチレンボードを敷く	◎	◎	◎	15	採
机の合わせ目をテープ等で埋める	○	○	○	9		
床でパズルを組み上げる	△	◎	◎	11		
机を1本にする	△	◎	◎	11		

2. 第2回目【対策の実施】

対策内容

目標	完成・結合ピース合計 (300) ピース	完成タイム・制限時間 - (25) 分	得点 = (275) 点
----	---------------------------	--------------------------	-------------------

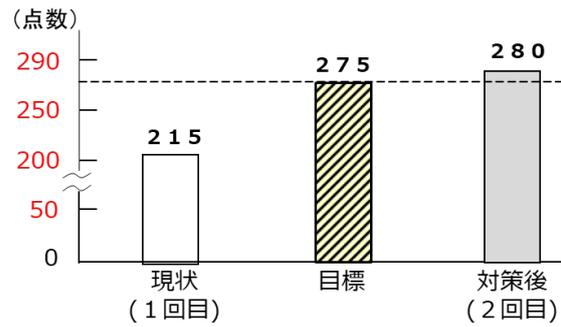
- ①頻繁に話し合い、お互いを知る
- ②パズルの完成型を知る
- ③実寸レイアウト図を作成する
- ④役割分担する
- ⑤時系列で作業手順を決める
- ⑥A3拡大見本を用意する
- ⑦机の上にスチレンボード・紙を敷く

手順	作業内容	所要時間	役割分担と作業計画						
			柄本さん	大柴さん	風間さん	臼井さん	君下さん	水樹さん	佐藤さん
0	①～⑦は全て#2開始前までに準備・セッティングしておく		全員						
1	箱からピースを出したら全ピースを表にする	2 min.	角・淵枠	キャラクター	背景・花	指揮者 タイムパー 仕分け	背景・花	バルーン タワー	キャラクター
2	角・淵枠とキャラクター毎に担当ピースを仕分けて収集(声を掛け合いながら)	3 min. (5分)	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
3	各役割ごとに組み付け	10 min. (15分)	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
4	【時間で割り切る】各パーツを合体させる	3 min. (18分)	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
5	残った空白部分を総動員で埋めていく	7 min. (25分)	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓

3. まとめ

【効果の確認】 対策効果を確認

	完成・結合 ピース合計	所要時間 (分)	得点 (点)
目標	300 ピース	25 分	275 点
結果	305 ピース	25 分	280 点



【標準化】 5W1Hで明確に

「役割分担表作成」等、対策効果があった項目を挙げる。

なぜ(目的)	何を(項目)	誰が(担当)	何処で(場所)	どのように(方法)	いつ(期間)
パズルを早く 組み立てる	話し合い	メンバー全員	研修会場	ワイガヤのサークル会合形式	研修時
	レイアウト図確認	図面担当者	研修会場	現物を完成させてトレース&転写	研修時
	見本・備品確認	メンバー全員	研修会場	A3見本、紙、ボード数量を確認する	研修時
	役割・作業手順書	リーダー	研修会場	以前作成した手順書を見直す	研修時

最後に対策を標準化して、管理の定着まで行います。
標準化して決めたことを、維持していくくみ(チェック機能)まで決め、不具合が再発しないようにします。

初級コース研修で分かった事

学んだ事・気づいた事

- 【例】◆問題解決の手順がわかった
◆よく使うQC手法、特性要因図や系統図、マトリックス図の使い方を知った

一人ひとりの決意表明

- 【例】自ら積極的に会合へ参加し、勉強会を開きます。