

# 令和4年度 生産性向上支援訓練 オープンコースのご案内



裏面はミドル  
シニアコース

## 経営・管理者層向けカリキュラム（中堅層の方も受講できます）

コースNo.	日程	コース名	会場・定員	受講料（税込）
		PRコメント	担当講師	申込締切
A01	7/21 (木) 9:15~ 16:15	<b>DX（デジタルトランスフォーメーション）の推進</b>	機構名古屋事務所（名古屋市中区） 18名	3,300円
		DXによる経営改革の必要性、IoTやAI、クラウドや5Gなど、DXを構成するデジタル技術の概要を理解し、自社の業務革新に活かすDX戦略のシナリオづくりを学びます。	野田 雅士 株式会社テクノ経営総合研究所	7/7（木）

## 初任・中堅層向けカリキュラム

コースNo.	日程	コース名	会場・定員	受講料（税込）
		PRコメント	担当講師	申込締切
A02	8/29 (月) 9:30~ 16:30	<b>業務に役立つ表計算ソフトの関数活用</b>	インテックス研修室 （名古屋市中村区）・15名	2,200円
		表計算ソフトは普段使っているけど誰からも教わったことがなく、効率的な操作方法がわからない。関数も使い方がわからず、決まった書式にデータを入力する事しかできない。と感じている方向けの講習となります。	水野 綾乃 株式会社インテックス	8/10（水）
A03	9/5 (月) 9:15~ 16:15	<b>テレワークを活用した業務効率化</b>	機構名古屋事務所（名古屋市中区） 18名	3,300円
		新しい働き方であるテレワークのメリットとデメリットを理解し、生産性向上や組織活性化などに連携していくためのハードとソフトの仕組みづくりを学びます。	野田 雅士 株式会社テクノ経営総合研究所	8/22（月）
A04	9/9 (金) 9:30~ 16:30	<b>提案型営業実践</b>	マーケティング・トルネード研修室 （名古屋市中村区）・14名	3,300円
		価格競争に負けないルートセールスについて、具体的なツールや事例を参考に極意を学びます。さらに、セールスの実務能力を上げるためのノウハウやセールストークの実例なども紹介し、営業力アップを目指します。	佐藤 昌弘 株式会社マーケティング・トルネード	8/26（金）
A05	10/18 (火) 9:30~ 16:30	<b>業務に役立つ表計算ソフトの関数活用</b>	インテックス研修室 （名古屋市中村区）・15名	2,200円
		表計算ソフトは普段使っているけど誰からも教わったことがなく、効率的な操作方法がわからない。関数も使い方がわからず、決まった書式にデータを入力する事しかできない。と感じている方向けの講習となります。	水野 綾乃 株式会社インテックス	10/4（火）
A06	11/11 (金) 9:30~ 16:30	<b>効率よく分析するためのデータ集計</b>	インテックス研修室 （名古屋市中村区）・15名	2,200円
		ある程度関数も使え、自分でフォーマットも作成できるようになったので、ステップアップとしてデータの集計や抽出方法を身につけて、効率よくデータ管理ができるようになりたいと考えている方向けの講習となります。	水野 綾乃 株式会社インテックス	10/28（金）
A07	11/21 (月) 9:15~ 16:15	<b>マーケティング志向の営業活動の分析と改善</b>	機構名古屋事務所（名古屋市中区） 18名	3,300円
		心理学や脳科学など世界最先端の知見に基づくマーケティング戦略の事例を交え、現場ですぐに使える効果的なマーケティング志向の営業手法をお伝えします。	岸 正龍 サイコドライバー合同会社	11/7（月）
A08	12/7 (水) 9:30~ 16:30	<b>業務に役立つ表計算ソフトの関数活用</b>	インテックス研修室 （名古屋市中村区）・15名	2,200円
		表計算ソフトは普段使っているけど誰からも教わったことがなく、効率的な操作方法がわからない。関数も使い方がわからず、決まった書式にデータを入力する事しかできない。と感じている方向けの講習となります。	水野 綾乃 株式会社インテックス	11/22（火）
A09	令和5年 1/20 (金) 9:30~ 16:30	<b>相手に伝わるプレゼン資料作成</b>	インテックス研修室 （名古屋市中村区）・15名	2,200円
		プレゼンテーションソフトを使えるようになりたい。効果的な資料の作り方を知りたい。資料は作成できるけど、相手にどう伝えたら良いかわからないと感じている方向けの講習となります。	水野 綾乃 株式会社インテックス	1/6（金）

主催



独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構愛知支部  
ポリテクセンター中部 生産性向上人材育成支援センター

共催

厚生労働省  
愛知労働局



〒460-0003 名古屋市中区錦1-10-1 MIテラス名古屋伏見4階  
TEL : 052-221-8754 担当者 小野、垣内、勝又  
E-mail : nagoyaj-seisan@jeed.go.jp  
URL <http://www3.jeed.go.jp/aichi/poly/biz/seisansei.html>

詳しいカリキュラム、申込方法、申込書は、  
ポリテクセンター中部のHPでご確認下さい

表面は一般  
向けコース

## これからもキャリアを活かして活躍するための ミドルシニアコース

### 45歳以上の中堅・ベテラン層向けカリキュラム (44歳以下の方も受講できます)

コースNo.	日程	コース名	会場・定員	受講料 (税込)
		PRコメント	担当講師	申込締切
B01	8/26 (金) 9:15~ 16:15	フォロワーシップによる組織力の向上	機構名古屋事務所 (名古屋市中区) 1.8名	3,300円
		フォロワーシップが発揮されるためにはまず、中堅・ベテラン従業員が部内の課題解決を推進するために必要なファシリテート力や現場での自己開示の仕方の習得が必須です。演習形式で振り返りと再認識を図ります。	船木 陽子 株式会社ラングローバル	8/10 (水)
B02	9/15 (木) 9:15~ 16:15	作業手順の作成によるノウハウの継承	機構名古屋事務所 (名古屋市中区) 1.8名	3,300円
		中堅・ベテランが持つ作業の勘や直感など仕事のノウハウを「作業分解」手法で明らかにし、作業手順書として見える知恵に変える方法を学びます。	高橋 拓也 一般社団法人中部産業連盟	9/1 (木)
B03	10/5 (水) 9:15~ 16:15	フォロワーシップによる組織力の向上	ポリテクセンター中部 (小牧市) 1.8名	3,300円
		フォロワーシップが発揮されるためにはまず、中堅・ベテラン従業員が部内の課題解決を推進するために必要なファシリテート力や現場での自己開示の仕方の習得が必須です。演習形式で振り返りと再認識を図ります。	船木 陽子 株式会社ラングローバル	9/21 (水)
B04	10/19 (水) 9:15~ 16:15	作業手順の作成によるノウハウの継承	ポリテクセンター中部 (小牧市) 1.8名	3,300円
		中堅・ベテランが持つ作業の勘や直感など仕事のノウハウを「作業分解」手法で明らかにし、作業手順書として見える知恵に変える方法を学びます。	高橋 拓也 一般社団法人中部産業連盟	10/5 (水)
B05	11/8 (火) 9:15~ 16:15	効果的なOJTを実施するための指導法	機構名古屋事務所 (名古屋市中区) 1.8名	3,300円
		OJTによる人材育成について、計画の立て方、指導・育成の手順を、ワークを通じて実践的に学びます。	野々山 幸生 株式会社インソース	10/25 (火)
B06	12/5 (月) 9:15~ 16:15	効果的なOJTを実施するための指導法	ポリテクセンター中部 (小牧市) 1.8名	3,300円
		OJTによる人材育成について、計画の立て方、指導・育成の手順を、ワークを通じて実践的に学びます。	野々山 幸生 株式会社インソース	11/21 (月)
B07	12/19 (月) 9:15~ 16:15	後輩指導力の向上と中堅・ベテラン従業員の役割	機構名古屋事務所 (名古屋市中区) 1.8名	3,300円
		企業の生存競争にも直結する課題、それは、部下や後輩の強みを発見し、強化するマネジメントへのシフトです。そのために有効なコーチング技法を演習を通じて習得し、自社での課題解決に活かしましょう。	船木 陽子 株式会社ラングローバル	12/5 (月)
B08	令和5年 1/18 (水) 9:15~ 16:15	後輩指導力の向上と中堅・ベテラン従業員の役割	ポリテクセンター中部 (小牧市) 1.8名	3,300円
		企業の生存競争にも直結する課題、それは、部下や後輩の強みを発見し、強化するマネジメントへのシフトです。そのために有効なコーチング技法を演習を通じて習得し、自社での課題解決に活かしましょう。	船木 陽子 株式会社ラングローバル	12/28 (水)

### ※注意事項

お申込みの前に、下記の事項をご確認ください。

- 個人での受講はできません。企業(事業主)からの指示による申込みに限ります。
- 本訓練を実施する機関(企業)の関係会社(親会社、子会社、関連会社等)の方は受講できません。
- 応募者多数の場合は先着順とさせていただきます。  
なお、申込締切時点の応募者が5名以下の場合は、コースを中止させていただくことがありますので、あらかじめご了承ください。
- 受講料は当センターが指定する日(入金締切日)までにお振込をお願いします。振込先等詳細につきましては、コース実施確定後、受講申込書記載の申込ご担当者様まで郵送する請求書をご確認ください。  
なお、請求書がお手元に届かない場合は、当センター(052-221-8754)までご連絡ください。
- 入金締切日を過ぎてからのキャンセルは、受講料を全額ご負担いただきます。
- 自然災害・新型コロナウイルス感染症の拡大などにより、コースを中止させていただくことがあります。

### 【当機構の保有個人情報保護方針、利用目的】

- 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構は「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第59号)を遵守し、保有個人情報を適切に管理し、個人の権利利益を保護いたします。当機構では、必要な個人情報を、利用目的の範囲内で利用させていただきます。
- ご記入いただいた個人情報は、生産性向上支援訓練の実施に関する事務処理(訓練実施機関への提供、本訓練に関する各種連絡、本訓練終了後のアンケート送付等)及び業務統計に利用させていただきます。

### 会場のご案内

#### ○機構名古屋事務所 (駐車場なし)

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構愛知支部  
名古屋事務所 会議室  
＜名古屋市中区錦1-10-1 MIテラス名古屋伏見5階＞

#### ○ポリテクセンター中部 (駐車場有り)

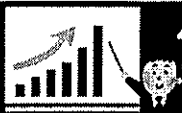
中部職業能力開発促進センター 研修室  
＜小牧市下末1636-2＞

#### ○インテックス研修室 (駐車場なし)

株式会社インテックス 研修室  
＜名古屋市中村区椿町21-2 第2太閤ビルディング＞

#### ○マーケティング・トルネード研修室 (駐車場なし)

株式会社マーケティング・トルネード 研修室  
＜名古屋市中村区則武1-10-6 側島ノリタケビル(ノリタケ第1ビル)＞



# 生産性向上支援訓練オープンコース

## 受講者募集中!!

## 9月・10月開講

### 初任・中堅層向けカリキュラム

## テレワークを活用した業務効率化

コースNO.A03

新しい働き方であるテレワークのメリットとデメリットを理解し、生産性向上や組織活性化などに連携していくためのハードとソフトの仕組みづくりを学びます。

講師 野田 雅士 株式会社テクノ経営総合研究所

日時 9月5日(月)9:15~16:15

会場 機構名古屋事務所(名古屋市中区)

定員 18名(最少催行6名) 募集締切 8/22

受講料 3,300円(税込)

締切間近

### 45歳以上の中堅・ベテラン層向けカリキュラム(44歳以下の方も受講できます)

## 作業手順の作成によるノウハウの継承

コースNO.B02

中堅・ベテランが持つ作業の勘や直感など仕事のノウハウを「作業分解」手法で明らかにし、作業手順書として見える知恵に変える方法を学びます。

講師 高橋 拓也 一般社団法人中部産業連盟

日時 9月15日(木)9:15~16:15

会場 機構名古屋事務所(名古屋市中区)

定員 18名(最少催行6名) 募集締切 9/1

受講料 3,300円(税込)

締切間近

## フォロワーシップによる組織力の向上

コースNO.B03

フォロワーシップが発揮されるためにはまず、中堅・ベテラン従業員が部内の課題解決を推進するために必要なファシリテート力や現場での自己開示の仕方の習得が必須です。演習形式で振り返りと再認識を図ります。

講師 船木 陽子 株式会社ラングローバル

日時 10月5日(水)9:15~16:15

会場 ポリテクセンター中部(小牧)

定員 18名(最少催行6名) 募集締切 9/21

受講料 3,300円(税込)

## 作業手順の作成によるノウハウの継承

コースNO.B04

中堅・ベテランが持つ作業の勘や直感など仕事のノウハウを「作業分解」手法で明らかにし、作業手順書として見える知恵に変える方法を学びます。

講師 高橋 拓也 一般社団法人中部産業連盟

日時 10月19日(水)9:15~16:15

会場 ポリテクセンター中部(小牧)

定員 18名(最少催行6名) 募集締切 10/5

受講料 3,300円(税込)

主催



独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構愛知支部  
ポリテクセンター中部 生産性向上人材育成支援センター

共催

厚生労働省  
愛知労働局



〒460-0003 名古屋市中区錦1-10-1 MIテラス名古屋伏見4階  
TEL: 052-221-8754 担当者 小野、垣内、勝又  
E-mail: nagoyaj-seisan@jeed.go.jp  
URL <http://www3.jeed.go.jp/aichi/poly/biz/seisansei.html>

令和4年度開催のコース情報は、  
ポリテクセンター中部のHPに掲載中

# FAX 052-221-1271

※お申込みは、本紙の太枠内の必要事項をご記入の上、上記までFAXでお送りください。なお、送り間違いにご注意ください。

## ポリテクセンター中部 生産性訓練担当 行

### 受講申込書

<b>貴社名</b>		申込ご担当者連絡先	
		TEL:	
		E-mail:	
申込ご担当者	氏名	部署等	
所在地 〒			
企業規模(該当箇所に○) A:1人~29人 B:30人~99人 C:100人~299人 D:300人~499人 E:500人~999人 F:1000人以上			
業種(該当箇所に○) 01建設業 02製造業 03運輸業 04卸売・小売業 05サービス業 06その他			
(記入例)	ふりがな	こよう	はなこ
コースNo A01	氏名	雇用	花子
			<input checked="" type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> 自営業、その他
			性別 : 女 年齢 : 45 才
コースNo	ふりがな		<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> 自営業、その他
	氏名		性別 : 年齢 : 才
コースNo	ふりがな		<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> 自営業、その他
	氏名		性別 : 年齢 : 才
コースNo	ふりがな		<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> 自営業、その他
	氏名		性別 : 年齢 : 才
コースNo	ふりがな		<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> 自営業、その他
	氏名		性別 : 年齢 : 才

※(お願い) 受講者の属性欄(就業状況、性別、年齢)の記入は任意ですが、業務統計として必要としていますので、ご記入にご協力願います。

### ※注意事項

お申込みの前に、下記の事項をご確認ください。

- 個人での受講はできません。企業(事業主)からの指示による申込みに 限ります。
- 本訓練を実施する機関(企業)の関係会社(親会社、子会社、関連会社等)の方は受講できません。
- 応募者多数の場合は先着順とさせていただきます。  
なお、申込締切時点の応募者が5名以下の場合は、コースを中止させていただくことがありますので、あらかじめご了承ください。
- 受講料は当センターが指定する日(入金締切日)までにお振込をお願いします。振込先等詳細につきましては、コース実施確定後、受講申込書記載の申込ご担当者様あて郵送する請求書をご確認ください。  
なお、請求書がお手元に届かない場合は、当センター(052-221-8754)までご連絡ください。
- 入金締切日を過ぎてからのキャンセルは、受講料を全額ご負担いただきます。
- 自然災害・新型コロナウイルス感染症の拡大などにより、コースを中止させていただくことがあります。

### 会場のご案内

- 機構名古屋事務所 (駐車場なし)  
独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構愛知支部  
名古屋事務所 会議室  
＜名古屋市中区錦1-10-1 MIテラス名古屋伏見5階＞
- ポリテクセンター中部 (駐車場有り)  
中部職業能力開発促進センター 研修室  
＜小牧市下末1636-2＞

- ①受講申込書をFAXしてください
- ②当センターから請求書を送付します
- ③指定期日までに受講料をお振込み願います
- ④訓練受講

#### 当機構の保有個人情報保護方針、利用目的

(1)独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構は「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号)を遵守し、保有個人情報を適切に管理し、個人の権利利益を保護いたします。

(2)ご記入いただいた個人情報については、訓練の実施に関する事務処理(訓練実施機関への提供、本訓練に関する各種連絡、訓練終了後のアンケート送付等)及び業務統計に使用するものであり、それ以外に使用することはありません。

B01・B03 フォロワーシップによる組織力の向上		【受講対象】
中堅・ベテラン従業員が組織形態や管理者の役割等を理解し、職場の組織力向上のためのチームをアシストするための知識と技能を習得する。		中堅・ベテラン層
■ 職場の目標 《1.5h》	<b>職場の目標 《0.5h》</b> ①大切なのは職場の連携、そのための組織開発目標の立て方と考え方 ②背景にあるコストカットという問題を企業経営の中でどう位置づけるか	
	<b>目標達成に向けた管理職の役割 《0.5h》</b> ①経営戦略としての組織開発を考える ②精神面での健康的な職場環境とは？ ③部下の意欲に影響する上司のマネジメントについて	
	<b>目標達成に向けた中堅・ベテラン従業員の役割 《0.5h》</b> ①ワークエンゲージメントの定義とワークホリックの違いを理解する ②エンゲージメントを尺度、高める方法について ③エンゲージメント向上によって得られる効果	
■ 職場内の関係構築 《1.5h》	<b>職場のチームワーク 《0.5h》</b> ①ビジョンへの共感の連鎖がポジティブな組織感情を生み出す仕組み ②チームワークという組織感情は、内発的な動機を引き出す ③主体的な行動の根源にある自分感情とモチベーション	
	<b>職場で求められるコミュニケーション力 《0.5h》</b> ①コミュニケーションの適切な量と質を理解する、良い人間関係ができることと意見や問題点が伝えやすくなることを期待できる。 ②組織感情診断シートでの振り返りと見えてきた課題について	
	<b>職場での情報共有と情報伝達 《0.5h》</b> ①報連相が組織を強くする(その方法と考え方の最新版) ②内省と対話が共感の気持ちと疑似体験効果を生み出す仕組み ③自らの責任と創造力で切り開く、情報共有と伝達の仕方について	
■ フォロワーシップ 《3h》	<b>リーダーシップの特徴 《0.5h》</b> ①企業が成長するために必要なのは、力強くメンバーを率いてくれる「リーダー」の存在だが、一方で指示を出すだけの組織では真の成功は望めない。今と昔のリーダーシップのあり方を理解する。効果的なチームビルディングとは？	
	<b>フォロワーシップの特徴 《0.5h》</b> ①フォロワーシップが注目される背景と、リーダーシップとの関係性 ②フォロワーシップが発揮されることによる効果と実践のポイント	
	<b>上司の補佐と後輩の支援 ※効果的な事例紹介 《1h》</b> ①フォロワーシップに必要な能力や要素の理解に役立つ具体例を紹介し、グループディスカッションを行い支援方法の理解を深める。	
	<b>フォロワーシップ演習 《1h》</b> ①中堅・ベテラン社員が部内の課題解決を推進するために必要な課題解決力やファシリテート力、現場で使える自己開示の仕方を演習形式で行う、自身の振り返りと今後の社内での役割について再認識する。	

B02・B04 作業手順の作成によるノウハウの継承		【受講対象】
後輩従業員へのノウハウの継承を目指して、中堅・ベテラン従業員の作業の見える化を行い後輩従業員が習得すべき作業手順の作成に係る知識と技能を習得する。		中堅・ベテラン層
■ ナレッジマネジメント 《1h》	<b>技能伝承の重要性</b> 企業の蓄積している有形の技術、無形の技術の違いについて理解し、企業の財産であるノウハウ(知識、技術・技能)を如何に蓄えていくことが重要であるかを学ぶ。	
	<b>既知と無知の差の理解</b> 知識を伝える側(既知)と受け取る側(無知)の認識の差を演習を通じて理解し、伝える難しさや伝え方の重要性を学ぶ。 <b>形式知と暗黙知</b> 2種類ある知識の形(形式知、暗黙知)の違いと暗黙知の4つの分類について理解し、暗黙知から形式知への置き換え方法について学ぶ。	
■ 作業分解 《2h》	<b>作業分解の目的</b> 一連の作業を要素作業に分解することの目的である、問題作業の特定や作業の再配分、動作改善について学ぶ。さらに、簡単なラインバランスの演習を行うことで、要素作業という単位を使って作業の再配分を論理的に行えることを理解する。	
	<b>作業と要素</b> 作業に含まれる動作要素をサブリックの観点から分解できることを学び、模擬作業ビデオを使った演習を通じ、動作要素を見つけ出す眼を養う。 <b>作業分解の方法</b> 作業分解の単位は一連の作業の内容や長さによって変わるため、模擬作業ビデオを使い、大きな工程のくくりを作業分解する場合と小さな単一工程を作業分解する場合のポイントを学ぶ。	
■ 作業手順の作成 《3h》	<b>作業手順書作成のポイント</b> 作業手順書のポイントである①手順、②時間、③急所、④理由について重要性を学び、簡単な演習(紐結び作業)を通じて作業手順の書き出し、時間の測定、急所の洗い出しを実践する。	
	<b>作業手順書の作成事例</b> 標準作業組合せ票や動画手順書といった上述の手順書以外の事例を参考に、記述方法に関する理解を深める。	
	<b>教え方と評価方法</b> 作業手順書をもとに教育を行う際に必要となる教える側の心構え(部下への指導方法)と理解度の確認および評価方法について学ぶ。 <b>作業手順書の作成(演習)</b> 作業分解方法、作業手順書作成のポイント、作成事例を参考に、模擬作業ビデオと製品の実物をもとに受講者自身の手を動かしながら、模擬作業の時間観測と作業手順書作成を行う。	

