



# 令和6年度 生産性向上支援訓練 オープンコースのご案内



裏面もあります

## A 生産・業務プロセスの改善コース

訓練時間：9：30～16：30（6H）

受講料：3,300円 定員：16名（A07は15名）

コースNo.	開催日	コース名	推奨対象者	会場	募集締切
A01 A08	R6.4.16(火) R7.1.16(木)	～業務で使える便利なITツールの導入・活用方法等をわかりやすく解説します～ <b>ITツールを活用した業務改善</b> 【DX対応】	中堅層	名古屋A	R6.4.2(火) R6.12.27(金)
A02 A05	R6.5.10(金) R6.6.26(水)	～ものづくり職場の問題解決や業務改善への考え方を演習を通し理解・習得します～ <b>ものづくりの仕事のしくみと生産性向上</b>	初任層	名古屋A 小牧	R6.4.26(金) R6.6.12(水)
A03	R6.5.23(木)	～DXとは何かを事例紹介を含め解説し、DX戦略の導入についてのポイントを学びます～ <b>DX（デジタルトランスフォーメーション）の推進</b> 【DX対応】	管理者層	名古屋A	R6.5.9(木)
A04	R6.6.25(火)	～社内外の業務連携強化に向け、データ活用の基本やデータマネジメントについて学びます～ <b>データ活用で進める業務連携</b> 【DX対応】	中堅層・ 管理者層	名古屋A	R6.6.11(火)
A06	R6.10.22(火)	～デジタル化の背景やDXの本質を解説し、導入手順やデジタル技術について学びます～ <b>DX（デジタルトランスフォーメーション）の導入</b> 【DX対応】	中堅層・ 管理者層	名古屋A	R6.10.8(火)
A07	R6.11.7(木)	～業務効率化・コスト削減に向け、RPAのできる事や操作方法等について学びます～ <b>RPAを活用した業務効率化・コスト削減</b> 【DX対応】	中堅層	名古屋B	R6.10.24(木)
A09	R6.9.5(木)	～生産現場におけるデジタル化の取組みと自社にあったDX推進の在り方を学びます～ <b>製造分野におけるDX推進</b> 【DX対応】 <b>NEW!</b>	中堅層・ 管理者層	名古屋A	R6.8.22(木)

## B 横断的課題コース

訓練時間：9：30～16：30（6H） 受講料：3,300円 定員：16名

（B03～B05は、45歳以上の中堅・ベテラン層向けカリキュラムですが、44歳以下の方も受講できます）

コースNo.	開催日	コース名	推奨対象者	会場	募集締切
B01	R6.11.14(木)	～SDGsの実現に向け、どうビジネスの成長と連動させるか、経営に組み込むかを学びます～ <b>ビジネスとSDGs（持続可能な開発目標）の融合</b> 【DX対応】	中堅層・ 管理者層	名古屋A	R6.10.31(木)
B02	R7.1.23(木)	～DX人材の人材像やレベル、人材確保等を解説し、人材育成の進め方を学びます～ <b>DX人材育成の進め方</b> 【DX対応】	中堅層・ 管理者層	名古屋A	R7.1.9(木)
B03	R6.6.20(木)	～OJTの目的及び必要性を理解し、育成計画の立て方、指導・育成手順を学びます～ <b>効果的なOJTを実施するための指導法</b>	中堅・ ベテラン層	名古屋A	R6.6.6(木)
B04	R6.11.8(金)	～コーチングやティーチングを活用した後輩従業員の指導法について学びます～ <b>後輩指導力の向上と中堅・ベテラン従業員の役割</b>	中堅・ ベテラン層	小牧	R6.10.25(金)
B05	R7.2.7(金)	～中堅・ベテラン従業員の作業の見える化を行い、作業手順書作成の知識を習得します～ <b>作業手順の作成によるノウハウの継承</b>	中堅・ ベテラン層	名古屋A	R7.1.24(金)

【主催】



らしく、はたらく、ともに

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

〒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 URL <https://www3.jeed.go.jp/aichi/poly/biz/seisansei.html>

【共催】厚生労働省愛知労働局

**C 売上げ増加コース** 訓練時間：9：30～16：30（6H）受講料：3,300円 定員：16名

コースNo	開催日	コース名	推奨対象者	会場	募集締切
C01	R6.5.14(火)	～ビジネス現場での交渉の標準的なシナリオや技法を学び、交渉力向上を目指します～ <b>ビジネス現場における交渉力</b>	初任層	名古屋A	R6.4.30(火)
C02	R6.9.12(木)	～チャネル戦略の考え方を知り、業績をのばすプロモーションの考え方と手法を学びます～ <b>プロモーションとチャネル戦略</b> 【DX対応】	中堅層	名古屋A	R6.8.29(木)
C03	R6.10.10(木)	～今の時代に合わせて実績を出している新しい営業手法をオンラインツールを含めて紹介します～ <b>マーケティング志向の営業活動の分析と改善</b> 【DX対応】	中堅層	名古屋A	R6.9.26(木)
C04	R7.1.21(火)	～顧客獲得力向上を目指し、インターネット・ソーシャルメディア等の活用について学びます～ <b>インターネットマーケティングの活用</b> 【DX対応】	中堅層	名古屋A	R7.1.7(火)

**D IT業務改善コース** 訓練時間：9：30～16：30（6H）受講料：2,200円  
定員：15名（D01・D04は16名）

コースNo	開催日	コース名	推奨対象者	会場	募集締切
D01	R6.7.11(木)	～最新のサイバー攻撃等の情報セキュリティ事故の発生状況とその原因について学びます～ <b>情報漏えいの原因と対応・対策</b> 【DX対応】	ITにおけるセキュリティ対策に取組む方	名古屋A	R6.6.27(木)
D02 D05 D07	R6.7.16(火) R6.10.10(木) R7.2.12(水)	～ピボットテーブルを活用し、大量データの集計やデータ分析のための手法を学びます～ <b>ピボットテーブルを活用したデータ分析</b> 【DX対応】	ITを活用した業務改善に取組む方	名古屋B	R6.7.2(火) R6.9.26(木) R7.1.29(水)
D03 D06	R6.8.21(水) R6.12.20(金)	～表計算を活用したデータベース機能を理解し、大量データを集計する方法を学びます～ <b>効率よく分析するためのデータ集計</b> 【DX対応】	ITを活用した業務改善に取組む方	名古屋B	R6.8.7(水) R6.12.6(金)
D04	R6.9.19(木)	～LANの技術やネットワークの接続方法、通信プロトコル及びTCP/IP等について学びます～ <b>社内ネットワークに役立つ管理手法</b> 【DX対応】	ITを活用した業務改善に取組む方	名古屋A	R6.9.5(木)
D08 D09 D11 D12	R6.7.26(金) R6.8.30(金) R6.10.30(水) R6.11.28(木)	～Excelの基本操作、計算式の活用、セルの参照方法、条件書式の使用方法等を学びます～ <b>業務に役立つ表計算ソフトの関数活用 NEW!</b>	ITを活用した業務改善に取組む方	名古屋C	R6.7.12(金) R6.8.16(金) R6.10.16(水) R6.11.14(木)
D10	R6.9.17(火)	～表計算ソフトで対応できない大量データ処理のためのデータベースの構築方法を学びます～ <b>データベースを活用したデータ処理（基本編）【DX対応】NEW!</b>	ITを活用した業務改善に取組む方	名古屋C	R6.9.3(火)

**【お願い】** カリキュラム、受講対象者、お申込み方法等は、ポリテクセンター中部のHPに掲載しています。必ずHPをご確認のうえ、お申し込みください。

受講申込書はこちらからダウンロードできます→

ポリテク中部 生産性 



**※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、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へ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「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。
- 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。

**会場のご案内**

- 【名古屋A】**  
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＞
- 【名古屋B】**  
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＞
- 【名古屋C】**  
コスモアカデミー(株式会社コスモウィンズ)  
＜名古屋市中区錦1-7-27 三同ビル3階＞
- 【小牧】**  
ポリテクセンター中部 <小牧市下末1636-2>

# サブスクリプション型生産性向上支援訓練 のご案内

企業が従業員に対して実施する研修・教育訓練については、従業員のすき間時間に訓練を受講させたい、オンラインで効率的に訓練を実施したい、といったニーズが寄せられています。生産性向上人材育成支援センターでは、eラーニング形式により複数の訓練を定額で受講できる「サブスクリプション型生産性向上支援訓練」を令和5年度から実施しています。

## ◇サブスクリプション型生産性向上支援訓練 3つのポイント◇

### 1 受講する時間・場所を柔軟に選択可能！

動画視聴によるeラーニング形式のため、受講する時間や場所を柔軟に選択できます。



### 2 さらに受講しやすい料金設定！

通常の実業訓練よりも安価な受講料（1人あたり税込920円）で受講できます。



### 3 複数コースをくり返し受講可能！

2か月間定額で、最大3コースをくり返し受講することができます。



#### ●受講可能なコース（カリキュラムは裏面に記載）

業務効率向上のための時間管理

成果を上げる業務改善

職場のリーダーに求められる統率力の向上

※訓練時間 12時間以上（各コース4時間以上）  
※生産性向上支援訓練のコース以外にも、ITスキルに関する研修動画（人材開発支援助成金対象外）が視聴可能です。

#### ●実施形式

学習管理システム（LMS）を活用した動画視聴によるeラーニング形式

#### ●訓練期間

センターが指定する2か月間

#### ●受講料《定額制》

920円/人（税込）

#### ●実施機関

株式会社インソース

サブスクリプション型生産性向上支援訓練は、支給要件を満たした場合、人材開発支援助成金「人への投資促進コース」（定額制訓練）の助成対象となります。

詳しくは、厚生労働省のHPまたは最寄りの労働局にお問い合わせください。

助成金のご活用を希望される場合は、受講申込書の該当欄に✓を記入してください。

※人材開発支援助成金は、訓練開始の1ヶ月前までの申請が必要です。

## ◇サブスクリプション型生産性向上支援訓練を受講された方の声◇

質の高いサブスク型訓練であった。

分かりやすい解説で自身の勉強になった。

時間の使い方・部下指導など仕事をしていく上で役立つ内容だった。

職場のチームワークを構築するコミュニケーションについて参考になった。

主催



**JEED**

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

らしく、はたらく、ともに  
〒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 FAX : 052-221-1271

E-mail : nagoyaj-seisan@jeed.go.jp

共催

厚生労働省愛知労働局

受講申込書はこちらからダウンロードしてください。  
（メール又はFAXによりお申し込みください） →



ポリテクセンター中部HP

# カリキュラム

## 【組織マネジメント】

組織力強化

### 業務効率向上のための時間管理

コースのねらい 限られた人員で最大限の成果を上げることによる労働生産性の向上をめざして、客観的に仕事の進め方を分析することで、仕事が進まない原因を取り除き、業務の効率化・スピード化を促進できる仕組みづくりを行うための知識を習得する。

講義内容	基本項目	主な内容	標準訓練時間
	1 タイムマネジメントの手法	タイムマネジメント講座 ～仕事を効率的に進めるための時間管理を学ぶ	2時間10分
		マルチタスク講座 ～生産性向上のための明日から使える仕事術	26分
	2 時間管理とタスク管理	自己管理能力講座 ～プラスアルファの成果を生む仕事の進め方	37分
		仕事の生産性向上講座 ～「できる人」に共通する考え方や行動を取り入れる	50分
		合計時間	4時間3分

## 【組織マネジメント】

組織力強化

### 成果を上げる業務改善

コースのねらい 生産性向上に資する業務改善の目的と必要性を理解し、改善の視点と具体的な進め方を習得する。

講義内容	基本項目	主な内容	標準訓練時間
	1 業務改善と業務の可視化	業務改善講座	2時間8分
		業務フロー作成講座	26分
	2 業務改善手法	プロジェクト推進研修 ～関係者を巻き込み業務改善を実現に導く	27分
		身近で分かりやすい問題解決力講座	1時間21分
		合計時間	4時間22分

## 【組織マネジメント】

組織力強化

### 職場のリーダーに求められる統率力の向上

コースのねらい 職場の生産性を向上するために必要となる各種経営組織や形態に対応できる管理機能や職位に応じた組織を統率するための能力を理解し、職場のチームワークを牽引できる能力を習得する。

講義内容	基本項目	主な内容	標準訓練時間
	1 職場の生産性と統率力	チームマネジメント講座 ～仕組みづくりと推進力を学ぶ	2時間4分
		リーダーコミュニケーション講座	40分
	2 組織の管理	目標管理講座	53分
	3 職場の情報伝達	部下とのコミュニケーション実践講座 ～心理的安全性の高い職場を作る	51分
		合計時間	4時間28分

## ITスキルに関する研修動画

### 【表計算ソフトの活用】

講義内容	基本項目	主な内容	標準訓練時間
	1 基礎講座	01.基本操作 02.セルの操作 03.フィルターと並べ替え 04.写真や画像、図形の操作 05.グラフの作成と修正方法 06.テキストボックスの使い方 07.印刷・ヘッダー・フッター 08.便利な機能 09.ガントチャートの作例	25分
	2 応用講座	01.ピボットテーブル 02.フォームコントロール 03.テーブル機能 04.マクロ 05.小計の使い方 06.関数① 07.関数②	45分

### 【文書作成ソフトの活用】

講義内容	「基本項目」	主な内容	標準訓練時間
	1 基礎講座	01.基本機能 02.ページ設定 03.段落書式 04.箇条書きと段落番号の設定 05.テキストボックス・図形・表・グラフの挿入 06.検索と置換 07.ページ番号 08.ヘッダーとフッター 09.透かし・背景	65分
	2 応用講座	01.スタイルの設定 02.目次 03.表紙 04.セクション区切り 05.段落書式の応用 06.アウトラインモードでの文書作成 07.差し込み印刷 08.はがき・名刺・宛名書 09.脚注・引用文献・索引	44分

### 【プレゼンテーションソフトの活用】

講義内容	主な内容	標準訓練時間
	01.基本機能 02.文字の入力 03.図形を使う 04.写真や画像の操作 05.箇条書きを使う 06.表・グラフを用いる 07.フッターの設定 08.テーマ・スライドマスタを使う 09.スライドショー 10.印刷 11.分かりやすいスライド作成のヒント	68分