

～効率的な分析には欠かせない技能を習得～  
Excelでできる！データ集計手法

実施日程：令和6年6月21日(金) 9:30～16:30

実施機関：株式会社プロサポート

定員：15名

申込締切：令和6年6月7日(金)

受講料  
2,200円  
(税込)

◎ カリキュラム内容(カリキュラム名:効率よく分析するためのデータ集計)

コースのねらい

効率よく大量のデータを分析するための、表計算ソフトを活用したデータ集計手法を習得する。

1 データ集約

- (1)データの種類と特徴
- (2)集約関数

3 データ集計に役立つ機能

- (1)集計機能
- (2)ピボットテーブル

2 データ集計

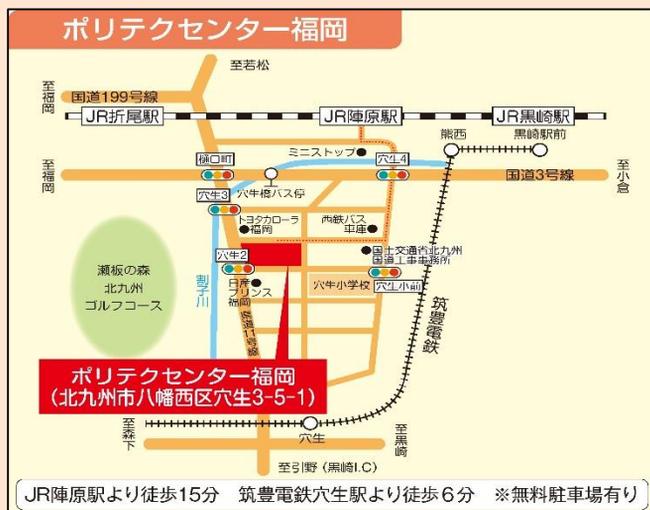
- (1)集計機能
- (2)データの抽出と集計

カリキュラムのポイント

表計算ソフトを活用したデータの集計および集計の手法を学ぶことで、膨大な量のデータから目的に合ったデータ分析を効率よく行うことができるようにカリキュラムを意識して作成しました。

会場のご案内

高齢・障害・求職者雇用支援機構  
ポリテクセンター福岡 301教室  
(北九州市八幡西区穴生3-5-1)



【主催(問い合わせ先)】

独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構 (JEED)  
福岡支部 生産性センター業務課 (ポリテクセンター福岡)  
TEL:092-738-8875 FAX:092-718-7611  
URL:[https://www3.jeed.go.jp/fukuoka/poly/biz/seisan\\_open.html](https://www3.jeed.go.jp/fukuoka/poly/biz/seisan_open.html)



～成功企業実例から学ぶ～

# RPAを活用した業務効率化・コスト削減

実施日程 : 令和6年6月28日(金) 9:30～16:30

実施機関 : 株式会社パワートレイン

定員 : 20名

申込締切 : 令和6年6月14日(金)

受講料  
3,300円  
(税込)

## ◎ カリキュラム内容(カリキュラム名:RPAを活用した業務効率化・コスト削減)

### コースのねらい

業務の効率化とコスト削減をめざして、RPAの技術概要や活用事例、活用検討にあたってのポイントを理解し、RPAを活用した自社業務の課題解決策立案に繋げることができる能力を習得する。

#### 1 業務を自動化するRPA

- (1)生産性の向上とRPA
- (2)RPAを導入する前に業務改善の基本
- (3)DXとは何か
- (4)RPAの導入事例

#### 2 RPAを活用した業務効率化とコスト削減策の立案

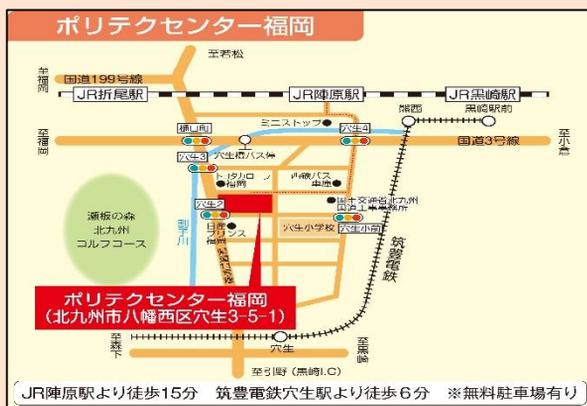
- (1)RPAに触れてみよう
- (2)業務改善の重要性と課題解決策の検討順序
- (3)RPAを活用した業務効率化とコスト削減策の立案

### カリキュラムのポイント

RPAは概念のみ学習しても自社での活用方法まで応用することが難しいため、RPAの実際をデモンストレーションおよびグループワークにて実体験して頂くことで、自社での活用イメージを持ち帰れるよう工夫しました。また、RPA業務は業務改善のツールであるため、業務改善の具体的な進め方とRPAの導入方法についてグループワークにて実習することで、導入の勘所を頂くよう工夫しています。さらに、中小企業においても働き方改革やコロナ禍によりその生産性向上が求められている背景を解説し、ITツールをどう活用したらいいのか?という勘所についても解説します。

### 会場のご案内

高齢・障害・求職者雇用支援機構  
ポリテクセンター福岡 301教室  
(北九州市八幡西区穴生3-5-1)



### 【主催(問い合わせ先)】

独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構 (JEED)  
福岡支部 生産性センター業務課 (ポリテクセンター福岡)  
TEL:092-738-8875 FAX:092-718-7611  
URL:[https://www3.jeed.go.jp/fukuoka/poly/biz/seisan\\_open.html](https://www3.jeed.go.jp/fukuoka/poly/biz/seisan_open.html)



～当事者意識を持ち、組織の中心的存在となる～  
**中堅社員のためのオーナーシップ**

実施日程：令和6年7月9日(火) 9:30～16:30

実施機関：株式会社インソース九州支社

定員：20名

申込締切：令和6年6月25日(火)

**受講料**  
**3,300円**  
 (税込)

◎ カリキュラム内容(カリキュラム名:現場社員のための組織行動力向上)

コースのねらい

企業の仕組みや、業界の背景について理解を深め、一般社員のうちから経営者の視点を理解し、上司の補佐や後輩の育成を行い、生産性向上のためのビジネス感覚を養うことにより、自ら主体的に社内の問題発見・業務改善を現場から発信するために必要な知識、技能を習得する。

**1 企業組織と生産活動**

- (1)組織が中堅社員に求めるものとは
- (2)仕事に求められるオーナーシップ

**3 フォロワーシップと組織行動力**

- (1)チーム内での役割  
 ～周囲を巻き込む中核になる
- (2)まとめ

**2 状況変化に対応する現場力**

- (1)上司・先輩とのかかわり方
- (2)後輩とのかかわり方

カリキュラムのポイント

中堅社員として自身の担当する仕事だけではなく、チーム全体の仕事や課題にも「当事者意識」を持って関わっていくマインドを養成し、そのために必要なコミュニケーションスキルを習得する研修です。具体的には、上司や先輩との積極的な関わり方や後輩への接し方を改めて考えていただき、多方面に影響を与える存在になることを意識していただきます。また、その具体的なスキルとして、周知力、調整力、関与力について学び、ケーススタディを通じてどのようにそれらの力を発揮するかを考えていただきます。

**会場のご案内**

高齢・障害・求職者雇用支援機構  
 ポリテクセンター福岡 401教室  
 (北九州市八幡西区穴生3-5-1)



**【主催(問い合わせ先)】**

独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構 (JEED)  
 福岡支部 生産性センター業務課 (ポリテクセンター福岡)  
 TEL:092-738-8875 FAX:092-718-7611  
 URL:[https://www3.jeed.go.jp/fukuoka/poly/biz/seisan\\_open.html](https://www3.jeed.go.jp/fukuoka/poly/biz/seisan_open.html)



～これから「DX」に取り組む製造業の方へ～  
「ゼロ」からわかる製造DXの進め方

実施日程 : 令和6年7月19日(金) 9:30~16:30

実施機関 : 一般社団法人中部産業連盟

定員 : 20名

申込締切 : 令和6年7月5日(金)

受講料  
3,300円  
(税込)

◎ カリキュラム内容(カリキュラム名:製造分野におけるDX推進)

コースのねらい

※令和6年度からの新カリキュラムです!

生産現場で用いられる各種製造装置や製造工程の監視・制御にICTやIOTなどのデジタル化を組み込むことにより、製品やサービス、ビジネスモデルの改革(DX)を推進して、生産性向上、ビジネス競争力を獲得する方法を理解する。

1 製造業におけるDXの理解

- (1)なぜDXが必要なのか
- (2)DXにおける重点課題
- (3)演習:自社におけるDXの必要性と課題の具現化

3 DX推進の目標設定と解決策

- (1)DX推進における目標設定のポイントと具体例
- (2)解決策として使用できるデジタル技術の紹介
- (3)演習:自社のDX推進の目標設定と解決策立案

2 DX実践事例

- (1)生産性の向上
- (2)ビジネス競争力の強化

4 DX推進の計画実行

- (1)プロマネジメント
- (2)演習:自社のDX推進の計画立案

カリキュラムのポイント 

DXにおける重要な知識を、DXに馴染みのない方でも理解できるように実例をもとに説明を行った後、実際に参加者が持ち帰ることのできる形になるように演習を適宜行っていく構成としました。それにより、DX初心者でも参加しやすく、かつ具体的なアウトプットのあるカリキュラムとなるように設計しました。

会場のご案内

高齢・障害・求職者雇用支援機構  
ポリテクセンター福岡 301教室  
(北九州市八幡西区穴生3-5-1)



【主催(問い合わせ先)】

独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構 (JEED)  
福岡支部 生産性センター業務課 (ポリテクセンター福岡)  
TEL:092-738-8875 FAX:092-718-7611  
URL:[https://www3.jeed.go.jp/fukuoka/poly/biz/seisan\\_open.html](https://www3.jeed.go.jp/fukuoka/poly/biz/seisan_open.html)



～明日から使える便利な関数の知識を習得～  
**業務効率化のためのExcel関数活用法**

実施日程 : 令和6年8月2日(金) 9:30~16:30

実施機関 : 株式会社アットワーク

定員 : 15名

申込締切 : 令和6年7月19日(金)

**受講料**  
**2,200円**  
 (税込)

◎ カリキュラム内容(カリキュラム名:業務に役立つ表計算ソフトの関数活用)

コースのねらい

業務の効率化を目指して、事務処理に必要なデータ処理における表計算ソフトの関数の効果的な活用方法を習得する。

**1 データの処理**

- (1)様々な関数
- (2)関数の活用
- (3)関数のネスト

**2 関数の実務活用**

- (1)場合に応じた処理
- (2)データを検索、参照する処理
- (3)日付を取り扱う処理
- (4)その他の関数

カリキュラムのポイント 

様々な関数に共通する、構文、引数の指定方法、複数の関数を組み合わせる方法などを演習を通して学習できるような内容にしました。業務で取り扱う多くの関数を活用できるようになります。

**会場のご案内**

高齢・障害・求職者雇用支援機構  
 アットワーク小倉教室  
 (北九州市小倉区紺屋町13番1号 毎日西部会館4階)



**【主催(問い合わせ先)】**

独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構 (JEED)  
 福岡支部 生産性センター業務課 (ポリテクセンター福岡)  
 TEL:092-738-8875 FAX:092-718-7611  
 URL:[https://www3.jeed.go.jp/fukuoka/poly/biz/seisan\\_open.html](https://www3.jeed.go.jp/fukuoka/poly/biz/seisan_open.html)



～求められる「役割」を具体的にイメージする～  
**後輩指導力の向上と中堅・ベテラン従業員の役割**

実施日程：令和6年8月20日(火) 9:30～16:30

実施機関：パナソニックエレクトロニックワークス創研株式会社

定員：20名

申込締切：令和6年8月6日(火)

**受講料**  
**3,300円**  
 (税込)

◎ カリキュラム内容(カリキュラム名:後輩指導力の向上と中堅・ベテラン従業員の役割)

コースのねらい

中堅・ベテラン従業員がこれまで培った経験を活かした後輩従業員を指導するためのコーチング法の知識と技能を習得し、職場の課題解決に向けた先導的役割を理解する。

- |   |  |
|---|--|
| <p><b>1 職場の課題</b><br/>                 (1)職場の現状把握<br/>                 (2)職場の課題と解決のプロセス</p>           | <p><b>3 ティーチングを活用した指導法</b><br/>                 (1)ティーチングの進め方<br/>                 (2)ティーチングのスキル</p>                               |
| <p><b>2 求められる役割</b><br/>                 (1)職務経験の確認<br/>                 (2)上司とのコミュニケーションによる役割の確認</p> | <p><b>4 コーチングを活用した指導方法</b><br/>                 (1)コーチングの目的<br/>                 (2)コーチングの心構え<br/>                 (3)コーチングの原則</p> |

カリキュラムのポイント 

- ・カリキュラムのうち、前半では自己理解を深めるために個人演習を多く取り入れ、成果物を研修後に活用できる工夫をしました。
- ・継続雇用者として、「今までの仕事上の役割」と、新たに求められる役割要素をネットワークの視点から気づいていただく工夫をしました。
- ・キャリアプランを整理確認し、グループ演習で上司との面談を想定したフィードバックの演習を実施します。
- ・相談、援助、関係構築スキルを学習し、後輩の指導場面など実践で活用できるグループ演習を取り入れています。

**会場のご案内**

高齢・障害・求職者雇用支援機構  
 ポリテクセンター福岡 301教室  
 (北九州市八幡西区穴生3-5-1)



**【主催(問い合わせ先)】**

独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構 (JEED)  
 福岡支部 生産性センター業務課 (ポリテクセンター福岡)  
 TEL:092-738-8875 FAX:092-718-7611  
 URL:[https://www3.jeed.go.jp/fukuoka/poly/biz/seisan\\_open.html](https://www3.jeed.go.jp/fukuoka/poly/biz/seisan_open.html)



～知って得するWordの便利機能を習得！～  
**業務効率を向上させるWord活用術**

実施日程：令和6年8月23日(金) 9:30～16:30

実施機関：株式会社プロサポート

定員：15名

申込締切：令和6年8月9日(金)

**受講料**  
**2,200円**  
 (税込)

◎ カリキュラム内容(カリキュラム名:業務効率を向上させるワープロソフト活用)

コースのねらい

実用的でわかりやすい文章を作成するためのポイントを理解し、チームや組織全体の業務の効率化を図る。

- |   |   |
|---|---|
| <p>1 ワープロソフト概要と基本操作</p> <p>(1)ワープロソフトの基本操作</p> <p>(2)文書の種類と書式設定</p> | <p>2 業務効率を向上させる文書作成のためのヒント</p> <p>(1)効率の良い文書を作成するための機能</p> <p>(2)長文レポート(業務マニュアル等)作成時の機能</p> |
|---|---|

カリキュラムのポイント

表ワープロソフトを活用した業務において知っておくべき知識や基本操作を学び、ビジネスで使用される文書の標準的な作成手順を身に着けることで、業務効率を向上させることを意識しカリキュラムを作成しました。

**会場のご案内**

高齢・障害・求職者雇用支援機構  
 ポリテクセンター福岡 301教室  
 (北九州市八幡西区穴生3-5-1)



**【主催(問い合わせ先)】**

独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構 (JEED)  
 福岡支部 生産性センター業務課 (ポリテクセンター福岡)  
 TEL:092-738-8875 FAX:092-718-7611  
 URL:[https://www3.jeed.go.jp/fukuoka/poly/biz/seisan\\_open.html](https://www3.jeed.go.jp/fukuoka/poly/biz/seisan_open.html)

