

# 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	時間管理とタスク管理	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
		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
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
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
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
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.基礎機能 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・スライドマスターを使う 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