

令和7年度

生産性向上 支援訓練 コース案内



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

〒791-8044 松山市西垣生町 2184

TEL:089-972-0350 FAX:089-972-0950



訓練内容一覧 (全 23 コース)

データ活用

コース名	コース No.	開催地区	日程	受講料	定員	詳細
業務効率を向上させるワープロソフト活用	No.1	中予	4月22日	2,200円	16名	P3
表計算ソフトを活用した業務改善	No.2	中予	4月24日	2,200円	16名	P4
業務に役立つ表計算ソフトの関数活用	No.3	中予	5月15日	2,200円	20名	P5
業務に役立つ表計算ソフトの関数活用	No.4	東予	5月28日	2,200円	16名	P6
効率よく分析するためのデータ集計 DX	No.7	中予	6月26日	2,200円	20名	P9
ピボットテーブルを活用したデータ分析 DX	No.8	中予	7月9日	2,200円	20名	P10
品質管理に役立つグラフ活用 DX	No.12	東予	9月4日	2,200円	16名	P14
表計算ソフトを活用した統計データ解析 DX	No.13	中予	9月17日	2,200円	16名	P15
表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化 DX	No.14	中予	10月8日 10月9日	3,300円	16名	P16
データベースを活用したデータ処理(基本編) DX	No.16	中予	11月12日	2,200円	16名	P18
データベースを活用したデータ処理(応用編) DX	No.17	中予	11月27日	2,200円	16名	P19

バックオフィス

コース名	コース No.	開催地区	日程	受講料	定員	詳細
ITツールを活用した業務改善 DX	No.5	中予	6月11日	3,300円	16名	P7
DX(デジタルトランスフォーメーション)の推進 DX	No.6	中予	6月19日	3,300円	16名	P8
AI(人工知能)活用 DX	No.9	中予	7月24日	3,300円	16名	P11
データ活用で進める業務連携 DX	No.18	中予	12月3日	3,300円	16名	P20

情報発信

コース名	コース No.	開催地区	日程	受講料	定員	詳細
相手に伝わるプレゼン資料作成	No.10	中予	8月7日	2,200円	16名	P12
オンラインプレゼンテーション技術 DX	No.21	中予	1月29日	2,200円	16名	P23

訓練内容一覧 (全 23 コース)

生涯キャリア形成

コース名	コース No.	開催地区	日程	受講料	定員	詳細
チーム力の強化と中堅・ベテラン従業員の役割	No.11	中予	8月28日	3,300円	16名	P13
後輩指導力の向上と中堅・ベテラン従業員の役割	No.23	中予	2月19日	3,300円	16名	P25

組織マネジメント

コース名	コース No.	開催地区	日程	受講料	定員	詳細
DX人材育成の進め方 DX	No.15	中予	10月22日	3,300円	16名	P17

ネットワーク活用

コース名	コース No.	開催地区	日程	受講料	定員	詳細
社内ネットワークに役立つ管理手法 DX	No.19	中予	12月18日	2,200円	16名	P21

営業・販売

コース名	コース No.	開催地区	日程	受講料	定員	詳細
マーケティング志向の営業活動の分析と改善 DX	No.20	中予	1月14日	3,300円	16名	P22

倫理・セキュリティ

コース名	コース No.	開催地区	日程	受講料	定員	詳細
情報漏えいの原因と対応・対策 DX	No.22	中予	2月10日	2,200円	16名	P24

その他	詳細
生産性向上支援訓練のご案内	P26
中小企業等におけるDX人材の育成	P27

業務効率を向上させる ワープロソフト活用

データ活用
(全階層)

● 研修のねらい

実用的でわかりやすい文書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効率化を図る。

● ポイント

- ワープロソフトを使った実用的な文書が作成できる。
- 短時間でわかりやすい文書の作成方法を習得する。

● 訓練概要

基本項目	主な内容
ワープロソフトの概要と基本操作	(1) ワープロソフトの概要と特徴 (2) ワープロソフトの基本操作 (3) ワープロソフトの機能
業務効率を向上させる文書作成のためのヒント	(1) 文書作成演習 (2) 作成後のチェック
使用ソフト	Microsoft Office(365) Word

日程 令和7年**4月22日(火)** 9:30~16:30(1日、6H)

受講料 2,200円(消費税込み) **定員** 16名(最少催行人数6名) 注:先着順です。

会場 ポリテクセンター愛媛 (〒791-8044 松山市西垣生町2184)
TEL 089-972-0350 ※駐車場有

申込み 令和7年4月8日(火)までに裏面の受講申込書に必要事項をご記入のうえ、ポリテクセンター愛媛宛てに、FAX又はe-mailでお送りください。

講師

有限会社ナカノジョイントカンパニー
専属講師

重松 香織 (しげまつ かおり)

20年に渡り職業訓練校の講師として指導。Office全般のパソコン指導から、簿記・財務会計・FPと経理全般にも幅広く対応。



表計算ソフトを活用した 業務改善

データ活用
(全階層)

● 研修のねらい

表計算ソフトについて、業務で必要となる各種用途に応じた実習を通して、業務改善につながる活用方法を習得する。

● ポイント

- 表計算ソフトの基本的な使い方を理解し、効率的な入力方法や計算方法を習得する。
- ソフトに合った用途を理解する。

● 訓練概要

基本項目	主な内容
表計算ソフト概要と基本操作	(1) 表計算ソフトの概要と特徴 (2) 表計算ソフトの基本操作【演習あり】
文書作成ソフトと表計算ソフトの用途の違い	(1) 表計算ソフトの得意分野
ワークシート活用	(1) ワークシートの基本操作 (2) 例題を使用した帳票作成【演習あり】
使用ソフト	Microsoft Office(365) Excel

日程

令和7年**4月24日(木)** 9:30～16:30(1日、6H)

受講料

2,200円(消費税込み)

定員

16名(最少催行人数6名) 注:先着順です。

会場

ポリテクセンター愛媛(〒791-8044 松山市西垣生町2184)
TEL 089-972-0350 ※駐車場有

申込み

令和7年4月10日(木)までに裏面の受講申込書に必要事項をご記入のうえ、ポリテクセンター愛媛宛てに、FAX又はe-mailでお送りください。

講師

有限会社ナカノジョイントカンパニー
専属講師

重松 香織(しげまつ かおり)

20年に渡り職業訓練校の講師として指導。Office全般のパソコン指導から、簿記・財務会計・FPと経理全般にも幅広く対応。



業務に役立つ 表計算ソフトの関数活用

データ活用
(全階層)

● 研修のねらい

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。

● ポイント

- 表計算ソフトの関数の使用方法を知る。
- 効果的な関数の活用方法を理解する。

● 訓練概要

基本項目	主な内容
データの処理	(1) 関数とは (2) 基本の関数
関数の実務活用	(1) 業務に活かせる関数 (2) 演習した関数を実務に活かす① (3) 演習した関数を実務に活かす②
使用ソフト	Microsoft Office(365) Excel

日程 令和7年**5月15日(木)** 9:30～16:30(1日、6H)

受講料 2,200円(消費税込み) **定員** 20名(最少催行人数6名) 注:先着順です。

会場 ポリテクセンター愛媛 (〒791-8044 松山市西垣生町2184)
TEL 089-972-0350 ※駐車場有

申込み 令和7年5月1日(木)までに裏面の受講申込書に必要事項をご記入のうえ、ポリテクセンター愛媛宛てに、FAX又はe-mailでお送りください。

講師

有限会社ナカノジョイントカンパニー
専属講師

重松 香織 (しげまつ かおり)

20年に渡り職業訓練校の講師として指導。Office全般のパソコン指導から、簿記・財務会計・FPと経理全般にも幅広く対応



業務に役立つ 表計算ソフトの関数活用

データ活用
(全階層)

● 研修のねらい

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。

● ポイント

- 表計算ソフトの関数の使用方法を知る。
- 効果的な関数の活用方法を理解する。

● 訓練概要

基本項目	主な内容
データの処理	(1) 様々な関数 (2) 計算式と関数と基本操作【演習あり】 (3) 絶対参照と相対参照【演習あり】
関数の実務活用	(1) 関数を活用したデータの集計処理とビジュアル化【演習あり】 (2) 関数の応用による集計の効率化【演習あり】
使用ソフト	Microsoft Office(365) Excel

日程 令和7年**5月28日(水)** 9:30~16:30(1日、6H)

受講料 2,200円(消費税込み) **定員** 16名(最少催行人数6名) 注:先着順です。

会場 公益財団法人えひめ東予産業創造センター
(〒792-0060 愛媛県新居浜市大生院2151-10) ※駐車場有

申込み 令和7年5月14日(水)までに裏面の受講申込書に必要事項をご記入のうえ、ポリテクセンター愛媛宛てに、FAX又はe-mailでお送りください。

講師

株式会社トップエフォート
ゼネラルマネージャー

高橋 雅美 (たかはし まさみ)

職業訓練や企業研修、個別レッスンなど、長年に渡って幅広く担当しております。
わかりやすく実用的な講習を心掛けています。
本講座では、表計算ソフトの実務文書の作成手順や関数の活用方法を「報告書」を作成しながら習得していただきます。



ITツールを活用した 業務改善

バックオフィス
(全階層)

● 研修のねらい

業務の省力化や効率化を目指して、ITツールを活用することで業務改善を実現するために、ITツールの特徴と種類を理解し、自社に適切なITツールを選定するための知識を習得する。

● ポイント

- ☑ITツールの種類と活用方法を理解する。
- ☑ITツール適用後の改善効果を検証する。

● 訓練概要

基本項目	主な内容
ITツールの種類と活用	(1) 生産性を上げる IT ツールの基礎知識 (2) AI とは何か？ (3) ChatGPT とは何か？
ITツールの業務適用	(1) 実践！ChatGPT を使ってみよう【演習あり】 (2) AI の実世界での応用 (3) 気軽に使える IT・AI ツールやサービス紹介 (4) 質疑応答

日程

令和7年**6月11日(水)** 9:30～16:30(1日、6H)

受講料

3,300円(消費税込み)

定員

16名(最少催行人数6名)注:先着順です。

会場

ポリテクセンター愛媛(〒791-8044 松山市西垣生町2184)
TEL 089-972-0350 ※駐車場有

申込み

令和7年5月28日(水)までに裏面の受講申込書に必要事項をご記入のうえ、ポリテクセンター愛媛宛てに、FAX又はe-mailでお送りください。

講師

一般社団法人中部産業連盟
一般社団法人中小企業 AI 活用協会 代表理事

飯田 剛弘(いいた よしひろ)

南オレゴン大学卒業後、インサイトテクノロジー入社。インド企業とのソフトウェア共同開発プロジェクトに従事。製造業の外資系企業 FARO では、日本、韓国、東南アジア、オセアニアのマーケティング責任者として、日本から海外にいるリモートチームをマネジメント。2020年、ビジネスファイターズ合同会社を設立。現在、多様なメンバーと協働し、グローバルビジネスで結果を出してきた経験を基に、マーケティングの支援、人材育成(研修・講習・執筆)など多方面で活動中。

DX (デジタルトランスフォーメーション)
の推進バックオフィス
(管理者層)

● 研修のねらい

DX (デジタルトランスフォーメーション) による企業変革の有効性を理解し、自社のDX推進に向けたポイントを習得する。

● ポイント

- ☑各企業におけるDX推進の動向を知る。
- ☑DXを推進する関係者間での共通理解の形成や社内推進体制の整備といった事業変革の環境整備への取り組みが必要なことを理解する。

● 訓練概要

基本項目	主な内容
DX概論	(1) DXとは (2) 企業に求められる変革
DX導入事例	(1) DXに成功した事例紹介 (2) 成功の要件(どのようにして成功させるか)
DX戦略の導入	(1) DX戦略導入時の基本的な考え方 (2) 業務の可視化演習 1- 現状のリストアップ (3) 業務の可視化演習 2- あるべき姿への深掘り (4) 改善演習 - 改善プランの検討

日程

令和7年**6月19日(木)** 9:30~16:30(1日、6H)

受講料

3,300円(消費税込み)

定員

16名(最少催行人数6名) 注:先着順です。

会場

ポリテクセンター愛媛 (〒791-8044 松山市西垣生町2184)
TEL 089-972-0350 ※駐車場有

申込み

令和7年6月5日(木)までに裏面の受講申込書に必要事項をご記入のうえ、ポリテクセンター愛媛宛てに、FAX又はe-mailでお送りください。

講師

株式会社エンカレッジ
代表取締役**玉野 聖子** (たまの しょうこ)

ITコーディネータ、キャリアコンサルタント。ITインストラクターとして、5,000人を超えるIT指導を通じて、ビジネス実務に必要なソフトを分かりやすく伝えている。



効率よく分析するための データ集計

データ活用
(全階層)

● 研修のねらい

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。

● ポイント

- データの効率的な集計方法を理解する。
- 効率的なデータ集計を習得する。

● 訓練概要

基本項目	主な内容
データ集約	(1) データベース機能の概要
データ集計	(1) データの並べ替え【演習あり】 (2) データの抽出と抽出条件設定【演習あり】
データ集計に役立つ機能	(1) 集計に役立つ関数【演習あり】 (2) ピボットテーブル機能【演習あり】
使用ソフト	Microsoft Office(365) Excel

日程 令和7年**6月26日(木)** 9:30~16:30(1日、6H)

受講料 2,200円(消費税込み) **定員** 20名(最少催行人数6名) 注:先着順です。

会場 ポリテクセンター愛媛 (〒791-8044 松山市西垣生町2184)
TEL 089-972-0350 ※駐車場有

申込み 令和7年6月12日(木)までに裏面の受講申込書に必要事項をご記入のうえ、ポリテクセンター愛媛宛てに、FAX又はe-mailでお送りください。

講師

株式会社トップエフォート
ゼネラルマネージャー

高橋 雅美 (たかはし まさみ)

職業訓練や企業研修、個別レッスンなど、長年に渡って幅広く担当しております。
わかりやすく実用的な講習を心掛けています。
本講座では、関数とピボットテーブルを活用し、サンプルデータを用いて実務で使える集計方法を習得していただきます。



ピボットテーブルを 活用したデータ分析

データ活用
(全階層)

● 研修のねらい

表計算ソフトのピボットテーブル機能を活用し、効率よく大量のデータを集計し、様々な視点からデータの分析を行うための手法を習得する。

● ポイント

- ピボットテーブルを理解する。
- 大量のデータの効率的な集計方法を習得する。

● 訓練概要

基本項目	主な内容
多角的データの分析	(1) ピボットテーブルの概要と作成【演習あり】 (2) ピボットテーブルの活用【演習あり】
ピボットグラフによるデータの見える化	(1) ピボットグラフの概要と作成【演習あり】 (2) ピボットグラフの種類の変更【演習あり】 (3) ピボットグラフを使用したデータの演習【演習あり】
複数テーブルの分析	(1) テーブル機能の概要【演習あり】 (2) テーブルのリレーションシップ【演習あり】 (3) リレーションシップを利用したピボットテーブルの作成【演習あり】
使用ソフト	Microsoft Office(365) Excel

日程 令和7年**7月9日(水)** 9:30~16:30(1日、6H)

受講料 2,200円(消費税込み) **定員** 20名(最少催行人数6名) 注:先着順です。

会場 ポリテクセンター愛媛 (〒791-8044 松山市西垣生町2184)
TEL 089-972-0350 ※駐車場有

申込み 令和7年6月25日(水)までに裏面の受講申込書に必要事項をご記入のうえ、ポリテクセンター愛媛宛てに、FAX又はe-mailでお送りください。

講師

株式会社トップエフオート
ゼネラルマネージャー

高橋 雅美 (たかはし まさみ)

職業訓練や企業研修、個別レッスンなど、長年に渡って幅広く担当しております。
わかりやすく実用的な講習を心掛けています。
本講座では、ピボットテーブルを活用し、売上データの集計やABC分析、スライサー機能を使ったフィルタリングによる詳細な分析方法を習得していただきます。



AI（人工知能）活用

バックオフィス
(中堅層～管理者層)

● 研修のねらい

AI（人工知能）の概要とビジネスの現場におけるAIの具体的な活用場面等について理解し、AI活用に係る知識を習得する。

● ポイント

- AIの仕組みを知る。
- AIを業務に活用する方法を理解する。

● 訓練概要

基本項目	主な内容
AI（人工知能）の概要	(1) AI（人工知能）とは (2) AIはどう進化しているのか？ (3) 生成 AI/ChatGPT とは何か？
AIの活用事例と今後の展望	(1) スマホや PC で生成 AI や ChatGPT を使ってみよう！【演習あり】 (2) AI や ChatGPT の活用事例や用途について (3) AI 技術の将来的な進展

日程 令和7年**7月24日(木)** 9:30～16:30(1日、6H)

受講料 3,300円(消費税込み) **定員** 16名(最少催行人数6名) 注:先着順です。

会場 ポリテクセンター愛媛 (〒791-8044 松山市西垣生町2184)
TEL 089-972-0350 ※駐車場有

申込み 令和7年7月10日(木)までに裏面の受講申込書に必要事項をご記入のうえ、ポリテクセンター愛媛宛てに、FAX又はe-mailでお送りください。

講師

一般社団法人中部産業連盟
一般社団法人中小企業 AI 活用協会 代表理事

飯田 剛弘 (いいた よしひろ)

南オレゴン大学卒業後、インサイトテクノロジー入社。インド企業とのソフトウェア共同開発プロジェクトに従事。製造業の外資系企業 FARO では、日本、韓国、東南アジア、オセアニアのマーケティング責任者として、日本から海外にいるリモートチームをマネジメント。2020年、ビジネスファイターズ合同会社を設立。現在、多様なメンバーと協働し、グローバルビジネスで結果を出してきた経験を基に、マーケティングの支援、人材育成(研修・講習執筆)など多方面で活動中。

相手に伝わる プレゼン資料作成

情報発信
(全階層)

● 研修のねらい

プレゼンテーションソフトを活用し、相手に伝えたい内容をよりわかりやすく伝えるためのプレゼン資料作成方法を習得する。

● ポイント

- プレゼンテーションソフトの概要を理解する。
- 効果的なスライドデザインの使用について習得する。

● 訓練概要

基本項目	主な内容
プレゼンテーションソフトの活用	(1) プレゼンテーションソフトの概要 (2) プレゼンテーションスライドの作成 (3) 図解の作成方法 (4) ビジュアル化技法
目的に合わせたスライド作成	(1) プレゼンテーションのシーンに合わせたスライド作成 (2) ちらしなどの活用方法
資料提案時のポイント	(1) プレゼンテーションは相手を動かすこと (2) リハーサル的重要性
使用ソフト	Microsoft Office(365) PowerPoint

日程 令和7年**8月7日(木)** 9:30~16:30(1日、6H)

受講料 2,200円(消費税込み) **定員** 16名(最少催行人数6名)注:先着順です。

会場 ポリテクセンター愛媛(〒791-8044 松山市西垣生町2184)
TEL 089-972-0350 ※駐車場有

申込み 令和7年7月24日(木)までに裏面の受講申込書に必要事項をご記入のうえ、ポリテクセンター愛媛宛てに、FAX又はe-mailでお送りください。

講師

株式会社エンカレッジ
代表取締役

玉野 聖子(たまの しょうこ)

ITコーディネータ、キャリアコンサルタント。ITインストラクターとして、5,000人を超えるIT指導を通じて、ビジネス実務に必要なソフトを分かりやすく伝えている。



チーム力の強化と 中堅・ベテラン従業員の役割

生涯キャリア形成
(全階層)

● 研修のねらい

中堅・ベテラン従業員が求められる今後の役割や能力を確認し、職場の課題に対してこれまでの経験に基づき後輩従業員と共同で解決策を得るための知識と技能を習得する。

● ポイント

- ☑ 職場の諸課題の発見方法及び解決のための進め方・考え方について理解する。
- ☑ 職場内でアサーティブな関係を構築する方法を習得する。

● 訓練概要

基本項目	主な内容
職場の課題	(1) 組織が目指す目標を確認 (2) 組織の課題の洗い出し
求められる役割と能力	(1) 組織内での自分に求められる役割を考える (2) 自分の現状スキルについて確認する (3) 目標達成へ向けた取り組みを確認
アサーティブの基本	(1) アサーティブとは何かを理解する (2) 風通しの良い組織風土をつくるには（職場の心理的安全性とは） (3) 相手の意見を尊重したコミュニケーションスキル習得
アサーティブな関係構築	(1) 自分のコミュニケーションスタイルを知る (2) 他者の思考、行動特徴を理解する (3) ポジティブな伝え方で組織内の良好な関係を構築する

日程

令和7年**8月28日(木)** 9:30～16:30(1日、6H)

受講料

3,300円(消費税込み)

定員

16名(最少催行人数6名) 注:先着順です。

会場

ポリテクセンター愛媛 (〒791-8044 松山市西垣生町2184)
TEL 089-972-0350 ※駐車場有

申込み

令和7年8月14日(木)までに裏面の受講申込書に必要事項をご記入のうえ、ポリテクセンター愛媛宛てに、FAX又はe-mailでお送りください。

講師

株式会社レガート
代表取締役

玉井 幸江 (たまい ゆきえ)

キャリアコンサルタント、産業カウンセラー、コーチとして、幅広い業界における人材開発・組織開発の研修、コンサルティングに携わっている。



品質管理に役立つ
グラフ活用データ活用
(全階層)

● 研修のねらい

品質管理で使用される管理手法を基に表計算ソフトによるグラフ機能を活用し、効率的に管理する手法を習得する。

● ポイント

- ☑ 表計算ソフトの各種グラフ化手法を理解することで、目的の品質管理に合った効果的なグラフ作成・分析ができる。
- ☑ 散布図の作成方法を習得する。

● 訓練概要

基本項目	主な内容
パレート図 (ABC分析) の活用	(1) 統計解析概要 (2) 複合グラフの活用【演習あり】 (3) 表計算ソフトによるパレート図【演習あり】 (4) 表計算ソフトによる散布図【演習あり】
ヒストグラム (度数分布表) の活用	(1) ヒストグラムとは (2) 表計算ソフトによるヒストグラム【演習あり】 (3) ヒストグラムの分析法【演習あり】
管理図の活用	(1) 管理図とは (2) 管理図の種類【演習あり】 (3) 表計算ソフトによる管理図【演習あり】
使用ソフト	Microsoft Office(365) Excel

日程

令和7年**9月4日(木)** 9:30~16:30(1日、6H)

受講料

2,200円 (消費税込み)

定員

16名(最少催行人数6名) 注:先着順です。

会場

四国中央市市民文化ホール・会議室2
(〒799-0113 愛媛県四国中央市妻鳥町1830-1) ※駐車場有

申込み

令和7年8月21日(木)までに裏面の受講申込書に必要事項をご記入のうえ、ポリテクセンター愛媛宛に、FAX又はe-mailでお送りください。

講師

株式会社トップエフォート
ゼネラルマネージャー

高橋 雅美 (たかはし まさみ)

職業訓練や企業研修、個別レッスンなど、長年に渡って幅広く担当しております。
わかりやすく実用的な講習を心掛けています。
本講座では、表計算のデータ分析機能を活用し、パレート図・ヒストグラム・管理図を使った効率的で実務に使える分析方法を習得していただきます。



表計算ソフトを活用した 統計データ解析

データ活用
(全階層)

● 研修のねらい

業務の効率化を目指して、統計解析の概要を理解し、表計算ソフトを活用したデータの分析手法を習得する。

● ポイント

- 統計解析の概要及び目的を理解する。
- 表計算ソフトの分析ツールの使用方法を理解する。

● 訓練概要

基本項目	主な内容
統計解析概要	(1) 統計解析概要 (2) 統計データの分類 (3) 統計データの分析手順【演習あり】
データ分析	(1) 一次元データ分析（度数分布とヒストグラム、基本統計量等）【演習あり】 (2) 二次元データ分析（散布図、相関係数、分割表と相関表等）【演習あり】
母集団と標本	(1) 正規母集団と標本分析 (2) 2 標本問題
使用ソフト	Microsoft Office(365) Excel

日程

令和7年**9月17日(水)** 9:30～16:30(1日、6H)

受講料

2,200円(消費税込み)

定員

16名(最少催行人数6名) 注:先着順です。

会場

ポリテクセンター愛媛(〒791-8044 松山市西垣生町2184)
TEL 089-972-0350 ※駐車場有

申込み

令和7年9月3日(水)までに裏面の受講申込書に必要事項をご記入のうえ、ポリテクセンター愛媛宛てに、FAX又はe-mailでお送りください。

講師

株式会社東京ナレッジプラン
専属講師

草野 広(くさの ひろし)

大手電子部品メーカーで製造技術、加工委託先管理等の業務に従事。データの集計や活用を実践してきた経験を活かし、ITを使った業務改善等の指導を行っています。QC 検定 2 級。



表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化

データ活用
(全階層)

● 研修のねらい

表計算ソフトを活用する際、業務効率を向上させるために必要となる定型業務の自動化を実現するためのマクロの作成手法を習得する。

● ポイント

- マクロの基本を理解する。
- VBAを理解する。

● 訓練概要

基本項目	主な内容
マクロの基本知識	(1) マクロ記録【演習あり】 (2) VBA とは【演習あり】 (3) プログラム開発環境【演習あり】 (4) プログラミング作業の流れ【演習あり】
基本文法	(1) プロージャ、モジュール【演習あり】 (2) プロパティ、メソッド【演習あり】 (3) オブジェクト【演習あり】
制御文法	(1) 条件分岐処理【演習あり】 (2) 繰り返し処理【演習あり】 (3) フォーム作成【演習あり】
使用ソフト	Microsoft Office(365) Excel

日程

令和7年**10月8日(水)、9日(木)** 9:30~16:30(2日、12H)

受講料

3,300円(消費税込み)

定員

16名(最少催行人数6名) 注:先着順です。

会場

ポリテクセンター愛媛(〒791-8044 松山市西垣生町2184)
TEL 089-972-0350 ※駐車場有

申込み

令和7年9月24日(水)までに裏面の受講申込書に必要事項をご記入のうえ、ポリテクセンター愛媛宛てに、FAX又はe-mailでお送りください。

講師

株式会社トップエフォート
代表取締役

莖田 政克(くきだ まさかつ)

幅広く利用されているエクセルに付随するマクロ・VBA は業務効率化に大きく貢献します。プログラミングが初めての方にもわかりやすく伝えることを意識して担当させていただきます。



DX人材育成の進め方

組織マネジメント
(中堅層～管理者層)

● 研修のねらい

自社内においてDXを推進するに当たり、製品やサービス、ビジネスモデルを変革するとともに、業務そのものや、組織、プロセス、企業文化・風土を変革する人材の育成方法を習得する。

● ポイント

- ☑DX推進人材に必要な種類と役割を理解する。
- ☑DX推進に必要な人材育成方針を計画できる。

● 訓練概要

基本項目	主な内容
DXリテラシーと業務改革	(1) DX の概念 (2) 企業に求められる変革 (3) DX 事例紹介 (4) デジタル化・DX のレベル【演習あり】
DX推進を担う人材	(1) DX リテラシーを身につけた人材イメージ (2) 推進役と各部門の連携
DX人材の育成方法	(1) 推進役の育成 (2) DX ビジョンの創造【演習あり】

日程

令和7年**10月22日(水)** 9:30～16:30(1日、6H)

受講料

3,300円(消費税込み)

定員

16名(最少催行人数6名)注:先着順です。

会場

ポリテクセンター愛媛(〒791-8044 松山市西垣生町2184)
TEL 089-972-0350 ※駐車場有

申込み

令和7年10月8日(水)までに裏面の受講申込書に必要事項をご記入のうえ、ポリテクセンター愛媛宛てに、FAX又はe-mailでお送りください。

講師

株式会社パワートレイン
代表取締役**森 頭 一**(もり けんいち)

日本 HP で SE として勤務し、国内メーカーに技術指導を行った後、大手人材サービス企業でコンサルタントとして、企業の業務改善、組織の活性化、システム導入支援、事業立ち上げ、中小企業の採用力強化、若年層の育成などに取り組む。IT 全般に造詣が深く、クラウド、IoT、RPA などの分野を得意とする。また、心理学を応用した独自のコミュニケーション理論を用いて、多くの若手社員や次世代リーダーに対するコーチングを実施している。

データベースを活用した データ処理（基本編）

データ活用
（全階層）

● 研修のねらい

業務の効率化を目指し、表計算ソフトでは対応できない大量のデータを処理するために必要となるデータベース技術を理解し、基本的なデータベースの構築方法を習得する。

● ポイント

- ☑ 表計算と異なるデータベースの仕組みを理解する。
- ☑ 一つのファイルに仕事で使用する複数種類のデータを一元管理できる。

● 訓練概要

基本項目	主な内容
データベースの概要	(1) データベースの概念 (2) データベースの構造と機能【演習あり】 (3) データベースの構築手順【演習あり】
データベースの設計	(1) テーブルの設計技法【演習あり】 (2) データの分類【演習あり】
抽出処理（クエリ）	(1) 選択クエリ【演習あり】 (2) 抽出条件設定【演習あり】 (3) レコードの並べ替え【演習あり】
使用ソフト	Microsoft Office(365) Access

日程

令和7年**11月12日(水)** 9:30～16:30(1日、6H)

受講料

2,200円（消費税込み）

定員

16名（最少催行人数6名）注：先着順です。

会場

ポリテクセンター愛媛（〒791-8044 松山市西垣生町2184）
TEL 089-972-0350 ※駐車場有

申込み

令和7年10月29日（水）までに裏面の受講申込書に必要事項をご記入のうえ、ポリテクセンター愛媛宛てに、FAX又はe-mailでお送りください。

講師

株式会社トップエフォート
ゼネラルマネージャー

高橋 雅美（たかはし まさみ）

職業訓練や企業研修、個別レッスンなど、長年に渡って幅広く担当しております。
わかりやすく実用的な講習を心掛けています。
本講座では、「Microsoft Access」を使用して、表計算ソフトでは難しい本格的なデータベースの作成の基本（テーブル・クエリ）を習得していただきます。



データベースを活用した
データ処理（応用編）データ活用
（全階層）

● 研修のねらい

業務の効率化を目指し、データベースソフトの機能であるデータ間の関係性を利用した処理や目的にあったデータの抽出・更新処理、ユーザの入出力画面の作成方法を習得する。

● ポイント

- ☑ 複数のテーブルをつなぎ合わせ必要なデータを集計することができる。
- ☑ フォームの活用により、誰でもデータの追加・更新処理ができ、効率化・省力化につなげることができる。

● 訓練概要

基本項目	主な内容
リレーションシップと参照整合性	(1) リレーションシップと参照整合性【演習あり】
クエリの活用	(1) クエリの基礎【演習あり】 (2) クエリの種類と操作方法【演習あり】
フォームの活用	(1) フォームの役割と作成【演習あり】 (2) フォームからのデータ入力【演習あり】 (3) データベース作成演習
使用ソフト	Microsoft Office(365) Access

日程

令和7年**11月27日(木)** 9:30~16:30(1日、6H)

受講料

2,200円(消費税込み)

定員

16名(最少催行人数6名) 注:先着順です。

会場

ポリテクセンター愛媛 (〒791-8044 松山市西垣生町2184)
TEL 089-972-0350 ※駐車場有

申込み

令和7年11月13日(木)までに裏面の受講申込書に必要事項をご記入のうえ、ポリテクセンター愛媛宛てに、FAX又はe-mailでお送りください。

講師

株式会社トップエフォート
ゼネラルマネージャー

高橋 雅美 (たかはし まさみ)

職業訓練や企業研修、個別レッスンなど、長年に渡って幅広く担当しております。
わかりやすく実用的な講習を心掛けています。

本講座では、「Microsoft Access」を使用して、表計算ソフトでは難しい本格的なデータベースの作成の応用(リレーションシップ・クエリ・フォーム)を習得していただきます。



データ活用で進める 業務連携

バックオフィス
(中堅層～管理者層)

● 研修のねらい

所有するデータを経営資源として管理し、活用することで、社内外の業務の連携を強化できることを理解する。

● ポイント

- データ活用が業務連携に寄与することを理解する。
- 業務連携するために必要な情報と仕組みを理解する。
- 連携のためのデータの種類と型を理解する。

● 訓練概要

基本項目	主な内容
データ活用の基本	(1) IT化が注目される背景【演習あり】 (2) データの基礎知識【演習あり】 (3) 業務連携の必要性【演習あり】
データマネジメント	(1) データを経営資源として捉える【演習あり】 (2) データ管理の理解と手法（全般）【演習あり】 (3) データ管理の理解と手法（取り扱い）【演習あり】
データ活用と業務の連携	(1) 社内データの統合と管理【演習あり】 (2) データ連携による業務改善企画書の策定【演習あり】 (3) IT新技術の活用【デモあり】

日程

令和7年**12月3日(水)** 9:30～16:30(1日、6H)

受講料

3,300円(消費税込み)

定員

16名(最少催行人数6名) 注:先着順です。

会場

ポリテクセンター愛媛 (〒791-8044 松山市西垣生町2184)
TEL 089-972-0350 ※駐車場有

申込み

令和7年11月19日(水)までに裏面の受講申込書に必要事項をご記入のうえ、ポリテクセンター愛媛宛てに、FAX又はe-mailでお送りください。

講師

一般社団法人香川県中小企業診断士協会
中小企業診断士

高津 康宏 (たかつ やすひろ)

企業でシステムエンジニアとして経験を積んだ後、製造業において社内IT管理や業務のデジタル化を推進し、『ITサービスを提供する側』と『ITを活用する側』の両方を経験した。

現在は、経営層、従業員、顧客といった企業に関わる『人』を中心に、価値を創出する『仕組み』と事業の基盤となる『デジタル技術』という3つの視点から、DX推進をはじめとする企業経営の支援に取り組んでいる。

中小企業診断士、ITコーディネーター、情報処理安全確保支援士(登録番号:009368)

社内ネットワークに 役立つ管理手法

ネットワーク活用
(全階層)

● 研修のねらい

ネットワークを活用した生産性向上を目指し、ローカルエリアネットワーク (LAN) の技術や機器のネットワーク接続方法を習得し、ネットワーク設定に必要な通信プロトコル及びTCP/IPの基本コマンドを理解する。

● ポイント

- 社内内で使用するLANを管理することができる。
- パソコンやプリンタをネットワークに接続できる。

● 訓練概要

基本項目	主な内容
LANの技術	(1) LAN の基礎知識
パソコンLAN環境の設定	(1) パソコンの設定【演習あり】 (2) ネットワークプリンタの設定【演習あり】
通信プロトコル	(1) 通信プロトコルの種類と役割【演習あり】 (2) Ethernet プロトコル【演習あり】
TCP/IPの設定	(1) TCP/IP プロトコル【演習あり】 (2) 障害の事例と対処方法【演習あり】

日程

令和7年**12月18日(木)** 9:30~16:30(1日、6H)

受講料

2,200円(消費税込み)

定員

16名(最少催行人数6名)注:先着順です。

会場

ポリテクセンター愛媛 (〒791-8044 松山市西垣生町2184)
TEL 089-972-0350 ※駐車場有

申込み

令和7年12月4日(木)までに裏面の受講申込書に必要事項をご記入のうえ、ポリテクセンター愛媛宛てに、FAX又はe-mailでお送りください。

講師

株式会社トップエフォート
代表取締役

莖田 政克 (くきだ まさかつ)

主に自社や小規模事業者のネットワーク構築・管理を担当しております。
わかりやすく実務に活用できる内容を意識して担当させていただきます。

マーケティング志向の 営業活動の分析と改善

営業・販売
(全階層)

● 研修のねらい

マーケティングの本質とマーケティング志向の営業活動を理解し、自社の商品又はサービスの価値を提供するに当たってのマーケティング志向の営業活動について、分析し、改善策の検討方法を習得する。

● ポイント

- ☑営業活動とマーケティングの関係を理解する。
- ☑顧客が求める新商品・サービスの提案方法を理解する。

● 訓練概要

基本項目	主な内容
マーケティングの本質	(1) 現状課題の共有と改善の焦点 (2) 自社サービス・商材の特長
マーケティング志向の営業活動	(1) 情報発信・種まき (2) 見込みの優先順位付け (3) 継続的なアプローチの方法
営業活動の分析と改善	(1) 分析 (2) 改善策の検討

日程 令和8年**1月14日(水)** 9:30～16:30(1日、6H)

受講料 3,300円(消費税込み) **定員** 16名(最少催行人数6名) 注:先着順です。

会場 ポリテクセンター愛媛(〒791-8044 松山市西垣生町2184)
TEL 089-972-0350 ※駐車場有

申込み 令和7年12月31日(水)までに裏面の受講申込書に必要事項をご記入のうえ、ポリテクセンター愛媛宛てに、FAX又はe-mailでお送りください。

講師



株式会社エンカレッジ

岡本 陽(おかもと あきら)

ITコーディネータ、中小企業診断士、中小企業事業再生マネージャー、プライバシーマーク審査員。
営業の業務効率・モチベーションアップ・チームビルディングと、IT化、情報セキュリティシステム構築などを得意とする。

これまでに約6,000件の経営相談にあたってきた。

オンライン プレゼンテーション技術

● 研修のねらい

対面形式とオンライン形式のプレゼンテーションの違いを理解し、オンライン形式に適したプレゼンテーション技術を習得する。

● ポイント

- オンラインでのプレゼンテーションに適した資料を作成できる。
- オンラインに適したプレゼンテーション技法を習得する。

● 訓練概要

基本項目	主な内容
オンラインによるプレゼンテーション技術概論	(1) オンラインプレゼンテーションとは (2) オンライン形式でできること・メリットとデメリット
オンライン形式に適した資料作成	(1) オンライン向け資料作成のコツ【演習あり】
オンライン形式に適した発表プレゼンテーション技法	(1) オンライン形式プレゼンテーション 15 のポイント【演習あり】
オンラインに適した環境	(1) 必要な機材や実施環境とセキュリティについて
使用ソフト	Microsoft Office(365) PowerPoint

日程

令和8年**1月29日(木)** 9:30~16:30(1日、6H)

受講料

2,200円(消費税込み)

定員

16名(最少催行人数6名)注:先着順です。

会場

ポリテクセンター愛媛(〒791-8044 松山市西垣生町2184)
TEL 089-972-0350 ※駐車場有

申込み

令和8年1月15日(木)までに裏面の受講申込書に必要事項をご記入のうえ、ポリテクセンター愛媛宛てに、FAX又はe-mailでお送りください。

講師

株式会社エンカレッジ
代表取締役

玉野 聖子(たまの しょうこ)

ITコーディネータ、キャリアコンサルタント。ITインストラクターとして、5,000人を超えるIT指導を通じて、ビジネス実務に必要なソフトを分かりやすく伝えている。



情報漏えいの原因と 対応・対策

倫理・セキュリティ
(全階層)

● 研修のねらい

情報漏えいが発生する原因と発生した場合の対応、防止するために必要となる対策を理解し、情報漏えい発生ゼロを実現する組織体制確立のためのポイントを習得する。

● ポイント

- 日常的な業務点検が実施できる。
- 情報管理の方法を理解する。

● 訓練概要

基本項目	主な内容
情報漏えいの原因と損害	(1) 情報漏洩の原因と損害 (2) 自社のリスクと影響について
情報漏えい発生時の対応	(1) 情報漏洩の発生時の対応 (2) 情報漏洩時の対応案の検討
情報漏えいの対策	(1) 情報漏洩対策の基礎 (2) 自社の情報漏洩リスクに対応する対策案の検討

日程

令和8年**2月10日(火)** 9:30~16:30(1日、6H)

受講料

2,200円(消費税込み)

定員

16名(最少催行人数6名) 注:先着順です。

会場

ポリテクセンター愛媛 (〒791-8044 松山市西垣生町2184)
TEL 089-972-0350 ※駐車場有

申込み

令和8年1月27日(火)までに裏面の受講申込書に必要事項をご記入のうえ、ポリテクセンター愛媛宛てに、FAX又はe-mailでお送りください。

講師



株式会社エンカレッジ

岡本 陽 (おかもと あきら)

ITコーディネータ、中小企業診断士、中小企業事業再生マネージャー、プライバシーマーク審査員。営業の業務効率・モチベーションアップ・チームビルディングと、IT化、情報セキュリティシステム構築などを得意とする。

これまでに約6,000件の経営相談にあたってきた。

後輩指導力の向上と 中堅・ベテラン従業員の役割

生涯キャリア形成
(全階層)

● 研修のねらい

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。

● ポイント

- ☑職場の諸課題の発見方法及び解決のための進め方・考え方について理解する。
- ☑ティーチング・コーチングを活用した指導方法を理解する。

● 訓練概要

基本項目	主な内容
職場の課題	(1) 現状把握 (強み・弱みの洗い出し) (2) 課題の整理【ワークあり】
求められる役割	(1) 中堅・ベテラン従業員に求められる役割を考える【ワークあり】 (2) リーダーシップの基本構造とは (3) 組織活性化のためのコミュニケーションスキル (アサーティブコミュニケーションとポジティブな声掛け)【ロールプレイあり】
ティーチングを活用した指導法	(1) ティーチングとコーチングの違いとは (2) ティーチングの基本スキル【ロールプレイあり】
コーチングを活用した指導法	(1) コーチングの基本スキル【ロールプレイあり】 (2) コーチング実践【ロールプレイあり】 (3) 職場での実践へ向けた行動計画策定

日程 令和8年**2月19日(木)** 9:30～16:30(1日、6H)

受講料 3,300円(消費税込み) **定員** 16名(最少催行人数6名) 注:先着順です。

会場 ポリテクセンター愛媛(〒791-8044 松山市西垣生町2184)
TEL 089-972-0350 ※駐車場有

申込み 令和8年2月5日(木)までに裏面の受講申込書に必要事項をご記入のうえ、ポリテクセンター愛媛宛にて、FAX又はe-mailでお送りください。

講師

株式会社レガート
代表取締役

玉井 幸江(たまい ゆきえ)

キャリアコンサルタント、産業カウンセラー、コーチとして、幅広い業界における人材開発・組織開発の研修、コンサルティングに携わっている。



生産性向上支援訓練のご案内

生産性向上支援訓練とは、企業が生産性を向上させるために必要な知識などを習得する職業訓練です。全国のポリテクセンター等に設置した生産性向上人材育成支援センターが、専門的知見を有する民間機関等と連携して、企業が抱える課題や人材育成ニーズに対応した訓練を実施します。

生産性向上支援訓練 3つのポイント

1 企業の生産性向上に効果的な知識や技法を習得！

- 生産管理、組織マネジメント、マーケティング、データ活用など、あらゆる産業分野の生産性向上に効果的なカリキュラムを用意（全131コース（'24.12月現在））

2 企業のニーズに合わせたオーダーメイドのコース設定が可能！

- 自社会議室等を訓練会場とすることが可能（企業に講師を派遣します）
 - 実施日時や訓練時間も調整可能（訓練時間は4～30時間で設定）
- ※従業員1人からでも利用できるオープンコースも実施しています



3 受講しやすい料金設定！

- 受講料は1人あたり2,200円～6,600円（税込）
- 条件を満たす場合は国の助成金（人材開発支援助成金）を利用可能

全国実績（累計）
※'17～'24.9月未まで

受講者数 **312,899**人

利用した
企業数 **104,746**社

受講者評価
（業務への役立ち度） **98.4**%

訓練受講までの流れ

課題や方策の整理

- センター担当者が企業を訪問し、人材育成に関する課題や方策を整理します。

訓練コースのコーディネート

- 相談内容を踏まえて、課題やニーズに応じた訓練コースを提案します。

- 現場の課題を発見し、改善する方法を学びたい。
- RPAを活用して業務を自動化したい。
- テレワークを導入して業務を効率化したい。

分野 コース

生産管理、流通・物流、バックオフィス など

- 生産現場の問題解決 ●RPA活用
- テレワークを活用した業務効率化 など

- 従業員の仕事の効率化を促進したい。
- リスクを低減させる方法を学びたい。
- ベテラン従業員の技術を後輩に継承させたい。

分野 コース

リスクマネジメント、組織力強化、生涯キャリア形成 など

- 成果を上げる業務改善 ●リスクマネジメントによる損失防止対策
- 作業手順の作成によるノウハウの継承 など

- 顧客満足度の向上を図りたい。
- 消費者の動向を営業に活用したい。
- インターネットを活用して販売促進を図りたい。

分野 コース

営業・販売、マーケティング、プロモーション など

- マーケティング志向の営業活動の分析と改善
- 提案型営業手法 ●提案型営業実践 など

- データ集計の作業を効率化したい。
- マクロを使って定型業務を自動化したい。
- 集客につながるHPを作成したい。

分野 コース

ネットワーク、データ活用、情報発信 など

- 表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化
- 集客につなげるホームページ作成 など

訓練受講

- 所定の期日までに受講料の支払い等の手続きを行い、訓練を受講してください。

※相談内容によっては、少人数からでも受講できるオープンコースのご利用を提案する場合があります。



独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構

らしく、はたらく、ともに

Japan Organization for Employment of the Elderly, Persons with Disabilities and Job Seekers

～生産性向上人材育成支援センター（生産性センター）は、事業主の皆様の生産性向上に向けた人材育成を支援しています～



生産性センター紹介ページへ

生産性向上人材育成支援センターでは、

中小企業等におけるDX人材の育成

を支援しています！

現在、社会環境・ビジネス環境の変化に対応すべく、企業・組織を中心に社会全体のDX（デジタルトランスフォーメーション）が進んでいます。これに対応するためには、年代・職種を問わず、働き手一人ひとりがDXに参画し、デジタル技術を活用したプロセスの改善や、デジタルを活用しやすい組織づくりに取り組むことが重要となります。

生産性向上人材育成支援センターでは、生産性向上支援訓練カリキュラムモデルの中から「DX対応コース」を選定し、中小企業・事業主団体等の“DX人材の育成”を支援しています。



DX対応コースの概要

生産性向上支援訓練カリキュラムモデルの中から、訓練目的・分野による分類とは別に、DX推進に向けたスタートコース、ネットワーク・セキュリティに関するコースを選定し、**共通領域**として設定しました。

また、DXに向けた**3つの課題**を設定し、それぞれの課題解決に対応したコースを選定・分類しています。

共通領域

DX推進に向けたスタートコース

DXの推進に必要な知識や導入事例を知りたい
⇒【バックオフィス分野】DXの推進

ネットワーク・セキュリティに関するコース

社内ネットワークのセキュリティ対策を進めたい
⇒【倫理・セキュリティ分野】脅威情報とセキュリティ対策

3つの課題

デジタル化と新しい生活様式の課題への対応コース

自社業務に適切なITツールを選定したい
⇒【バックオフィス分野】ITツールを活用した業務改善

業務プロセスの課題への対応コース

システム化に伴うコストの考え方を知りたい
⇒【バックオフィス分野】失敗しない社内システム導入

ビジネスモデルの課題への対応コース

IoTによるビジネス環境の変化や動向を知りたい
⇒【組織マネジメント分野】IoTを活用したビジネスモデル

●受講対象者

事業主の指示を受けた在職者の方

●訓練日数・時間

おおむね1～5日（4～30時間）

●受講料（1人あたり・税込）

2,200円～6,600円

●訓練会場

自社会議室等を訓練会場とすることが可能です（講師を派遣します）



訓練受講までの流れ

課題や方策の整理

センター担当者が企業を訪問し、人材育成に関する課題や方策を整理します。

訓練コースのコーディネート

相談内容を踏まえて、課題やニーズに応じた訓練コースを提案します。

訓練受講

所定の期日までに受講料の支払い等の手続を行い、訓練を受講してください。

※相談内容によっては、少人数からでも受講できるオープンコースのご利用を提案する場合があります。



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

Japan Organization for Employment of the Elderly, Persons with Disabilities and Job Seekers

～生産性向上人材育成支援センター（生産性センター）は、事業主の皆様への生産性向上に向けた人材育成を支援しています～



生産性センターHP

AI（人工知能）活用

- 思いのほか、様々なことに使えることを知りました。今まで地道に作業していたことが、時間短縮できそうです。
- 事例が多く、ヒントになる点が多くありました。
- AIが幅広く活用できることを知りました。
- アイデアや提案をする時に1つの案として考えられると思います。
- AIについてより知ることができ、具体的な実用例をたくさん教えていただいたので、自分の業務に活用する方法が明確になりました。

経理業務の効率化につながるDXの実践

- DXについて具体例をあげながらの講義だったため、他の受講生とのグループワークを通じて理解を深めることができました。できるところから実践することで、生産性の向上につながると思います。
- 他社の受講生の企業での経理業務について共感したり学びがあつてとても刺激になりました。日本のDX化の遅れという現状や様々な会計ソフトを知ることができて勉強になり、貴重な時間を過ごせました。ありがとうございました。
- 先生とも他の受講生の方とも質問したり、話したりできたので、わかりやすかったです。また、内容に具体性があつたので、イメージしやすかったです。

効率よく分析するためのデータ集計

- 散らかっているデータについて、整理できそうです。
- 現場で必要にかられて得た知識が多いので、基本的な所で知らないことも多く勉強になりました。
- 今まで行っていた業務の効率化に繋がるのが一番大きいです。
- 独学である程度やってきた中で、基本の部分の復習になりました。
- 今までできなかったことができるようになり、ショートカットキーを利用することで、仕事の効率化につながります。
- 今まで知らなかったエクセルのできることを知ることができました。
- データーベースの利便性を共通認識とすることができました。

ピボットテーブルを活用したデータ分析

- 社内のシステムデータとの親和性が良く、後々のデータの多角的な分析につかえそうです。
- データ分析の考え方の基本から、ピボットテーブルの使い方を具体的に知ることができました。業務に役立てたいです。
- 今日教わったことを仕事に使うのが楽しみです。
- データベースにないことも集計フィールドで式を入れることができるので、良いなと思いました。
- ピボットテーブルを少しだけ業務において活用していますが、今日学んだ様々な活用方法やすばやくデータの整理ができるほどには活用できていなかったため新しい発見がありました。

MEMO



よくあるご質問

受講申込みの前に、必ずご一読くださいますようお願いいたします。

Q1 受講申込みはどのようにしたらよいですか？

- A. 「受講申込書」に必要事項をご記入のうえ、FAXまたはメールにてお申し込みください。

Q2 申し込んだ後で、受講者を変更することはできますか？

- A. 受講者の変更は、原則開講日前日まで対応できます。受講者を変更される場合は、「受講者変更届」をメール等でご提出ください。

なお、受講者変更届は当センターホームページからダウンロードが可能です。

URL: <https://www3.jeed.go.jp/ehime/poly/biz/index.html>

Q3 申し込んだコースをキャンセルしたいのですがどのようにしたらよいですか？

- A. 受講申込みしているコースを取消し（キャンセル）する場合は、コース開講日の14日前（土日祝日に当たる場合は、その前日）の17時までに電話で一報を入れた上で「受講者取消届」をメール等にてご提出ください。この日を過ぎた取消し（キャンセル）や手続きがなされない場合は、受講料を全額ご負担いただくこととなりますのでご注意ください。

なお、既に受講料を振り込まれている方で、開講日の14日前の17時までにご連絡いただいたキャンセルにおいては受講料を返金いたします。

受講取消届は当センターホームページからダウンロードが可能です。

URL: <https://www3.jeed.go.jp/ehime/poly/biz/index.html>

Q4 受講料支払い時期は？

- A. 受講受付の後、請求書等をお送りします。
コース開講日の14日前までにお振込ください。銀行振込手数料は、お客様にご負担いただきます。

Q5 駐車場はありますか？

- A. 当センターが会場の場合は駐車場（無料）がありますので、ご利用いただけます。駐車場での事故等については、責任を負いかねますのでご了承ください。

当センター以外の会場については受講票に同封する資料をご覧ください。

Q6 セミナー会場で録音及び撮影してもよいですか？

- A. 受講中の写真・ビデオ等の撮影・録音等は原則お断りしておりますので、ご了承ください。

受講のお申込みから実施までの流れ

お申込み

「生産性向上支援訓練受講申込書」に必要事項をご記入のうえ、FAXまたはメールにてお申し込みください。

締め切り

原則として、**開講日の14日前までの受付**となります。

請求書・受講票の発送

開講の1か月から3週間前を目途に、「請求書」を発送し、入金確認後、「受講票」を発送します。

※1 複数のコースを一度にお申込みされた場合、請求書は可能な限りまとめて発送いたします。

※2 請求書と受講票は別々に発送いたしますのでご注意ください。開講日の14日前までに、請求書明記の銀行口座に受講料をお振り込みください。

振込手数料はご負担願います。

なお、受講料は消費税を含んでいます。

受講票、筆記用具、その他コースで指定されたものをご持参下さい。

受講料のご入金

セミナー受講

※セミナー終了後に、受講されたすべてのコースについて受講者及びその事業主の方に対して、「コース内容に関する満足度等のアンケート調査」へのご協力をお願いしています。

■ 受講取消(キャンセル)について

セミナー開講日の14日前(土日祝日にあたる場合はその前日)の17時までに、お知らせください。それ以降の取消(キャンセル)やご連絡が無い場合は、受講料をご負担いただきます。

4/9	4/10	4/11	4/12	4/13	4/14	~	4/22	4/23	4/24	4/25
16 日 前	15 日 前	14 日 前	13 日 前	12 日 前	11 日 前	~	3 日 前	2 日 前	1 日 前	開 講 日
受講料振込後の取り消し(キャンセル)の場合、 受講料返金			取り消し(キャンセル)の場合、 受講料負担							受講料 負担

■ コースの中止・延期について

お申し込みが少数などの場合、コースを中止または延期させていただく場合がありますので、あらかじめご了承ください。コース中止の場合、受講料は返金いたします。

2025年度版



オープンコース申込書

FAX 089-972-0950

※送り間違いにご注意

E-mail: ehime-seisan@jeed.go.jp (すべて小文字)

ポリテクセンター愛媛 生産性向上支援訓練担当者 行

生産性向上支援訓練 受講申込書

御社名	TEL			
	FAX			
	E-MAIL			
所在地 〒 ー				
企業規模 (該当箇所にお印) A ~29人 B ~99人 C ~299人 D ~499人 E ~999人 F 1000人~				
業 種 (該当箇所にお印) 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				
お申込み ご担当者	ふりがな 氏名	部署		連絡先 (直通TEL)
受講者名	ふりがな	男・女 年齢()才 役職	就業状況✓(※) <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)	申込コースNO.を記載 (複数記載可)
受講者名	ふりがな	男・女 年齢()才 役職	就業状況✓(※) <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)	申込コースNO.を記載 (複数記載可)
受講者名	ふりがな	男・女 年齢()才 役職	就業状況✓(※) <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)	申込コースNO.を記載 (複数記載可)
当社(当機関)は、暴力団等の反社会的な勢力に該当せず、今後においても反社会的勢力との関係を持つ意思がないことを確約します。また、反社会的勢力に該当し、もしくは暴力的な要求行為等に該当する行為をしたことが判明した場合には訓練の受講を中止されても異議申し立てを行いません。				

※受講者の方の就業状況を選択してください。なお、非正規雇用とは、パート、アルバイト、契約社員などが該当しますが、様々な呼称があるため、貴社の判断で差し支えありません。

○ 注意事項

- ・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。また、1コースの1企業当たりの受講者の上限は5名までとします。(6名以上をご希望の場合はオーダー型訓練をお申し込みください。)
- ・応募締切時点の応募者が各コースの最少催行人数を下回る場合は、コースを中止又は延期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。
- ・開講の14日前(土日祝日に当たる場合はその前日)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。また、災害等やポリテクセンターの都合等、企業(事業主)の責めに帰ることができない事由により、中止した場合には振り込まれた受講料は全額返金いたします。

手続きの流れ

- ①本申込書にご記入のうえ、郵送又はFAX送信
- ②2営業日以内に当センターから確認の電話またはメール
- ③受講料請求書を当センターから送付
- ④請求書の指定日までに受講料をお振込み
- ⑤振込(入金)確認後、当センターから受講案内を送付
- ⑥受講案内をご持参のうえ、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。

【2025年1月 生産性全体版】