

コース番号	219
コース名	ものづくりの仕事のしくみと生産性向上
コースのねらい	製造業の業務の流れと各部門の役割について学び、製造業全体の基本的なしくみを理解するとともに、製造現場での仕事に対する考え方、自身の立場や責任を理解し、業務改善の考え方を習得する。

講義内容	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)	
	1	ものづくりの仕事の流れ	(1) 製造業を取り巻く環境 ①顧客ニーズの多様化と持続可能な企業経営 ②多品種少量短納期と消費が縮む中でのモノづくりのしくみ (2) 製造業における業務プロセス ①【演習】短い製品ライフサイクルと演習で学ぶリードタイム短縮 ②モノと情報の流れを短くすることでリードタイム短縮が実現できる	1.5
	2	ものづくり現場の現状と課題	(1) 製造業のQCD(品質・納期・コスト) ①ムラ(ムダとムリ)をマネジメント出来る生産管理 ②【演習】三現主義のものづくり現場の整理整頓の5S (2) 原価の三要素と利益 ①原価の三要素(材料費、労務費、外注費) ②リードタイム短縮のための外注管理	1.5
	3	ものづくりに関する業務改善	(1) 改善活動の基本のQCストーリー8ステップ問題解決 ①【演習】問題発見と的確に問題を表現するスキルを磨く ②【演習】△図解(3C図)で問題の論点を整理整頓する (2) 問題の構造化と原因分析と真因 ①4Mの視点となぜなぜ分析の進め方 ②真因と改善課題の設定 (3) 創造的な課題解決案 ①創造的な思考技術とVEの機能提案 ②業務改善の演習を発表(質疑応答と相互ディスカッション) ③PREP法で的確に論点をまとめプレゼンを実施する (4) 改善活動と気付き ①改善のポイントは三現主義と問題と課題の違い ②訓練全体のまとめ	1.5
合計時間			6.0	

コース基本情報	
会場	福岡事務所(福岡市中央区赤坂1-10-17しんくみ赤坂ビル5F)
実施機関	株式会社 創研
申込締切	2022年11月4日
訓練日程	2022年11月18日
訓練時間	9:30~16:30
定員(名)	20
受講料(円)	3,300

※訓練時間には昼休憩の60分を含みます。

コース番号	220
コース名	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」	訓練時間 (H)
	1	業務改善と業務の可視化	<p>1. 業務改善とは何かを考える (1)業務改善とは (2)業務改善のポイント (3)業務改善を行うに当たって (4)業務改善の手順</p> <p>2. 改善対象の抽出 ①顧客からみた視点で考える ②業務プロセスの視点で考える ③内部関係者の視点に立つ ④財務(コスト・費用)の視点で考える ⑤組織目標の視点で考える ⑥比較の視点で考える 【ワーク】様々な視点から自組織の抱える課題を洗い出す</p> <p>3. テーマの選定(改善対象の絞り込み) (1)改善テーマを選定するとは (2)改善テーマを選定する基準</p> <p>4. 現状分析 (1)見えない現実を数値化する 【ワーク】自組織が抱える課題を例に挙げ、コスト計算をする (2)図表で視覚化し分析する (3)ばらつきと層別で考える (4)動態観察を行う (5)工程分析(流れ図・フロー図作成)を行う (6)パレート図による分析 【ワーク】課題の分析方法、その分析から得られる情報を考える</p> <p>5. 原因追究 (1)現象と原因 (2)原因を徹底的に考える ~経験だけに頼らない (3)原因を体系的に考える ~特要因図 【ワーク】1つ問題を選び、特要因図を使って分析する</p>
2	業務改善手法	<p>6. 目標設定 (1)なぜ目標を設定するのか (2)目標設定のポイント</p> <p>7. 対策の立案・検討 (1)対策立案の基本 (2)対策立案のポイント (3)対策検討のポイント</p> <p>8. 対策の実施 (1)メンバーを動かすための工夫 (2)途中経過を検証し計画を修正</p> <p>9. 効果の確認</p> <p>10. 改善の定着・継続 (1)効果を踏まえる (2)改善を定着・継続させる</p> <p>11. 業務改善企画書の作成</p>	3.0
合計時間			6.0

コース基本情報	
会場	福岡事務所(福岡市中央区赤坂1-10-17しんくみ赤坂ビル5F)
実施機関	株式会社インソース 九州支社
申込締切	2022年11月10日
訓練日程	2022年11月24日
訓練時間	9:30~16:30
定員 (名)	20
受講料 (円)	3,300

※訓練時間には昼休憩の60分を含みます。

コース番号	221
コース名	組織力強化のための管理
コースのねらい	組織における管理者の役割や、組織力の強化のための具体的な手法を理解し、組織目標の達成に向けた強い組織の構築手法を習得する。

講義内容	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)	
	1	目標達成における管理者の役割	(1)組織と組織間における管理者の役割 ・企業の存在意義と組織の目的を再確認した上で、管理者に求められる基本的なミッション・役割・仕事を解説する。 (2)組織目標と目標設定方法 ・会社の経営目標と組織の業績目標の関係を整理し、短期と中長期の目標に分けて、基本的な目標設定のやり方を解説する。 (3)ファシリテーション ・組織員の意見を引き出し、整理し、まとめる方法のコツやポイントを解説するとともにファシリテーターに必要な能力を解説する。 (4)行動分析 ・目標達成に結びつく管理者の行動と管理者に必要な3つのマネジメントスキルを解説し、参加メンバーに自己診断してもらう(演習)。	2.0
	2	組織力の強化	(1)組織の強みと弱み ・環境分析や内部資源分析の手法(SWOT、コアコンピタンス分析等)を解説し、自社又は所属組織の強みと弱みの棚卸しを行う(演習)。 (2)強い組織の条件 ・強い組織と弱い組織の違い、高業績組織の特徴と要件、リーダーの在り方を解説し、自社が強化すべき課題を再認識する。 (3)組織内の情報共有 ・会社や部門組織の方針、目標、重点課題等のブレークダウンのやり方や成功事例・ノウハウの組織内共有と活用方法を解説する。	2.0
	3	演習	「自組織の組織力の向上」をテーマに、個人およびグループ演習を行いスキルアップを図る。 ①自組織についてSWOT分析を実施。組織の「強み、弱み」に関する現状分析を行う。 ②自組織の「強み、弱み」から、組織力強化に向けた課題を抽出、メンバー間で情報共有する。	2.0
合計時間			6.0	

コース基本情報	
会場	福岡事務所(福岡市中央区赤坂1-10-17しんくみ赤坂ビル5F)
実施機関	パナソニックエレクトリックワークス創研株式会社
申込締切	2022年12月6日
訓練日程	2022年12月20日
訓練時間	9:30~16:30
定員(名)	20
受講料(円)	3,300

※訓練時間には昼休憩の60分を含みます。

コース番号	222
コース名	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立案に繋げることができる能力を習得する。

講義内容	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)
	1	業務を自動化するRPA (Robotic Process Automation)	(1)生産性の向上とRPA RPAは生産性向上を支援するためのツールの一つです。ここでは、そもそも生産性向上とは何なのか、生産性向上に取り組むマクロな視点をお伝えします。 その上で、RPAとは何なのか、その概要とRPA市場の動向について解説します。
(2)RPAを導入する前に業務改善の基本 生産性向上の一つの手法として業務改善があります。業務改善の目的とは何なのかについて、その基本を解説します。そして、業務改善を行う上で最も重要な業務の構造(OIP)と業務プロセスに対する考え方について解説します。			0.5
(3)DXとは何か RPAやクラウドサービスはDX推進という枠組みの中で語られることが多くなっています。そのDXの概念と取り組みレベルについて解説します。	0.5		
(4)RPAの導入事例 RPAは大企業のみならず、中小企業においてもその導入が進んでいます。ここでは、様々な業界で導入されている事例について解説します。	0.5		
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【演習あり】 Microsoftが提供している無料で使えるRPAツール「デスクトップ版のPower Automate」を利用して、RPAの基本動作とシナリオの作り方、変数や条件分岐、繰り返し処理などのシステム開発の基礎をグループワークで学習します。 (2)業務改善の重要性と課題解決の検討順序 RPAはとても便利で誰でも容易に使えるツールです。しかしながら、現在の業務に対してそのままRPA化することはNGです。なぜならば、業務に課題を抱えている状態でRPA化しても、本質的な課題解決にはならないからです。ここでは業務改善を行ってからRPAを導入する重要性について解説します。 また、解決策を検討する際にも「順序」があります。業務改善の4原則であるECRSの法則についても解説します。 (3)RPAを活用した業務効率化とコスト削減策の立案【演習あり】 自社でRPAを導入する際、具体的にどのような順序で何を考えたらいいのかについて、導入の全体像、注意事項、RPA化に適した業務の見つけ方、削減できる業務コストの算出方法等について解説し、自社の課題を題材に演習を行います。	2.0 0.5 1.0
合計時間			6.0

コース基本情報	
会場	福岡事務所(福岡市中央区赤坂1-10-17しんくみ赤坂ビル5F)
実施機関	株式会社 パワートレイン
申込締切	2022年11月25日
訓練日程	2022年12月9日
訓練時間	9:30~16:30
定員(名)	20
受講料(円)	3,300

※訓練時間には昼休憩の60分を含みます。

コース番号	223
コース名	マーケティング志向の営業活動の分析と改善
コースのねらい	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、改善策の検討方法などを習得する。

	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)
講義内容	1 マーケティングの本質	(1)マーケティングの基礎 ・マーケティング論の変遷を学び、プロダクトアウト発想からマーケットインスタンスの重要性を理解する。 (2)マーケティングの考え方・手法 ・3C分析。4Pから4Cへの思考転換。STP分析による自社の立ち位置の確認。SWOT分析による戦略の策定など、マーケティングにおける主要なフレームワークを理解する。	2.0
	2 マーケティング志向の営業活動	(1)営業の役割の理解と営業プロセスの標準化 ・企業、商品(サービス)、営業は補完関係にあり、営業の役割は極めて大きいこと。組織で成果をあげるためには、プロセスの見える化と標準化が重要。 (2)顧客が求める商品とサービスの提供 ・顕在化したニーズはもちろん、潜在化したニーズをいかに引き出すのかというポイントを学びます。自社商品とサービスは、顧客利益実現のための手段。 (3)新規顧客開発に必要なマーケティング発想 ・「顧客の創造」のために重要な、マーケティングとイノベーションの関係を学び、自社に必要なアクションや営業の基本ステップを理解する。 (4)信用力の形成と広報の活用 ・ブランディングの重要性について、モデルケースを参考にしながら自社がどのように取り組むべきか考えます。	2.0
	3 営業活動の分析と改善	(1)営業活動の現状把握と分析 ・営業活動のあるべき姿と現状とのGAPを分析に、問題解決手法で分解して、対策立案につなげます。 (2)顧客が求める価値の分析 ・営業活動で乗り越えなければならない「カベ」について解説し、顧客の心からの悩み読み解く中で、顧客の求める価値について仮説検証のプロセスを理解します。 (3)営業活動の改善策の検討 ・アクションラーニングを通じ各自の実践成果を共有し、ディスカッションすることで気づきを得ます。	2.0
合計時間			6.0

コース基本情報	
会場	福岡事務所(福岡市中央区赤坂1-10-17しんくみ赤坂ビル5F)
実施機関	パナソニックエレクトリックワークス創研株式会社
申込締切	2023年1月17日
訓練日程	2023年1月31日
訓練時間	9:30~16:30
定員(名)	20
受講料(円)	3,300

※訓練時間には昼休憩の60分を含みます。

コース番号	411
コース名	表計算ソフトを活用した業務改善
コースのねらい	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。

講義内容	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)
	1 表計算ソフト概要と基本操作	(1)表計算ソフトの概要、特徴等 表計算ソフトの起動、起動後の画面、リボン、タブ、行列、セル、ワークシートについて実際の画面で説明し、ブックの概念も説明する。 (2)データ入力方法【演習あり】 セルへの入力や編集方法について説明し、なおかつ効率的なデータ入力方法を説明する。また、入力したデータの保存方法および開く方法も説明する。 (3)簡単な計算式の入力【演習あり】 数式の書き方、表示の仕組み、セル参照を説明する。 (4)ショートカットキーの使い方【演習あり】 表を作成する際に効果的なショートカットキーの使い方を説明する。	2.0
	2 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 表計算ソフトが適している作成資料や使用目的などについて説明する。 (2)文書作成ソフトの得意分野 文書作成ソフトが適している作成資料や使用目的などについて説明する。 (3)データベースソフトとの違い 企業での使用頻度が高いデータベースソフトと表計算ソフトなどの違いについて説明する。	1.0
	3 ワークシート活用	(1)ワークシートの操作【演習あり】 ワークシートの挿入・削除・移動・コピー・シート名の変更・見出しの色変更について説明する。 (2)罫線、印刷設定【演習あり】 リボンを使って効率的に様々な罫線の引き方を説明する。また、印刷設定の方法も説明する。 (3)複写(データ、計算式、罫線)【演習あり】 コピー貼り付けにて複写する方法を説明する。さらに、オートフィル機能を使って連続データ、書式のみコピー、書式なしコピーの方法を説明する。 (4)計算式の入力(合計、平均他)【演習あり】 関数の入力方法と合計、平均の関数名と引数について説明する。	3.0
		合計時間	6.0

コース基本情報	
会場	西日本新聞パソコン教室天神校(福岡市中央区渡辺通4-10-10-2F)
実施機関	アイズプロ株式会社
申込締切	2022年11月8日
訓練日程	2022年11月22日
訓練時間	9:30~16:30
定員(名)	15
受講料(円)	2,200

※訓練時間には昼休憩の60分を含みます。

コース番号	412
コース名	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。

講義内容	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)
	1 データの処理	(1)関数の解説・挿入時の操作方法【演習あり】 関数の挿入ダイアログにより様々な関数の検索方法を説明する。 (2)関数の活用法【演習あり】 関数の引数ダイアログの見方や引数の指定の仕方を説明する。 (3)関数のネスト【演習あり】 関数内に関数を入れる方法を説明し、複雑な処理を行える技術を説明する。	1.5
	2 関数の実務活用	(1)論理関数(IF,AND,OR等)【演習あり】 数値やセルの値を比較して評価する事が出来る論理式と論理値について説明し、IF,AND,OR関数の利用方法を説明する。 (2)検索関数(VLOOKUP等)【演習あり】 表からデータを検索して表示する商品管理などに利活用出来るVLOOKUP関数等の利用方法を説明する。 (3)情報関数(ISERROR等)【演習あり】 関数のエラー表示に対応出来る関数を説明する。 (4)統計関数(SUMIF,COUNTIF等)【演習あり】 様々な条件に対応出来るように条件に応じた数値の合計や個数を計算する方法を説明する。 (5)算術関数(ROUNDUP等)【演習あり】 桁の扱いを効率的に処理出来る関数の利用方法を説明する。 (6)日付・時刻関数(DATE等)【演習あり】 Excelにおける日付や時刻の扱い方や仕組み計算方法、関数について説明する。 (7)文字列操作関数(MID,LEFT等)【演習あり】 文字列から一部抽出・文字種の変更などを行える関数を説明する。 (8)その他の関数【演習あり】 実務活用で補助的役割を持つ関数について説明する。	4.5
合計時間		6.0	

コース基本情報	
会場	西日本新聞パソコン教室天神校(福岡市中央区渡辺通4-10-10-2F)
実施機関	アイズプロ株式会社
申込締切	2022年11月22日
訓練日程	2022年12月6日
訓練時間	9:30~16:30
定員 (名)	15
受講料 (円)	2,200

※訓練時間には昼休憩の60分を含みます。

コース番号	603
コース名	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。

	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)
講義内容	1 職場の課題	(1) 職場の課題と解決のプロセス ・現在の職場の課題、これから起こりうる職場の課題を洗い出し ・どのように解決すればいいのか、そのプロセスを確認する。	0.5
	2 求められる役割	(1) 役割の確認 ・経験してきた職務に共通したもの、一貫して力をいれてきたことなどをベースに職務経験の確認を行い ・あなたの積み上げてきた結晶性知能と、職場の課題や上司の考えを統合した、あなたの役割を想定してみる。	1.0
	3 ティーチングを活用した指導法	(1) ティーチングの進め方 ・「やってみせ、言って聞かせてさせてみて、ほめてやらねば人は動かじ」が、ティーチングの基本。 ・ティーチングとコーチングの違い。 ・モチベーションが継続しやすいゲーミフィケーション。 (2) ティーチングのスキル ・「やってみせ」の大切なおところ。 ・「言って聞かせ」の大切なおところ。 ・「させてみせ」の大切なおところ。 ・「ほめてやらねば(=フィードバック)」の大切なおところ。 ・ゲーミフィケーションを取り入れるとどうなるか。	1.5
	4 コーチングを活用した指導法	(1) コーチングの目的、心構え、原則 ・「話し合い、耳を傾け承認し、任せてやらねば人は育たず」が、コーチングの基本。 ・コーチングの目的、心構え、そして原則とは？ ・GROWモデルとは？ (2) コーチングを活用した指導方法 ・G(目標の明確化)のスキルとワーク。 ・R(現状と資源の把握)のスキルとワーク。 ・O(選択肢の創造)のスキルとワーク。 ・W(意思の確認)のスキルとワーク。 ・後輩従業員へのコーチングワーク。	3.0
		合計時間	6.0

コース基本情報	
会場	福岡事務所(福岡市中央区赤坂1-10-17しんくみ赤坂ビル5F)
実施機関	パナソニックエレクトリックワークス創研株式会社
申込締切	2023年2月7日
訓練日程	2023年2月21日
訓練時間	9:30~16:30
定員(名)	20
受講料(円)	3,300

※訓練時間には昼休憩の60分を含みます。