

コース番号	229
コース名	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」	訓練時間 (H)
	1 タイムマネジメントの手法	(1)タイムマネジメントとは ・タイムマネジメントの意味とその重要性・メリットを解説します。更に実際に実施する方法を説明する。 (2)時間管理と業務効率 ・時間管理を行うコツと留意点を把握して、業務効率に結びつける方法を解説する。 (3)業務効率を下げる要因 ・生産性向上の障害となっている業務を明確にし、組織としての見直しと、個人の時間力を阻害する要因と対策を解説する。 (4)業務の優先度の考え方 ・業務の優先度を考える軸を重要度と緊急度で考える際に、特に管理職の優先度のあり方を明確にする。	3.0
	2 時間管理とタスク管理	(1)業務分析とタスク管理 ・業務の姿(流れ)の現状を見える化して、短縮化するための策を考える。アイデアの集約と重点付けでタスクを決定する。 (2)スケジュール管理との違い ・全体的なスケジュール管理は既に決められたルーチンを管理。新しい仕事に変更して行くには、タスク管理が必要。 (3)タスクの達成目標と期限管理 ・改善策はコンカレントに進めることが重要。ガントチャートなどを用いて、最長経路(クリティカルパス)を発見しそこに手を打ち、期限短縮を図り管理する。	3.0
		合計時間	6.0

コース基本情報	
会場	大牟田商工会議所(大牟田市不知火町1-4-2)
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11月16日
訓練日程	2022年11月30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	230
コース名	管理者のための問題解決力向上
コースのねらい	組織課題に対し、業務の問題の本質を的確に捉え、業務の問題解決を図るための手法を学び、管理者として必要となる問題解決を実行するための知識と技能を習得する。

講義内容	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)
	1 ■ 組織の課題と対応策	1. 問題とは何か (1) 問題解決においての問題 【演習】問題を解決する際に「難しいこと」「苦手だと思ふこと」を書き出す (2) 問題とは「事実」をあらわす言葉 (3) 問題解決への取り組みが「課題」 2. 問題解決の流れ (1) 問題解決の基本的な流れ (2) 問題解決の具体的な手順 3. 問題の発見 (1) 「6つの視点」による問題発見 【演習】それぞれの視点から、自分自身の周りにどんな問題があるか思いつく限り挙げる (2) 日常の「違和感」からの問題発見 (3) 他者との協働による問題発見	2.0
	2 ■ 問題の発見と見える化	4. 現状把握・調査 (1) 現状把握の手法 ～数値化 (2) 数値を見やすく整理する ～図表の種類 (3) 数値分析をする① ～平均と個の「ばらつき」 (4) 数値分析をする② ～層別による比較 (5) パレート図・パレートの法則 (6) 業務フローから分析する (7) 動態観察から分析する 5. 問題の整理 (1) 解決すべき問題の優先順位づけ (2) あるべき姿を設定する 【演習】解決すべき問題について、「あるべき姿」を設定しましょう。 6. 真因追究 (1) 特性要因図 (2) ロジックツリー (3) 連関図法 【演習】問題を引き起こしている根本の原因究明を行う 【参考】5回の「なぜ」	2.0
	3 ■ 問題解決に向けた取組み	7. 解決策の策定 (1) 解決策の検討 【演習】真因への対策を考えられる限り、洗い出して考える (2) 適切な解決策選択 8. 行動計画策定・実施 (1) 行動計画策定のポイント (2) 進捗の確認 (3) PDCAサイクルで管理する 9. まとめ	2.0
		合計時間	6.0

コース基本情報	
会場	大牟田商工会議所(大牟田市不知火町1-4-2)
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22日
訓練日程	2022年12月6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	231
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)	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>
2 RPAを活用した業務効率化とコスト削減策の立案		<p>(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。</p> <p>(2) 業務改善の重要性和課題解決策の検討順序 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。</p> <p>(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。</p>	2.0 0.5 1.0
			6.0

コース基本情報	
会場	大牟田商工会議所(大牟田市不知火町1-4-2)
実施機関	株式会社パワートレイン
申込締切	2023年1月6日
訓練日程	2023年1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	232
コース名	ビジネス現場における交渉力
コースのねらい	営業やサービスを提供する現場では、相手と接する時間の中で生産的なやりとりをしていくことが求められる。こうした対応力はもって生まれた性格によるものではなく、必要なビジネススキルの習得によって高まる対応能力であり、本コースでは現場の第一線で活躍が期待される社員がもつべき交渉スキルを習得する。

講義内容	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)	
	1	ビジネスネゴシエーション	1. 交渉について考える 【ワーク】過去、仕事上（もしくはプライベート）での交渉事例を思い出し、勝因・敗因を考える 2. 交渉の基本的な留意点 (1) 当事者の利益の総和が最大となる解決策を見つけ出す (2) 面と向かって交渉しない ～根回しという方法も有益 (3) ビジネスにおける交渉は友好的に行うべき 3. 交渉の手順	2.0
	2	BATNA(Best Alternative to Negotiated Agreement)を想定した交渉術	4. 交渉の前に (1) 相手に信頼される (2) ルールの尊重 (3) 見た目の印象に留意 (4) 交渉前に心理的な貸しを作っておく・借りを作らない (5) 交渉者にふさわしい知識 ～業務知識と一般常識 (6) 実践ケーススタディ ～まずはやってみましょう 5. 交渉におけるテクニック ～事前準備の重要性 (1) 交渉の前にまず調査 (2) 交渉目的の明確化とシナリオ作り (3) 社内の了解を得ておく (4) 交渉しないのも「交渉」の戦略 (5) 交渉の資料作り ～目に見える資料を持参する (6) 交渉の練習をする 6. 交渉の実際 (1) 交渉相手との共通項作り (2) まずは相手に話させる (3) 交渉相手の気持ちを理解する (4) 相手を説得する① ～メリットを伝える (5) 相手を説得する② ～ルールを守るように要求する (6) 相手を説得する③ ～相手の感情に訴える (7) 相手を説得する④ ～「伝えにくいこと」を伝える方法 (8) 相手を説得する⑤ ～その他 (9) 交渉時の話し方 (10) 交渉は連係プレー(2人以上で交渉) (11) 条件交渉をする ～有利な価格で売る方法 (12) 交渉後の対応のポイント ～時間、事務面でしじらない	2.0
	3	交渉戦略	7. 実践演習 【ワーク】前のページで取り組んだケースについて、交渉準備シートを活用し、再度交渉を実施してみましょう 8. まとめ 【ワーク】今後、交渉をする際に、心がけよう、実践してみよう、改善しようと思ったことを整理しましょう	2.0
			6.0	

コース基本情報	
会場	久留米商工会館(久留米市城南町15-5)
実施機関	株式会社インソース 九州支社
申込締切	2023年1月4日
訓練日程	2023年1月17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	415
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久留米校(久留米市東町31-34 毎日文化会館 2F)
実施機関	アイズプロ株式会社
申込締切	2022年11月4日
訓練日程	2022年11月19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	416
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久留米校(久留米市東町31-34 毎日文化会館 2F)
実施機関	アイズプロ株式会社
申込締切	2022年12月9日
訓練日程	2022年12月23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。