コース番号:601

生産性向上セミナー(生産性向上支援訓練)

～組織をけん引するリーダーとなる～

チーム力強化と中堅・ベテラン従業員の役割

実施日程 ： 令和6年6月14日(金) 9:30～16:30

実施機関 ： 株式会社日乃目

定員 ： 20名

申込締切 ： 令和6年5月31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:チーム力の強化と中堅・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。

1 職場の課題
(1)会社が目指すべき目標は
(2)職場の課題を解決する先に
(3)共同で解決策を取るための会議のやり方

2 求められる役割と能力
(1)職場で働く人の特徴を掴む -ソーシャルスタイル-
(2)求められる役割
(3)自身の経験が何に繋がるのか

3 アサーティブの基本
アサーティブとは何か

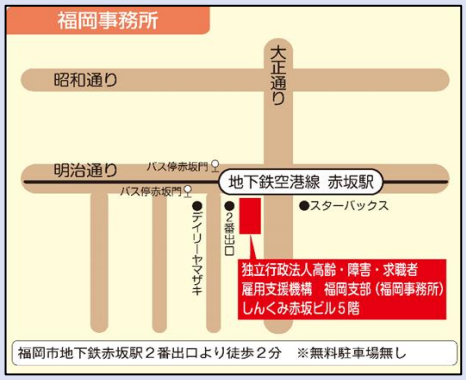
4 アサーティブな関係構築
(1)職場で築く理想のアサーティブな関係とは
(2)聴くスキル

カリキュラムのポイント

組織として目指すべきところを確認しながら、職場ではどんな関係を後輩従業員と築き、自分自身はどう在れば良いのかを考えて頂く為の演習を多く用意しています。他の方とのグループワークを通じて気付きを得て、明日からの実践に繋げて頂けるように意識して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
福岡支部 福岡事務所5階
(福岡市中央区赤坂1-10-17 しんくみ赤坂ビル5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

コース番号:401

生産性向上セミナー(生産性向上支援訓練)

～プレゼンするコツ！プロが教えます！PowerPoint活用法～

相手に伝わるプレゼン資料作成

実施日程 ： 令和6年6月24日(月) 9:30～16:30

実施機関 ： 学校法人コア学園

定員 ： 15名

申込締切 ： 令和6年6月10日(月)

受講料 2,200円 (税込)

◎ カリキュラム内容(カリキュラム名:相手に伝わるプレゼン資料作成)

コースのねらい

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。

1 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、特徴等
(2)図表の活用
(3)ビジュアル化技法

2 目的にあわせたスライド作成
(1)スライドデザインとは
(2)文字のレイアウト、大きさ
(3)視覚効果を意識したデザイン
(4)良いデザインと悪いデザイン

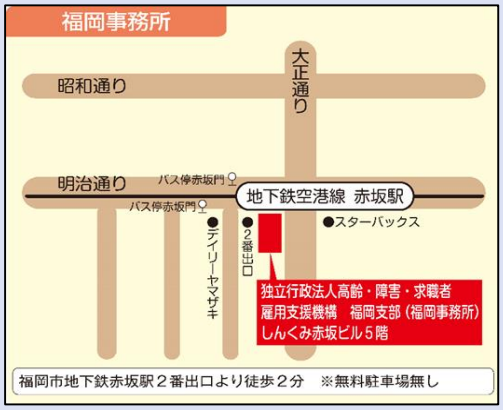
3 資料提案時のポイント
(1)各種プレゼンテーション技法
(2)ターゲットの明確化
(3)内容の構成
(4)相手に合わせた情報の調整

カリキュラムのポイント

受講者状況に応じて関連する分野や、その分野の最新の情報も盛り込みます。また、長年、パワーポイントによるプレゼンテーションした経験をもとに効果的なプレゼンテーション技法を説明します。

会場のご案内

高齢・障害・求職者雇用支援機構
福岡支部 福岡事務所5階
(福岡市中央区赤坂1-10-17 しんくみ赤坂ビル5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

コース番号:201

生産性向上セミナー(生産性向上支援訓練)

～効率的な仕事の進め方がわかる～
タイムマネジメント手法

実施日程 ： 令和6年6月26日(水) 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12日(水)

受講料
3,300円
(税込)

◎ カリキュラム内容(カリキュラム名: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。

1 タイムマネジメント手法

(1)時間管理について考える
(2)タイムマネジメントの原則
(3)自分のワークスタイルを知る

2 時間管理とタスク管理

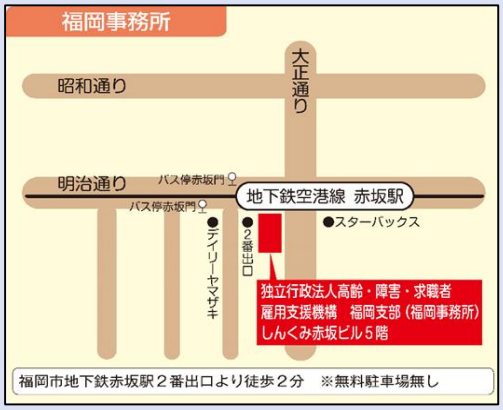
(1)C(CHECK)・A(ACTION)～自分の仕事を検証し改善する
(2)P(PLAN)～QCDRを明確にする
(3)P(PLAN)～優先順位を明確にする
(4)D(DO)～仕事のやり方を工夫する
(5)目標設定

カリキュラムのポイント

限られた時間の中で業務効率を高め最大限の成果を上げるための方法を、PDCAサイクルに沿って習得する研修です。1日のスケジュールを振り返ることで自身のワークスタイルを分析し、現在の課題をご認識いただきます。そして、業務を効率的に遂行するための計画の立て方、優先順位のつけ方、効率の良い仕事の仕方を習得いただきます。

会場のご案内

高齢・障害・求職者雇用支援機構
福岡支部 福岡事務所5階
(福岡市中央区赤坂1-10-17 しんくみ赤坂ビル5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

コース番号:803

生産性向上セミナー(生産性向上支援訓練)

～2日間でじっくり学べる～

業務効率化のためのマクロ・VBA活用基本編

実施日程 ： 令和6年7月10日(水) 9:30～16:30
※令和6年7月17日(水)に応用編が実施されます(コース番号:804)

実施機関 ： 株式会社アイズプロ

定員 ： 15名

申込締切 ： 令和6年6月26日(水)

受講料 2,200円 (税込)

◎ カリキュラム内容(カリキュラム名:表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化(基礎編))

コースのねらい

表計算ソフトを活用する際、業務効率化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作成手法を習得する。

1 マクロの基本知識

(1)マクロ記録
(2)VBAとは
(3)プログラム開発環境
(4)プログラミング作業の流れ

2 基本文法

(1)プロシージャ、モジュール
(2)オブジェクト、プロパティ、メソッド
(3)プロシージャの作成/登録

3 制御文法

(1)変数の概要

カリキュラムのポイント

表計算ソフト(マクロ操作)の未経験者もしくは初心者対象に概要から基本操作および実務に適用できるシステム構築を身に付けます。

会場のご案内

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 紙与天神ビル2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

コース番号:804

生産性向上セミナー(生産性向上支援訓練)

～2日間でじっくり学べる～

業務効率化のためのマクロ・VBA活用応用編

実施日程 ： 令和6年7月17日(水) 9:30～16:30
※令和6年7月10日(水)に基本編が実施されます(コース番号:803)

実施機関 ： 株式会社アイズプロ

定員 ： 15名

申込締切 ： 令和6年6月26日(水)

受講料 2,200円 (税込)

◎ カリキュラム内容(カリキュラム名:表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化(実践編))

コースのねらい

表計算ソフトを活用する際、業務効率化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作成手法を習得する。

1 マクロの基本知識

(1)エラーを修正する
(2)ステップモードで実行する

2 基本文法

(1)論理式を使用して条件の分岐する
(2)条件をチェックして分岐する

3 制御文法

(1)指定した回数での繰り返し処理
(2)指定した条件での繰り返し処理

カリキュラムのポイント

表計算ソフト(マクロ操作)の未経験者もしくは初心者対象に概要から基本操作および実務に適用できるシステム構築を身に付けます。

会場のご案内

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 紙与天神ビル2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

コース番号:801

生産性向上セミナー(生産性向上支援訓練)

～DX人材を育成する「リーダー」を目指す～

DX人材育成の進め方

実施日程 ： 令和6年7月26日(金) 9:30～16:30

実施機関 ： 株式会社日乃目

定員 ： 20名

申込締切 ： 令和6年7月12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:DX人材の進め方)

コースのねらい

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。

1 DXリテラシーと業務改革

(1)企業を取り巻く環境
(2)企業におけるIT活用状況
(3)DXが進まない原因

2 DX推進を担う人材

(1)DX推進の課題～人材と組織体制
(2)DX推進の課題～投資
(3)DX推進の課題～ツール

3 DX人材の育成方法

(1)DX人材育成
(2)自社でのIT化の検討
(3)DX演習

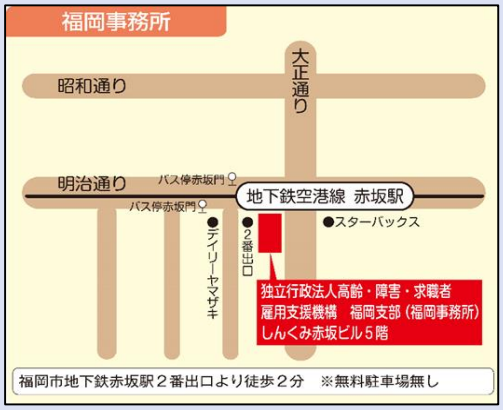
※普段使用しているパソコンを持参できる方は、ご持参ください。
持参が難しい場合はご連絡ください。

カリキュラムのポイント

・実際にツールを触ってみることで自分たちでも取り組めそうだというモチベーションにつなげます。
・豊富な事例を交えて理解を深めます。
・訓練中に生成AIのアカウントを受講者に作成いただき、実際に使用してもらう予定としております。

会場のご案内

高齢・障害・求職者雇用支援機構
福岡支部 福岡事務所5階
(福岡市中央区赤坂1-10-17 しんくみ赤坂ビル5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

コース番号:802

生産性向上セミナー(生産性向上支援訓練)

～関数不要！ピポットテーブルで簡単解決！！Excel活用法～

ピポットテーブルを活用したデータ分析

実施日程 ： 令和6年8月7日(水) 9:30～16:30

実施機関 ： 学校法人コア学園

定員 ： 15名

申込締切 ： 令和6年7月24日(水)

受講料 2,200円 (税込)

◎ カリキュラム内容(カリキュラム名:ピポットテーブルを活用したデータ分析)

コースのねらい

表計算ソフトのピポ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。

1 多角的データ分析

(1)ピポットテーブルとは
(2)ピポットテーブルの活用

2 ピポットグラフによるデータの見える化

(1)ピポットグラフとは
(2)ピポットグラフの種類の変更

3 複数テーブルの分析

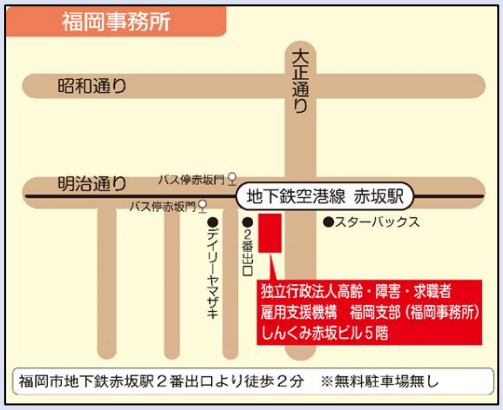
(1)リレーションシップとは
(2)リレーションシップの設定

カリキュラムのポイント

受講者状況に応じて関連する分野や、その分野の最新の情報も盛り込みます。
ピボットテーブルに慣れていない受講者にも簡単に操作できるコツを指導します。

会場のご案内

高齢・障害・求職者雇用支援機構
福岡支部 福岡事務所5階
(福岡市中央区赤坂1-10-17 しんくみ赤坂ビル5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

コース番号:202

生産性向上セミナー(生産性向上支援訓練)

～「交渉」とは何か、初任者でも理解できる～
ビジネス現場における交渉力

実施日程 ： 令和6年8月19日(月) 9:30～16:30

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

定員 ： 20名

申込締切 ： 令和6年8月5日(月)

受講料 3,300円 (税込)

◎ カリキュラム内容(カリキュラム名: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。

1 ビジネスエゴシエーション
(1)交渉は優れた対話から始まる
(2)落としどころは落とし穴
(3)WIN-WINの関係

2 BATNA(Best Alternative To Negosiated Agreement)を想定した交渉術
(1)無理矢理合意をしない方策
(2)双方の利害を予測する
(3)交渉を意思決定する

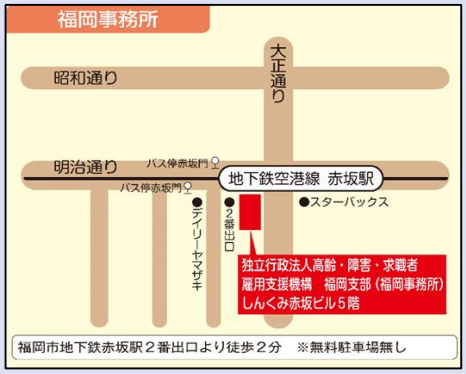
3 交渉戦略
(1)三方良しを実現する
(2)アサーティブな交渉戦略
(3)裏口のドアを開けておく

カリキュラムのポイント

・初任者にとって難易度が高いと思われる「交渉」という概念をしっかり理解できるように、できるだけ分かりやすい言葉で表現しました。
・演習では身近な事例に取り組むことで、普段から「交渉」について周囲を巻き込んだうえで常々準備をする心がけを喚起するように配慮しました。
・「交渉」を学び、自分なりに仕事に生かしていくための努力について意見を出し、様々な意見を自分にとり入れるプロセスを体験してもらいます。

会場のご案内

高齢・障害・求職者雇用支援機構
福岡支部 福岡事務所5階
(福岡市中央区赤坂1-10-17 しんくみ赤坂ビル5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