

# 生産性向上支援訓練

令和7年  
5月～9月

- 訓練時間数 6～12時間
- 受講料 2,200～3,300円  
(1人あたり・税込)

生産管理、IoT・クラウド活用、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により、企業が生産性を向上させるために必要な知識等を習得する職業訓練です。地域のニーズを踏まえて訓練コースを設定し、専門的知見を有する民間機関等と連携して実施します。

## オープンコース開催のご案内

- 申込方法 - 裏面の申込書に必要事項をご記入の上、メールまたはFAXをお送りください。  
\* 事業主からの指示による受講申込みに限ります。\* 定員に達し次第締め切りとなります。

生産性向上支援訓練 パソコンを使ったスキルアップコースのご紹介 時間 9:30～16:30

コース名 <使用ソフト>	訓練内容	コース 番号	日程	受講料 (税込)	訓練 時間数	定員 会場
表計算ソフトを活用した業務改善 <span style="float: right;">Excel</span>	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。■表計算ソフト概要と基本操作 ■文書作成ソフトと表計算ソフトの用途の違い ■ワークシートの活用	T-1	6/4(水)	¥2,200	6時間	10 ◎
		T-2	7/4(金)			10 ◎
業務に役立つ表計算ソフトの関数活用 <span style="float: right;">Excel</span>	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。■データの処理 ■関数の実務活用	T-3	6/25(水)	¥2,200	6時間	10 ◎
		T-4	8/7(木)			10 ◎
効率よく分析するためのデータ集計 <span style="float: right;">Excel</span>	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。■データ集約 ■データ集計 ■データ集計に役立つ機能	T-5	8/20(水)	¥2,200	6時間	10 ◎
		T-6	9/24(水)			10 ◎
ピボットテーブルを活用したデータ分析 <span style="float: right;">Excel</span>	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。■多角的データ分析 ■ピボットグラフによるデータの見える化 ■複数テーブルの分析	T-7	6/18(水)	¥2,200	6時間	10 ◎
		T-8	7/16(水)			10 ◎
表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化 <span style="float: right;">Excel</span>	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。■マクロの基本知識 ■基本文法 ■制御文法	T-9	8/5(火)、6(水)	¥3,300	12時間	10 ◎
		T-10	9/4(木)、5(金)			10 ◎
データベースを活用したデータ処理 (基本編) <span style="float: right;">Access</span>	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。■データベースの概要 ■データベースの設計 ■抽出処理 (クエリ)	T-11	7/10(木)	¥2,200	6時間	10 ◎
データベースを活用したデータ処理 (応用編) <span style="float: right;">Access</span>	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。■リレーションシップと参照整合性 ■クエリの活用 ■フォームの活用	T-12	8/22(金)	¥2,200	6時間	10 ◎
相手に伝わるプレゼン資料作成 <span style="float: right;">PowerPoint</span>	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。■プレゼンテーションソフトの活用 ■目的に合わせたスライド作成 ■資料提案時のポイント	T-13	8/25(月)	¥2,200	6時間	10 ◎
		T-14	9/8(月)			10 ◎
集客につなげるホームページ作成	自社のホームページの集客を向上させるために、読んでもらえるホームページの作成に必要なWebライティング手法と顧客目線に立ったホームページ設計の考え方について習得する。■Webライティングとは ■Webライティングにおける文章構成 ■集客につなげるホームページ	T-15	6/26(木)、27(金)	¥3,300	12時間	10 ◎
		T-16	8/28(木)、29(金)			10 ◎
SNSを活用した情報発信	広報に用いるSNS(ソーシャル・ネットワーキング・サービス)の利用方法と、ネット炎上が企業及び従業員に与える損害や被害に関する事例を通してSNSに潜む危険性を理解し、SNSの正しい活用方法と情報発信方法を習得する。■SNSの活用 ■情報発信 ■SNSの危険性	T-17	6/17(火)	¥2,200	6時間	10 ◎
		T-18	7/24(木)			10 ◎
脅威情報とセキュリティ対策	社内の情報セキュリティを維持するために、セキュリティポリシーの必要性を理解し、セキュリティ対策に必要な知識と技能を習得する。■脅威情報 ■セキュリティポリシー ■セキュリティ対策手法	T-19	7/31(木)	¥2,200	6時間	10 ◎
オンラインプレゼンテーション技術	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。■オンラインによるプレゼンテーション技術概論 ■オンライン形式に適した資料作成 ■オンライン形式に適した発表プレゼンテーション技法 ■オンラインに適した環境	T-20	9/30(火)	¥2,200	6時間	10 ◎

PCカレッジイナハラ 三宮校  
(実施機関：株式会社イナハラ)  
〒651-0086 神戸市中央区磯上通4-1-26  
株式会社イナハラ 神戸本社6F  
・JR 三ノ宮駅、地下鉄三宮駅、阪急/阪神 神戸三宮より 徒歩10分

職業訓練のアップ 神戸長田校  
(実施機関：株式会社KEGキャリア・アカデミー)  
〒653-0036 神戸市長田区殿塚町5-5-1  
アスタくにつか1番館 地下1階003  
・JR/地下鉄 新長田駅より 徒歩7分

情報技術学院 姫路校  
(実施機関：富士コンピュータ株式会社)  
〒670-0936 姫路市古二階町166  
・JR 姫路駅より 徒歩13分

ポリテクセンター兵庫  
(実施機関：株式会社東京ナレッジプラン)  
(実施機関：株式会社エリアワン)  
(実施機関：合同会社五林総合研究室)  
〒661-0045 尼崎市武庫豊町3-1-50  
・阪急電鉄「武庫之荘」駅北口より阪神バス「武庫営業所」行  
(45・46系統)乗車約10分「武庫豊町」下車

Excel

Access

PowerPoint



★6名様以上で、オーダーコースも好評受付中!

◎～◎の施設には駐車場・駐輪場はございません。

1. 企業ごとの課題に応じてオーダーメイドで訓練を実施! 100種類以上からご希望のコースを選んでカスタマイズ、幅広い階層に対応します。
2. 訓練は自社会議室で受講可能! 訓練日時も事前に調整可能。専門の講師を派遣します。
3. 受講しやすい料金設定! 1人1コース 2,200円～6,600円 税込(コース・時間により変動。)

お申込  
お問合せ

(06)6431-8205



独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構兵庫支部

ポリテクセンター兵庫 生産性向上人材育成支援センター

〒661-0045 兵庫県尼崎市武庫豊町3-1-50 TEL: 06-6431-8205 FAX: 06-6431-7285



コース名 〈推奨対象〉	訓練内容	コース 番号	日程	受講料 (税込)	実施機関	定員 会場
生産現場の問題解決 〈中堅層〉	生産管理を理解し、生産現場の問題を発見、解決できる知識、技能を習得する。■生産活動の基本 ■現状分析とムダの発見 ■生産現場の改善	S-1	7/29(火)	¥3,300	一般社団法人中部産業連盟	15 ⑩
事故をなくす安全衛生活動 〈中堅層〉	職場の安全衛生の改善をめざして、安全衛生の要点や企業における安全衛生活動、リスクを低減するための点検手法についての知識を習得する。■安全衛生概論 ■企業における安全衛生活動 ■点検による管理	S-2	7/30(水)	¥3,300	パナソニックエレクトリックワーク株式会社	15 ⑩
業務効率向上のための時間管理 〈中堅層〉	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。■タイムマネジメント手法 ■時間管理とタスク管理	S-3	6/11(水)	¥3,300	株式会社インタープロス	10 ⑩
		S-4	8/8(金)			15 ⑩
成果を上げる業務改善 〈中堅層〉	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。■業務改善と業務の可視化 ■業務改善手法	S-5	6/3(火)	¥3,300	株式会社インタープロス	10 ⑩
		S-6	9/2(火)			15 ⑩
組織力強化のための管理 〈管理者層〉	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。■目標達成における管理者の役割 ■組織力の強化	S-7	9/4(木)	¥3,300	株式会社インタープロス	15 ⑩
現場社員のための組織行動力向上 〈初任層〉	企業の仕組みや、業界の背景について理解を深め、一般社員のうちから経営者の視点を理解し、上司の補佐や後輩の育成を行い、生産性向上のためのビジネス感覚を養うことにより、自ら主体的に社内の問題発見・業務改善を現場から発信するために必要な知識、技能を習得する。■企業組織と生産活動 ■状況変化に対応する現場力 ■フォロワーシップと組織行動力	S-8	9/11(木)	¥3,300	株式会社インタープロス	15 ⑩
職場のリーダーに求められる統率力の向上 〈管理者層〉	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。■組織の管理 ■職場の生産性と統率力 ■職場の情報伝達	S-9	7/23(水)	¥3,300	株式会社インタープロス	10 ⑩
		S-10	9/12(金)			15 ⑩

コースの詳細な案内は、ホームページに順次掲載いたします。

ポリテクセンター兵庫



生産性向上人材育成支援センター



生産性向上支援訓練オープンコース

コース名 〈推奨対象〉	訓練内容	コース 番号	日程	受講料 (税込)	実施機関	定員 会場
<b>チーム力の強化と中堅・ベテラン従業員の役割</b> (中高年齢層)	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。 ■職場の課題 ■求められる役割と能力 ■アサーティブの基本 ■アサーティブな関係構築	M-1	6/10(火)	¥3,300	株式会社日本能率協会コンサルティング	15 ①
		M-2	7/8(火)			15 ②
<b>後輩指導力の向上と中堅・ベテラン従業員の役割</b> (中高年齢層)	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。■職場の課題 ■求められる役割 ■ティーチングを活用した指導法 ■コーチングを活用した指導法	M-3	6/19(木)	¥3,300	株式会社日本能率協会コンサルティング	15 ①
		M-4	7/18(金)			
<b>中堅・ベテラン従業員による組織の活性化のための相談技法</b> (中高年齢層)	中堅・ベテラン従業員がこれまで培った経験を活かし、後輩従業員の抱える悩み等に対してメンターとして相談援助を行っていくために必要な知識と技能を習得する。■職場の課題 ■求められる役割 ■メンタリングによる相談援助	M-5	6/24(火)	¥3,300	株式会社日本能率協会コンサルティング	15 ②
		M-6	7/17(木)			10 ③
<b>フォローアップによる組織力の向上</b> (中高年齢層)	中堅・ベテラン従業員が組織形態や管理者の役割等を理解し、職場の組織力向上のためチームをアシストするための知識と技能を習得する。■職場の目標 ■職場内の関係構築 ■フォローアップ	M-7	6/5(木)	¥3,300	株式会社日本能率協会コンサルティング	15 ②
		M-8	7/11(金)			10 ③
<b>効果的なOJTを実施するための指導法</b> (中高年齢層)	後輩従業員へのノウハウの継承を目指して、中堅・ベテラン従業員がもつ経験や技能をOJTを通じて後輩従業員に伝達するための知識と技能を習得する。■人材育成のプロセス ■効果的なOJTの進め方とポイント ■現場で活かせる実践的指導法	M-9	7/3(木)	¥3,300	株式会社日本能率協会コンサルティング	15 ①
<b>作業手順の作成によるノウハウの継承</b> (中高年齢層)	後輩従業員へのノウハウの継承を目指して、中堅・ベテラン従業員の作業の見える化を行い後輩従業員が習得すべき作業手順の作成に係る知識と技能を習得する。■ナレッジマネジメント ■作業分解 ■作業手順の作成	M-10	7/25(金)	¥3,300	株式会社日本能率協会コンサルティング	15 ①
<b>RPAを活用した業務効率化・コスト削減</b> (中堅層)	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策立案に繋げることができる能力を習得する。■業務を自動化するRPA (Robotic Process Automation) ■RPAを活用した業務効率化とコスト削減策の立案	D-1	5/29(木)	¥3,300	一般社団法人香川県中小企業診断士協会	15 ①
<b>ITツールを活用した業務改善</b> (中堅層)	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、自社業務に適切なITツールを選定するための知識を習得する。■ITツールの種類と活用 ■ITツールの業務適用	D-2	6/6(金)	¥3,300	株式会社パワートレイン	15 ①
<b>ネット炎上時のトラブル対応</b> (管理者層)	企業や従業員のインターネットによる投稿を発端に、事業継続が困難な状況にまでいたる可能性への対策として、ネット炎上時のトラブルに対応するための知識について習得する。■ネット炎上とその被害 ■ネット炎上時の対応 ■ネット炎上の予防と対策	D-3	8/21(木)	¥3,300	株式会社パワートレイン	15 ①
<b>IT新技術による業務改善</b> (中堅層、管理者層)	第4次産業革命下における新技術を含めたITを活用し、作業の自動化や共有能力の拡充等により新たな業務の合理化・迅速化が図られていることを理解し、自社業務に適切な新技術を選定する知識を習得する。■新技術の概要 ■新技術の導入事例	D-4	6/20(金)	¥3,300	株式会社インソース大阪支社	15 ①
<b>AI (人工知能) 活用</b> (中堅層、管理者層)	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。■AI (人工知能) の概要 ■AIの活用事例と今後の展望	D-5	9/26(金)	¥3,300	株式会社インソース大阪支社	15 ①

**ポリテクセンター兵庫** ①  
〒661-0045 \*施設内に駐車場がございます。  
兵庫県尼崎市武庫豊町3-1-50  
TEL:06-6431-8205(生産性担当)  
■公共交通機関でお越しの方  
・阪急電鉄「武庫之荘」駅北口より阪神バス「武庫営業所」行(45・46系統)乗車約10分「武庫豊町」下車  
・阪神バス・尼崎宝塚線「武庫之郷」下車  
■お車でお越しの方  
国道171号線甲武庫交差点から約3分

**ポリテクセンター加古川** ②  
〒675-0051 \*施設内に駐車場がございます。  
■公共交通機関でお越しの方  
JR加古川駅下車、  
神姫バス乗車口南5番乗り場へ  
南5番乗車「都台」行き  
約15分程度「升田」停留所下車  
■お車でお越しの方  
・加古川バイパス「加古川西詰I.C.」を下りて約3分  
・「加古川西I.C.」を下りて約10分

**港湾職業能力開発短期大学校** ③  
**神戸校 (港湾短大神戸校)** ③  
〒650-0045 \*施設内に駐車場がございます。  
兵庫県神戸市中央区港島8-11-4  
■公共交通機関でお越しの方  
・バス乗り場:神戸阪急北側、  
神姫バスV5番乗り場  
「神戸インキュベーションオフィス (KIO)」行き  
または「MOL」行きに乗り、  
「港湾短大前」下車すぐ  
・ポータルライナー神戸空港行き  
「医療センター」駅下車、徒歩10分

# 生産性向上支援訓練 受講申込書

【FAX : 06-6431-7285】

ポリテクセンター兵庫

生産性センター業務課 宛

令和 年 月 日

受講者氏名	コース番号	コース名	開始月日	性別	年齢	就業形態
記入例 ヒョウゴ タロウ 兵庫 太郎	S-1	生産現場の問題解決	7月29日	男	45才	・正社員 ・非正規雇用 ・その他
刀カナ			月 日			・正社員 ・非正規雇用 ・その他
刀カナ			月 日			・正社員 ・非正規雇用 ・その他
刀カナ			月 日			・正社員 ・非正規雇用 ・その他
刀カナ			月 日			・正社員 ・非正規雇用 ・その他
刀カナ			月 日			・正社員 ・非正規雇用 ・その他
会社名						
法人形態						
<input type="checkbox"/> 会社（株式会社、有限会社、合同会社、士業法人 又は 個人事業主） <input type="checkbox"/> その他（学校法人、医療法人、社会福祉法人、一般社団法人、NPO法人、公益法人 等）						
業種						
<input type="checkbox"/> 01 建設業 <input type="checkbox"/> 02 製造業 <input type="checkbox"/> 03 運輸業 <input type="checkbox"/> 04 卸売・小売業 <input type="checkbox"/> 05 サービス業 <input type="checkbox"/> 06 その他						
従業員の方の人数						
<input type="checkbox"/> 1～29 <input type="checkbox"/> 30～99 <input type="checkbox"/> 100～299 <input type="checkbox"/> 300～499 <input type="checkbox"/> 500～999 <input type="checkbox"/> 1000以上						
会社・所在地						
〒						
担当者氏名			担当者所属課			
担当者電話			担当者FAX			
担当者メール						

**\* 事業主からの指示による申込みに限り、定員に達し次第締切となります。\* キャンセルは1週間前までにご連絡ください。**

※人材開発支援助成金のご利用について…生産性向上支援訓練は「人材育成訓練」に該当します。受講時間数等の要件がありますので、訓練受講前に必ずハローワーク助成金デスクへご相談ください。

※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、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。

※この受講申込書に記入されている個人情報は、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、訓練終了後のアンケート送付等）及び業務統計、当機構の能力開発業務に関する情報提供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。

※応募者が少ない場合（6人未満）はコースを中止させていただく場合があります。また、やむを得ず日程を変更する場合がありますので予めご了承ください。

メールでも受け付けております。上記受講申込書と同項目を記載の上 [hyogo-seisan@jeed.go.jp](mailto:hyogo-seisan@jeed.go.jp) までお送り下さい。

お申し込みの流れ 申込書の送付（メールまたはFAX）→センターからの回答と案内→受講料お振込み（1週間前まで）→当日会場へ！

会場

ポリテクセンター兵庫 ほか 各会場

申込締切

各コース開催日の2週間前

お問い合わせ／ポリテクセンター兵庫生産性センター業務課 TEL : 06-6431-8205