

# 令和7年度 オープンコース一覧

令和7年度に開催予定のオープンコースの一覧です。

「令和7年度生産性向上支援訓練のご案内」2ページの「オープンコース ご利用の流れ」をご確認の上、必要事項をご記入いただいた受講申込書を、当センターあて提出してください。

※詳しい訓練内容、実施会場、実施機関・講師等は、決定次第、随時当センターホームページにて更新いたします。

## 【マークの説明】

**DX**

### DX対応コース

DX（デジタルトランスフォーメーション）の推進に必要な知識・技能を習得するためのコースです。

**ミドルシニア**

### ミドルシニアコース（生涯キャリア形成分野）

「ミドルシニア世代」の役割の変化や技能・ノウハウの継承への対応に必要な知識や手法の習得を主な目的としたコースです。中高年齢層（45歳以上）の方を主な受講対象としていますが、45歳未満の方でも受講できます。



### パソコン使用コース

訓練時にパソコンを使用するコースです。使用する機器は準備いたしますので、受講者様側でご準備いただくことはありません。



### 初心者向けコース

初心者、初任者向けに基礎的な内容から学べるコースです。

- 最新情報の確認
- 受講申込書のダウンロードは当センターホームページへ



## パソコンスキル向上コース 基本的なパソコンスキルを習得して、業務を効率化しよう!

### 表計算ソフト

コース番号  
**25-001**

### 基礎から学ぶ表計算ソフト活用術 (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。

#### 基本項目

- 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
- ワークシート活用

実施日 **令和7年5月16日(金) 9:30~16:30**

場所 金沢市内

推奨対象者 ITを活用した業務改善に取り組む方  
表計算ソフト初心者

定員 **10名**

受講料 **2,200円** (税込) 申込期限 **令和7年4月25日(金)**

コース番号  
**25-003**

### 業務効率化を目指す! 表計算ソフトの関数活用 (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。

#### 基本項目

- データの処理
- 関数の実務活用

実施日 **令和7年6月11日(水) 9:30~16:30**

場所 金沢市内

推奨対象者 ITを活用した業務改善に取り組む方  
表計算ソフト中級者

定員 **10名**

受講料 **2,200円** (税込) 申込期限 **令和7年5月21日(水)**

コース番号  
25-006

## 効率よく分析するための データ集計



コースのねらい

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。

基本項目

- データ集約
- データ集計
- データ集計に役立つ機能

実施日 令和7年7月17日(木) 9:30~16:30

場所 金沢市内

推奨対象者 ITを活用した業務改善に取り組む方  
表計算ソフト上級者

定員 10名

受講料 2,200円(税込) 申込期限 令和7年6月26日(木)

コース番号  
25-008

## ピボ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。

基本項目

- 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

実施日 令和7年8月6日(水) 9:30~16:30

場所 金沢市内

推奨対象者 ITを活用した業務改善に取り組む方  
表計算ソフト上級者

定員 10名

受講料 2,200円(税込) 申込期限 令和7年7月16日(水)

## ワープロソフト

コース番号  
25-002

## 実用的なワープロソフト活用手法 (業務効率を向上させるワープロソフト活用)



コースのねらい

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業務の効率化を図る。

基本項目

- ワープロソフト概要と基本操作
- 業務効率を向上させる文書作成のためのヒント

実施日 令和7年5月22日(木) 9:30~16:30

場所 金沢市内

推奨対象者 ITを活用した業務改善に取り組む方

定員 10名

受講料 2,200円(税込) 申込期限 令和7年5月1日(木)



## プレゼンテーションソフト

コース番号  
25-004

## プレゼン資料で変わる!相手に伝えるスライド作成 (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。

基本項目

- 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

実施日 令和7年6月19日(木) 9:30~16:30

場所 金沢市内

推奨対象者 ITを活用した情報発信に取り組む方

定員 10名

受講料 2,200円(税込) 申込期限 令和7年5月29日(木)



## マーケティング関連コース

SNS等の活用方法を習得し、発展させてマーケティング手法を習得しよう!

コース番号  
25-005

### SNSを活用した情報発信

DX



#### コースのねらい

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。

#### 基本項目

- SNSの活用
- SNSの危険性
- 情報発信

実施日 令和7年7月9日(水) 9:30~16:30

場所 金沢市内

推奨対象者 ITを活用した情報発信に取り組む方

定員 10名 (税込)

受講料 2,200円 申込期限 令和7年6月18日(水)

コース番号  
25-020

### インターネットマーケティングの活用

DX

#### コースのねらい

インターネットマーケティングの概要を理解し、インターネット、ソーシャルメディア等を効果的に活用することで、顧客獲得のための施策を検討できる知識を習得する。

#### 基本項目

- インターネットマーケティング
- 顧客とのリレーションシップ
- インターネット調査と活用

実施日 令和7年12月16日(火) 9:30~16:30

場所 金沢市内

推奨対象者 中堅層

定員 20名 (税込)

受講料 3,300円 申込期限 令和7年11月25日(水)

## 新時代ITツール関連コース

ITやAI等の新技術の知識を習得し、業務に活用しよう!

コース番号  
25-009

### ITツールを活用した業務改善

DX

#### コースのねらい

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。

#### 基本項目

- ITツールの種類と活用
- ITツールの業務適用

実施日 令和7年8月22日(金) 10:00~17:00

場所 南加賀地域

推奨対象者 中堅層 ITを活用した業務改善に取り組む方

定員 20名 (税込)

受講料 3,300円 申込期限 令和7年8月1日(金)

コース番号  
25-011

### 事例で学ぶ! RPAの基本からコスト削減まで (RPAを活用した業務効率化・コスト削減)

DX

#### 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策立案に繋げることができる能力を習得する。

#### 基本項目

- 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

実施日 令和7年9月17日(水) 9:30~16:30

場所 金沢市内

推奨対象者 中堅層 ITを活用した業務改善に取り組む方

定員 20名 (税込)

受講料 3,300円 申込期限 令和7年8月27日(水)

コース番号  
25-013

### AI(人工知能)活用

DX

#### コースのねらい

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。

#### 基本項目

- AI(人工知能)の概要
- AIの活用事例と今後の展望

実施日 令和7年10月7日(火) 9:30~16:30

場所 金沢市内

推奨対象者 中堅層、管理者層

定員 20名 (税込)

受講料 3,300円 申込期限 令和7年9月16日(火)

## DX関連コース

DXの知識を深めて、業務効率化につなげよう!

コース番号  
25-010

### DX入門 (DX(デジタルトランスフォーメーション)の推進)



DX

実施日 令和7年9月9日(火) 9:30~16:30

場所 金沢市内

推奨対象者 管理者層 DX初心者

定員 20名

(税込)

受講料 3,300円

申込期限 令和7年8月19日(火)

#### コースのねらい

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。

#### 基本項目

- DX 概論
- DX 導入事例
- DX 戦略の導入

コース番号  
25-014

### 製造分野におけるDX推進

DX

実施日 令和7年10月16日(木) 9:30~16:30

場所 金沢市内

推奨対象者 中堅層、管理者層 製造業のDXに取り組む方

定員 20名

(税込)

受講料 3,300円

申込期限 令和7年9月25日(木)

#### コースのねらい

生産現場で用いられる各種製造装置や製造工程の監視・制御にICTやIoTなどのデジタル化を組み込むことにより、製品やサービス、ビジネスモデルの改革(DX)を推進して、生産性向上、ビジネス競争力を獲得する方法を理解する。

#### 基本項目

- 製造業におけるDXの理解
- DX 実現事例
- DX 推進の目標設定と解決策
- DX 推進の計画と実行

コース番号  
25-017

### 経理業務の効率化につながるDXの実践

DX

実施日 令和7年11月13日(木) 9:30~16:30

場所 金沢市内

推奨対象者 中堅層、管理者層 経理業務のDXに取り組む方

定員 20名

(税込)

受講料 3,300円

申込期限 令和7年10月23日(木)

#### コースのねらい

法改正など経理分野を取り巻く環境の変化や、変化に対応する経理業務のデジタル化に向けた手法を理解し、自社に合ったシステムの導入方法を習得する。

#### 基本項目

- 経理業務の現状と課題
- 業務を改善する手法と手順
- ツール・システムの導入(DXの実践)

## 人材育成関連コース

人材育成のためのノウハウを習得しよう!

コース番号  
25-015

### DX人材育成の進め方

DX

実施日 令和7年10月22日(水) 9:30~16:30

場所 金沢市内

推奨対象者 中堅層、管理者層

定員 20名

(税込)

受講料 3,300円

申込期限 令和7年10月1日(水)

#### 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。

#### 基本項目

- DXリテラシーと業務改革
- DX推進を担う人材
- DX人材の育成方法

コース番号  
25-018

### 職業能力体系化のための手法~人材育成に向けて~ (職業能力の体系化と人材育成の進め方)



実施日 令和7年11月18日(火) 9:30~16:30

場所 金沢市内

推奨対象者 中高年齢層

定員 20名

(税込)

受講料 3,300円

申込期限 令和7年10月28日(火)

#### コースのねらい

中堅・ベテラン従業員が持つ経験を活かし、職業能力の整理と体系化が行え、体系化に基づいた人材育成の計画ができる知識と技能を習得する。

#### 基本項目

- 職業能力の体系化
- 継承する職業能力
- 人材育成の進め方

コース番号  
**25-019**

## 人材育成のための基本プロセス～OJT活用手法～ (効果的なOJTを実施するための指導法)

ミドル  
シニア

実施日 令和7年12月9日(火) 9:30～16:30

場所 金沢市内

推奨対象者 中高年齢層

定員 **20名**

受講料 **3,300円** (税込)

申込期限 令和7年11月18日(火)

### コースのねらい

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。

### 基本項目

- 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

## 組織マネジメント関連コース 階層別で組織力強化のための知識・スキルを習得しよう!

コース番号  
**25-007**

## 初任者のための組織行動力アップ (現場社員のための組織行動力向上)

ミドル  
シニア

実施日 令和7年7月24日(木) 10:00～17:00

場所 南加賀地域

推奨対象者 初任層

定員 **20名**

受講料 **3,300円** (税込)

申込期限 令和7年7月3日(木)

### コースのねらい

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。

### 基本項目

- 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

コース番号  
**25-012**

## 初めての管理者のための組織力アップ術 (組織力強化のための管理)

実施日 令和7年9月26日(金) 9:30～16:30

場所 金沢市内

推奨対象者 管理者層

定員 **20名**

受講料 **3,300円** (税込)

申込期限 令和7年9月5日(金)

### 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。

### 基本項目

- 目標達成における管理者の役割
- 組織力の強化

コース番号  
**25-016**

## ティーチング・コーチングを活用したコミュニケーション手法 (後輩指導力の向上と中堅・ベテラン従業員の役割)

ミドル  
シニア

実施日 令和7年11月6日(木) 9:30～16:30

場所 金沢市内

推奨対象者 中高年齢層

定員 **20名**

受講料 **3,300円** (税込)

申込期限 令和7年10月16日(木)

### 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

- 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

