

# 令和5年度 生産性向上支援訓練のご案内

働き方が変化する今だから、  
生産性を高め、働きやすい職場づくりを

## 変化する社会に備え 人財の「種」を蒔け！



生産性訓練キャラクター  
「まつお」

受講料  
1名につき

3,300円  
(税込)

### オープンコースの特徴

1. 知識と活用スキルを1日で学習
2. 他流試合を通じた学び
3. 必要なコースを選んで受講

#### —生産性向上支援訓練とは—

働き方改革を推進していくためには、企業の生産性向上は欠かせません。  
企業の生産性向上を支援するため創設された在職者向けの教育訓練制度です。

※個人の方のお申込みはできません

#### —申込方法—

裏面の受講申込書に必要事項をご記入の上、当センター宛てFAX又はメールにてお送りください。  
請求書は受講日の1か月前までに発送いたします。(以降は随時発送となります。)

JEED香川 生産性



主催：独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 香川支部  
ポリテクセンター香川 生産性向上人材育成支援センター  
TEL 087-867-6728 FAX 087-867-6856

# 生産性向上支援訓練 コース一覧

分野	コース名	コースNo.	実施日	頁
生産管理	生産現場の問題解決	15	9月11日(月)	5
生産管理	原価管理とコストダウン	22	10月18日(水)	8
バックオフィス	データ活用で進める業務連携	9	7月14日(金)	3
バックオフィス	DX(デジタルトランスフォーメーション)の推進	10	7月18日(火)	4
バックオフィス	企業価値を上げるための財務管理	21	10月17日(火)	7
組織マネジメント	業務効率向上のための時間管理	5	6月27日(火)	2
組織マネジメント	業務効率向上のための時間管理	19	10月10日(火)	7
組織マネジメント	現場社員のための組織行動力向上(基本編)	2	5月25日(木)	1
組織マネジメント	現場社員のための組織行動力向上	7	7月11日(火)	3
組織マネジメント	職場のリーダーに求められる統率力の向上	12	7月24日(月)	4
組織マネジメント	職場のリーダーに求められる統率力の向上	20	10月11日(水)	7
組織マネジメント	組織力強化のための管理(管理者入門編)	4	6月21日(水)	2
組織マネジメント	組織力強化のための管理(管理者入門編)	16	9月12日(火)	6
組織マネジメント	組織力強化のための管理(部下育成編)	8	7月12日(水)	3
組織マネジメント	組織力強化のための管理(部下育成編)	24	10月25日(水)	8
組織マネジメント	管理者のための問題解決力向上	1	5月24日(水)	1
組織マネジメント	管理者のための問題解決力向上	13	8月24日(木)	5
組織マネジメント	成果を上げる業務改善	17	9月26日(火)	6
生涯キャリア形成	チーム力の強化と中堅・ベテラン従業員の役割	3	6月20日(火)	1
生涯キャリア形成	フォロワーシップによる組織力の向上	18	9月27日(水)	6
生涯キャリア形成	後輩指導力の向上と中堅・ベテラン従業員の役割	11	7月19日(水)	4
生涯キャリア形成	後輩指導力の向上と中堅・ベテラン従業員の役割	23	10月24日(火)	8
営業・販売	マーケティング志向の営業活動の分析と改善	6	6月28日(水)	2
プロモーション	チャンスをつかむインターネットビジネス	14	8月25日(金)	5

## 実施会場

### サンメッセ香川

香川県高松市林町2217-1

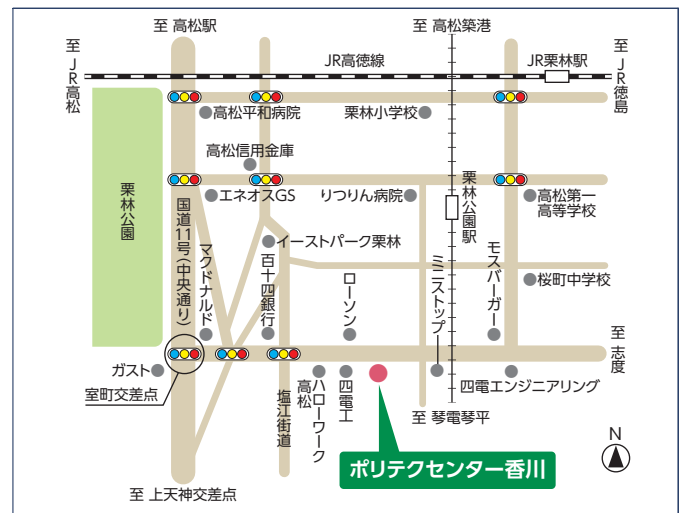
路線バス「JR高松駅」～「サンメッセ香川」 約30分



### ポリテクセンター香川 ※コースNo.9のみ

香川県高松市花ノ宮町2丁目4番3号

ことでん「栗林公園駅」駅下車 南へ600m(徒歩7分)



<b>B. 組織マネジメント</b>		<b>コースNo.1 管理者のための問題解決力向上</b>		<b>推奨対象者</b>
組織力強化				管理者層
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。		
基本要素	「基本項目」	「主な内容」		
	■ 組織の課題と対応策	(1) 管理者の心構え (2) 組織の成長のためには (3) 目指すべき管理者とは【グループ討議】	<ul style="list-style-type: none"> <li>組織の問題発生要因のひとつとなり得る管理者の言動を見直すために、昨今の管理者に求められる考え方についての説明を行う。</li> <li>組織力向上のためには必要不可欠である「今どきの人財育成」について説明を行い、これからの育成について考える。</li> <li>自分たちが目指すべき理想の管理者像を描く。</li> <li>その理想像とのギャップについて自己分析し、今後の行動指針を設定する。</li> </ul>	
	■ 問題の発見と見える化	(1) 真の問題の見つけ方 (2) 業務の見える化【演習あり】 (3) 問題を潜在化させないために【演習あり】	<ul style="list-style-type: none"> <li>問題の見つけ方の切り口について解説する。</li> <li>「時間がない」という状況を打破するために、管理者とメンバーのそれぞれが費やす時間を見える化し、時間を創出する手段を説明する。</li> <li>問題の潜在化を防ぐために、管理者が作り出すべき「心理的安全性」についての理解を深める。</li> </ul>	
	■ 問題解決に向けた取組み	(1) 問題解決ストーリー (2) 問題解決のための管理者の人間力向上【演習あり】 (3) 問題抽出と解決の方向性について【グループ討議】	<ul style="list-style-type: none"> <li>「成り行きに任せた活動」や「やらされ感の強い活動」を避けるために、失敗しない問題解決ストーリーを事例を交えて説明する。</li> <li>管理者に求められる人間力(コミュニケーション、コーチング、アンガーマネジメントなど)について説明する。</li> <li>職場における問題を抽出し、その解決の方向性について討議を行う。</li> </ul>	
実施日時:		2023年5月24日(水)	9:30~16:30(6H)	会場: サンメッセ香川
講師:		株式会社テクノ経営総合研究所		定員: 16名/申込・振込締切: 5月10日(水)

<b>B. 組織マネジメント</b>		<b>コースNo.2 現場社員のための組織行動力向上(基本編)</b>		<b>推奨対象者</b>
組織力強化				初任層
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、自ら主体的に社内での問題発見、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。		
基本要素	「基本項目」	「主な内容」		
	■ 企業組織と生産活動	(1) 企業の仕組みと組織の重要性 (2) 組織に貢献するための要素 (3) 仕事の意義と働く目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>企業とはどのようなもので、なぜ組織が重要なのかという点を理解し、経営視点を身につける。</li> <li>業務遂行能力と関係性構築能力を高めることが必要であることを理解する。</li> <li>そもそも働くとは何か、何のために働くのかを振り返り、自分の中で大切にしたい価値観を知る。</li> </ul>	
	■ 状況変化に対応する現場力	(1) 現場力を高めるための要素 (2) 現場で起きている問題の整理 (3) 問題の解決方法を考える	<ul style="list-style-type: none"> <li>現場で適切な業務遂行を行うためにはどんな要素が必要なのかを理解し、業務遂行に必要な基礎スキルを学ぶ。</li> <li>現場でどんな問題が起きており、その原因が何かを探る手法を身につけ、実際に問題分析を行い現場の問題を整理する。</li> <li>問題を解決するための手法を身につけ、具体的な解決策を立案するとともに、行動計画を立てる。</li> </ul>	
	■ フォロワーシップと組織行動力	(1) リーダーシップとフォロワーシップ (2) フォロワーシップを組織に活かす (3) 担当者としての役割認識	<ul style="list-style-type: none"> <li>リーダーシップとフォロワーシップの違いを学び、組織の状況によって求められる役割が違うことを知る。</li> <li>フォロワーとしてどのような行動をとれば、組織全体の行動力を高めることができるのかを知り、関係性を改善できるかを考える。</li> <li>フォロワーとして自分がどのような立場であるのかを考える。そして、リーダーをどう主体的に支えていくのかについて整理し、行動を考える。</li> </ul>	
実施日時:		2023年5月25日(木)	9:30~16:30(6H)	会場: サンメッセ香川
講師:		一般社団法人日本経営協会		定員: 16名/申込・振込締切: 5月11日(木)

<b>B. 生涯キャリア形成</b>		<b>コースNo.3 チーム力の強化と中堅・ベテラン従業員の役割</b>		<b>推奨対象者</b>
役割の変化への対応				中高年齢層
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。		
基本要素	「基本項目」	「主な内容」		
	■ 職場の課題	(1) 職場の現状と課題 (2) 課題解決のプロセス	<ul style="list-style-type: none"> <li>職場においてどのような課題があるか、自分たちで経営資源という視点で確認する方法を伝え、実際にワークにて、あぶりだす。</li> <li>課題解決のプロセス・課題をどのように解決するか検討する方法を伝え、その方法を使ってワークにて、プロセスを5W1Hで決めていく。</li> </ul>	
	■ 求められる役割と能力	(1) 中堅・ベテラン従業員に求められる役割 (2) キャリア形成の方向性 (3) 今後高めるスキル	<ul style="list-style-type: none"> <li>自分の役割は何かを業務分担表を作成しながら確認する。</li> <li>必要なリーダーシップの基本をおさえる。</li> <li>自分自身にとって必要なスキルを選択し、そのスキルを伸ばすために行動プランを作成する。</li> </ul>	
	■ アサーティブの基本	(1) 中堅・ベテラン社員のコミュニケーション (2) アサーティブとは	<ul style="list-style-type: none"> <li>中堅以上のレベルに求められるコミュニケーションについて、コミュニケーションの基本から習得する。</li> <li>アサーティブコミュニケーションについて本質を理解する。</li> </ul>	
実施日時:		2023年6月20日(火)	9:30~16:30(6H)	会場: サンメッセ香川
講師:		一般社団法人香川県中小企業診断士協会		定員: 16名/申込・振込締切: 6月6日(火)

B. 組織マネジメント		コースNo.4 組織力強化のための管理(管理者入門編)	推奨対象者
組織力強化			管理者層
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。		
基本要素	「基本項目」	「主な内容」	
	■ 目標達成における管理者の役割	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 組織と組織間における従業員の役割【演習あり】</li> <li>(2) 組織目標と目標設定方法【演習あり】</li> <li>(3) ファシリテーション</li> <li>(4) 行動分析【演習あり】</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・組織の要素を満たす3要素(共通目的、コミュニケーション、貢献意欲)を理解する。</li> <li>・組織目標の設定手順を理解する。</li> <li>・ファシリテーションに必要な4つのスキル(場のデザインスキル、対人関係のスキル、構造化のスキル、合意形成のスキル)を確認する。</li> <li>・ブレインストーミングや親和図などの手法を活用してゴールを目指す最適な方法を考える。</li> <li>・「PM理論(リーダーシップ力の簡易診断)」で、自分のリーダーシップ力を再認識する。</li> </ul>	
	■ 組織力の強化	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 組織の強みと弱み【演習あり】</li> <li>(2) 強い組織の条件【演習あり】</li> <li>(3) 組織内の情報共有</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・SWOT分析(強み・弱み・機会・脅威)を行い、組織力を強化するための対策を考える。</li> <li>・強い組織にするために必要な5つの取組(リーダーシップ、コミュニケーション、目標共有、相互協力、組織学習)を理解し、強い組織にするためにすべきことを考える。</li> <li>・情報の共有化には2段階データベース(登録DB、閲覧DB)が有効であることを理解し、自社で蓄積されている「情報・知識」を分析する。</li> </ul>	
実施日時:	2023年6月21日(水)	9:30~16:30(6H)	会場: サンメッセ香川
講師:	株式会社おがわコーポレーション		定員: 16名/申込・振込締切: 6月7日(水)

B. 組織マネジメント		コースNo.5 業務効率向上のための時間管理	推奨対象者
組織力強化			中堅層
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。		
基本要素	「基本項目」	「主な内容」	
	■ タイムマネジメント手法	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) タイムマネジメント手法 ~押さえるべきの原則</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・原則1: 「時間」そのものは、現実には管理できない。</li> <li>・原則2: 管理できるのは、仕事や行動。</li> <li>・原則3: 仕事を管理するとは、考え方や行動を変えること。</li> <li>・原則4: PDCAサイクルで仕事をすすめる。</li> </ul>	
	■ 時間管理とタスク管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 時間管理 ~自身のワークスタイルを理解する</li> <li>(2) タスク管理① ~まずは分類する</li> <li>(3) タスク管理② ~QCDRを明確にする</li> <li>(4) タスク管理③ ~優先順位を明確にする</li> <li>(5) 管理だけではなく、仕事のやり方も工夫する</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自分の仕事を洗い出す。</li> <li>・自分のワークスタイルを知る。</li> <li>・仕事・行動は4つに分類できる。</li> <li>・組織的視点で自分の仕事かどうかを考える。</li> <li>・仕事の目的を明確にする。</li> <li>・仕事のゴール(QCDR)を明確にする。</li> <li>・優先順位をつけることが仕事の成果をあげる。</li> <li>・優先順位のつけ方~比較による図解化</li> <li>・優先順位を意識して仕事を進める。</li> <li>・できそうな工夫を持ちよる。</li> <li>・よくある時間の無駄遣いを減らす。</li> <li>・目標設定</li> </ul>	
実施日時:	2023年6月27日(火)	9:30~16:30(6H)	会場: サンメッセ香川
講師:	株式会社インソース		定員: 16名/申込・振込締切: 6月13日(火)

C. 営業・販売		コースNo.6 マーケティング志向の営業活動の分析と改善	推奨対象者
顧客拡大			中堅層
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、改善策の検討方法を習得する。		
基本要素	「基本項目」	「主な内容」	
	■ マーケティングの本質	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) マーケティングの基礎・考え方</li> <li>(2) 顧客とニーズ</li> <li>(3) マーケティングの本質</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・マーケティングとは何か、商品、サービスはなぜ売れるのか、購買行動のプロセス、マーケティングとセールスの違い、などの基礎的な考え方を解説する。</li> <li>・顕在ニーズ、潜在ニーズ、表欲求、裏欲求、顧客がどのようなニーズを持っているのかを説明する。</li> <li>・インサイトの概念を説明し、適切なアプローチを出来るようにする。</li> </ul> <p>【演習】顧客における購買思考に係るディスカッション</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自社はどういった価値を提供しているのか、顧客は誰か、今後どうしていけば良いのかなどをディスカッションする。</li> </ul>	
	■ マーケティング志向の営業活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 顧客が求める商品とサービスの提案</li> <li>(2) 営業のプロセスの標準化</li> <li>(3) ITを活用した購買行動の分析</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・顧客が求めている商品、サービスの特定の仕方、効果的な提案のポイントを解説する。</li> <li>・営業プロセスの見える化を行う。</li> <li>・RFM分析、デジタル分析、バスケット分析などの分析手法を紹介する。</li> </ul> <p>【演習】ニーズを踏まえた営業活動のプラン策定演習</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報収集、分析、施策の検討までの一連の流れを自社に落とし込むとどうなるのか、それによって顧客にどうアプローチするのかまでのプランを作成する。</li> </ul>	
■ 営業活動の分析と改善	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 営業活動の現状把握と分析</li> <li>(2) 顧客が求める価値の分析</li> <li>(3) 営業活動の改善策の検討</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「現状見える化シート」を活用し、現状の営業プロセスの把握を行い、改善ポイントを明確にするための分析を行う。</li> <li>・「売上構造分析」や「顧客ヒアリング」から顧客がどのような価値を求めているか分析を行う。</li> <li>・営業活動を各プロセスに分解、数値化し、改善する方法を紹介する。</li> <li>・どの部分を改善すれば効率的に顧客をまわせることが出来るかなどをディスカッションする。</li> </ul> <p>【演習】営業活動の改善策の検討</p>		
実施日時:	2023年6月28日(水)	9:30~16:30(6H)	会場: サンメッセ香川
講師:	株式会社中尾経営		定員: 16名/申込・振込締切: 6月14日(水)

B. 組織マネジメント		コースNo.7 現場社員のための組織行動力向上	推奨対象者
組織力強化			初任層
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。		
基本要素	「基本項目」	「主な内容」	
	■ 企業組織と生産活動	(1) 企業活動の目的と目標 (2) 経営者の視点で会社の数字を見る【演習あり】	
	■ 状況変化に対応する現場力	(1) 現場力とは (2) コミュニケーションの基本【演習あり】 (3) コミュニケーション力の向上【演習あり】	
	■ フォロワーシップと組織行動力	(1) フォロワーシップとは (2) 自分と相手を理解する【演習あり】 (3) フォロワーシップのあり方【演習あり】	
実施日時:	2023年7月11日(火)	9:30～16:30(6H)	会場: サンメッセ香川
講師:	一般社団法人香川県中小企業診断士協会		定員: 16名/申込・振込締切: 6月27日(火)

B. 組織マネジメント		コースNo.8 組織力強化のための管理(部下育成編)	推奨対象者
組織力強化			管理者層
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。		
基本要素	「基本項目」	「主な内容」	
	■ 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 (2) 組織目標と目標設定方法 (3) 管理者が強化すべきスキル ・管理者に求められる基本的なミッション、役割、仕事、リーダーシップとマネジメントの違いを解説する。 ・基本的な目標設定のやり方と達成のための進捗管理のポイントを解説する。 ・代表的なマネジメントのスタイルと組織管理者に必要な3つのマネジメントスキルを解説し、参加者に自分のスタイルを自己診断してもらう。(セルフチェック)	
	■ 組織力の強化	(1) 組織力強化のための人材育成とその方法 (2) コーチングの基本 (3) コミュニケーション (4) 強い組織の条件 ・人材育成の基本的な考え方やその方法を説明するとともに、人が育つ組織にするための3つの条件を解説する。 ・管理者が実践すべきビジネスコーチングの基本を説明する。また、部下指導に活用できるよう「傾聴、質問、承認」といった主要なテクニックを解説する。 ・人を動かすための3要素、自己開示とフィードバックのポイント及び、モチベーションのタイプによるコミュニケーションの取り方等について解説する。 ・「強い組織の3条件」(組織目標と価値観の共有、仕事や職場の効率化・改善、働きやすい組織風土・文化)について解説する。	
実施日時:	2023年7月12日(水)	9:30～16:30(6H)	会場: サンメッセ香川
講師:	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: 16名/申込・振込締切: 6月28日(水)

A. バックオフィス		コースNo.9 データ活用で進める業務連携	推奨対象者
システム導入			中堅・管理者層
コースのねらい	所有するデータを経営資源として管理し、活用することで、社内外の業務の連携を強化できることを理解する。		
基本要素	「基本項目」	「主な内容」	
	■ データ活用の基本	(1) デジタル革命への対応 (2) データと意味を持ったデータの違い ・情報化社会、デジタル革命の概要、デジタル革命での社会の変化とその対応。 ・情報とデータの違いの理解、経験と勘から見える化へ。	
	■ データマネジメント	(1) ITを経営の力にする (2) 情報化投資への全体視線 ・業務に情報を活かすIT経営について。 ・全体最適を意識した会社全体の業務プロセスの必要性。	
	■ データ活用と業務の連携	(1) つながる仕事の意味 (2) 自社の業務の連結分析 ・つながる業務プロセスの重要性を理解。 ・自社課題の明確化。(部門毎、全社共通の生産性向上)	
実施日時:	2023年7月14日(金)	9:30～16:30(6H)	会場: ポリテクセンター香川
講師:	特定非営利活動法人ITCかがわ		定員: 16名/申込・振込締切: 6月30日(金)
共催:	経済産業省 四国経済産業局		

<b>A. バックオフィス</b>		<b>コースNo.10 DX(デジタルトランスフォーメーション)の推進</b>	<b>推奨対象者</b>
<b>新技術活用</b>			管理者層
<b>コースのねらい</b>		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。	
<b>基本要素</b>	<b>「基本項目」</b>	<b>「主な内容」</b>	
	■ DX概論	(1)DXの概念 (2)企業に求められる変革 (3)デジタル化・DXレベル	
	■ DX導入事例	(1)DXに成功した事例紹介	
	■ DX戦略の導入	(1)クラウド技術とDX (2)DX導入・推進の流れ (3)DXビジョンの創造【演習あり】	
<b>実施日時:</b>		2023年7月18日(火) 9:30~16:30(6H)	<b>会場:</b> サンメッセ香川
<b>講師:</b>		株式会社パワートレイン	<b>定員:</b> 16名/申込・振込締切:7月4日(火)

<b>B. 生涯キャリア形成</b>		<b>コースNo.11 後輩指導力の向上と中堅・ベテラン従業員の役割</b>	<b>推奨対象者</b>
<b>役割の変化への対応</b>			中高年齢層
<b>コースのねらい</b>		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。	
<b>基本要素</b>	<b>「基本項目」</b>	<b>「主な内容」</b>	
	■ 職場の課題	(1)職場の課題の洗い出し (2)課題の解決策を考える	
	■ 求められる役割	(1)自分に求められる役割を考える (2)自分と周囲の持ち味を考える	
	■ ティーチングを活用した指導法	(1)後輩育成の基本 (2)ティーチングとは (3)ティーチングのフレームワーク	
	■ コーチングを活用した指導法	(1)企業の仕組みと組織の重要性 (2)コーチングの各スキル (3)コーチング実践	
<b>実施日時:</b>		2023年7月19日(水) 9:30~16:30(6H)	<b>会場:</b> サンメッセ香川
<b>講師:</b>		一般社団法人日本経営協会	<b>定員:</b> 16名/申込・振込締切:7月5日(水)

<b>B. 組織マネジメント</b>		<b>コースNo.12 職場のリーダーに求められる統率力の向上</b>	<b>推奨対象者</b>
<b>組織力強化</b>			管理者層
<b>コースのねらい</b>		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。	
<b>基本要素</b>	<b>「基本項目」</b>	<b>「主な内容」</b>	
	■ 組織の管理	(1)組織の管理機能【演習あり】 (2)管理原則 (3)様々な経営組織【演習あり】	
	■ 職場の生産性と統率力	(1)職場の生産性と統率力の関係【演習あり】 (2)統率力の類型【演習あり】 (3)経営者・管理者・監督者の統率力	
	■ 職場の情報伝達	(1)職場のチームワーク【演習あり】 (2)職場で孤立する従業員 (3)職場の情報伝達【演習あり】	
<b>実施日時:</b>		2023年7月24日(月) 9:30~16:30(6H)	<b>会場:</b> サンメッセ香川
<b>講師:</b>		株式会社おがわコーポレーション	<b>定員:</b> 16名/申込・振込締切:7月10日(月)

<b>B. 組織マネジメント</b>		<b>コースNo.13 管理者のための問題解決力向上</b>	推奨対象者
組織力強化			管理者層
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。		
基本要素	「基本項目」	「主な内容」	
	■ 組織の課題と対応策	(1) 会社を取り巻く現在の問題 (2) 会社の中の身近な問題【演習あり】	
	■ 問題の発見と見える化	(1) 問題発見のプロセス (2) 問題の見える化	
	■ 問題解決に向けた取組み	(1) 効果が高く継続できる改善活動サイクル (2) 問題構造図による真の原因の抽出【演習あり】 (3) 効果の高い改善活動を継続するポイント	
実施日時:	2023年8月24日(木)	9:30~16:30(6H)	会場:サンメッセ香川
講師:	株式会社タナカサトル技術支援		定員:16名/申込・振込締切:8月9日(水)

<b>C. プロモーション</b>		<b>コースNo.14 チャンスをつかむインターネットビジネス</b>	推奨対象者
販売促進			中堅層
コースのねらい	インターネットを活用した広告及びコマースの現状を理解することで、インターネットを活用したビジネスチャンスの拡大を検討できる知識を習得する。		
基本要素	「基本項目」	「主な内容」	
	■ インターネットビジネス概論	(1) 現状と今後の展開 (2) 顧客満足度向上 (3) 新ビジネス、新店舗の創造	
	■ インターネット広告	(1) インターネット広告とその特徴 (2) インターネット広告の基礎知識 (3) 検索エンジンとSEO(Search Engine Optimize)対策 (4) SNSの特性と活用	
	■ 電子商取引(eコマース)	(1) eコマースの概要 (2) eコマースのメリット (3) 電子決済方法の種類 (4) eコマース戦略の立案	
実施日時:	2023年8月25日(金)	9:30~16:30(6H)	会場:サンメッセ香川
講師:	特定非営利活動法人ITCかがわ		定員:16名/申込・振込締切:8月9日(水)

<b>A. 生産管理</b>		<b>コースNo.15 生産現場の問題解決</b>	推奨対象者
生産・開発計画			中堅層
コースのねらい	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。		
基本要素	「基本項目」	「主な内容」	
	■ 生産活動の基本	(1) 生産活動(現場)でおさえておく項目 (2) 生産活動におけるロス【演習あり】	
	■ 現状分析とムダの発見	(1) 現場の捉え方 (2) ムダの見える化・見せる化 (3) 原因追究と改善策の作成【演習あり】	
	■ 生産現場の改善	(1) 演習で身につける改善手法(改善ゲーム①)【演習あり】 (2) 演習で身につける改善手法(改善ゲーム②)【演習あり】	
実施日時:	2023年9月11日(月)	9:30~16:30(6H)	会場:サンメッセ香川
講師:	一般社団法人香川県中小企業診断士協会		定員:16名/申込・振込締切:8月28日(月)

<b>B. 組織マネジメント</b>		<b>コースNo.16 組織力強化のための管理(管理者入門編)</b>	<b>推奨対象者</b>
組織力強化			管理者層
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。	
基本要素	「基本項目」	「主な内容」	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 目標達成における管理者の役割</li> <li>■ 組織力の強化</li> </ul>	<p>(1) 管理とは (2) 管理職として求められている役割は何か (3) 人間力について考える (4) 6W3HとPDCAサイクルは管理の基本 (5) 周囲から期待されている役割は何か【演習あり】</p> <p>(1) コミュニケーションスキルを習得する (2) 人を動かすリーダーシップ (3) 「リーダーシップの基本型」に関するマネジリアル・グリット理論 (4) 四季のリーダーシップ (5) どのようなタイプのリーダーを目指したいか？【演習あり】</p>	
実施日時:		2023年9月12日(火)	9:30~16:30(6H)
講師:		一般社団法人香川県中小企業診断士協会	会場: サンメッセ香川
			定員: 16名/申込・振込締切: 8月29日(火)

<b>B. 組織マネジメント</b>		<b>コースNo.17 成果を上げる業務改善</b>	<b>推奨対象者</b>
組織力強化			中堅層
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。	
基本要素	「基本項目」	「主な内容」	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 業務改善と業務の可視化</li> <li>■ 業務改善手法</li> </ul>	<p>(1) 業務改善の重要性 (2) 業務の可視化の切り口 (3) 作業の流れとポイントの抽出【演習あり】 (4) その業務の目的は何？【演習あり】</p> <p>・製造業を取り巻く環境について説明を行い、業務改善の必要性を認識してもらうことで、改善活動に対する動機づけを行う。 ・業務改善では必要不可欠である業務の可視化を実施する切り口を学ぶ。 ・無意識で行っている暗黙知を見える形の形式知にするための考え方を説明する。 ・業務の流れとポイントの整理を行う。 ・作業を行う際のカン・コツとなる部分も併せて抽出する。 ・「その業務の目的は何？」という点に着目することで、改善の糸口を見出す。</p> <p>(1) 改善活動のストーリー (2) 業務における「ムダと価値」を知る【演習あり】 (3) 明日からの改善活動に向けて【演習あり】</p> <p>・改善活動を効果的に実施するための問題解決型活動のストーリーを説明する。 ・テーマ選定～歯止めまでの各ステップにおけるポイントを理解する。 ・自分たちの部門において価値ある業務が何かを知る。 ・直接部門は作業のムダを探す切り口を、間接部門は業務仕分けによる役割の整理を行う。 ・他社の事例も含め、改善に活用できる手法について紹介をする。 ・自身の業務において、何を、どのように改善していくかについて整理を行う。</p>	
実施日時:		2023年9月26日(火)	9:30~16:30(6H)
講師:		株式会社テクノ経営総合研究所	会場: サンメッセ香川
			定員: 16名/申込・振込締切: 9月12日(火)

<b>B. 生涯キャリア形成</b>		<b>コースNo.18 フォロワーシップによる組織力の向上</b>	<b>推奨対象者</b>
役割の変化への対応			中高年齢層
コースのねらい		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。	
基本要素	「基本項目」	「主な内容」	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 職場の目標</li> <li>■ 職場内の関係構築</li> <li>■ フォロワーシップ</li> </ul>	<p>(1) 組織形態と役割認識【演習あり】 (2) フォロワーシップ行動の重要性 (3) フォロワーシップ行動の理解</p> <p>・職場における周囲のメンバーとの関係性や求められる役割を明確にする。また、演習を通してフォロワーの重要性を理解する。 ・フォロワーシップの基本的な考え方を学ぶ。 ・リーダーシップとフォロワーシップの違いや関係性を考察する。 ・職場で期待されるフォロワーの主要な行動、具体例をあげる。</p> <p>(1) フォロワーシップにおける現状とありたい姿【演習あり】 (2) フォロワーシップのためのコミュニケーション【演習あり】</p> <p>・フォロワーシップ行動の問題点について、現状とありたい姿をイメージし、理解を深める。 ・上司やチームメンバー、部下へのアプローチについて考える。年下の上司や多様な部下に対するコミュニケーションについて考える。</p> <p>(1) フォロワーシップ行動の強みと弱み【演習あり】 (2) フォロワーシップ行動の仕事への反映【演習あり】</p> <p>・自身の強みと弱みを把握する。また、強みをさらに伸ばす行動、弱みを改善する行動を考える。 ・フォロワーシップ行動を仕事に反映し、それらを促進するアプローチを行う。</p>	
	実施日時:		2023年9月27日(水)
講師:		株式会社ラーニングデザインセンター	会場: サンメッセ香川
			定員: 16名/申込・振込締切: 9月13日(水)



B. 組織マネジメント		コースNo.19 業務効率向上のための時間管理	推奨対象者
組織力強化			中堅層
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。		
基本要素	「基本項目」	「主な内容」	
	■ タイムマネジメント手法	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1)タイムマネジメントとは</li> <li>(2)時間管理と業務効率</li> <li>(3)業務効率を下げる要因</li> <li>(4)業務の優先度の考え方</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイムマネジメントの意味とその重要性・メリットを解説後、実際に実施する方法を説明する。</li> <li>・時間管理を行うコツと留意点を把握して、業務効率につながる方法を解説する。</li> <li>・生産性向上の障害となっている業務を明確にし、組織や個人の時間を阻害する要因と対策を解説する。</li> <li>・業務の優先度を重要度と緊急度の軸で考える。特に管理職の優先度のあり方を明確にする。</li> </ul>	
	■ 時間管理とタスク管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1)業務分析とタスク管理</li> <li>(2)スケジュール管理との違い</li> <li>(3)タスクの達成目標と期限管理</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の姿(流れ)を見える化し短縮化を考える。アイデアの集約と重点付けでタスクを決定する。</li> <li>・一般的なスケジュール管理に加え、進行状況の管理も実施。</li> <li>・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)を発見し期限短縮を図り管理する。</li> </ul>	
実施日時:	2023年10月10日(火)	9:30~16:30(6H)	会場:サンメッセ香川
講師:	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:16名/申込・振込締切:9月26日(火)

B. 組織マネジメント		コースNo.20 職場のリーダーに求められる統率力の向上	推奨対象者
組織力強化			管理者層
コースのねらい	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。		
基本要素	「基本項目」	「主な内容」	
	■ 組織の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1)組織の管理機能</li> <li>(2)管理原則【演習あり】</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・組織の階層構造と各階層の役割を確認するとともに、各階層ごとの管理の中身について理解を深める。また、管理の5機能(計画・組織化・命令・統制・調整)を中心に理解を深める。</li> <li>・管理の基本であるRGPDCAマネジメントサイクルならびにOODAプロセスについて理解を深める。</li> <li>・自身のマネジメントスタイルについてのID診断、TEG診断を通して把握する。</li> </ul>	
	■ 職場の生産性と統率力	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1)部門を統率するとは</li> <li>(2)リーダーに求められる統率力【演習あり】</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・マネジメントとリーダーシップの違いを認識し、仕事と人を動かしていく要素について理解する。</li> <li>・リーダーとしての信用信頼、3配(気配り、目配り、心配り)に対して再認識する。</li> <li>・事例を通して、リーダーの課題とより良いマネジメントのポイントについて理解を深める。</li> </ul>	
■ 職場の情報伝達	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1)チームワークと情報伝達共有</li> <li>(2)部下の視座に立った指導育成と助言・支援</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・コミュニケーションの中身(ベース、インフォーマル、ビジネス)について理解し、ミスコミュニケーションが発生する原因について理解を深める。</li> <li>・部下の視座に立つとは、どのようなことか理解し、どのような指導が望ましいのか実践のポイントを理解する。また、部下を育てる視点や部下面接のポイントについても理解を深める。</li> </ul>		
実施日時:	2023年10月11日(水)	9:30~16:30(6H)	会場:サンメッセ香川
講師:	株式会社M×Eコンサルティング		定員:16名/申込・振込締切:9月27日(水)

A. バックオフィス		コースNo.21 企業価値を上げるための財務管理	推奨対象者
財務管理			初任層
コースのねらい	財務の概念と財務諸表の構造を知り、コスト、資金管理、財務分析の手法を理解することで、企業価値を上げるための財務管理に関する知識を習得する。		
基本要素	「基本項目」	「主な内容」	
	■ 財務の概念と財務諸表	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1)財務管理と財務諸表の概要</li> <li>(2)貸借対照表</li> <li>(3)損益計算書</li> <li>(4)キャッシュフロー計算書</li> <li>(5)財務3表のつながり</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・企業活動のサイクルを通じて、財務管理から企業価値の向上について説明する。</li> <li>・貸借対照表が表す内容、勘定科目等について説明する。</li> <li>・損益計算書が表す内容、勘定科目等について説明する。また、減価償却費や売上原価については、例題を演習し、具体的な計算方法を説明する。</li> <li>・キャッシュフロー計算書が表す内容を説明する。</li> <li>・財務3表のつながりについては、例題を演習し、考え方から数値の流れを説明する。</li> </ul>	
	■ コストと資金管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1)概念とコストコントロール</li> <li>(2)資金管理の概要</li> <li>(3)設備投資</li> <li>(4)資金計画</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・財務会計と管理会計の違いを説明する。また、損益分岐点分析について演習を行う。</li> <li>・資金繰りについて説明する。</li> <li>・長期的意思決定の方法を説明する。また、中小企業で活用される補助金や税制優遇の制度についても説明する。</li> <li>・資金繰り表作成のポイントを説明する。</li> </ul>	
■ 財務分析と財務計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1)財務分析の概要</li> <li>(2)財務分析方法</li> <li>(3)財務分析の概要</li> <li>(4)財務計画の概要</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・財務分析の必要性や、主な財務分析について説明する。</li> <li>・収益性分析・効率性分析・安全性分析などを、財務3表を示しながら説明する。</li> <li>・財務分析について、演習を行う。</li> <li>・財務計画の立案のポイントを説明する。</li> </ul>		
実施日時:	2023年10月17日(火)	9:30~16:30(6H)	会場:サンメッセ香川
講師:	一般社団法人香川県中小企業診断士協会		定員:16名/申込・振込締切:10月3日(火)

A. 生産管理		コースNo.22 原価管理とコストダウン	推奨対象者
原価管理			管理者層
コースのねらい	低コスト化と生産性向上を目指して、原価管理をコスト(費用削減)と生産性(業務効率向上)の2軸で捉え、企業収益向上のポイントを習得する。		
基本要素	「基本項目」	「主な内容」	
	■ 原価管理とは	(1)原価管理の基礎知識 ・原材料費が高騰する中で利益を確保、または増やしていくためには費用の削減が必要である。費用の削減には原材料費だけでなくさまざまな費用を正しく把握する事が重要。採算表を基に原価管理について学ぶ。 (2)ムダの見える化 ・すぐに分かる「ムダ」はほぼなく、製造コストの中で削減したり減らしたりすることができるものを「ムダ」と捉え、どのようなものがあるか実例を基に学ぶ。	
	■ コスト削減	(1)改善に向けた投資と効果 ・職場・仕組みを改善するためには費用や労力が発生することも多いが、遠慮をして実践しないことも多く見受けられる。投資と効果の考え方、中長期的に利益を生む方法を学ぶ。 (2)ムダとり ・コストを削減する改善活動について、効果が高く継続できる改善活動サイクルを事例を交えながら学ぶ。	
	■ IE手法による標準時間設定方法	(1)IE(Industrial Engineering)とは ・IE手法について、分析手法の概略を学び問題発見に役立てる。 (2)効果が高く継続できるIE活用【演習あり】 ・厳密なIEを実践するのは難易度が高いが、その活用方法を学び、調査、問題の原因抽出、対策立案までをグループワーク形式で習得する。 (3)コスト削減活動のポイント ・より効果の高い改善をしていくためのポイントについて、陥りやすい失敗事例、うまくいった改善事例などを交えて学ぶ。	
実施日時:	2023年10月18日(水)	9:30~16:30(6H)	会場:サンメッセ香川
講師:	株式会社タナカサトル技術支援		定員:16名/申込・振込締切:10月4日(水)

B. 生涯キャリア形成		コースNo.23 後輩指導力の向上と中堅・ベテラン従業員の役割	推奨対象者
役割の変化への対応			中高年齢層
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。		
基本要素	「基本項目」	「主な内容」	
	■ 職場の課題	(1)職場の課題を掴む ・いろいろな職場の現状把握と問題点の洗い出しを通じて、共通項を学んだり、他社事例を参考にする。 【グループワーク】	
	■ 求められる役割	(1)企業活動の流れと組織活動 ・中堅・ベテラン従業員が今、置かれている環境を見つめながら、企業活動の流れと組織活動とは何かを改めて学ぶ。 (2)職場の課題と解決のプロセスを理解する ・自身の役割を見つめながら、課題設定の仕方とその解決手法(プロセス)を学ぶ。	
	■ ティーチングを活用した指導法	(1)後輩や部下などの行動を変える ・ティーチングの目的・心構えを学ぶ。 ・ティーチングの特徴を学ぶ。 ・チェック対話実践【ミニロールプレイング】 ・まとめ(後輩育成の留意点)	
	■ コーチングを活用した指導法	(1)後輩や部下などの行動を変える ・コーチングの目的・心構えを学ぶ。 ・コーチングの特徴を学ぶ。	
実施日時:	2023年10月24日(火)	9:30~16:30(6H)	会場:サンメッセ香川
講師:	株式会社ジェック		定員:16名/申込・振込締切:10月10日(火)

B. 組織マネジメント		コースNo.24 組織力強化のための管理(部下育成編)	推奨対象者
組織力強化			管理者層
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。		
基本要素	「基本項目」	「主な内容」	
	■ 目標達成における管理者の役割	(1)部下育成の基本的な考え方【演習あり】 ・部下育成(若手育成や後継者育成)の重要性と効果性の理解を深める。 ・部下育成における参加者自身の立ち位置を確認し、自分が求められる役割を明確にする。(個人演習・チーム演習) (2)部下育成の準備【演習あり】 ・育成対象者の現状分析 部下のタイプに応じた育成を考える。(個人演習・アンケート方式) ・組織のニーズと個人のニーズを反映した具体的な育成計画を立てる。(個人演習) (3)部下育成の実践【演習あり】 ・部下育成を実行するうえでの「3つのポイント」について学ぶ。 ・部下のための正しい目標設定のポイントを理解する。(個人演習)	
	■ 組織力の強化	(1)部下育成を効果的に機能させる【演習あり】 ・部下育成を効果的に機能させる「3つのポイント」を理解する。 ・3つのポイントの理解を徹底を図る。(ワークシートを使った演習) (2)部下育成のためのオリエンテーション【演習あり】 ・育成対象者への効果的な動機づけの方法を学ぶ。(ワークシートを使った演習) ・育成対象者との接し方の注意点を学び、接し方の模擬体験をする。(ペア演習)	
実施日時:	2023年10月25日(水)	9:30~16:30(6H)	会場:サンメッセ香川
講師:	株式会社ラーニングデザインセンター		定員:16名/申込・振込締切:10月11日(水)

# 生産性向上支援訓練受講者の声 ～受講者アンケートより～

## DX（デジタルトランスフォーメーション）の推進

- 今期の経営方針でDX推進を掲げており、今後の方針や成功事例など役立つ知識を得る事ができた。
- DXが想像していた10倍位奥が深かった。
- すでに行っていたDXの方向性と汎例を確認できた。
- データの管理・活用ができ、問題解決に役立つと思う。

## 組織力強化のための管理（管理者入門編）

- 管理者として何を重要視すべきかが理解できた。
- 組織内のコミュニケーションの重要性を理解でき、自身のスキルアップ、知識習得の重要性も知れた。
- 部下の教育方法について多く学べたため職場で実施していきたい。
- 同じ管理者の人達とグループワークを行う事でそれぞれの悩みはどの業種でも似ている事を知り、気持ちが楽になり、問題点を話し合う事ができた。

## 現場社員のための組織行動力向上

- 企業組織を理解し、新入社員として自分の役割を確認することができた。
- 自らの行動理念を客観的に見ることができた。
- 組織行動力を体系的に教えていただき、今後の社員教育の内容検討の参考になった。
- コミュニケーションについて相手にうまく伝えられたか振り返ることができた。また、改善する方法も勉強できたので、今後活かしたい。

## 後輩指導力の向上と中堅・ベテラン従業員の役割

- 部下に何も考えず指導していたことも道筋を示すことで、相手の成長につながる事が勉強になった。
- 部下の育成に関する基本姿勢が理解できた。
- リーダーシップの役割を学び、今後に活かしていきたい。
- 職務経験の棚卸により、自身の強みがわかった。今後、同様な事をして相手の強みを見出したい。

## チャンスをつかむインターネットビジネス

- インターネット広告やSNSについて、具体的にイメージできる詳細な説明を聞いた。
- マーケティングの基礎知識と考え方が整理できた。
- これからのHP作成に役立ちそう。
- グループワークを通じて、アイデアの出し方や考えを整理する過程を実際に体験でき、自社での実践をイメージすることができた。

## ITの訓練（Excel・PowerPoint）について

生産性向上支援訓練では、ITの訓練（Excel・PowerPoint）も実施しています。裏面の受講申込書でお申し込みいただけます。詳細は右記二次元コードよりホームページをご覧ください。



### 受講料／1名につき 2,200円（税込）

コースNo.	コース名	種別	ランク	実施日	申込締切	実施場所
No.31	表計算ソフトを活用した業務改善	Excel	初級	6月26日(月)	6月12日	高松市
No.32	ピボットテーブルを活用したデータ分析	Excel	中級	7月4日(火)	6月20日	高松市
No.33	相手に伝わるプレゼン資料作成	PowerPoint	中級	7月5日(水)	6月21日	高松市
No.34	業務に役立つ表計算ソフトの関数活用【観音寺市】	Excel	中級	7月7日(金)	6月23日	観音寺市
No.35	業務に役立つ表計算ソフトの関数活用	Excel	中級	7月21日(金)	7月7日	高松市

FAX:087-867-6856

E-mail:kagawa-seisan@jeed.go.jp

ポリテクセンター香川 生産性向上支援訓練 担当 行

受講申込書

生産性向上支援訓練(オープンコース) 申込書

会社名		TEL	
		FAX	
所在地	〒		
法人形態	<input type="checkbox"/> 企業 (株式会社、有限会社、士業法人、個人事業主) <input type="checkbox"/> その他 (学校法人、社会福祉法人、医療法人、社団法人 等)		
企業規模	<input type="checkbox"/> A. ~29人 <input type="checkbox"/> B. ~99人 <input type="checkbox"/> C. ~299人 <input type="checkbox"/> D. ~499人 <input type="checkbox"/> E. ~999人 <input type="checkbox"/> F. 1,000人~		
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		
(ふりがな) 申込担当者 氏名		部署等	連絡先
			TEL
			E-mail
受講者名	ふりがな	受講希望コースNo. ( ) 性別(任意): <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女    年齢: ( )歳 就業状況※: <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)	
受講者名	ふりがな	受講希望コースNo. ( ) 性別(任意): <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女    年齢: ( )歳 就業状況※: <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)	
受講者名	ふりがな	受講希望コースNo. ( ) 性別(任意): <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女    年齢: ( )歳 就業状況※: <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)	
受講者名	ふりがな	受講希望コースNo. ( ) 性別(任意): <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女    年齢: ( )歳 就業状況※: <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)	
受講者名	ふりがな	受講希望コースNo. ( ) 性別(任意): <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女    年齢: ( )歳 就業状況※: <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)	

※受講者の方の就業状況を選択してください。なお、非正規雇用とは、パート、アルバイト、契約社員などが該当しますが、様々な呼称があるため、貴社の判断で差し支えありません。

【当機構の保有個人情報保護方針、利用目的】

- (1)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、保有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。
- (2)ご記入いただいた個人情報については、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。

【注意事項】

- (1)個人での受講はできません。企業等(事業主)からの指示による申込に限ります。
- (2)実施機関(本訓練の実施を担当する企業)の関係会社(親会社、子会社、関連会社等)の方は受講できません。
- (3)本申込書が到着後2営業日以内に、当センター職員が申込担当者あて申込内容確認の連絡をいたします。
- (4)振込締切日以降のキャンセルについては、受講料を全額ご負担いただきます。(返金はできません。)
 

なお、申込者の変更・受講キャンセルの場合は、当センターまでご連絡の上、キャンセル期限までに受講者変更届又は受講者取消届をFAX又はメールにてお送りください。
- (5)申込期限において申込者が6名を下回る場合は、コースを中止または延期させていただく場合がありますので、あらかじめご了承ください。
- (6)訓練実施状況の確認のため、訓練中に当センター職員が写真撮影を行う場合がありますので、あらかじめご了承ください。

【お申込み～訓練受講までの流れ】



【主催・お問い合わせ先】

独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構 香川支部  
 ポリテクセンター香川 生産性向上人材育成支援センター  
 TEL:087-867-6728 FAX:087-867-6856  
 メールアドレス:kagawa-seisan@jeed.go.jp  
 ホームページ:https://www3.jeed.go.jp/kagawa/poly/

