

5～7月開講

受講料(税込)

1日コース2,200円

2日コース3,300円

令和5年度

生産性向上支援訓練

(IT業務改善)のご案内

Word・Excel・PowerPoint

生産性訓練キャラクター
「うさみ」



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。

※個人の方のお申し込みはできません

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



上記2次元コードから
ホームページもご覧ください。

JEED香川 生産性



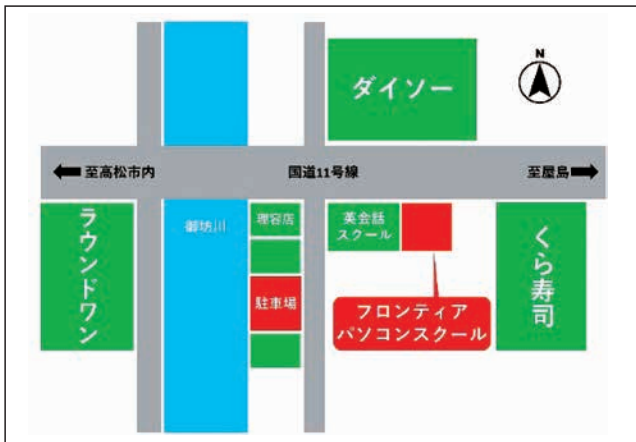
主催：独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 香川支部
ポリテクセンター香川 生産性向上人材育成支援センター
TEL 087-867-6728 FAX 087-867-6856

生産性向上支援訓練(IT業務改善)コース一覧

分野	コース名	コースNo.	実施日	実施会場	頁
Word初級	業務効率を向上させるワープロソフト活用	26	5月18日(木)	高松会場③	1
Excel初級	表計算ソフトを活用した業務改善	25	5月16日(火)	高松会場①	1
Excel初級	表計算ソフトを活用した業務改善	31	6月26日(月)	高松会場①	3
Excel初級	表計算ソフトを活用した業務改善【観音寺市】	29	6月9日(金)	観音寺会場	2
Excel中級	業務に役立つ表計算ソフトの関数活用	28	5月26日(金)	高松会場①	2
Excel中級	業務に役立つ表計算ソフトの関数活用	35	7月21日(金)	高松会場①	4
Excel中級	業務に役立つ表計算ソフトの関数活用【観音寺市】	34	7月7日(金)	観音寺会場	4
Excel中級	効率よく分析するためのデータ集計	27	5月23日(火)	高松会場②	1
Excel中級	ピボットテーブルを活用したデータ分析	32	7月4日(火)	高松会場④	3
Excel上級	表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化	30	6月15日(木)22日(木)	高松会場③	2
PowerPoint中級	相手に伝わるプレゼン資料作成	33	7月5日(水)	高松会場④	3

実施会場

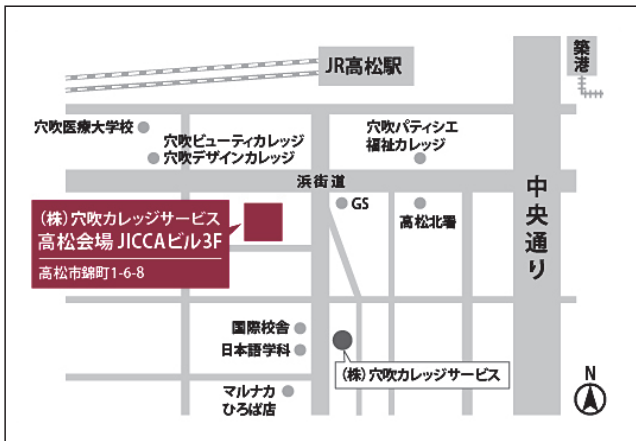
高松会場① フロントピアパソコンスクール (無料駐車場有)



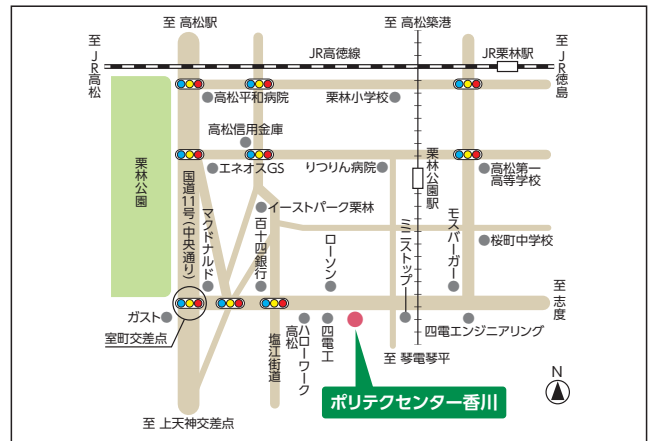
高松会場② あづまーる (無料駐車場有)



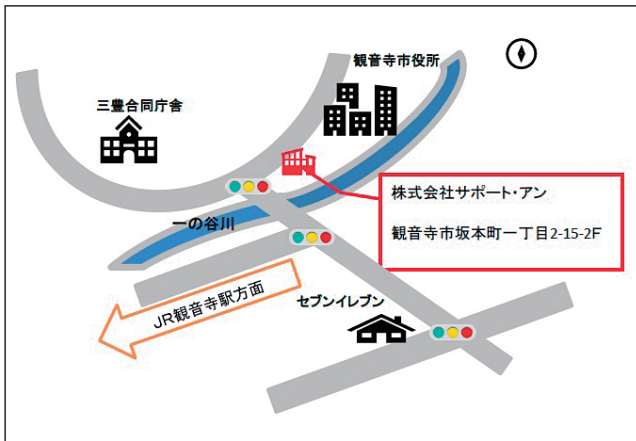
高松会場③ 穴吹カレッジサービス (近隣有料駐車場)



高松会場④ ポリテクセンター香川 (無料駐車場有)



観音寺会場 サポート・アン (近隣有料駐車場)



- 高松会場① 香川県高松市松島町3-4-5大山ビル2F
- 高松会場② 香川県高松市川島東町880番地
- 高松会場③ 香川県高松市錦町1丁目JICCAビル3F
- 高松会場④ 香川県高松市花ノ宮町2丁目4番3号
- 観音寺会場 香川県観音寺市坂本町1丁目2-15-2F

D. データ活用		コースNo.25 表計算ソフトを活用した業務改善	Excel 初級
表計算ソフト活用			
推奨対象者	業務でExcelをこれから利用、又まだ利用間もないので基礎編をしっかりと学びたい方。		
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。		
基本要素	「基本項目」	「主な内容」	
	■ 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： 計算式の作成等、文書作成ソフトとの違い / 文字と数値を用いた簡単な表の作成 (2)データ入力方法： 連続データ作成等、表計算ソフト独自の入力方法 / 実習内容:連続した数値、月名、曜日名の入力 (3)簡単な計算式の入力： 演算記号を使用した計算式の作成 / 関数を使用した合計値の算出と使用しない合計値の算出	
	■ 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：表計算やデータの集計分析、グラフの作成など (2)文書作成ソフトの得意分野：仕様書や契約書、報告書などの書類作成	
	■ ワークシートの活用	(1)計算式の入力(合計、平均)： 使用頻度の高い計算方法 / 合計・平均・最大・最小の算出方法 (2)罫線・複写・移動： 行・列の複写・削除・移動および罫線の作成 / 表の編集	
実施日時:	2023年5月16日(火)	9:30~16:30(6H)	申込・振込締切: 4月27日(木)
講師(会場):	有限会社フロンティアパソコンスクール(香川県高松市松島町3-4-5大山ビル2F)		定員:12名 受講料:2,200円

D. データ活用		コースNo.26 業務効率を向上させるワープロソフト活用	Word 初級
ワープロソフト活用			
推奨対象者	Wordをこれから始める、又は初めて間がないので基本から効率よく、短期間で学びたい方。		
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。		
基本要素	「基本項目」	「主な内容」	
	■ ワープロソフト概要と基本操作	(1)ワープロソフトの概要：ワープロソフトの概要説明、サンプルを確認し、活用できる機能を理解 (2)起動、編集の画面と操作方法：Wordの起動、画面説明/範囲設定の仕方、文字単位と段落単位の違い (3)文字入力：入力オートフォーマット機能、あいさつ文の入力 (4)各種書式設定： ページ設定について、文字書式について(フォント、サイズ、色等)、段落書式について(行間、段落間隔、箇条書き等) (5)表の作成：表の作成と編集/セルの結合と分割、書式設定 (6)印刷：印刷設定	
	■ 業務効率を向上させる文書作成のためのヒント	(1)様々な機能の活用： ワードアートの作成、テキストボックスの作成、図形の作成、SmartArtグラフィックの挿入、画像の挿入と編集 (2)案内板の実習制作：実習制作、質疑応答	
実施日時:	2023年5月18日(木)	9:30~16:30(6H)	申込・振込締切: 4月27日(木)
講師(会場):	株式会社穴吹カレッジサービス(香川県高松市錦町1丁目6-8JIGCAビル3F)		定員:15名 受講料:2,200円

D. データ活用		コースNo.27 効率よく分析するためのデータ集計	Excel 中級
表計算ソフト活用			
推奨対象者	関数を使わなくても集計できる方法、効率よく集計する関数の利用などを習得したい方。		
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。		
基本要素	「基本項目」	「主な内容」	
	■ データ集約	(1)データの種類と特徴、データ入力： 文字列、数値、数式、日付など各種データの違いを確認、連続データの作成等、表計算ソフト独自の入力方法 (2)ワークシートの活用、関数の活用： 関数の種類および関数の呼び出し手順	
	■ データ集計	(1)データの並び替え： アイコンを利用した並び替え、ユーザー設定の並び替え (2)データの集計とグループ化： 表のテーブル変換、テーブルスタイル設定、フィルターによる並び替え、集計行表示(合計、平均、個数、最大値、最小値) (3)データの抽出と抽出条件設定 オートフィルタを利用した抽出条件を設定し複雑なデータの抽出	
	■ データ集計に役立つ機能	(1)集計に役立つ関数： オートSUMの利用、統計関数の紹介(SUMIF、AVERAGEIF、COUNTIF等) (2)複数のワークシート集計(3D集計)、ピボットテーブル機能： 複数のワークシートを利用した串刺し計算、ピボットテーブル機能活用方法の紹介	
実施日時:	2023年5月23日(火)	9:30~16:30(6H)	申込・振込締切: 5月9日(火)
講師(会場):	合同会社あづまーる(香川県高松市川島東町880番地)		定員:12名 受講料:2,200円

D. データ活用		コースNo.28 業務に役立つ表計算ソフトの関数活用		Excel 中級	
表計算ソフト活用					
推奨対象者	業務でExcelを利用しているが、さらに効率的な関数、関数組み合わせなどの習得を希望されている方。				
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。				
基本要素	「基本項目」	「主な内容」			
	■ データの処理	(1) 様々な関数 : 分野ごとの関数の種類および呼び出し手順 / リボン上のボタンや関数の挿入ボタンを用いた関数の呼出 (2) 関数の活用法 : 作業の自動化による生産性向上(見積伝票の作成) / 表計算ソフトで作成した伝票の操作 (3) 絶対参照と相対参照 : 数式にセルを参照して入力する場合の使い分け / 数式をコピーする場合の使い分け			
	■ 関数の実務活用1	(1) 論理関数(IF,AND,OR等) : 論理式の結果に基づいて異なる計算をするIF関数と条件判定用の論理式をさまざまに組み合わせる関数 / 成績判定表の作成 (2) 検索関数(VLOOKUP等) : 表を縦方向に検索し該当の値の取り出しなど、セル範囲や配列、セル参照の位置(アドレス)などを調べる関数 / 商品売上表の作成と成績評価表の作成 (3) 情報関数(IFERROR等) : どのようになったらどの計算処理をさせるのかといった条件を判定し結果を求める関数、エラー値を回避させる関数 / エラー発生時の処理 (4) 統計関数(SUMIF, COUNTIF等) : データ量の多い表で効率的な計算や、商品ごとの売上個数などを求める関数 / 売上分析資料の作成			
	■ 関数の実務活用2	(1) 算術関数(ROUNDUP等) : 切上げや切り捨て、四捨五入など基本的な計算や集計関数 / 端数処理の扱い (2) 日付、時刻関数(DATE等) : 現在の日付や時刻を得る関数、年月日とその内部的な数値(シリアル値)を変換する関数、日時に関連するデータ計算の関数/終了日と開始日の日数計算 (3) 文字列操作関数(MID,LEFT等) : 文字列の一部の取り出し、置き換え処理を行う関数 / 顧客リストの作成			
実施日時:	2023年5月26日(金)	9:30~16:30(6H)	申込・振込締切:	5月12日(金)	定員:12名
講師(会場):	有限会社フロンティアパソコンスクール(香川県高松市松島町3-4-5大山ビル2F)			受講料:2,200円	

D. データ活用		コースNo.29 表計算ソフトを活用した業務改善【観音寺市】		Excel 初級	
表計算ソフト活用					
推奨対象者	業務でExcelをこれから利用、又まだ利用間もないので基礎編をしっかりと学びたい方。				
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法を習得する。				
基本要素	「基本項目」	「主な内容」			
	■ 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 : 画面構成、セル範囲の選択、シートコピー、シート名の変更、表やグラフ、数式、関数の概要 (2) データ入力方法と注意点 : 文字列、数値、日付の入力や表示形式の確認、効率の良い入力方法			
	■ 文書作成ソフトと表計算ソフトの用途の違い	(1) 文書作成ソフトの特徴 (2) 表計算ソフトの特徴 (3) データベースソフトの特徴 (4) データベースソフトと表計算ソフトの違い			
	■ ワークシート活用	(1) 関数の利用 : 合計(SUM)、平均(AVERAGE)、個数(COUNT, COUNTA, COUNTBLANK) (2) セル参照 : 数式のコピーに必要な相対参照、複合参照、絶対参照の紹介および実践的な演習 (3) 書式設定 : 罫線、塗りつぶし、セル内の配置、列幅、行高の変更、表示形式の設定 (4) グラフの作成・編集 : グラフの構成要素、グラフの書式設定、グラフの更新・削除 (5) 新機能の紹介 : クイック分析、おすすめグラフ、グラフフィルターの利用 (6) 保存・印刷 : 表とグラフの印刷、ページ設定(余白、配置等)			
実施日時:	2023年6月9日(金)	9:30~16:30(6H)	申込・振込締切:	5月26日(金)	定員:15名
講師(会場):	株式会社サポート・アン(香川県観音寺市坂本町1丁目2-15-2F)			受講料:2,200円	

D. データ活用		コースNo.30 表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化		Excel 上級	
表計算ソフト活用					
推奨対象者	ExcelでVBA(プログラミング言語)を活用してマクロ作成して業務改善、時間短縮につなげたい方。				
コースのねらい	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。				
基本要素	「基本項目」	「主な内容」			
	■ マクロの基本知識	(1) マクロ記録 : マクロの記録は言い換えると「Excel操作の記録」、Excelの操作をExcel自身に覚えさせる機能について注意点を学ぶ (2) VBAとは : Visual BasicとVBAとマクロの違いについて学ぶ、VBAの歴史、過去との互換、バージョンによる違いを学ぶ (3) プログラム開発環境 : Excel2019を起動してVisual Basic Editorの起動方法を学ぶ、Visual Basic Editorの基本的な使い方を学ぶ (4) プログラミング作業の流れ : Excelマクロ/VBAを使った業務自動化プログラムの作り方について、販売管理プログラムをサンプルにして学ぶ			
	■ 基本文法	(1) モジュールの概要、プロシージャの概要 (2) オブジェクトの概要 (3) プロパティの概要、メソッドの概要 (4) デバックとは : 不具合の修正について (5) 変数と定数 : 変数の宣言と宣言場所、定数の宣言			
	■ 制御文法	(1) 制御構造(条件分岐処理)ステートメント : If ~ Then, If ~ Then ~ Else, Select ~ Case (2) 制御構造(繰り返し処理)ステートメント : For ~ Next, For Each ~ Next, Do ~ Loop 等 (3) 無限ループと抜け出し : 無限ループと回避方法/Exit (4) 関数の利用 : Chr, Format, Now, DateSerial, Split, Join, ワークシート、ユーザー定義関数 (5) フォームの利用 : ユーザーフォームの作成 (6) エラートラップ : 実行時のエラーに対する処理方法/On Error Resume Nextステートメント, On Error Go Toステートメント			
実施日時:	2023年6月15日(木)22日(木)	9:30~16:30(12H)	申込・振込締切:	6月1日(木)	定員:15名
講師(会場):	株式会社穴吹カレッジサービス(香川県高松市錦町1丁目6-8JICCAビル3F)			受講料:3,300円	

D. データ活用		コースNo.31 表計算ソフトを活用した業務改善	Excel 初級
表計算ソフト活用			
推奨対象者	業務でExcelをこれから利用、又まだ利用間もないので基礎編をしっかりと学びたい方。		
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。		
基本要素	「基本項目」	「主な内容」	
	■ 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： 計算式の作成等、文書作成ソフトとの違い / 文字と数値を用いた簡単な表の作成 (2)データ入力方法： 連続データ作成等、表計算ソフト独自の入力方法 / 実習内容：連続した数値、月名、曜日名の入力 (3)簡単な計算式の入力： 演算記号を使用した計算式の作成 / 関数を使用した合計値の算出と使用しない合計値の算出	
	■ 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：表計算やデータの集計分析、グラフの作成など (2)文書作成ソフトの得意分野：仕様書や契約書、報告書などの書類作成	
	■ ワークシートの活用	(1)計算式の入力(合計、平均)： 使用頻度の高い計算方法 / 合計・平均・最大・最小の算出方法 (2)罫線・複写・移動： 行・列の複写・削除・移動および罫線の作成 / 表の編集	
実施日時：	2023年6月26日(月)	9:30～16:30(6H)	申込・振込締切： 6月12日(月) 定員：12名
講師(会場)：	有限会社フロンティアパソンスクール(香川県高松市松島町3-4-5大山ビル2F)		受講料：2,200円

D. データ活用		コースNo.32 ピボットテーブルを活用したデータ分析	Excel 中級
表計算ソフト活用			
推奨対象者	Excelで大量のデータを主にマウス操作で簡単に集計、分析できる操作方法を習得したい方。		
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。		
基本要素	「基本項目」	「主な内容」	
	■ 多角的データ分析	(1)ピボットテーブルの作成の基本操作【演習あり】： ピボットテーブルでできること、単純集計表とクロス集計表の作り方、データの不備をなくす (2)集計の応用【演習あり】： 集計方法を合計以外に変更する等の便利機能を習得する、階層を使いこなす (3)ピボットテーブルの分析【演習あり】： 分析の基本(データの並べ替え、特定の行や列のデータを表示など)を習得する	
	■ ピボットグラフによるデータの見える化	(1)ピボットテーブルをグラフにする【演習あり】： ピボットグラフの作成、レイアウトの変更、グラフ種類の変更を行う (2)分析しやすいようにデータを見える化する【演習あり】： 見える化のための機能(指定した数値以上の場合に色をつける、平均値を下回ったものに色をつけるなど)を習得する	
	■ 複数テーブルの分析	(1)複数の表に分かれたデータを集計する【演習あり】： リレーションシップの理解と外部データベースを活用したピボットテーブル作成、リレーションシップを活用したピボットテーブルを作成する	
実施日時：	2023年7月4日(火)	9:30～16:30(6H)	申込・振込締切： 6月20日(火) 定員：15名
講師(会場)：	株式会社QLIPインターナショナル(ポリテクセンター香川)		受講料：2,200円

D. 情報発信		コースNo.33 相手に伝わるプレゼン資料作成	PowerPoint中級
プレゼンテーションソフト活用			
推奨対象者	PowerPointの視覚的効果の活用方法をしっかりと習得したい方。		
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。		
基本要素	「基本項目」	「主な内容」	
	■ 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の目的について： プレゼンテーションが得意とすること、不得意とすることを紹介し、プレゼンテーションが必要とされる理由および役割を知る (2)文字のレイアウト、大きさ： フォントが持つイメージ、言いたいことが伝わりやすいフォントサイズを考える	
	■ 目的に合わせたスライド作成	(1)視覚効果を意識したデザイン【演習あり】： スライド資料の3つの視覚要素、「グラフ」「画像」「アニメーション」の効果的な作成方法を知り、ストーリーが伝わりやすいデザインを考える (2)良いデザインと悪いデザイン【演習あり】： スライド資料のサンプルを提示し、デザインの良し悪しをグループワークにより検討した後、各自で資料の改善を行う	
	■ 資料提案時のポイント	(1)ターゲットの明確化： ペルソナ設定の基本、プレゼンテーションを行う状況に応じた情報の整理方法を知る。 (2)プレゼンテーションの構成(序論・本論・結論)【演習あり】： 「PREP法」や「SDS法」などの状況に応じたプレゼンテーションの技法を理解し、ワークシートを用いてストーリーテリングの方法を考える (3)ターゲットに向けた最終調整： 「結局、相手は何を知りたいのか」、ターゲットに伝わりやすい表現について考える	
実施日時：	2023年7月5日(水)	9:30～16:30(6H)	申込・振込締切： 6月21日(水) 定員：15名
講師(会場)：	株式会社QLIPインターナショナル(ポリテクセンター香川)		受講料：2,200円

D. データ活用		コース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
表計算ソフト活用			
推奨対象者	業務でExcelを利用しているが、さらに効率的な関数、関数組み合わせなどの習得を希望されている方。		
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。		
基本要素	「基本項目」	「主な内容」	
	■ データの処理	(1)関数の定義と系統の理解 : 関数の説明と、関数のきまり、関数の入力方法 (2)関数を活用するための知識 : セル参照の種類、複数セル・行・列の選択、ワークシート・ブックの移動、コピー、関数の名前定義	
	■ 関数の実務活用1	(1)文字列操作関数 (LEFT,MID,RIGHT,CONCATINATE/CONCAT) : 管理番号から「シリーズ」や「製品番号」などを表示する関数、住所を結合させる関数 (2)論理関数 (IF,AND,OR,SUMIF,COUNTIF,IFERROR) : メーカー別の売上合計や、販売数を求める関数、指定した条件を満たすかどうかによって異なる処理結果を求める関数 (3)検索・統計関数 (VLOOKUP,RANKEQ) : 番号などを元に参照用の表から該当するデータを検索し表示させる関数、複数の関数を組み合わせてエラーを回避する関数	
■ 関数の実務活用2	(1)請求書を効率よく作成する : 顧客情報や商品情報を関数を活用し自動入力、手入力の作業を必要最低限に抑えることで入力ミスを防止する方法 (2)請求書作成 : 消費税を求める関数、支払期日を求める関数、表示形式を設定する関数 (JIS,TEXT,INT)		
実施日時:	2023年7月7日(金)	9:30~16:30(6H)	申込・振込締切: 6月23日(金) 定員:15名
講師(会場):	株式会社サポート・アン(香川県観音寺市坂本町1丁目2-15-2F)		受講料:2,200円

D. データ活用		コースNo.35 業務に役立つ表計算ソフトの関数活用	Excel 中級
表計算ソフト活用			
推奨対象者	業務でExcelを利用しているが、さらに効率的な関数、関数組み合わせなどの習得を希望されている方。		
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。		
基本要素	「基本項目」	「主な内容」	
	■ データの処理	(1)様々な関数 : 分野ごとの関数の種類および呼び出し手順 / リボン上のボタンや関数の挿入ボタンを用いた関数の呼出 (2)関数の活用法 : 作業の自動化による生産性向上(見積伝票の作成) / 表計算ソフトで作成した伝票の操作 (3)絶対参照と相対参照 : 数式にセルを参照して入力する場合の使い分け / 数式をコピーする場合の使い分け	
	■ 関数の実務活用1	(1)論理関数 (IF,AND,OR等) : 論理式の結果に基づいて異なる計算をするIF関数と条件判定用の論理式をさまざまに組み合わせる関数 / 成績判定表の作成 (2)検索関数 (VLOOKUP等) : 表を縦方向に検索し該当の値の取り出しなど、セル範囲や配列、セル参照の位置(アドレス)などを調べる関数 / 商品売上表の作成と成績評価表の作成 (3)情報関数 (IFERROR等) : どのようになったらどの計算処理をさせるのかといった条件を判定し結果を求める関数、エラー値を回避させる関数 / エラー発生時の処理 (4)統計関数 (SUMIF, COUNTIF等) : データ量の多い表で効率的な計算や、商品ごとの売上個数などを求める関数 / 売上分析資料の作成	
■ 関数の実務活用2	(1)算術関数 (ROUNDUP等) : 切上げや切り捨て、四捨五入など基本的な計算や集計関数 / 端数処理の扱い (2)日付、時刻関数 (DATE等) : 現在の日付や時刻を得る関数、年月日とその内部的な数値(シリアル値)を変換する関数、日時に関連するデータ計算の関数 / 終了日と開始日の日数計算 (3)文字列操作関数 (MID,LEFT等) : 文字列の一部の取り出し、置き換え処理を行う関数 / 顧客リストの作成		
実施日時:	2023年7月21日(金)	9:30~16:30(6H)	申込・振込締切: 7月7日(金) 定員:12名
講師(会場):	有限会社フロンティアパソンスクール(香川県高松市松島町3-4-5大山ビル2F)		受講料:2,200円

受講者の声

前年度の生産性向上支援訓練(IT業務改善)を受講された方のアンケートから紹介します。

「業務効率を向上させるワープロソフト活用」

- Wordで資料を作る時があるので生産性の向上につながったと思った。
- 時間が短縮できそう。知らなかった事があり勉強になった。
- Wordを使ってはいたが、上手く使えないモヤモヤが解消された。

「表計算ソフトを活用した業務改善」

- 今までわかっていたようでしたが、基本機能を勉強することで、効率よく仕事が出来ると思う。
- 自己流で使っていたPCの機能がより簡単に使えることがわかり、大変勉強になった。
- 何となく使っていた機能をしっかりと理解することができた。

「効率よく分析するためのデータ集計」

- ピボットテーブル等データの分析を行う際に作業時間を大幅に短縮できる方法を学べた。
- 作業効率upにつながる事がたくさんあった。
- 今まで時間をかけて作成していた表を、より早く分かりやすく作成できそう。

生産性向上人材育成支援センターでは、

中小企業等におけるDX人材の育成

を支援しています！

現在、社会環境・ビジネス環境の変化に対応すべく、企業・組織を中心に社会全体のDX（デジタルトランスフォーメーション）が進んでいます。これに対応するためには、年代・職種を問わず、働き手一人ひとりがDXに参画し、デジタル技術を活用したプロセスの改善や、デジタルを活用しやすい組織づくりに取り組むことが重要となります。

生産性向上人材育成支援センターでは、中小企業・事業主団体等の“DX人材の育成”を支援しています。



ポリテクセンター香川ではDX対応コースとして、下記コースを実施しますので、ぜひご活用ください。

受講料 各 3,300 円(税込)

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 中堅層
顧客拡大			
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、改善策の検討方法などを習得する。		
基本要素	「基本項目」	「主な内容」	
	■ マーケティングの本質	(1) マーケティングの基礎・考え方 ・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。 (2) 顧客とニーズ ・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。 (3) マーケティングの本質 ・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。 【演習】顧客における購買思考に係るディスカッション ・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などをディスカッションする。	
	■ マーケティング志向の営業活動	(1) 顧客が求める商品とサービスの提案 ・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。 (2) 営業プロセスの標準化 ・営業プロセスの見える化を行う。 (3) ITを活用した購買行動の分析 ・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。 【演習】ニーズを踏まえた営業活動のプラン策定演習 ・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かまでのプランを作成する。	
	■ 営業活動の分析と改善	(1) 営業活動の現状把握と分析 ・「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。 (2) 顧客が求める価値の分析 ・「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。 (3) 営業活動の改善策の検討 ・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。 【演習】営業活動の改善策の検討 ・どの部分を改善すれば効果的に顧客をまわせることが出来るかななどをディスカッションする。	
実施日時:	2023年6月28日(水)	9:30~16:30(6H)	申込・振込締切: 6月14日(水) 定員:16名
講師(会場):	株式会社中尾経営(サンメッセ香川)		受講料:3,300円

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 中堅・管理者層
システム導入			
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 ・情報社会、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。 (2) データと意味を持ったデータの違い ・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 ・業務に情報を活かすIT経営について。 (2) 情報化投資への全体視線 ・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 ・つながる業務プロセスの重要性を理解。 (2) 自社の業務の連結分析 ・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)	申込・振込締切: 6月30日(金) 定員:16名
講師(会場):	特定非営利活動法人ITCかがわ(ポリテクセンター香川)		受講料:3,300円
共催:	経済産業省 四国経済産業局		

A. バックオフィス		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	推奨対象者 管理者層
新技術活用			
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。		
基本要素	「基本項目」	「主な内容」	
	■ DX概論	(1) DXの概念 ・DXとは何か、IT活用と何が違うのかについて解説する。また、DXに取り組み成果を挙げている中小企業の事例を紹介する。 (2) 企業に求められる変革 ・生産性向上の定義、業務の構造とOIPの考え方、業務改善マインドの必要性について解説する。 (3) デジタル化・DXレベル ・DXに至るまでのデジタル化の取り組みを7段階に分け、どのような状態を目指すのかを具体的に解説する。また、自社のDXレベルがどの段階なのかをスマホを使った簡単なワークで可視化する。	
	■ DX導入事例	(1) DXに成功した事例紹介 ・IT活用とDXの成功事例について、中小企業や個人事業での事例を、製造業、サービス業、農業等の業種をピックアップし、やサイトも含めて紹介する。	
	■ DX戦略の導入	(1) クラウド技術とDX ・DXやデジタル化に取り組む際に利用することが見込まれるクラウドについて解説する。 (2) DX導入・推進の流れ ・DXに取り組むための具体的な手順や、どのような方法で最新情報を収集するかについて解説する。 (3) DXビジョンの創造【演習あり】 ・ビジョンマップ(ワークシート)を用いて、自社が目指すべきビジョンを創造し、具体的な実現方法について検討する。	
実施日時:	2023年7月18日(火)	9:30~16:30(6H)	申込・振込締切: 7月4日(火) 定員:16名
講師(会場):	株式会社パワートレイン(サンメッセ香川)		受講料:3,300円

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】

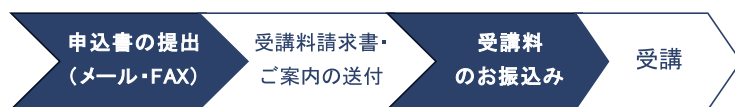
- (1)独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構は「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号)を遵守し、保有個人情報を適切に管理し、個人の権利利益を保護いたします。
- (2)ご記入いただいた個人情報については、訓練の実施に関する事務処理(訓練実施機関への提供、本訓練に関する各種連絡、訓練終了後のアンケート送付等)及び業務統計に使用するものであり、それ以外に使用することはありません。

【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/

