

9～11月開講

受講料

1名につき

2,200円

(税込)

令和5年度

生産性向上支援訓練

(IT業務改善)のご案内

Excel・Access

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



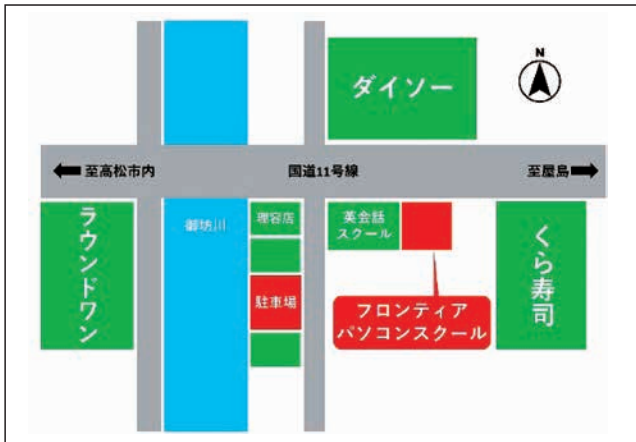
主催：独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 香川支部  
ポリテクセンター香川 生産性向上人材育成支援センター  
TEL 087-867-6728 FAX 087-867-6856

# 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 |
|----------|---------------------------|--------|-----------|--------|---|
| Excel初級  | 表計算ソフトを活用した業務改善           | 40     | 9月4日(月)   | 高松会場①  | 1 |
| Excel初級  | 表計算ソフトを活用した業務改善           | 45     | 10月20日(金) | 高松会場①  | 2 |
| Excel初級  | 表計算ソフトを活用した業務改善 【観音寺市】    | 46     | 10月27日(金) | 観音寺会場  | 3 |
| Excel中級  | 業務に役立つ表計算ソフトの関数活用         | 41     | 9月11日(月)  | 高松会場①  | 1 |
| Excel中級  | 業務に役立つ表計算ソフトの関数活用         | 48     | 11月22日(水) | 高松会場①  | 3 |
| Excel中級  | 業務に役立つ表計算ソフトの関数活用 【東かがわ市】 | 43     | 10月16日(月) | 東かがわ会場 | 2 |
| Excel中級  | 効率よく分析するためのデータ集計          | 47     | 11月7日(火)  | 高松会場②  | 3 |
| Access初級 | データベースを活用したデータ処理 (基本編)    | 42     | 10月5日(木)  | 高松会場③  | 1 |
| Access中級 | データベースを活用したデータ処理 (応用編)    | 44     | 10月19日(木) | 高松会場③  | 2 |

## 実施会場

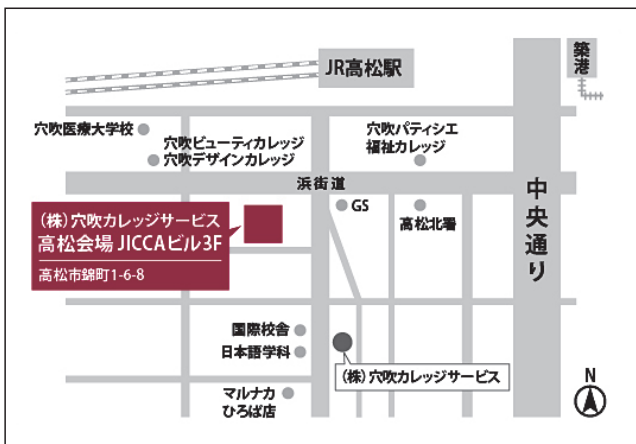
高松会場① フロンティアパソコンスクール (無料駐車場有)



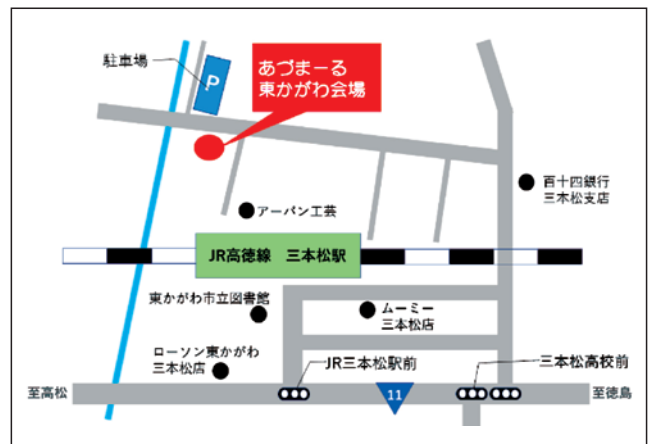
高松会場② あづまーる (無料駐車場有)



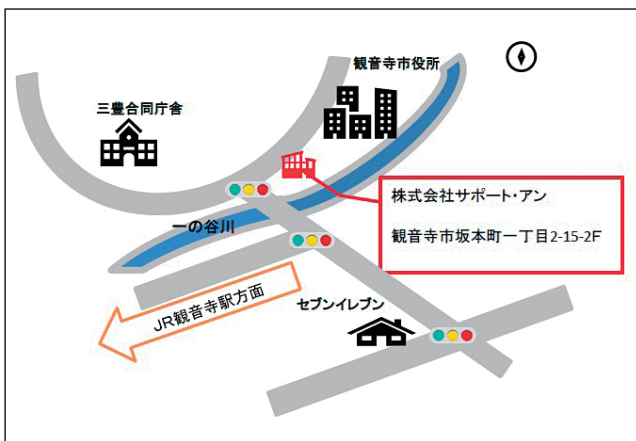
高松会場③ 穴吹カレッジサービス (近隣有料駐車場)



東かがわ会場 あづまーる 東かがわ会場 (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6-8JICCAビル3F
- 東かがわ会場 香川県東かがわ市三本松1118-1
- 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. 40 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：<br>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<br>(2)データ入力方法：<br>連続データ作成等、表計算ソフト独自の入力方法 / 連続した数値、月名、曜日名の入力<br>(3)簡単な計算式の入力：<br>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<br>(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)：<br>使用頻度の高い計算方法 / 合計・平均・最大・最小の算出方法<br>(2)罫線・複写・移動：<br>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9月4日(月)  | 9:30～16:30(6H)  | 申込・振込締切： 8月21日(月) 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. 41 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：<br>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<br>(2)関数の活用法：<br>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<br>(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)：<br>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<br>(2)検索関数(VLOOKUP等)：<br>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<br>(3)情報関数(IFERROR等)：<br>どのようにし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<br>(4)統計関数(SUMIF,COUNTIF等)：<br>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<br>(2)日付、時刻関数(DATE等)：<br>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<br>(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9月11日(月)   | 9:30～16:30(6H)  | 申込・振込締切： 8月28日(月) 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. 42 データベースを活用したデータ処理(基本編)   | Access 初級                |
| データベースソフト活用 |  |   |                          |
| 推奨対象者       | Accessをこれから利用、又まだ利用間もないので基本をしっかり学びたい方。   |   |                          |
| コースのねらい     | 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。 |   |                          |
| 基本要素        | 「基本項目」   | 「主な内容」  |                          |
|             | ■ データベースの概要  | (1)データベースの概念：<br>データベースソフトについて(Excelとの違い)、データベースの構成要素と基本操作、データベース構築の流れを確認する<br>(2)データベースの設計と作成：<br>データベースの設計、データベースの新規作成、Accessの画面説明、オブジェクトの役割、データベースを閉じる   |                          |
|             | ■ データベースの設計  | (1)テーブルによるデータの格納：<br>テーブルの概要、テーブルの作成、フィールドとデータ型(商品マスター、得意先マスター、受注データの作成)<br>(2)インポート：Excelからのデータのインポート、Accessからのオブジェクトのインポート<br>(3)フィールドプロパティ：プロパティとは、便利なプロパティ<br>(4)リレーションシップの作成：リレーションシップの概要、主キーと外部キー、リレーションシップの作成、参照整合性とは                    |                          |
|             | ■ 抽出処理(クエリ)  | (1)クエリによるデータの加工：クエリの概要と選択クエリの作成(顧客一覧表、受注一覧表の作成)<br>(2)クエリによるデータの並べ替えと抽出：データの並べ替え、条件に合致するデータの抽出<br>(3)クエリによる集計と表示：演算フィールドの作成、集計クエリの作成、パラメータクエリの作成<br>(4)フォームによるデータの入力：フォームの概要、単票形式のフォーム作成、コントロールの扱い方、データの入力<br>(5)レポートによるデータの印刷：レポートの概要、宛名ラベルの作成 |                          |
| 実施日時：       | 2023年10月5日(木)  | 9:30～16:30(6H)  | 申込・振込締切： 9月21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：2,200円               |

|          |   |   |                         |
|----------|---|---|-------------------------|
| D. データ活用 |   | コースNo. 43 業務に役立つ表計算ソフトの関数活用【東かがわ市】  | 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」  |                         |
|          | <ul style="list-style-type: none"> <li>データの処理</li> <li>関数の実務活用</li> </ul> | <p>(1)関数の定義と理解：関数の説明と、関数の決まり、関数の入力方法</p> <p>(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</p> <p>(1)統計関数：指定した範囲内で条件を満たしているセルの平均や、条件に一致するデータの個数を数えることができる関数を使用して集計結果を分析(AVERAGEIF、COUNTIF等)</p> <p>(2)論理関数：条件に基づいて、その条件を満たす場合と満たさない場合の処理をそれぞれ行う関数(IF、AND、OR、NOT、SUMIF、COUNTIF等)</p> <p>(3)検索・行列関数：コードや番号を元に参照用の表から該当するデータを検索し、表示することができる関数(VLOOKUP関数とIF関数の組み合わせ等)</p> <p>(4)統計・データ分析の関数使用について：データを活用するための関数「平均値、中央値、最頻値、レンジ(範囲)、標準偏差」の5つの基本統計量を計算する関数(AVERAGE、MEDIAN等)</p> <p>(5)現金出納帳を作成する：いわゆるお小遣い帳を題材に、複製して繰り返し使用することや、複数人で使用することを念頭にいたファイル作成(SUM関数、表示形式、入力規則、条件付き書式、ジャンプ機能等)</p> <p>(6)CSVをExcelで扱う：アプリ間のデータのやり取りなどに使われるCSVファイルの作成。CSVとはどんなファイルなのかということや、Excelで利用する上での注意点を確認します。(データの取得と変換、メモ帳、文字コード等)</p> |                         |
| 実施日時     | 2023年10月16日(月)  | 9:30~16:30(6H)  | 申込・振込締切：10月2日(月) 定員：12名 |
| 講師(会場)   | 合同会社あづまーる(香川県東かがわ市三本松1118-1)  |   | 受講料：2,200円              |

|             |  |  |                |
|-------------|--|--|----------------|
| D. データ活用    |  | コースNo. 44 データベースを活用したデータ処理(応用編)  | Access 中級      |
| データベースソフト活用 |  |  |                |
| 推奨対象者       | Accessを活用したデータ集計分析の向上を図りたい方  |  |                |
| コースのねらい     | 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。                   |  |                |
| 基本要素        | 「基本項目」   | 「主な内容」   |                |
|             | <ul style="list-style-type: none"> <li>リレーションシップと参照整合性</li> <li>クエリの活用</li> <li>フォームの活用</li> </ul> | <p>(1)テーブルの活用：作成するテーブルの確認</p> <p>(2)リレーションシップと参照整合性について：リレーションシップと参照整合性の概要、リレーションシップの作成、参照整合性の確認、ルックアップフィールドの作成</p> <p>(1)クエリについて：関数を使った演算フィールドの作成</p> <p>(2)クエリを利用したデータの確認：不一致クエリ、重複クエリ、クロス集計クエリ</p> <p>(3)アクションクエリの作成：アクションクエリの概要/テーブル作成クエリ、削除クエリ、追加クエリ、更新クエリ</p> <p>(1)フォームについて：作成するフォームの確認、コントロールの種類、コントロールの作成、タブオーダーの設定</p> <p>(2)メインフォーム、サブフォームの作成：作成するフォームの確認、メインフォームの作成、サブフォームの作成、演算テキストボックスの作成</p> <p>(3)メインレポート、サブレポートの作成：作成するレポートの確認、レポートのコントロールの確認、メインレポート・サブレポートの作成、コントロールの書式設定</p> |                |
|             | 実施日時   | 2023年10月19日(木)   | 9:30~16:30(6H) |
| 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：2,200円     |

|          |  |  |                |
|----------|--|--|----------------|
| D. データ活用 |  | コースNo. 45 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」   |                |
|          | <ul style="list-style-type: none"> <li>表計算ソフト概要と基本操作</li> <li>文書作成ソフトと表計算ソフトの用途の違い</li> <li>ワークシートの活用</li> </ul> | <p>(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</p> <p>(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 / 連続した数値、月名、曜日名の入力</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> |                |
|          | 実施日時   | 2023年10月20日(金)   | 9:30~16:30(6H) |
| 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. 46 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：<br>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<br>(2)データ入力方法と注意点：<br>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<br>(2)表計算ソフトの特徴<br>(3)データベースソフトの特徴<br>(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)<br>(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<br>(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<br>(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<br>(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<br>(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10月27日(金)                                       | 9:30～16:30(6H)  | 申込・振込締切：10月13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. 47 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：<br>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<br>(2)ワークシートの活用、関数の活用：<br>関数の種類および関数の呼び出し手順   |                   |            |
|          | ■ データ集計                                     | (1)データの並べ替え：<br>アイコンを利用した並び替え、ユーザー設定の並び替え<br>(2)データの集計とグループ化：<br>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)<br>(3)データの抽出と抽出条件設定<br>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：<br>オートSUMの利用、統計関数の紹介(SUMIF、AVERAGEIF、COUNTIF等)<br>(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：<br>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11月7日(火)                               | 9:30～16:30(6H)   | 申込・振込締切：10月24日(火) | 定員：12名     |
| 講師(会場)：  | 合同会社あづまー (香川県高松市川島東町880番地)                  |  |                   | 受講料：2,200円 |

|          |   |  |                  |            |
|----------|---|--|------------------|------------|
| D. データ活用 |   | コースNo. 48 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：<br>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<br>(2)関数の活用法：<br>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<br>(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)：<br>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<br>(2)検索関数(VLOOKUP等)：<br>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<br>(3)情報関数(IFERROR等)：<br>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<br>(4)統計関数(SUMIF、COUNTIF等)：<br>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<br>(2)日付、時刻関数(DATE等)：<br>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<br>(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11月22日(水)  | 9:30～16:30(6H)   | 申込・振込締切：11月8日(水) | 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 |

|         |              |  |                |          |          |      |        |
|---------|--------------|--|----------------|----------|----------|------|--------|
| A. 生産管理 |              | コースNo.15 生産現場の問題解決   | 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)でおさえおく項目<br>・生産現場でおさえおくべき重要な項目、問題解決とはどのようなことか等、基本として必要な知識について説明する。<br>(2) 生産活動におけるロス【演習あり】<br>・生産現場におけるロスの構造やロスを見つけるための視点、定量化する生産性指標について説明する。  |                |          |          |      |        |
|         | ■ 現状分析とムダの発見 | (1) 現場の捉え方<br>・現場の捉え方について説明する。<br>(2) ムダの見える化・見せる化<br>・問題を見える化・見せる化に適したIE(インダストリアル・エンジニアリング)等の改善手法、適用の仕方を説明する。<br>(3) 原因追究と改善策の作成【演習あり】<br>・特性要因図やなぜなぜを使った原因追究の方法を説明する。<br>・原因追究した結果から、改善アイデアを抽出する視点を説明する。 |                |          |          |      |        |
|         | ■ 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】<br>・いくつかのチームに分かれて、レゴブロックを用いた作業を実施する。<br>(2) 演習で身につける改善手法(改善ゲーム②)【演習あり】<br>・現状分析した結果をもとに、改善案を作成し、それを反映した作業を実施する。   |                |          |          |      |        |
| 実施日時:   |              | 2023年9月11日(月)  | 9:30~16:30(6H) | 申込・振込締切: | 8月28日(月) | 定員:  | 16名    |
| 講師(会場): |              | 一般社団法人香川県中小企業診断士協会(サンメッセ香川)  |                |          |          | 受講料: | 3,300円 |

|             |                  |   |                |          |          |      |        |
|-------------|------------------|---|----------------|----------|----------|------|--------|
| B. 組織マネジメント |                  | コースNo.16 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 | (1) 管理とは<br>(2) 管理職として求められている役割は何か<br>(3) 人間力について考える<br>(4) 6W3HとPDCAサイクルは管理の基本<br>(5) 周囲から期待されている役割は何か【演習あり】   |                |          |          |      |        |
|             | ■ 組織力の強化         | (1) コミュニケーションスキルを習得する<br>(2) 人を動かすリーダーシップ<br>(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<br>(4) 四季のリーダーシップ<br>(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】  |                |          |          |      |        |
|             | ■ 業務改善手法         | (1) 改善活動のストーリー<br>・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。<br>・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。<br>(2) 業務における「ムダと価値」を知る【演習あり】<br>・自分たちの部門において価値ある業務が何かを知る。<br>・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。<br>(3) 明日からの改善活動に向けて【演習あり】<br>・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。<br>・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。 |                |          |          |      |        |
| 実施日時:       |                  | 2023年9月12日(火)   | 9:30~16:30(6H) | 申込・振込締切: | 8月29日(火) | 定員:  | 16名    |
| 講師(会場):     |                  | 一般社団法人香川県中小企業診断士協会(サンメッセ香川)   |                |          |          | 受講料: | 3,300円 |

|             |               |   |                |          |          |      |        |
|-------------|---------------|---|----------------|----------|----------|------|--------|
| B. 組織マネジメント |               | コースNo.17 成果を上げる業務改善   | 推奨対象者          |          |          |      |        |
| 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」  |                |          |          |      |        |
|             | ■ 業務改善と業務の可視化 | (1) 業務改善の重要性<br>・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。<br>(2) 業務の可視化の切り口<br>・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。<br>・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。<br>(3) 作業の流れとポイントの抽出【演習あり】<br>・業務の流れとポイントの整理を行う。<br>・作業を行う際のカン・コツとなる部分も併せて抽出する。<br>(4) その業務の目的は何?【演習あり】<br>・「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。 |                |          |          |      |        |
|             | ■ 業務改善手法      | (1) 改善活動のストーリー<br>・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。<br>・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。<br>(2) 業務における「ムダと価値」を知る【演習あり】<br>・自分たちの部門において価値ある業務が何かを知る。<br>・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。<br>(3) 明日からの改善活動に向けて【演習あり】<br>・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。<br>・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。                   |                |          |          |      |        |
|             | ■ フォロワーシップ    | (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】<br>・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。<br>(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】<br>・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。  |                |          |          |      |        |
| 実施日時:       |               | 2023年9月26日(火)   | 9:30~16:30(6H) | 申込・振込締切: | 9月12日(火) | 定員:  | 16名    |
| 講師(会場):     |               | 株式会社テクノ経営総合研究所(サンメッセ香川)   |                |          |          | 受講料: | 3,300円 |

|             |            |  |                |          |          |      |        |
|-------------|------------|--|----------------|----------|----------|------|--------|
| B. 生涯キャリア形成 |            | コースNo.18 フォロワーシップによる組織力の向上   | 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」   |                |          |          |      |        |
|             | ■ 職場の目標    | (1) 組織形態と役割認識【演習あり】<br>・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。<br>(2) フォロワーシップ行動の重要性<br>・フォロワーシップの基本的な考え方を学ぶ。<br>・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。<br>(3) フォロワーシップ行動の理解<br>・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。 |                |          |          |      |        |
|             | ■ 職場内の関係構築 | (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】<br>・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。<br>(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】<br>・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。   |                |          |          |      |        |
|             | ■ フォロワーシップ | (1) フォロワーシップ行動の強みと弱み【演習あり】<br>・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。<br>(2) フォロワーシップ行動の仕事への反映【演習あり】<br>・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。  |                |          |          |      |        |
| 実施日時:       |            | 2023年9月27日(水)  | 9:30~16:30(6H) | 申込・振込締切: | 9月13日(水) | 定員:  | 16名    |
| 講師(会場):     |            | 株式会社ラーニングデザインセンター(サンメッセ香川)   |                |          |          | 受講料: | 3,300円 |

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| <b>B. 組織マネジメント</b>   |   | <b>コースNo.19 業務効率向上のための時間管理</b>   | <b>推奨対象者</b>  |
| 組織力強化  |   |  | 中堅層   |
| <b>コースのねらい</b>   |   | 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。 |   |
| <b>基本要素</b>  | <b>「基本項目」</b>   | <b>「主な内容」</b>  |   |
|  | ■ タイムマネジメント手法   | (1)タイムマネジメントとは<br>(2)時間管理と業務効率<br>(3)業務効率を下げる要因<br>(4)業務の優先度の考え方   |   |
| <b>基本要素</b>  | ■ 時間管理とタスク管理  | (1)業務分析とタスク管理<br>(2)スケジュール管理との違い<br>(3)タスクの達成目標と期限管理   |   |
|  | 実施日時: 2023年10月10日(火) 9:30~16:30(6H) 申込・振込締切: 9月26日(火) 定員:16名  |  | 講師(会場): パナソニックエレクトリックワークス創研株式会社(サンメッセ香川) 受講料:3,300円 |
| <b>B. 組織マネジメント</b>   |   | <b>コースNo.20 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>  |
| 組織力強化  |   |  | 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<br>(2)管理原則【演習あり】  |   |
| <b>基本要素</b>  | ■ 職場の生産性と統率力  | (1)部門を統率するとは<br>(2)リーダーに求められる統率力【演習あり】   |   |
|  | ■ 職場の情報伝達   | (1)チームワークと情報伝達共有<br>(2)部下の視座に立った指導育成と助言・支援   |   |
| 実施日時: 2023年10月11日(水) 9:30~16:30(6H) 申込・振込締切: 9月27日(水) 定員:16名 |   | 講師(会場): 株式会社M×Eコンサルティング(サンメッセ香川) 受講料:3,300円  |   |
| <b>B. 生涯キャリア形成</b>   |   | <b>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</b>   | <b>推奨対象者</b>  |
| 役割の変化への対応  |   |  | 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)職場の課題を掴む  |   |
| <b>基本要素</b>  | ■ 求められる役割   | (1)企業活動の流れと組織活動<br>(2)職場の課題と解決のプロセスを理解する   |   |
|  | ■ 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  |   |
| <b>基本要素</b>  | ■ 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  |   |
|  | 実施日時: 2023年10月24日(火) 9:30~16:30(6H) 申込・振込締切: 10月10日(火) 定員:16名 |  | 講師(会場): 株式会社ジャック(サンメッセ香川) 受講料:3,300円                |
| <b>B. 組織マネジメント</b>   |   | <b>コースNo.24 組織力強化のための管理(部下育成編)</b>   | <b>推奨対象者</b>  |
| 組織力強化  |   |  | 管理者層  |
| <b>コースのねらい</b>   |   | 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。  |   |
| <b>基本要素</b>  | <b>「基本項目」</b>   | <b>「主な内容」</b>  |   |
|  | ■ 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】<br>(2)部下育成の準備【演習あり】<br>(3)部下育成の実践【演習あり】  |   |
| <b>基本要素</b>  | ■ 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】<br>(2)部下育成のためのオリエンテーション【演習あり】  |   |
|  | 実施日時: 2023年10月25日(水) 9:30~16:30(6H) 申込・振込締切: 10月11日(水) 定員:16名 |  | 講師(会場): 株式会社ラーニングデザインセンター(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)<br>申込担当者<br>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. ( )<br>性別(任意): <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女    年齢: ( )歳<br>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. ( )<br>性別(任意): <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女    年齢: ( )歳<br>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. ( )<br>性別(任意): <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女    年齢: ( )歳<br>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. ( )<br>性別(任意): <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女    年齢: ( )歳<br>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. ( )<br>性別(任意): <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女    年齢: ( )歳<br>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/

