

# 令和6年度 生産性向上支援訓練のご案内

1~2月開講コース

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

「うさみ」

「まつお」



### ー生産性向上支援訓練とはー

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**

### ー申込方法ー

1. 裏面の受講申込書に記入の上、FAXまたはメールにて送信
2. 当センターから2営業日以内に確認電話
3. 受講料請求書と受講案内を当センターから送付
4. 請求書の指定期日までに振り込み
5. 受講案内を確認の上、受講



生産性センターHP

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 087-867-6713

らしく、はたらく、  
ともに



B. 組織マネジメント		コースNo.88 現場社員のための組織行動力向上		推奨対象者 初任層
組織力強化				
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) 企業経営の仕組み (2) 生産活動と改善活動 (3) 経営者の視点とコスト感覚	<ul style="list-style-type: none"> <li>企業の仕組みや業界の背景を理解し、いま何をすべきか考える。</li> <li>生産活動とその継続的な改善活動を理解し自分の役割を認識する。</li> <li>従業員目線だけではなく、経営者視点を持つことにより自らの役割とやるべきことを理解し、何をなすべきかを考える。</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) 現場の問題発見と改善姿勢 (3) 現場力の継承と人材育成 (4) 平凡な現場と非凡な現場 (5) マニュアルワーカーとナレッジワーカーについて	<ul style="list-style-type: none"> <li>現場力とは？強い企業を作る現場力を高める要素を理解する。</li> <li>現場でのムダを見つける問題検出力の重要性和、現場での改善対応力を常に磨き、継続的な改善サイクルを廻すことの重要性を理解する。</li> <li>強い現場力を維持、向上させていくための取り組みと人材育成の重要性を理解する。</li> <li>両者の違いを理解し、非凡な現場を作るためにはどうするかを考える。</li> <li>両者の違いを理解し、新たな価値・状態を生み出すための自身の姿勢と行動を考える。</li> </ul>	
	■ 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) 組織行動力に直結するフォロワーとしての役割 (3) 職場のチームワーク	<ul style="list-style-type: none"> <li>リーダーとフォロワーの役割を理解し、自身の役割を認識することで自分が何をすべきかを理解する。</li> <li>フォロワーの主体的な行動がその組織を動かす原動力になることを理解する。</li> <li>組織の中でフォロワーとしての自身が、どのように貢献し、どのような提案を行うことが組織そのものの行動力を向上させることを理解する。</li> <li>チームワークを高めるためのポイントと、テクニックを理解し、良い組織とはどんな組織かを考える。</li> </ul>	
実施日時	令和7年1月24日(金) 9:30~16:30(6H)	申込・振込締切	1月10日(金)	定員 : 16名
講師	株式会社東京ナレッジプラン	会場	サンメッセ香川	受講料 : 3,300円

A. 生産管理		コースNo.89 製造分野におけるDX推進		推奨対象者 中堅・管理者層
管理手法				
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。			
基本要素	「基本項目」	「主な内容」		
	■ 製造業におけるDXの理解	(1) DXの基礎知識 (2) 製造分野におけるDX (3) 自社の現状把握	<ul style="list-style-type: none"> <li>DX(デジタルトランスフォーメーション)とは何か、従来型の業務のデジタル化との違い、DXが志向する業務改革の方向性、IoTやAI、クラウドや5Gなど、DXを構成する各種のデジタル技術の概要などについて解説する。</li> <li>製造分野におけるDXとして、スマートファクトリー、スマートプロダクト、スマートサービスについて説明する。さらに、この三つの観点で自社のDX進捗状況を把握する。</li> <li>DX進捗状況の把握</li> </ul>	
	■ DX実現事例	(1) 業務の改革(スマートファクトリー) (2) プラットフォーム化の推進 (3) 製品の革新(スマートプロダクト) (4) ビジネスモデルの革新(スマートサービス、他)	<ul style="list-style-type: none"> <li>工場内の設備や機械をネットワークし自動化や最適化を図るスマートファクトリーの事例を紹介する。IoT、AI活用によるデータの見える化、多品種少量生産に対応した工場づくりに関する理解を深める。</li> <li>オンデマンド対応の受発注システム、3Dデータによる見積、サプライチェーン効率化など、プラットフォーム化による業務効率化の事例を紹介する。</li> <li>データとデジタル技術を用いて、新たな製品の提供価値を提供し、ビジネス拡大につながった事例を紹介する。</li> <li>製品だけでなく、蓄積したビッグデータ活用によるビジネスチャンスの拡大、アフターフォローとしてのサプライ品の提供や保守・点検サービスなど、新たなビジネスモデル構築につながった事例を紹介する。</li> </ul>	
	■ DX推進の目標設定と解決策	(1) DX戦略の考え方【演習あり】 (2) 業務・製品・ビジネスモデルの革新【演習あり】	<ul style="list-style-type: none"> <li>DX戦略として、自社の経営戦略とビジョンから目指す方向の策定について説明する。</li> <li>業務・製品・ビジネスモデルの革新のためのシナリオについて説明する。</li> </ul>	
	■ DX推進の計画と実行	(1) DX推進環境の構築 (2) DX導入のためのロードマップ作成【演習あり】	<ul style="list-style-type: none"> <li>DX推進のために必要な組織、組織風土、マインド、人材について説明する。</li> <li>DX戦略を実現する計画としてロードマップ作成および実施・評価・改善からなるマネジメントサイクルについて学習する。</li> </ul>	
実施日時	令和7年2月5日(水) 9:30~16:30(6H)	申込・振込締切	1月22日(水)	定員 : 16名
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	受講料 : 3,300円

B. 生涯キャリア形成		コースNo.90 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 中高年齢層
役割の変化への対応				
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) 職場の紹介 (2) 研修の背景とねらい	<ul style="list-style-type: none"> <li>自職場の課題を明確にした上で、自分の仕事を紹介する。</li> <li>社会情勢の変化を解説し、職場内教育、後輩フォローの必要性を共有する。</li> </ul>	
	■ 求められる役割	(1) 中堅・ベテランに求められるスキルと心構え (2) 多様な人材を活かす	<ul style="list-style-type: none"> <li>方針管理～目標管理をグループワークを通して学び、業務改善、目標達成までの役割を体験する。</li> <li>サポートや助言・相談など、周囲から期待されている役割を共有する。</li> <li>女性、シニア、若手など価値観の違う社員との接し方を学び、グループでの合意形成を実践する。</li> </ul>	
	■ ティーチングを活用した指導法	(1) Z世代と価値観の尊重 (2) ティーチングのスキルと実践	<ul style="list-style-type: none"> <li>Z世代の意識や価値観を紹介し、よい接し方、教え方を考える。</li> <li>ペアワークを通して、分かりやすい教え方のスキル、コツを学ぶ。</li> <li>グループディスカッションで成功・失敗事例を共有する。</li> </ul>	
	■ コーチングを活用した指導法	(1) コーチングのスキルと実践 (2) 仕事の任せ方とフォローアップ (3) 働きがいとキャリアデザイン	<ul style="list-style-type: none"> <li>ティーチングとコーチングの違い、「傾聴」「質問」など基礎的なスキルを学ぶ。</li> <li>仕事の任せ方の事例から、どのような声かけで任せるのか、どうフォローするのかを考える。</li> <li>キャリアの3要素から働きがいややりがいについて考え、前向きに役割を捉えさせる。</li> </ul>	
実施日時	令和7年2月17日(月) 9:30~16:30(6H)	申込・振込締切	2月3日(月)	定員 : 16名
講師	一般社団法人中部産業連盟	会場	サンメッセ香川	受講料 : 3,300円

## IT業務改善

受講料 各 2,200円(税込)

D. 情報発信		コースNo. 91 相手に伝わるプレゼン資料作成	PowerPoint初級
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ソフトの概要、特徴、作成方法 (2)図表の活用 : 表の作成・移動・サイズ変更、書式設定 (3)ビジュアル化技法 : グラフの作成、レイアウト変更、書式設定、図形の作成、SmartArtグラフィック、箇条書きテキストをSmartArtグラフィックに変換する、画像・ワードアートの挿入、配置の調整	
	■ 目的に合わせたスライド作成	(1)特殊効果の設定 : アニメーションの設定、画面切り替え効果の設定、自動切換え (2)プレゼンテーションをサポートする機能 : 印刷のレイアウト、ペンや蛍光ペンを使用しての強調、発表者ツール、リハーサルの実行 (3)視覚効果を意識したデザイン : 動画の挿入、オーディオの挿入、オブジェクトの作成	
■ 資料提案時のポイント	(1)スライド作成演習 : 画像、表のあるスライドの作成 (2)各種プレゼンテーション技法 : 目的達成のための立案・企画を含めた発表・説明するため、情報を相手に正確に伝え納得させるプレゼンテーション技法		
実施日時:	令和7年1月28日(火)	9:30~16:30(6H)	申込・振込締切: 1月14日(火) 定員:12名
講師及び会場:	合同会社あづまーる(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. 92 業務に役立つ表計算ソフトの関数活用	Excel 中級
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:	令和7年2月7日(金)	9:30~16:30(6H)	申込・振込締切: 1月24日(金) 定員:12名
講師及び会場:	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丁目4-5 大山ビル2F)		受講料:2,200円

D. データ活用		コースNo. 93 効率よく分析するためのデータ集計	Excel 中級
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 : 文字列、数値、数式、日付など各種データの違いを確認 (2)データの入力 : 連続データ作成等、表計算ソフト独自の入力方法 (3)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)データの並べ替え : アイコンを利用した並び替え / ユーザー設定の並び替え(複数の条件を元に並び替え) / 並び替えをするにあたってのデータの規則性について (2)データの集計とグループ化 : 表をテーブルに変換する / テーブルスタイルの設定、フィルターを利用した並び替え / 集計・集計行の表示(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、条件設定した複雑なデータの抽出 / 1項目に複数条件の設定、複数の項目に条件設定し抽出	
■ 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) : 複数のワークシートを利用して、串刺し計算 (3)ピボットテーブル機能 : ピボットテーブルの機能を紹介し、使い方を解説 / ピボットグラフの紹介		
実施日時:	令和7年2月14日(金)	9:30~16:30(6H)	申込・振込締切: 1月31日(金) 定員:12名
講師及び会場:	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丁目4-5 大山ビル2F)		受講料:2,200円

E-mail : kagawa-seisan@jeed.go.jp FAX : 087-867-6713

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、土業法人、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。

実施会場

**サンメッセ香川**  
香川県高松市林町2217-1

**あづまーる**  
香川県高松市川島東町880番地

**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

