

令和3年度 生産性向上支援訓練

ポリテクセンター松本管轄 17コース紹介 (下期5コース追加版)

これはカリキュラムのモデルであり参考です。
実際の訓練は訓練実施機関により内容が見直
される場合がありますので、該当する訓練の
募集案内（リーフレット）をご確認願います。

制定 [210401]
改訂 [210906]
再改訂 [211104]

生産計画と工程管理

人材育成上の課題・目標

- ・生産システムを改善したい
- ・生産システムの策定ができる人材を育成したい
- ・営業、設計、調達、生産情報の統一した管理体制を実現したい
- ・リードタイム短縮のための各部門の課題を解決したい
- ・納期短縮のための生産システムなどのノウハウを知りたい



課題解決・目標達成を目指して

- ・生産計画の立て方と実現対策を理解する
- ・生産計画の作成方法を理解する
- ・リードタイム短縮に向けた計画を検討する
- ・生産管理課題の改善策を検討する
- ・ビッグデータによる生産管理の最新動向を知る

コースのねらい

多品種少量化や短納期化など、顧客の多様なニーズに適した生産計画の策定を目指して、工程管理に必要な視点、生産計画・統制への柔軟な取り組み方について理解し、自社の納期管理を見直していくためのポイントを習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ 工程管理の考え方	<ul style="list-style-type: none"> ・工程管理の目的 ・工程管理の手法 ・工程管理表の種類 ・工程管理の実施のポイント
	■ 生産計画の立案と作成手順	<ul style="list-style-type: none"> ・受注生産と見込み生産 ・需要予測に基づく生産計画 ・生産能力に合わせた負荷計画 ・在庫管理と生産リードタイムの関係 ・納期遅延への対応策の検討 ・多品種少量生産の課題
	演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・生産計画の立案の課題演習 ・生産ラインの遅れにつながる問題の洗い出し ・生産管理課題改善策の検討
応用・実践要素（例）		<ul style="list-style-type: none"> ・生産管理システムの導入 ・ビッグデータによる生産管理の最新動向 ・MES（製造実行システム）の動向

日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース
3,300円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース
5,500円（税込）

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 6～30時間の間で設定可能です。

推奨対象者

中堅層

関連コース

- A 生産管理
- ・生産性分析と向上
 - ・生産現場の問題解決
 - ・生産性向上のための課題とラインバランスング

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

原価管理とコストダウン

人材育成上の課題・目標

- ・ 製造原価を見直してコストダウンしたい
- ・ 現場改善を行ったが思ったような成果が出ない
- ・ 現場改善の客観的なデータを把握したい
- ・ I E手法による現場改善を行いたい



課題解決・目標達成を目指して

- ・ シミュレーションソフト等により原価シミュレーションする
- ・ ロス低減のための改善方法を理解する
- ・ 見積りコスト算出及びコストダウン実行計画を策定する
- ・ I E手法による最適な生産システムを提案する

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。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ 原価管理とは	<ul style="list-style-type: none"> ・ 原価管理の基礎知識 ・ 原価を構成する要素 ・ 損益分岐点 ・ 財務諸表とその読み方
	■ コスト削減	<ul style="list-style-type: none"> ・ コスト削減の着眼点 ・ コスト削減のための発注改善 ・ 職場の物理的ムダの改善
	■ I E手法による標準時間設定方法	<ul style="list-style-type: none"> ・ I E (Industrial Engineering) とは ・ 標準時間の設定手法 ・ 統計的時間資料の考え方 ・ 余裕率の設定方法
	演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・ ソフト等による原価シミュレーション ・ ロス（不良、労務費）低減のための改善演習 ・ 見積りコスト算出・購買・今後の改善案及びコストダウン実行計画策定
	応用・実践要素（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・ I E手法による最適な生産システムの設計・改善・構築 ・ I Cタグやビッグデータの活用による在庫管理の最新動向 ・ 現場におけるコストダウン活動のポイントと事例紹介

日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース
3,300円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース
5,500円（税込）

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 6～30時間の間で設定可能です。

推奨対象者

管理者層

関連コース

- A 生産管理
- ・ サービス業におけるI E活用
 - ・ 購買・仕入れのコスト削減
 - ・ POSシステムの活用技術
- A バックオフィス
- ・ 企業価値を上げるための財務管理

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

品質管理基本

人材育成上の課題・目標

- 品質データの分析方法及び評価方法を
知りたい
- 品質データの分析結果を活用して現場改善
につなげたい
- 品質管理情報を活用して品質向上に
につなげたい
- QC活動の必要性や背景を全社的に浸透
させたい



課題解決・目標達成を目指して

- 品質データの分析方法及び評価方法を理解
する
- 図面、資料の管理方法を理解する
- 品質管理手法の最新動向を知る
- QC7つ道具を用いた自社の問題発見と
管理方法を理解する

コースのねらい

品質管理の考え方を理解し、QC7つ道具を使って課題への対処ができる知識と技能を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ 品質管理の考え方	<ul style="list-style-type: none"> 品質管理とは 検査とは
	■ QC7つ道具	<ul style="list-style-type: none"> QC7つ道具と使い方 QC的問題解決の進め方
	演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> 表計算によるQC7つ道具の使い方演習（管理図、パレート図等） 特性要因図を用いた問題発見演習 QC7つ道具を用いた自職場の問題発見と管理
応用・実践要素（例）	<ul style="list-style-type: none"> 新QC7つ道具の概要 ビッグデータを用いた品質管理の最新動向 QC7つ道具を使った品質管理手法の好事例紹介 	

日程設定と受講料（例）

- 1日（6時間）コース
3,300円（税込）
- 2日間（12時間）コース
5,500円（税込）

※ 金額は、1名あたりの受講料です。

※ 6～30時間の間で設定可能です。

推奨対象者

初任層

関連コース

A 品質保証・管理
・品質管理実践

A バックオフィス
・クラウド活用入門
・クラウドを活用したシステム導入

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

品質管理実践

人材育成上の課題・目標

- ・慢性不良をゼロにしたいが上手くいかない
- ・品質データの分析結果を活用して作業を標準化したい
- ・QCサークルなどの小集団を組織したい
- ・IoT、AIなどのITを活用して不良改善したい

課題解決・目標達成を目指して

- ・不良・クレーム発生原因を分析する
- ・品質管理活動の推進方法を理解する
- ・作業標準を作成する
- ・QC的問題解決法を理解する
- ・クラウドを活用し、データを情報共有する

コースのねらい

品質管理の考え方を理解し、不良・クレームゼロを実践するために必要な知識と技能を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ 品質管理の進め方	・品質管理と不良ゼロ ・品質管理と品質保証
	■ 品質管理活動の推進	・品質管理活動の基本 ・作業標準化
	■ 不良・クレームゼロの実践	・QC的問題解決法 ・不良・クレーム発生の原因分析とゼロにする対策 ・再発防止
	演習（例）	・課題を通じたQC的問題解決演習 ・事例を用いた不良・クレーム発生原因の分析 ・自職場における作業標準書の作成
応用・実践要素（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・新QC7つ道具 ・クラウドを活用したデータ管理と情報共有 ・QC導入による付加価値（コストダウン等）事例紹介 	

日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース
3,300円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース
5,500円（税込）

※ 金額は、1名あたりの受講料です。

※ 6～30時間の間で設定可能です。

推奨対象者

中堅層

関連コース

A 品質保証・管理
・品質管理基本

A バックオフィス
・クラウド活用入門
・クラウドを活用したシステム導入

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

RPAを活用した業務効率化・コスト削減

人材育成上の課題・目標

- ・ 定型の事務処理などを自動化したい
- ・ 業務の効率化をめざして、RPAを導入したい
- ・ 間接部門の人件費を削減したい
- ・ コスト削減と併せて質の高い製品・サービスを提供したい
- ・ 先進的なRPA導入事例を知りたい



課題解決・目標達成を目指して

- ・ RPAの機能、特徴とRPA導入のメリットを理解する
- ・ RPA導入上の問題検証を知る
- ・ RPA導入におけるコスト削減策を作成する
- ・ 先進的な導入事例を知る

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。

カリキュラム (例)

	基本項目	主な内容 (例)
基本要素	■ 業務を自動化するRPA (Robotic Process Automation)	<ul style="list-style-type: none"> ・ RPAの機能の概要 ・ RPAの特徴 (活用の向き/不向き) ・ RPAを導入するメリット ・ RPAの活用事例
	■ RPAを活用した業務効率化とコスト削減策の立案	<ul style="list-style-type: none"> ・ RPA活用のための業務の見える化 ・ RPA活用による業務効率化の検討 ・ RPA導入コストと削減コストの比較 ・ 導入に係るコスト削減策立案
	演習 (例)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自動化・定型化できる業務の洗い出し演習 ・ RPA導入上の問題検証 ・ 自社内業務の自動化検討演習
	応用・実践要素 (例)	<ul style="list-style-type: none"> ・ RPAが適用できる定型業務事例の紹介 ・ RPA導入によるコスト削減の成功例と失敗例 ・ RPA導入の必要性に係る検討

日程設定と受講料 (例)

- (1) 1日 (6時間) コース
3,300円 (税込)
- (2) 2日間 (12時間) コース
5,500円 (税込)

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 6～30時間の間で設定可能です。

推奨対象者

中堅層

関連コース

- A バックオフィス
- ・ クラウド活用入門
 - ・ クラウドを活用したシステム導入
 - ・ IoT活用によるビジネス展開
- B 組織マネジメント
- ・ IoTを活用したビジネスモデル

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

成果を上げる業務改善

人材育成上の課題・目標

- ・業務上の問題点（ムリ・ムダ）を把握したい
- ・自社の強みをもっと発揮したい
- ・業務改善の進め方が分からない
- ・業務改善の効果や必要なコストがよく分からない



課題解決・目標達成を目指して

- ・自社の問題点発見のための着眼点を理解する（サービス、コスト、スピード）
- ・自社の問題点を発見・分析する方法を理解する
- ・自社の問題点に対する改善プランを検討する
- ・トップダウンで行う業務改善方法を理解する
- ・ボトムアップで行う業務改善方法を理解する

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。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ 業務改善と業務の可視化	<ul style="list-style-type: none"> ・業務を改善する目的とは ・業務改善の取組みとその成果 ・業務の可視化の必要性と可視化手法
	■ 業務改善手法	<ul style="list-style-type: none"> ・業務プロセス上のムリ・ムダの洗い出し ・問題の発見と改善プランの検討 ・対策の立案・実施 ・改善成果の検証
	演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の可視化演習 ・現状及び原因の分析演習（グループワーク） ・自社の問題の明確化及び改善企画演習
応用・実践要素（例）		<ul style="list-style-type: none"> ・業務の問題発見手法 ・企業における業務改善事例の紹介 ・業務の見える化（量、種類、流れ）

日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース
3,300円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース
5,500円（税込）

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 6～30時間の間で設定可能です。

推奨対象者

中堅層

関連コース

- B 組織マネジメント
- ・ダイバーシティ・マネジメントの推進
 - ・業務効率向上のための時間管理
 - ・テレワークを活用した業務効率化
 - ・組織力強化のための管理
 - ・プロジェクト管理技法の向上
 - ・従業員満足度の向上
 - ・ストレスチェック制度を用いた職場環境改善と生産性向上
- A 生産管理
- ・生産性分析と向上
 - A バックオフィス
 - ・テレワークを活用した業務効率化

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

組織力強化のための管理

人材育成上の課題・目標

- ・「組織力」がどういうものかよく分からない
- ・何を管理したら、組織は強くなるのだろうか
- ・部下の強みをもっと引き出したい
- ・管理者としての役割を正しく理解したい
- ・強い組織の特徴は何か



課題解決・目標達成を目指して

- ・組織力を構成する要因を理解する
(目標設定、教育、PDCAの仕組み、多様性、組織の成長、ナレッジ・成功体験の蓄積)
- ・強い組織になるための要因を理解する
(モチベーション、コミュニケーション、相互扶助、組織的な教育)
- ・管理者の役割と果たすべき責任を明確化する
- ・リーダーシップとフォロワーシップの違いを理解する
- ・的確な情報伝達の重要性を理解する

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。

カリキュラム (例)

	基本項目	主な内容 (例)
基本要素	■ 目標達成における管理者の役割	<ul style="list-style-type: none"> ・組織と組織間における管理者の役割 ・組織目標と目標設定方法 ・ファシリテーション ・行動分析
	■ 組織力の強化	<ul style="list-style-type: none"> ・組織の強みと弱み ・強い組織の条件 ・組織内の情報共有
	演習 (例)	<ul style="list-style-type: none"> ・組織力強化に係る課題と改善策の検討演習 ・ロールプレイングによる情報伝達演習 ・組織目標設定演習
	応用・実践要素 (例)	<ul style="list-style-type: none"> ・組織成果に繋がる行動計画の策定 ・ITの活用による組織力強化事例の紹介 ・組織力強化を目的とした運用事例紹介

日程設定と受講料 (例)

- (1) 1日 (6時間) コース
3,300円 (税込)
- (2) 2日間 (12時間) コース
5,500円 (税込)

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 6～30時間の間で設定可能です。

推奨対象者

管理者層

関連コース

- B 組織マネジメント
- ・ダイバーシティ・マネジメントの推進
 - ・業務効率向上のための時間管理
 - ・成果を上げる業務改善
 - ・プロジェクト管理技法の向上
 - ・従業員満足度の向上
 - ・ストレスチェック制度を用いた職場環境改善と生産性向上
- A バックオフィス
- ・テレワークを活用した業務効率化

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

チーム力の強化と中堅・ベテラン従業員の役割

人材育成上の課題・目標

- ・職場の課題発見と解決方法を知りたい
- ・中堅・ベテラン従業員として企業に求められる役割を理解したい
- ・中堅・ベテラン従業員として、今後のキャリア形成の方向性を知りたい
- ・上司や後輩との良好な人間関係を構築したい



課題解決・目標達成を目指して

- ・職場の諸課題の発見方法及び解決のための進め方・考え方について理解する
- ・自身の職務の棚卸しを理解する
- ・中堅・ベテラン従業員として、今後のキャリア形成について理解する
- ・職場内でアサーティブな関係を構築する方法を習得する

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。

カリキュラム（例）

基本項目	主な内容（例）
■ 職場の課題	<ul style="list-style-type: none"> ・職場の現状把握 ・職場の課題と解決のプロセス
■ 求められる役割と能力	<ul style="list-style-type: none"> ・職務経験の再確認 ・職場の課題と中堅・ベテラン従業員に求められる役割と能力 ・キャリア形成の方向性
■ アサーティブの基本	<ul style="list-style-type: none"> ・アサーティブとは ・アサーティブの重要性
■ アサーティブな関係構築	<ul style="list-style-type: none"> ・アサーティブな伝え方 ・アサーティブな聴き方 ・職場における関係構築
演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・事例研究を通じた業務の課題発見と解決策の策定 ・職務経験の棚卸し ・アサーション・トレーニング ・チームビルディング演習
応用・実践要素（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・業種に合わせた課題発見と解決策の策定 ・アサーティブを活用した人間関係トラブル未然防止演習 ・チームマネジメント

日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース
3,300円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース
5,500円（税込）

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 6～30時間の間で設定可能です。

推奨対象者

中高年齢層

関連コース

- B 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
- B 生涯キャリア形成
 - ・中堅・ベテラン従業員のためのキャリア形成
 - ・後輩指導力の向上と中堅・ベテラン従業員の役割
 - ・中堅・ベテラン従業員による組織の活性化のための相談技法
 - ・SNSを活用した相談・助言・指導
 - ・フォロワーシップによる組織力の向上
 - ・職業能力の整理とノウハウの継承
 - ・職業能力の体系化と人材育成の進め方

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

効果的なOJTを実施するための指導法

人材育成上の課題・目標

- ・人材育成を進めるにあたって、どこから手を付ければ良いか知りたい
- ・後輩従業員に仕事のやりがいや目標を持たせたい
- ・職務経験上のノウハウをどのように残せばよいか知りたい
- ・職務に必要なノウハウを分かりやすくまとめたい
- ・後輩従業員に対して効果的に説明・指導したい



課題解決・目標達成を目指して

- ・職務上必要な職業能力を洗い出すことができる
- ・職務上必要な職業能力を習得するための教材（見える）化ができる
- ・職業能力の向上を図るための人材育成プランを作成できる
- ・後輩従業員のOJT計画を作成できる
- ・OJT時の効果的な指導方法を理解する

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。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ 人材育成のプロセス	<ul style="list-style-type: none"> ・モチベーションの維持と現状把握 ・職業能力の分析 ・人材育成の方向性
	■ 効果的なOJTの進め方とポイント	<ul style="list-style-type: none"> ・OJT計画の作成 ・OJT指導者と教材 ・OJTの課題と問題点 ・人材育成における評価の考え方
	■ 現場で活かせる実践的指導法	<ul style="list-style-type: none"> ・効果的な指導法 ・指導時の注意点
	演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・社内の職務・仕事の洗い出し及び仕事に係る職業能力の分析 ・教材（指導案や作業手順書等）の作成 ・教材（指導案や作業手順書等）を利用した指導
	応用・実践要素（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・後輩従業員の動機づけとコーチングによる指導 ・効果的な教材（実技指導案）の作成方法 ・効果的な教材（作業手順書）の作成方法

日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース
3,300円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース
5,500円（税込）

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 6～30時間の間で設定可能です。

推奨対象者

中高年齢層

関連コース

- B 組織マネジメント
 - ・現場社員のための組織行動力向上
- B 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
 - ・職業能力の整理とノウハウの継承
 - ・職業能力の体系化と人材育成の進め方
 - ・ノウハウの継承のための研修講師の育成
 - ・作業手順の作成によるノウハウの継承

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

ビジネス現場における交渉力

人材育成上の課題・目標

- ・いち早く顧客の要望を把握したい
- ・顧客の要望に的確に対応させたい
- ・交渉力を個人の資産とするのではなく、会社の資産にしたい

課題解決・目標達成を目指して

- ・交渉戦略演習により、素早く顧客の要望を引き出す方法を理解する
- ・WIN-WINを目指して、BATNAを想定した交渉術を理解する
- ・利益交換と創造的提案のためのシナリオ作成により、交渉に係るスキルを共有化する方法を理解する

コースのねらい

営業やサービスを提供する現場では、相手と接する時間の中で生産的なやりとりをしていくことが求められる。こうした対応力はもって生まれた性格によるものではなく、必要なビジネススキルの習得によって高まる対応能力であり、本コースでは現場の第一線で活躍が期待される社員がもつべき交渉スキルを習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ ビジネス ネゴシエーション	・交渉と折衝について ・交渉のタイプ (WIN-LOSE、WIN-WIN)
	■ BATNA (Best Alternative to Negotiated Agreement) を想定した交渉術	・BATNAとは ・BATNAを想定した交渉術
	■ 交渉戦略	・交渉計画の立て方 ・交渉戦略の構想化
	演習（例）	・交渉戦略演習 ・交渉のプロセスモデルの分析 ・利益交換と創造的提案のためのシナリオ作成
応用・実践要素 （例）	・やっではないけない交渉（ボルウェア交渉・痛み分け交渉） ・交渉に関する事例紹介	

日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース
3,300円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース
5,500円（税込）

※ 金額は、1名あたりの受講料です。

※ 6～30時間の間で設定可能です。

推奨対象者

初任層

関連コース

- C 営業・販売
- ・提案型営業手法
 - ・提案型営業実践

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

表計算ソフトを活用した業務改善

人材育成上の課題・目標

- ・表計算ソフトの基本的な使い方がわからない
- ・表計算ソフトを業務で活用したい
- ・基本的な操作を学んでいないため、作業にムダが多い
- ・表計算ソフトを活用して業務を効率化したい



課題解決・目標達成を目指して

- ・表計算ソフトの基本的な使い方を理解し、効率的な入力方法や計算方法を習得する
- ・ソフトにあった用途を理解する
- ・業務効率化のための必要な様式等が作成できる

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。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ 表計算ソフト概要と基本操作	<ul style="list-style-type: none"> ・表計算ソフトの概要、特徴等 ・データ入力方法 ・簡単な計算式の入力 ・ショートカットキーの使い方
	■ 文書作成ソフトと表計算ソフトの用途の違い	<ul style="list-style-type: none"> ・表計算ソフトの得意分野 ・文書作成ソフトの得意分野 ・データベースソフトとの違い
	■ ワークシート活用	<ul style="list-style-type: none"> ・計算式の入力（合計、平均） ・罫線 ・複写（データ、計算式、罫線）
	演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・日報を様式から作成する ・見積書を様式から作成する ・業務進捗管理表を作成する
	応用・実践要素（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・OCRソフトを活用したデータ化 ・文書作成ソフト等と連携する ・簡易的なデータベースとしての機能

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。
なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース
2,200円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース
3,300円（税込）

※ 金額は、1名あたりの受講料です。
※ 4～30時間の間で設定可能です。
※ 推奨訓練時間は、6～12時間です。

推奨対象者

ITを活用した業務改善に取り組む方

関連コース

- A 品質保証・管理
 - ・品質管理基本
 - ・品質管理実践
- B 組織マネジメント
 - ・業務効率向上のための時間管理
- C 営業・販売
 - ・統計データ解析とコンセプトメイキング
 - ・顧客分析手法
- D データ活用
 - ・業務に役立つ表計算ソフトの関数活用
 - ・表計算ソフトを活用した効果的なデータの可視化
 - ・効率よく分析するためのデータ集計
 - ・ピボットテーブルを活用したデータ分析
 - ・品質管理に役立つグラフ活用
 - ・表計算ソフトを活用した統計データ解析
 - ・表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化 ほか

使用機器等

パソコン、表計算ソフト

業務に役立つ表計算ソフトの関数活用

人材育成上の課題・目標

- ・表計算ソフトの関数について学びたい
- ・表計算ソフトの関数の種類を知りたい
- ・データ処理の作業を効率化したい
- ・見やすい帳票を作成したい

課題解決・目標達成を目指して

- ・表計算ソフトの関数の使用方法を知る
- ・表計算ソフトの関数の種類を知る
- ・効果的な関数の活用方法を理解する
- ・関数を活用して効率的な帳票の作成方法を習得する

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。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ データの処理	<ul style="list-style-type: none"> ・関数とは ・計算式の入力（合計、平均） ・絶対参照と相対参照
	■ 関数の実務活用	<ul style="list-style-type: none"> ・論理関数（IF,AND,OR等） ・検索関数（VLOOKUP等） ・情報関数（ISERROR等） ・その他の関数
	演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・データ演算演習 ・関数を活用した売上実績のデータ処理 ・関数を活用した営業実績のデータ処理
	応用・実践要素（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・様々な関数 ・関数の活用法 ・関数のネスト

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。
なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース
2,200円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース
3,300円（税込）

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 4～30時間の間で設定可能です。
- ※ 推奨訓練時間は、6～12時間です。

推奨対象者

ITを活用した業務改善に取り組む方

関連コース

- A 品質保証・管理
 - ・品質管理基本
 - ・品質管理実践
- B 組織マネジメント
 - ・業務効率向上のための時間管理
- C 営業・販売
 - ・統計データ解析とコンセプトメイキング
 - ・顧客分析手法
- D データ活用
 - ・表計算ソフトを活用した業務改善
 - ・表計算ソフトを活用した効果的なデータの可視化
 - ・効率よく分析するためのデータ集計
 - ・ピボットテーブルを活用したデータ分析
 - ・品質管理に役立つグラフ活用
 - ・表計算ソフトを活用した統計データ解析
 - ・表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化 ほか

使用機器等

パソコン、表計算ソフト

効率よく分析するためのデータ集計

人材育成上の課題・目標

- ・データの集計方法を知りたい
- ・アンケート結果等の結果を見やすくまとめたい
- ・集計データを分析に活用したい

課題解決・目標達成を目指して

- ・データの効果的な集計方法を理解する
- ・効率的なデータ集計を習得する

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。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ データ集約	<ul style="list-style-type: none"> ・データの種類と特徴 ・データの入力 ・ワークシートの活用 ・関数の活用
	■ データ集計	<ul style="list-style-type: none"> ・データの並べ替え ・データの集計とグループ化 ・データの抽出と抽出条件設定
	■ データ集計に役立つ機能	<ul style="list-style-type: none"> ・集計に役立つ関数 ・複数のワークシート集計（3D集計） ・ピボットテーブル機能
	演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・集計用関数の活用演習 ・ピボットテーブル活用演習
	応用・実践要素（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・目的に合わせた効果的な集計手法（単純集計、クロス集計、ウエイトバック集計等） ・統計、分析への活用

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。
なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース
2,200円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース
3,300円（税込）

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 4～30時間の間で設定可能です。
- ※ 推奨訓練時間は、6～12時間です。

推奨対象者

ITを活用した業務改善に取り組む方

関連コース

- A 品質保証・管理
 - ・品質管理基本
 - ・品質管理実践
- B 組織マネジメント
 - ・業務効率向上のための時間管理
- C 営業・販売
 - ・統計データ解析とコンセプトメイキング
 - ・顧客分析手法
- D データ活用
 - ・表計算ソフトの活用した業務改善
 - ・業務に役立つ表計算ソフトの関数活用
 - ・表計算ソフトを活用した効果的なデータの可視化
 - ・ピボットテーブルを活用したデータ分析
 - ・品質管理に役立つグラフ活用
 - ・表計算ソフトを活用した統計データ解析 ほか

使用機器等

パソコン、表計算ソフト

ピボットテーブルを活用したデータ分析

人材育成上の課題・目標

- ・ピボットテーブルを理解したい
- ・ピボットグラフを作成したい
- ・リレーションシップを理解したい
- ・大量のデータを集計したい
- ・ピボットテーブルで多角的なデータの分析を行いたい

課題解決・目標達成を目指して

- ・ピボットテーブルを理解する
- ・ピボットグラフの作成方法を習得する
- ・リレーションシップを理解する
- ・大量のデータの効率的な集計方法を習得する
- ・ピボットテーブルによる多角的なデータ分析方法を習得する

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。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ 多角的データ分析	・ピボットテーブルとは ・ピボットテーブルの活用
	■ ピボットグラフによるデータの見える化	・ピボットグラフとは ・ピボットグラフの種類の変更
	■ 複数テーブルの分析	・リレーションシップとは ・リレーションシップの設定
	演習（例）	・データベースからのピボットテーブル作成 ・ピボットテーブルからのピボットグラフ作成 ・複数テーブルのデータ集計
	応用・実践要素（例）	・外部データベースを使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作成 ・ピボットテーブルによる相関分析

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。
なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース
2,200円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース
3,300円（税込）

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 4～30時間の間で設定可能です。
- ※ 推奨訓練時間は、6～12時間です。

推奨対象者

ITを活用した業務改善に取り組む方

関連コース

- A 品質保証・管理
 - ・品質管理基本
 - ・品質管理実践
- B 組織マネジメント
 - ・業務効率向上のための時間管理
- C 営業・販売
 - ・統計データ解析とコンセプトメイキング
 - ・顧客分析手法
- D データ活用
 - ・表計算ソフトの活用した業務改善
 - ・業務に役立つ表計算ソフトの関数活用
 - ・表計算ソフトを活用した効果的なデータの可視化
 - ・効率よく分析するためのデータ集計
 - ・品質管理に役立つグラフ活用
 - ・表計算ソフトを活用した統計データ解析

使用機器等

パソコン、表計算ソフト

品質管理に役立つグラフ活用

人材育成上の課題・目標

- ・表計算ソフトを品質管理に役立てたい
- ・ABC分析で用いるパレート図の作成方法を知りたい
- ・2つのデータの関係性を調べる散布図の作成方法を知りたい
- ・ばらつきや異常を発見するヒストグラム
- ・の作成方法を知りたい
- ・2種類データのばらつきを調べる管理図の作成方法を知りたい



課題解決・目標達成を目指して

- ・表計算ソフトの各種グラフ化手法を理解することで、目的の品質管理に合った効率的なグラフ作成・分析ができる
- ・パレート図の作成方法を習得する
- ・散布図の作成方法を習得する
- ・ヒストグラムの作成方法を習得する
- ・管理図の作成方法を習得する

コースのねらい

品質管理で使用される管理手法を基に表計算ソフトによるグラフ機能を活用し、効率的に管理する手法を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ パレート図（ABC分析）の活用	<ul style="list-style-type: none"> ・パレート分析（ABC分析）とは ・複合グラフの活用 ・表計算ソフトによるパレート図 ・パレート図と散布図
	■ ヒストグラム（度数分布表）の活用	<ul style="list-style-type: none"> ・ヒストグラムとは ・表計算ソフトによるヒストグラム ・ヒストグラムの分析法
	■ 管理図の活用	<ul style="list-style-type: none"> ・管理図とは ・管理図の種類 ・表計算ソフトによる管理図
	演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・表計算ソフトを用いたQC7つ道具の事例 ・パレート図の作成とABC分析 ・ヒストグラムの作成とばらつきの分析 ・管理図の作成と見方
	応用・実践要素（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・表計算ソフトを活用した統計解析手法 ・表計算ソフトを活用した回帰分析手法

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。
なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース
2,200円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース
3,300円（税込）

※ 金額は、1名あたりの受講料です。
※ 4～30時間の間で設定可能です。
※ 推奨訓練時間は、6～12時間です。

推奨対象者

ITを活用した業務改善に取り組む方

関連コース

- A 品質保証・管理
- ・品質管理基本
 - ・品質管理実践
- D データ活用
- ・表計算ソフトの業務活用
 - ・業務に役立つ表計算ソフトの関数活用
 - ・ピボットテーブルを活用したデータ分析
 - ・品質管理に役立つグラフ活用
 - ・表計算ソフトを活用した効果的なデータの可視化
 - ・表計算ソフトを活用した統計データ解析
- ほか

使用機器等

パソコン、表計算ソフト

表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化

人材育成上の課題・目標

- ・マクロの基本を理解したい
- ・VBAを理解したい
- ・定型業務を効率化したい
- ・定型業務の単純ミスを無くしたい

課題解決・目標達成を目指して

- ・マクロの基本を理解する
- ・VBAを理解する
- ・マクロを使って定型業務を自動化する

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。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ マクロの基本知識	<ul style="list-style-type: none"> ・マクロ記録 ・VBAとは ・プログラム開発環境 ・プログラミング作業の流れ
	■ 基本文法	<ul style="list-style-type: none"> ・プロシージャ、モジュール ・プロパティ、メソッド ・オブジェクト
	■ 制御文法	<ul style="list-style-type: none"> ・条件分岐処理 ・繰り返し処理
	演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・基本文法の練習問題によるプログラム作成 ・制御文法の練習問題によるプログラム作成 ・業務プログラムの作成
	応用・実践要素（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・グラフ作成プログラムの構築 ・請求書作成プログラムの構築 ・Webサイト情報取得プログラムの構築

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。
なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

日程設定と受講料（例）

- (1) 2日間（12時間）コース
3,300円（税込）
- (2) 3日間（18時間）コース
4,400円（税込）

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 4～30時間の間で設定可能です。
- ※ 推奨訓練時間は、12～18時間です。

推奨対象者

ITを活用した業務改善に取り組む方

関連コース

- A バックオフィス
- ・ITツールを活用した業務改善
 - ・RPAを活用した業務効率化・コスト削減
 - ・RPA活用
- B 組織マネジメント
- ・業務効率向上のための時間管理
 - ・成果を上げる業務改善
- D データ活用
- ・表計算ソフトを活用した業務改善
 - ・業務に役立つ表計算ソフトの関数活用 ほか

使用機器等

パソコン、表計算ソフト

脅威情報とセキュリティ対策

人材育成上の課題・目標

- ・脅威となる対象・種類を知りたい
- ・セキュリティ対策の進め方を知りたい
- ・情報セキュリティの管理体制を確立したい
- ・不正アクセス、ウイルス感染やサイバー攻撃の脅威から情報資産を守りたい
- ・社内ネットワークにセキュリティ対策を施したい



課題解決・目標達成を目指して

- ・セキュリティリスクの対象と確認方法を理解する
- ・インシデントの種類を理解する
- ・セキュリティポリシーの策定方法を習得する
- ・社内ネットワークのセキュリティ対策を構築できる

コースのねらい

社内の情報セキュリティを維持するために、セキュリティポリシーの必要性を理解し、セキュリティ対策に必要な知識と技能を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ 脅威情報	<ul style="list-style-type: none"> ・ウイルス・マルウェア ・標的型攻撃 ・フィッシングサイト ・情報漏えいによる損害 ・インシデント事例と対応
	■ セキュリティポリシー	<ul style="list-style-type: none"> ・セキュリティポリシーの必要性 ・セキュリティ対策の考え方 ・管理体制 ・セキュリティ対策規定集の作成
	■ セキュリティ対策手法	<ul style="list-style-type: none"> ・ウイルス対策及びセキュリティパッチの適用 ・パケットフィルタリング ・アプリケーションレベル・ゲートウェイ ・不正侵入検知
	演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・IT業務のインシデントの洗い出し（情報資産、脅威、脆弱性などの洗い出し） ・セキュリティ対策規定集の作成演習
応用・実践要素（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・インシデント発生事例に基づくケーススタディ ・利用者サイドのセキュリティ対策 ・プライバシーマーク制度 	

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース
2,200円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース
3,300円（税込）

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 4～30時間の間で設定可能です。
- ※ 推奨訓練時間は、6～12時間です。

推奨対象者

ITにおけるセキュリティ対策に取り組む方

関連コース

- A バックオフィス
 - ・IoT導入に係る情報セキュリティ ・テレワーク活用
 - ・テレワークを活用した業務効率化
- B 組織マネジメント
 - ・個人情報保護と情報管理
 - ・リスクマネジメントによる損失防止対策
 - ・eビジネスにおけるリーガルリスク
 - ・ネット炎上時のトラブル対応
 - ・知的財産権トラブルへの対応（1）
- D ネットワーク
 - ・ワイヤレス環境に必要となる無線LANとセキュリティ
 - ・社内ネットワークに役立つ管理手法
- D 情報発信
 - ・SNSを活用した情報発信
- D 倫理・セキュリティ
 - ・情報漏えいの原因と対応・対策 ほか

使用機器等