

事業主の皆様へ

令和8年度

生産性向上 支援訓練

- コースガイド -



生

産性向上支援訓練とは？

生産性向上支援訓練とは、企業が生産性を向上させるために必要な知識などを習得する職業訓練です。全国のポリテクセンター等に設置した生産性向上人材育成支援センターが、専門的知見を有する民間機関等と連携して、企業が抱える課題や人材育成ニーズに対応した訓練を実施します。

生産性向上支援訓練

1 企業の生産性向上に効果的な知識や技法を習得！

- ・生産管理、組織マネジメント、マーケティング、データ活用など、あらゆる産業分野の生産性向上に効果的なカリキュラムを用意！

(全 134 コース (2025 年 10 月現在))

2 企業のニーズに合わせたオーダーメイドのコース設定が可能！

- ・自社会議室等を訓練会場とすることが可能 (企業に講師を派遣します)
- ・実施日時や訓練時間も調整可能 (訓練時間は 4 ~ 30 時間で設定)

※従業員 1 人からでも利用できるオープンコースも実施しています



3 受講しやすい料金設定！

- ・受講料は 1 人あたり 2,200 円 ~ 6,600 円 (税込)

※条件を満たす場合は国の助成金 (人材開発支援助成金) を利用可能

3

このポイント

宮城実績

受講者数

6,577 人

利用した企業数

2,669 社

受講者評価
(業務への役立ち度)

99.0 %

※'R2 ~ 'R6 まで

「まずは試しに 1・2 名の従業員に訓練を受けさせたい」

といった場合には…

広く受講者を募集して実施する公開型の訓練 (オープンコース) も実施しています。他社の従業員と一緒にグループワークなどを行うことで、自社の強みや課題の気づきにつながります。

— 主な訓練分野・コース —

生産性向上支援訓練の訓練コースは、企業の生産性向上を実現するための以下の4つのカテゴリ（訓練目的）に分類されています。企業・事業主団体が抱える課題の解決や現場力の強化を支援する様々なカリキュラムをご用意していますので、ご要望に対応する各カテゴリの訓練コースをご覧ください。

生産・業務プロセスの改善

工程管理のポイントや見直し及び改善を行う際の課題とその解決方法など、生産管理や生産現場の業務プロセスの改善に必要な知識や手法の習得を主な目的としています。

48 コース

横断的課題

既存の業務の効率化や業務の改善、あるいは70歳までの就業機会の確保に向けて中高年齢者の役割の変化への対応やノウハウ継承に必要な知識や手法の習得を主な目的としています。

48 コース

売上げ増加

マーケティングや広報戦略、新商品の企画・開発やサービスの高付加価値化を実現するために必要な知識や手法の習得を主な目的としています。

17 コース

IT業務改善

生産性を向上させるための手段としてITを利活用する上で必要となるネットワーク、データ活用、情報発信、情報倫理・セキュリティに関する知識・手法の習得を主な目的としています。

21 コース

利用者の声

受講者からの声

- ▶ 自分ではここまでだと思っていた事がみんなの意見をきくことでより多くの知識を習得することができた。
- ▶ 苦手だった業務や、あまりできていなかった業務についての知識を得たことで仕事への意欲が向上した。
- ▶ 普段関わることのない業種の方とディスカッションできたので、刺激を受けた。
- ▶ 自分の考え方と違った話をきいて、物の見方や他人への考え方に広がりを感じた。



事業主からの声

- ▶ 外部の訓練を受講することにより新たな発想や考え方を生み出す機会として活用している。
- ▶ 丁寧にわかりやすく説明いただけているので、受講者から非常に好評の訓練になっている。

A. 生産・業務プロセスの改善 ※各コースの詳細はポリテクセンター宮城のホームページにてご確認ください。

分野	推奨対象者	初任層	中堅層	管理者層
	ねらい			
生産管理	■生産・開発計画を学びたい	ものづくりの仕事のしくみと生産性向上	生産性分析と向上 生産現場の問題解決	
	■工程管理を学びたい	生産性向上のための課題とラインバランシング	生産計画と工程管理	
	■管理手法を学びたい			サービス業におけるI E活用 DX 製造分野におけるDX推進
	■原価管理を学びたい			原価管理とコストダウン
	■製品出荷・在庫管理を学びたい		DX 在庫管理システムの導入 在庫管理の進め方 NEW!	
	■購買・原材料在庫管理・払出を学びたい		購買・仕入れのコスト削減 DX POSシステムの活用技術	
品質保証・管理	■品質保証・管理手法を学びたい	品質管理基本 品質管理実践 サービスマネジメントによる品質改善と向上		
流通・物流	■流通・物流を学びたい		DX 3PLとSCM	
			DX 物流のIT化	
			DX 流通システム設計	
			DX 物流システム設計	
			DX 卸売業・サービス業の販売戦略 DX SCMの現状と将来展望	

A. 生産・業務プロセスの改善

分野	推奨対象者 ねらい	初任層	中堅層	管理者層	
		クラウド・IoT導入を学びたい		DX クラウド活用入門 DX IoT活用によるビジネス展開 DX クラウドを活用したシステム導入 DX IoT導入に係る情報セキュリティ DX クラウドを活用した情報共有能力の拡充 DX 導入コストを抑えるクラウド会計・モバイルPOSレジ活用 DX テレワークを活用した業務効率化	DX テレワーク活用 DX 経理業務の効率化につながるDXの実践
バックオフィス	システム導入を学びたい		DX ITツールを活用した業務改善	DX データ活用で進める業務連携 DX 失敗しない社内システム導入 DX 企業内でIT活用を推進するために必要な技術理解 DX 企業内でIT活用を推進するために必要なマネジメント DX DX(デジタルトランスフォーメーション)の導入 DX ベンダーマネジメント力の向上	
	新技術活用を学びたい		DX RPAを活用した業務効率化・コスト削減 DX RPA活用	DX IT新技術による業務改善 DX AI(人工知能)活用 DX 生成AIの活用 NEW! DX ビッグデータ活用 DX DX(デジタルトランスフォーメーション)の推進	
	財務管理を学びたい		DX Pythonを活用した事務業務の効率化 NEW! DX GX(グリーントランスフォーメーション)の推進 DX Pythonを活用した事務業務の効率化 NEW! DX 企業価値を上げるための財務管理	DX データサイエンス入門 DX GX(グリーントランスフォーメーション)の推進 DX Pythonを活用した事務業務の効率化 NEW!	

分野・ねらい

A 生産・業務プロセスの改善

B 横断的課題

C 売上増加

D IT業務改善

コース案内

A 生産・業務プロセスの改善

B 横断的課題

C 売上増加

D IT業務改善

利用の流れ

サブスクリプション型訓練

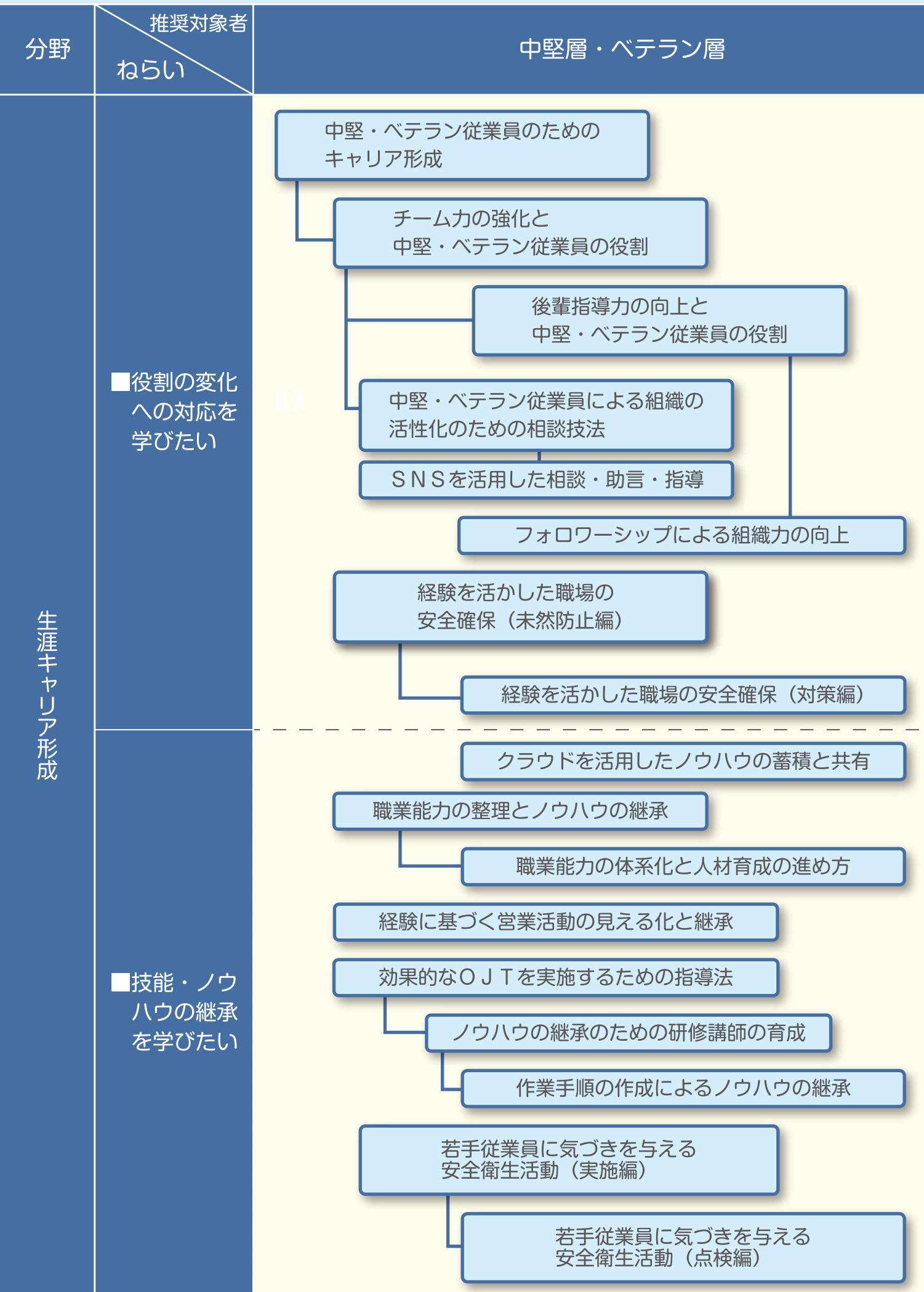
オープンコース

会場のご案内

B. 横断的課題 ※各コースの詳細はポリテクセンター宮城のホームページにてご確認ください。

分野	推奨対象者	初任層	中堅層	管理者層	
	ねらい				
組織マネジメント	■経営戦略を学びたい		DX IoTを活用したビジネスモデル ダイバーシティ・マネジメントの推進 DX ビジネスとSDGs（持続可能な開発目標）の融合		
	■リスクマネジメントを学びたい		事故をなくす安全衛生活動	高年齢労働者のための安心・安全な職場環境の構築	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
					災害時のリスク管理と事業継続計画
					DX eビジネスにおけるリーガルリスク
					DX ネット炎上時のトラブル対応
					ナレッジマネジメント
					知的財産権トラブルへの対応（1） 知的財産権トラブルへの対応（2）
	■組織力強化を学びたい		現場社員のための組織行動力向上		
			業務効率向上のための時間管理		
			顧客満足度向上のための組織マネジメント		
			企画力向上のための論理的思考法		
成果を上げる業務改善					
				組織力強化のための管理	
				職場のリーダーに求められる統率力の向上	
				管理者のための問題解決力向上	
				プロジェクト管理技法の向上	
				プロジェクトマネジメントにおけるリスク管理	
				継続雇用者のキャリア形成と管理者の役割	
				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			
		ムダを発見するための業務プロセスの見える化と業務改善			
		DX テレワーク業務における労務管理			
		DX DX人材育成の進め方			
		物流現場のリーダー育成			
		ファシリテーションを活用した合意形成の効率化			

B. 横断的課題



分野・ねらい

A 生産・業務プロセスの改善

B 横断的課題

C 売上増加

D IT業務改善

コース案内

A 生産・業務プロセスの改善

B 横断的課題

C 売上増加

D IT業務改善

利用の流れ

サブスクリプション型訓練

オープンコース

会場のご案内

C. 売上げ増加 ※各コースの詳細はポリテクセンター宮城のホームページにてご確認ください。

分野	推奨対象者	初任層	中堅層	管理者層
	ねらい			
営業・販売	■顧客拡大を学びたい	提案型営業手法 ビジネス現場における交渉力 提案型営業実践 DX マーケティング志向の営業活動の分析と改善 DX 統計データ解析とコンセプトメイキング DX オンライン営業技術		
	■顧客情報を学びたい	DX 顧客分析手法 DX 顧客満足向上のためのCS調査とデータ分析		
マーケティング	■概論を学びたい	実務に基づくマーケティング入門 マーケティング戦略概論		
	■顧客拡大を学びたい	マーケット情報とマーケティング計画（調査編） マーケット情報とマーケティング計画（販売編） DX インターネットマーケティングの活用		
企画・価格	■サービス・商品開発を学びたい	製品・市場戦略 新サービス・商品開発の基本プロセス		
プロモーション	■販売促進を学びたい	DX プロモーションとチャネル戦略 DX チャンスをつかむインターネットビジネス		

分野	ねらい		推奨対象者
ネットワーク	■ネットワーク活用を学びたい	<p>DX ワイヤレス環境に必要となる無線 LAN とセキュリティ</p> <p>DX 社内ネットワークに役立つ管理手法</p>	
データ活用	■表計算ソフトの活用を学びたい	<p>DX 表計算ソフトを活用した業務改善</p> <p>DX 業務に役立つ表計算ソフトの関数活用</p> <p>表計算ソフトを活用した効果的なデータの可視化</p> <p>DX 効率よく分析するためのデータ集計</p> <p>DX ピボットテーブルを活用したデータ分析</p> <p>DX 品質管理に役立つグラフ活用</p> <p>DX 表計算ソフトを活用した統計データ解析</p> <p>DX 表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化</p>	ITを活用した業務改善に取り組む方
	■データベースソフトの活用を学びたい	<p>DX データベースを活用したデータ処理（基本編）</p> <p>DX データベースを活用したデータ処理（応用編）</p> <p>DX データベースを活用した高度なデータ処理</p>	
	■ワープロソフトの活用を学びたい	<p>DX 業務効率を向上させるワープロソフト活用</p>	
情報発信	■プレゼンテーションソフト活用を学びたい	<p>DX 相手に伝わるプレゼン資料作成</p>	ITを活用した情報発信に取り組む方
	■インターネット活用を学びたい	<p>集客につなげるホームページ作成</p> <p>DX SNS を活用した情報発信</p> <p>DX オンラインプレゼンテーション技術</p>	
セキュリティ	■セキュリティ対策を学びたい	<p>DX 脅威情報とセキュリティ対策</p> <p>DX 情報漏えいの原因と対応・対策</p> <p>DX テレワークに対応したセキュリティ対策</p>	ITにおけるセキュリティ対策に取り組む方

A 生産・業務プロセスの改善

B 横断的課題

C 売上増加

D I T 業務改善

コース案内

A 生産・業務プロセスの改善

B 横断的課題

C 売上増加

D I T 業務改善

利用の流れ

サブスクリプション型訓練

オープンコース

会場のご案内

令和8年度 生産性向上支援訓練オープンコースのご案内



A. 生産管理 - 生産・開発計画
006

ものづくりの仕事のしくみと生産性向上

人材育成上の課題・目標 課題解決・目標達成を目指して

- QCD・SMの重要性に対して従業員の意識が低い 製造業を取り巻く環境と各部門業務全体を理解する
- 非正規社員、パート従業員の知識の向上を図りたい、また定着率を高めたい ものづくりの全体の流れを理解する
- 各部門間の連携を円滑、スムーズにしたい ものづくり現場における課題・発見解決方法を理解する
- ものづくりにおける業務改善の必要性について周知したい ものづくりにおける業務改善に関する事例を知る

コースの
ねらい

製造業の業務の流れと各部門の役割について学び、製造業全体の基本的なしくみを理解するとともに、製造現場での仕事に対する考え方、自身の立場や責任を理解し、業務改善の考え方を習得する。

----- カリキュラム(例) -----

基本項目	主な内容(例)	演習(例)
ものづくりの仕事の流れ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 製造業を取り巻く環境 ・ 企業経営とは ・ 製造業全体のしくみ ・ 製造業における各部門の役割 ・ 製品のライフサイクル 	<ul style="list-style-type: none"> ・ ものづくり活動における問題発見と改善演習 ・ 工場内の各部門間の業務連携演習 ・ 担当業務における改善提案演習
ものづくり現場の現状と課題	<ul style="list-style-type: none"> ・ 製造業のQCD・SM ・ 生産管理のしくみ ・ ものづくり現場の5S ・ 原価と利益 	<p>応用・実践要素(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 生産管理とQCD・SM ・ 生産性改善の事例紹介
ものづくりに関する業務改善	<ul style="list-style-type: none"> ・ 改善活動の基本 ・ 問題発見・解決 ・ 改善と気づき 	

基本要素



推奨対象者
初任層

オープンコース開講日

7/17(金)

会場：ポリテク宮城
(多賀城市)

生産現場の問題解決

人材育成上の課題・目標

- 生産計画を作成できる人材を育成したい
- 生産出荷目標設定や需要予測の精度を上げたい
- 生産性を向上するための改善策を知りたい
- 作業・工程実績の分析手法を学びたい

課題解決・目標達成を目指して

- 生産計画作成と問題を把握する
- 現場作業のムリやムダ取り手法を理解する
- 課題を解決して生産現場を改善する
- 作業をシミュレーションして分析する

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。

カリキュラム(例)


基本項目	主な内容(例)	演習(例)
生産活動の基本	<ul style="list-style-type: none"> 生産活動の基本 生産現場の問題とは 	<ul style="list-style-type: none"> 課題を通じた生産現場の改善演習 現場のムダ排除のための改善グループ演習 自職場における現状分析とムダの発見
現状分析とムダの発見	<ul style="list-style-type: none"> ムダとは何か 現状分析 ムダの発見 	<p>応用・実践要素(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> 作業分析のシミュレーション 生産活動業務改善ソリューションの紹介 生産現場の改善事例紹介
生産現場の改善	<ul style="list-style-type: none"> 改善の手順 効果的な改善のためのポイント 	

オープンコース開講日

1/19(火)

会場：ポリテク宮城
(多賀城市)

推奨対象者
中堅層



経理業務の効率化につながるDXの実践

人材育成上の課題・目標

- 経理業務における問題点を把握したい
- 業務に係る時間やコストの削減方法を知りたい
- 請求書の発行、保存等の効率化を実現したい
- ペーパーレス化や自動化を実現したい

課題解決・目標達成を目指して

- 自社の経理業務の流れを理解し、DX化に向けた改善点を洗い出せるようになる
- DX化に向けた手段・方法を理解する
- DX化の進め方を理解する
- クラウドを活用した会計ソフトを知る

コースの
ねらい

法改正など経理分野を取り巻く環境の変化や、変化に対応する経理業務のデジタル化に向けた手法を理解し、自社に合ったシステムの導入方法を習得する。

カリキュラム(例)


基本項目	主な内容(例)	演習(例)
経理業務の現状と課題	<ul style="list-style-type: none"> 法改正など経理業務を取り巻く環境の変化の理解 手作業、データ散材、属人化 経営上の問題点 経理業務のDX化の必要性 	<ul style="list-style-type: none"> 自社における課題の洗い出し 自社に合ったツールやシステムの選定 導入計画書の立案
業務を改善する手法と手順	<ul style="list-style-type: none"> 目的と戦略の明確化 現状分析、課題の洗い出し ツール・システム等の理解(クラウド、会計ソフト、OCR・RPA等) 	<p>応用・実践要素(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> 会計ソフト導入のプロジェクト管理 費用対効果の算出と要件定義 データの可視化やビッグデータ解析 セキュリティ対策 人材の育成・確保
ツール・システムの導入(DXの実践)	<ul style="list-style-type: none"> 業務における導入・活用事例 導入手順例 人材のスキルアップ 導入後の評価方法 	

オープンコース開講日

10/29(木)

会場：ポリテク宮城
(多賀城市)

推奨対象者
中堅層
管理者層



生成AIの活用

人材育成上の課題・目標 課題解決・目標達成を目指して

- 生成AIの仕組みを知りたい 生成AIの仕組みを理解する
- 生成AIの導入事例を知りたい 生成AIの導入事例を知る
- 生成AIのメリット、デメリットを知りたい 人間の創造的な作業をサポート・代替することを理解する
- 生成AIの活用方法がわからない テキスト、画像、音声、動画、コードなどを生成する能力を理解する

コースのねらい

生成AIの概要とビジネスの現場における、具体的な活用シーン等について理解し、AIと協働することによる業務の質とスピードを高める技術を習得する。

カリキュラム(例)

基本項目	主な内容(例)	演習(例)
生成AIの概要	<ul style="list-style-type: none"> ・生成AIとは ・大規模言語モデル等 ・守るべき倫理・安全性・透明性・責任等 	<ul style="list-style-type: none"> ・メール返信文書の自動作成 ・議事録の自動作成 ・提案書、プレゼン資料の自動作成
生成AIの活用事例と今後の展望	<ul style="list-style-type: none"> ・生成AIの活用事例紹介 ・生成AI導入の課題 ・多様な業務への応用と規制 	<ul style="list-style-type: none"> ・自社における生成AIの活用の検討 ・生成AI活用における課題・分析 ・多様な業務への応用事例

基本要素

*生成AI体験のため、データ通信ができるスマートフォン、タブレット端末、PCのいずれかをご持参ください。会場にWi-Fi設備はございません。



推奨対象者
中堅層
管理者層

オープンコース開講日

7/30
(木)

会場：ポリテク宮城
(多賀城市)

11/10
(火)

会場：東北能開大
(栗原市)

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 課題解決・目標達成を目指して

- 定型の事務処理などを自動化したい RPAの機能、特徴とRPA導入のメリットを理解する
- 業務の効率化をめざして、RPAを導入したい RPA導入上の問題検証を知る
- 間接部門の人件費を削減したい RPA導入におけるコスト削減策を作成する
- 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)	演習(例)
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 	<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
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 	<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

基本要素

推奨対象者
中堅層



オープンコース開講日

11/12(木)

会場：ポリテク宮城
(多賀城市)

人材育成上の課題・目標

- もっと効率よく仕事をこなしたい
- 忙しい割に成果が上がっていない
- 社員の残業が多い
- 仕事が多く、どこから手を付けていいか迷う

課題解決・目標達成を目指して


- 仕事の重要度／緊急度を判断する基準を理解する
- スケジュール管理とタスク管理の違いを理解する
- タスク管理の実際を知る
- 社員個人が行うタスク管理方法を理解する

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。

カリキュラム(例)

基本項目	主な内容(例)	演習(例)
タイムマネジメント手法	<ul style="list-style-type: none"> タイムマネジメントとは 時間管理と業務効率 業務効率を下げる要因 業務の優先度の考え方 	<ul style="list-style-type: none"> 業務分析に基づくタスク管理演習 「ToDoリスト」作成と改善演習 優先度の高いタスクの洗い出し演習
時間管理とタスク管理	<ul style="list-style-type: none"> 業務分析とタスク管理 スケジュール管理との違い タスクの達成目標と期限管理 	<p>応用・実践要素(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> プロジェクト(チーム)におけるタイムマネジメント タイムマネジメントアプリケーションを活用した事例紹介 タイムマネジメントによる組織強化事例紹介



推奨対象者
中堅層

オープンコース開講日

7/28
(火)

会場：東北開大
(栗原市)

1/15
(金)

会場：ポリテク宮城
(多賀城市)

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・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)	演習(例)
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 	<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
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 	<p>応用・実践要素(例)</p> <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)



推奨対象者
中堅層

オープンコース開講日

11/17(火)

会場：ポリテク宮城
(多賀城市)

人材育成上の課題・目標

- 「組織力」がどういふ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

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の仕組みなど）
- 強い組織になるための要因を理解する（コミュニケーション、組織的な教育など）
- 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

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）

基本要素

基本項目	主な内容（例）	演習（例）
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 	<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
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 	<p>応用・実践要素（例）</p> <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



推奨対象者
管理者層

オープンコース開講日

9/17(木)

会場：ポリテク宮城
(多賀城市)

A 生産・業務プロセスの改善

B 横断的課題

C 売上増加

D IT業務改善

コース案内

A 生産・業務プロセスの改善

人材育成上の課題・目標

- 「リーダーの能力」がどういふ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

課題解決・目標達成を目指して

- 統率力を構成する要因を理解する
- 統率力を向上するための要因を理解する
- 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

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。

カリキュラム（例）

基本要素

基本項目	主な内容（例）	演習（例）
組織の管理	<ul style="list-style-type: none"> 組織の管理機能 管理原則 様々な経営組織 	<ul style="list-style-type: none"> 生産性を向上させる指導力、統率力シミュレーション演習 部下の行動問題などへの指導に係るケーススタディ演習 自社の組織目標達成に向けた効果的な情報伝達演習
職場の生産性と統率力	<ul style="list-style-type: none"> 職場の生産性と統率力の関係 統率力の類型 経営者・管理者・監督者の統率力 	<p>応用・実践要素（例）</p> <ul style="list-style-type: none"> PDCA管理の実践 部下、後輩の育成方法
職場の情報伝達	<ul style="list-style-type: none"> 職場のチームワーク 職場で孤立する従業員 職場の情報伝達 	



推奨対象者
管理者層

オープンコース開講日

12/17(木)

会場：ポリテク宮城
(多賀城市)

B 横断的課題

C 売上増加

D IT業務改善

利用の流れ

サブスクリプション型訓練

オープンコース一覽

会場のご案内

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
- 職場内での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)

基本要素

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)

- 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)

- 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

推奨対象者
中高年齢層



オープンコース開講日

9/8 (火)

会場：ポリテク宮城
(多賀城市)

後輩指導力の向上と中堅・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
- 上司等の考えや方針を理解したい
- 上司と職場内の役割を共有したい
- 後輩従業員に対する援助・指導の方法を知りたい

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ができる
- 職場に求められる役割を理解する
- 上司の考えや方針を理解し、後輩従業員に伝えることができる

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。

カリキュラム (例)

基本要素

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	<ul style="list-style-type: none"> ● 職務経験の確認 ● 上司とのコミュニケーションによる役割の確認
ティーチングを活用した指導法	<ul style="list-style-type: none"> ● ティーチングの進め方 ● ティーチングのスキル
コーチングを活用した指導法	<ul style="list-style-type: none"> ● コーチングの目的 ● コーチの心構え ● コーチングの原則

演習 (例)

- 事例研究を通じた業務の課題発見と解決策の策定
- ティーチングを活用した指導法
- コーチングを活用した指導法

応用・実践要素 (例)

- 業種に合わせた課題発見と解決策の策定
- 職場におけるカウンセリング
- 後輩従業員のモニタリング
- アサーティブな関係構築
- メンタリングによる相談支援

推奨対象者
中高年齢層



オープンコース開講日

9/29 (火)

会場：東北能開大
(栗原市)

1/28 (木)

会場：ポリテク宮城
(多賀城市)

効果的なOJTを実施するための指導法

分野・ねらい

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

課題解決・目標達成を目指して

- 職務に必要な職業能力を洗い出すことができる
- 職務に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

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）	演習（例）
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 	<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
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 	<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
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 	

推奨対象者
中高年齢層

オープンコース開講日
8/25(火)
会場：ポリテク宮城
(多賀城市)

基本要素

A 生産・業務プロセスの改善

B 横断的課題

C 売上増加

D I T業務改善

コース案内

A 生産・業務プロセスの改善

マーケティング志向の営業活動の分析と改善

人材育成上の課題・目標

- お客様の声を新商品・サービスに反映できていない
- 商品・サービスのラインナップが要望に応じきれっていない
- 自社の商品・サービスのセールスポイントを最大限活かせていない
- 営業と生産部門間の意思疎通が図れていない

課題解決・目標達成を目指して

- マーケティングの本質を再確認する
- 営業活動とマーケティングの関係を理解する
- 顧客が求める新商品・サービスの提案方法を理解する
- 営業活動の現状把握と分析方法を理解する

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。

カリキュラム（例）

基本項目	主な内容（例）	演習（例）
マーケティングの本質	<ul style="list-style-type: none"> ・マーケティングの基礎 ・マーケティングの考え方 ・顧客とニーズ ・マーケティングの本質 	<ul style="list-style-type: none"> ・ニーズを踏まえた営業活動のプラン策定演習 ・顧客における購買思考に係るディスカッション ・営業活動を分析し、改善策の検討
マーケティング志向の営業活動	<ul style="list-style-type: none"> ・顧客が求める商品とサービスの提案 ・ニーズと自社商品をつなぐ営業の役割 ・営業プロセスの標準化 ・ITを活用した購買行動の分析 ・顧客の信頼獲得と広報の活用 	<ul style="list-style-type: none"> ・マーケティングミックスについて ・RFIDを用いた識別・管理の仕組み ・マーチャンダイジングの実態
営業活動の分析と改善	<ul style="list-style-type: none"> ・営業活動の現状把握と分析 ・顧客が求める価値の分析 ・営業活動の改善策の検討 	

推奨対象者
中堅層

オープンコース開講日
2/4(木)
会場：ポリテク宮城
(多賀城市)

基本要素

B 横断的課題

C 売上増加

D I T業務改善

利用の流れ

サブスクリプション型訓練

オープンコース一覽

会場のご案内

表計算ソフトを活用した業務改善

人材育成上の課題・目標課題▶ 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
- 日常業務を標準化・効率化したい

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。

使用ソフト

Microsoft Office
Excel

カリキュラム (例)

基本項目	主な内容 (例)
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)
生成A Iの活用	<ul style="list-style-type: none"> 生成A Iとは 表計算ソフトでの活用シーン 守るべき倫理・安全性・透明性・責任等

演習 (例)

- 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)

- 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
- 生成A Iを活用しての業務の効率化

基本要素

推奨対象者

I Tを活用した業務改善に取り組む方



オープンコース開講日

6/9
(火)

会場：
石巻市水産総合
振興センター

7/8
(水)

会場：
JMTC 古川
(大崎市)

7/16
(木)

会場：
仙南地域職業
訓練センター
(柴田町)

7/22
(水)

会場：
JMTC 佐沼
(登米市)

7/23
(木)

会場：
JC-21 教育
センター
(仙台市)

8/4
(火)

会場：
海の市
(気仙沼市)

11/25
(水)

会場：
JC-21 教育
センター
(仙台市)

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▶ 課題解決・目標達成を目指して

- 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

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。

使用ソフト

Microsoft Office
Excel

カリキュラム (例)

基本項目	主な内容 (例)
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
生成A Iの活用	<ul style="list-style-type: none"> 生成A Iとは 表計算ソフトでの活用シーン 守るべき倫理、安全性、透明性、責任等

演習 (例)

- 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)

- 関数の活用法
- 関数のネスト
- 生成A Iを活用しての業務の効率化

基本要素

推奨対象者

I Tを活用した業務改善に取り組む方



オープンコース開講日
(2日間コース)

7/9~10
(木)(金)

会場：
石巻市水産総合
振興センター

8/6~7
(木)(金)

会場：
キャリアスクール
ソフトキャンパス
仙台校

8/25~26
(火)(水)

会場：
仙南地域職業
訓練センター
(柴田町)

9/10~11
(木)(金)

会場：
JMTC 古川
(大崎市)

9/15~16
(火)(水)

会場：
海の市
(気仙沼市)

10/15~16
(木)(金)

会場：
JMTC 佐沼
(登米市)

人材育成上の課題・目標 課題解決・目標達成を目指して

- 現状を把握し、課題やその原因を発見したい データの分かりやすい表現を理解する
- 直感的に課題を伝えたい データを視覚的な表現方法を習得する
- データから有用な情報を取得したい データを可視化することで、改善点の把握ができる
- 様々なデータを統合し、分析データとして活用したい 数字だけでは気付かなかった特徴を見つけることができる

コースの
ねらい

表計算ソフトを活用し、各種報告書やプレゼンテーション資料等にデータを効果的に可視化する方法を習得する。

使用ソフト

Microsoft Office
Excel

カリキュラム(例)

基本項目	主な内容(例)
データの可視化	<ul style="list-style-type: none"> データの表現方法(グラフ、チャート等) グラフの作成 効果的なグラフの見せ方
グラフの効果的な活用	<ul style="list-style-type: none"> 複合グラフの作成 補助グラフ付き円グラフの作成
データを可視化する応用機能	<ul style="list-style-type: none"> スパークラインの作成 データバー カラースケール アイコンセット

演習(例)

- グラフ・チャート作成演習
- データバー、カラースケール、アイコンセットの組み合わせ演習

応用・実践要素(例)

- Power View(地図上にデータのマッピングやグラフを時系列に沿って動的に表現)
- Power Map(地図情報サービスを利用し、セルのデータを地図上にマッピング)

推奨対象者

ITを活用した業務改善に取り組む方



オープンコース開講日

10/14(水)

会場: JC-21 教育センター(仙台市)

基本要素

A 生産・業務プロセスの改善

B 横断的課題

C 売上増加

D IT業務改善

コース案内

A 生産・業務プロセスの改善

B 横断的課題

C 売上増加

D IT業務改善

人材育成上の課題・目標 課題解決・目標達成を目指して

- データの集計方法を知りたい データの効果的な集計方法を理解する
- アンケート結果等の結果を見やすくまとめたい 効率的なデータ集計を習得する
- 集計データを分析に活用したい

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。

使用ソフト

Microsoft Office
Excel

カリキュラム(例)

基本項目	主な内容(例)
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)

- 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)

- 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

推奨対象者

ITを活用した業務改善に取り組む方



オープンコース開講日

9/9
(水)

会場:
石巻市水産総合振興センター

9/29
(火)

会場:
仙南地域職業訓練センター(柴田町)

12/11
(金)

会場:
JC-21 教育センター(仙台市)

2/24
(水)

会場:
JC-21 教育センター(仙台市)

基本要素

利用の流れ

サブスクリプション型訓練

オープンコース一覽

会場のご案内

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 課題解決・目標達成を目指して

- ピボットテーブルを理解したい ● ピボットテーブルを理解する
- ピボットグラフを作成したい ● 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したい ● リレーションシップを理解する
- 大量のデータを集計したい ● 大量のデータの効率的な集計方法を習得する

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。

使用ソフト

Microsoft Office
Excel

カリキュラム(例)

基本
要素

基本項目	主な内容(例)
多角的データ分析	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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

推奨対象者

ITを活用した業務
改善に取り組む方



オープンコース開講日

9/2 (水) 会場: JC-21 教育 センター (仙台市)	10/15 (木) 会場: 仙南地域職業 訓練センター (柴田町)
11/5 (木) 会場: JMTC 古川 (大崎市)	2/9 (火) 会場: JC-21 教育 センター (仙台市)

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・目標課題 課題解決・目標達成を目指して

- マクロの基本を理解したい ● マクロの基本を理解する
- VBAを理解したい ● VBAを理解する
- 定型業務を効率化したい ● マクロを使って定型業務を自動化する
- 定型業務の単純ミス無くしたい

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。

使用ソフト

Microsoft Office
Excel

カリキュラム(例)

基本
要素

基本項目	主な内容(例)
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)

- ・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)

- ・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

推奨対象者

ITを活用した業務
改善に取り組む方



オープンコース開講日
(2日間コース)

8/27 ~ 28
(木)(金)

会場:
JC-21教育センター
(仙台市)

10/6 ~ 7
(火)(水)

会場:
石巻市水産総合
振興センター

11/11 ~ 12
(水)(木)

会場:
仙南地域職業
訓練センター
(柴田町)

1/21 ~ 22
(木)(金)

会場:
JC-21教育センター
(仙台市)

人材育成上の課題・目標課題

- データベースの仕組みを理解したい
- 仕事でたまったデータを一元管理したい
- 大量のデータを管理したい
- 効率良くデータを管理したい

課題解決・目標達成を目指して

- 表計算と異なるデータベースの仕組みを理解する
- 一つのファイルに仕事で使用する複数種類のデータを一元管理できる
- 数百万行のデータを一つのファイルで管理できる
- 色々な角度からのデータ処理方法を習得する

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。

使用ソフト

Microsoft Office Access

カリキュラム（例）

基本要素

基本項目	主な内容（例）
データベースの概要	<ul style="list-style-type: none"> データベースの概念 データベースの構造と機能 データベースの構築手順
データベースの設計	<ul style="list-style-type: none"> テーブルの設計技法 データの分類
抽出処理（クエリ）	<ul style="list-style-type: none"> 選択クエリ 抽出条件設定 レコードの並べ替え

演習（例）

- 表計算とデータベースの違いを確認
- 業務に必要なデータの洗い出しとテーブル設計
- データ抽出・集計処理（必要項目の選択、条件による抽出・並べ替え・集計の処理）

応用・実践要素（例）

- フォーム及び帳票の作成と編集
- テーブルの関連付け（リレーションシップ）
- データのインポートとエクスポート
- 正しいテーブル設計手法（データの正規化等）

推奨対象者

ITを活用した業務改善に取り組む方



オープンコース開講日
(2日間コース)

10/22 ~23
(木)(金)

会場：
JC-21教育センター
(仙台市)

A 生産・業務プロセスの改善

B 横断的課題

C 売上増加

D IT業務改善

コース案内

A 生産・業務プロセスの改善

B 横断的課題

C 売上増加

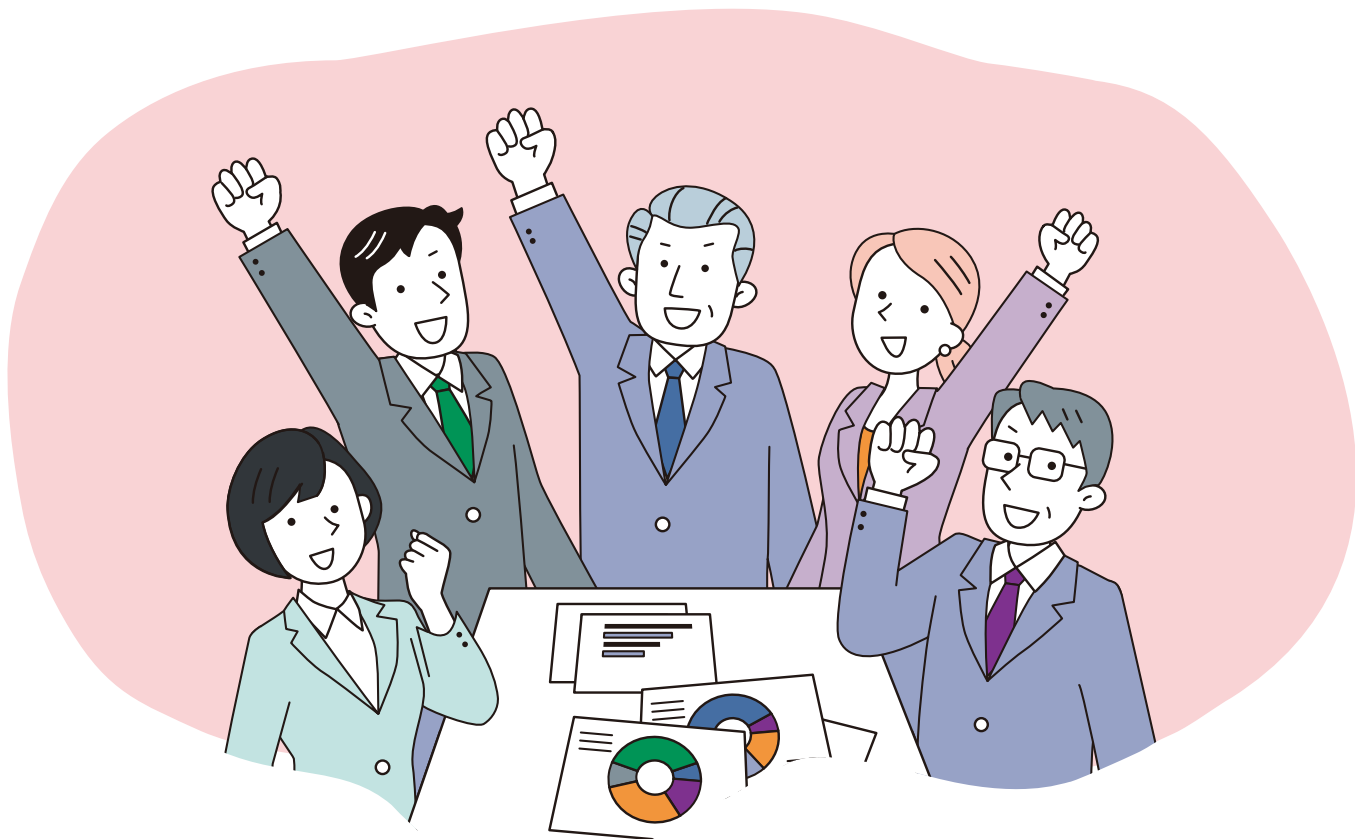
D IT業務改善

利用の流れ

サブスク립ション型訓練

オープンコース一覽

会場のご案内



オープンコース ご利用の流れ ▶▶▶▶▶▶▶▶▶▶

ステップ
1

- ▶ **オープンコースの設定・編集**
ポリテクセンター宮城のホームページもしくは、オープンコースチラシにて開催予定のコースをご確認の上、受講コースを選んでください。

ステップ
2

- ▶ **受講申込手続き**
受講申込書にご記入のうえ、**メール (miyagi-seisan@jeed.go.jp) 又は FAX(022-364-2651)**にてお申し込みください。当センターより確認電話をいたします。
※先着順でお申し込みを受付いたします。なお、申込者多数の場合は「キャンセル待ち」となります。
※申込締切時で申込者が所定の人数を下回る場合は、延期または中止させていただく場合がございます。

ステップ
3

- ▶ **受講料の納付**
当センターより受講料請求書を送付します。
納付期日までに受講料をお振込みください。(振込手数料は申込者負担)
※受講者を変更したい場合は、当センターにご連絡の上、指示に従って手続きを行ってください。
※受講者取消の場合は、指定日までにご連絡ください。指定の期日までに届け出がない場合、訓練受講の可否に関わらず受講料の全額をお支払い頂きますのでご注意ください。

ステップ
4

- ▶ **訓練受講**
訓練終了後に受講者アンケートを実施します。ご協力よろしくお願ひします。

ステップ
5

- ▶ **フォローアップ**
訓練終了後から2～3ヶ月後に事業主アンケートを実施します。ご協力よろしくお願ひします。

オーダーコース ご利用の流れ ▶▶▶▶▶▶▶▶▶▶

ステップ
1

- ▶ **相談・問い合わせ**
課題や要望の把握・整理など、ご相談の上、問題解決に最適なコースをご提案します。
まずは、**ポリテクセンター宮城 (022-362-2604)**にご連絡ください。

ステップ
2

- ▶ **受講コースの設定**
「生産性向上支援訓練の利用に係る確認書」に実施時期、実施場所、受講者数、訓練利用条件等を記入し、ご提出をお願いします。 ※訓練開催希望日の3ヶ月前までにご提出ください。

ステップ
3

- ▶ **講師(実施機関)の決定**
ご相談内容を踏まえ、最適な講師(実施機関)を当センターにて選定します。

ステップ
4

- ▶ **コースのカスタマイズ**
事業主様、講師、当センターの三者で具体的なコース内容を決定します。
受講内容、時間、場所等は受講企業様のご希望に添えるよう調整します。

ステップ
5

- ▶ **申込手続き・受講料納付**
受講申込書のご提出後、当センターより受講料請求書を送付します。
納付期日までに受講料をお振込みください。(振込手数料は申込者負担)
※受講者を変更または追加したい場合は、当センターにご連絡の上、指示に従って手続きを行ってください。
※受講者取消の場合は、指定日までにご連絡ください。指定の期日までに届け出がない場合、訓練受講の可否に関わらず受講料の全額をお支払い頂きますのでご注意ください。

ステップ
6

- ▶ **受講訓練**
訓練終了後に受講者アンケートを実施します。ご協力よろしくお願ひします。

ステップ
7

- ▶ **フォローアップ**
訓練終了後から2～3ヶ月後に事業主アンケートを実施します。ご協力よろしくお願ひします。

カテゴリ	訓練分野	コース番号	コース名	対象者	開催日	申込締切	会場	定員	受講料	
生産プロセスの改善	生産管理	006	ものづくりの仕事のしくみと生産性向上	初任層	7/17(金)	6/29(月)	ポリテク宮城(多賀城市)	30名	3,300円	
		040	生産現場の問題解決	中堅層	1/19(火)	12/23(水)	ポリテク宮城(多賀城市)	30名	3,300円	
	バックオフィス	011	生成AIの活用	中堅層 管理者層	7/30(木)	7/9(木)	ポリテク宮城(多賀城市)	30名	3,300円	
					033	DX	11/10(火)	10/20(火)	東北能開大(栗原市)	30名
		030	経理業務の効率化につながるDXの実践	中堅層 管理者層	10/29(木)	10/8(木)	ポリテク宮城(多賀城市)	30名	3,300円	
		034	RPAを活用した業務効率化・コスト削減	中堅層	11/12(木)	10/22(木)	ポリテク宮城(多賀城市)	15名	3,300円	
横断的課題	組織マネジメント	002	現場社員のための組織行動力向上	初任層	6/30(火)	6/10(水)	ポリテク宮城(多賀城市)	30名	3,300円	
		009	事故をなくす安全衛生活動	中堅層	7/24(金)	7/3(金)	ポリテク宮城(多賀城市)	30名	3,300円	
		010	業務効率向上のための時間管理	中堅層	7/28(火)	7/7(火)	東北能開大(栗原市)	30名	3,300円	
					039	1/15(金)	12/21(月)	ポリテク宮城(多賀城市)	30名	3,300円
		022	組織力強化のための管理	管理者層	9/17(木)	8/28(金)	ポリテク宮城(多賀城市)	30名	3,300円	
		035	成果を上げる業務改善	中堅層	11/17(火)	10/27(火)	ポリテク宮城(多賀城市)	30名	3,300円	
		038	職場のリーダーに求められる統率力の向上	管理者層	12/17(木)	11/27(金)	ポリテク宮城(多賀城市)	30名	3,300円	
	生涯キャリア形成	014	効果的なOJTを実施するための指導法	中堅層 ベテラン層	8/25(火)	7/31(金)	ポリテク宮城(多賀城市)	30名	3,300円	
		018	チーム力の強化と中堅・ベテラン従業員の役割	中堅層 ベテラン層	9/8(火)	8/19(水)	ポリテク宮城(多賀城市)	30名	3,300円	
		024	後輩指導力の向上と中堅・ベテラン従業員の役割	中堅層 ベテラン層	9/29(火)	9/4(金)	東北能開大(栗原市)	30名	3,300円	
					042	1/28(木)	1/7(木)	ポリテク宮城(多賀城市)	30名	3,300円
	売増 上げ加	営業 業売	043	マーケティング志向の営業活動の分析と改善	中堅層	2/4(木)	1/15(金)	ポリテク宮城(多賀城市)	30名	3,300円

※各コース共に個人での受講はできません。(事業主ご自身の受講は可能です。) 企業(事業主)からの指示による在職者のお申込みに限ります。

令和8年度生産性向上支援訓練 開講コース

【訓練時間：各コース9:30～16:30】

分野・
ねらい

カテゴリ	訓練分野	コース番号	コース名	対象者	開催日	申込締切	会場	定員	受講料
I T 業 務 改 善	データ活用	001	表計算ソフトを活用した業務改善 Excel DX	I T を 活 用 し た 業 務 改 善 に 取 り 組 む 方	6/9(火)	5/20(水)	石巻市水産総合振興センター	15名	各 2,200円
		003			7/8(水)	6/18(木)	JMTC古川(大崎市)	15名	
		005			7/16(木)	6/26(金)	仙南地域職業訓練センター(柴田町)	10名	
		007			7/22(水)	7/1(水)	JMTC佐沼(登米市)	15名	
		008			7/23(木)	7/2(木)	JC-21教育センター(仙台市)	15名	
		012			8/4(火)	7/14(火)	海の市(気仙沼市)	15名	
		036			11/25(水)	11/4(水)	JC-21教育センター(仙台市)	15名	
		004	業務に役立つ表計算ソフトの関数活用(2日間コース) Excel DX		7/9(木) 7/10(金)	6/19(金)	石巻市水産総合振興センター	15名	各 3,300円
		013			8/6(木) 8/7(金)	7/16(木)	キャリアスクール・ソフトキャンパス仙台校	15名	
		015			8/25(火) 8/26(水)	7/31(金)	仙南地域職業訓練センター(柴田町)	10名	
		020			9/10(木) 9/11(金)	8/21(金)	JMTC古川(大崎市)	15名	
		021			9/15(火) 9/16(水)	8/26(水)	海の市(気仙沼市)	15名	
		027	10/15(木) 10/16(金)		9/24(木)	JMTC佐沼(登米市)	15名		
		026	表計算ソフトを活用した効果的なデータの可視化 Excel		10/14(水)	9/18(金)	JC-21教育センター(仙台市)	15名	2,200円
		019	効率よく分析するためのデータ集計 Excel DX		9/9(水)	8/20(木)	石巻市水産総合振興センター	15名	各 2,200円
		023			9/29(火)	9/4(金)	仙南地域職業訓練センター(柴田町)	10名	
		037			12/11(金)	11/20(金)	JC-21教育センター(仙台市)	15名	
		045			2/24(水)	2/2(火)	JC-21教育センター(仙台市)	15名	
		017	ピボットテーブルを活用したデータ分析 Excel DX		9/2(水)	8/10(月)	JC-21教育センター(仙台市)	15名	各 2,200円
		028			10/15(木)	9/24(木)	仙南地域職業訓練センター(柴田町)	10名	
		031			11/5(木)	10/15(木)	JMTC古川(大崎市)	15名	
		044	2/9(火)		1/20(水)	JC-21教育センター(仙台市)	15名		
		016	表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化(2日間コース) Excel DX		8/27(木) 8/28(金)	8/4(火)	JC-21教育センター(仙台市)	15名	各 3,300円
		025			10/6(火) 10/7(水)	9/11(金)	石巻市水産総合振興センター	15名	
		032			11/11(水) 11/12(木)	10/21(水)	仙南地域職業訓練センター(柴田町)	10名	
		041			1/21(木) 1/22(金)	12/25(金)	JC-21教育センター(仙台市)	15名	
		029	データベースを活用したデータ処理(基本編)(2日間コース) Access DX		10/22(木) 10/23(金)	10/1(木)	JC-21教育センター(仙台市)	15名	3,300円

A 生産・業務プロセスの改善

B 横断的課題

C 売上増加

D I-T業務改善

コース案内

A 生産・業務プロセスの改善

B 横断的課題

C 売上増加

D I-T業務改善

利用の流れ

サブスクリプション型訓練

オープンコース一覧

会場のご案内

※各コース共に個人での受講はできません。(事業主ご自身の受講は可能です。)企業(事業主)からの指示による在職者のお申込みに限ります。

生産性向上支援訓練オープンコース 受講申込書

機構処理欄

受付 No :

受付日 :

事業所固有番号 :

※お申込みの前に、下記の事項をご確認ください。

- 個人での受講はできません。企業（事業主）からの指示による申込みに限ります。
- 事業取組団体、事業取組団体が再委託した実施機関、これらの関係会社（親会社、子会社、関連会社等）の方は受講できません。
- 受講申込は、本紙の必要事項をご記入の上、電子メール又は FAX にてお送りください。
- 本申込書が当センターに到着後、申込担当者様に受講料支払い手続き等についてご連絡いたします。（※振込手数料は、申込者負担とさせていただきます。）
- 受講申込をキャンセルされる場合は、当センターに連絡の上、速やかに「受講取消届」を電子メール又は FAX にてお送りください。
- 訓練開始日の 7 日前までに届出がない場合、受講料の全額をお支払いいただきますので、ご注意ください。
- 最少催行人数を設定している訓練コースについては、受講申込者数が最少催行人数に達しない場合、訓練が中止又は延期されますので、あらかじめご了承ください。
- 訓練実施状況の確認等のため、センター職員が訓練中に写真撮影や録画を行う場合がありますので、あらかじめご了承ください。
- 受講者を変更又は追加したい場合は、当センターに連絡の上、指示に従って手続を行ってください。
- 電子メール又は FAX の送り間違いには十分ご注意ください。

宛先：宮城職業能力開発促進センター

FAX 番号：022-364-2651
メールアドレス：miyagi-seisan@jeed.go.jp

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 宮城支部
宮城職業能力開発促進センター所長 殿

次の訓練について、訓練内容と受講要件を確認の上、受講を申込みます。

令和 年 月 日

申 込 内 容

法人（企業）名				事業所名			
法人番号							
TEL				FAX			
所在地	〒 _____						
企業規模 (該当に✓)	<input type="checkbox"/> A 1～29人		<input type="checkbox"/> B 30～99人		<input type="checkbox"/> C 100～299人		
	<input type="checkbox"/> D 300～499人		<input type="checkbox"/> E 500～999人		<input type="checkbox"/> F 1000人～		
産業分類 (該当するものを選択)	産業分類は、以下の20種のうち該当するものを1つ選んでください。 <input type="checkbox"/> A 農業、林業 <input type="checkbox"/> B 漁業 <input type="checkbox"/> C 鉱業、採石業、砂利採取業 <input type="checkbox"/> D 建設業 <input type="checkbox"/> E 製造業 <input type="checkbox"/> F 電気・ガス・熱供給・水道業 <input type="checkbox"/> G 情報通信業 <input type="checkbox"/> H 運輸業、郵便業 <input type="checkbox"/> I 卸売業、小売業 <input type="checkbox"/> J 金融業、保険業 <input type="checkbox"/> K 不動産業、物品賃貸 <input type="checkbox"/> L 学術研究、専門・技術サービス業 <input type="checkbox"/> M 宿泊業、飲食サービス業 <input type="checkbox"/> N 生活関連サービス業、娯楽業 <input type="checkbox"/> O 教育、学習支援業 <input type="checkbox"/> P 医療、福祉 <input type="checkbox"/> Q 複合サービス事業 <input type="checkbox"/> R サービス業 <input type="checkbox"/> S 公務 <input type="checkbox"/> T 分類不能の産業						
申込担当者	氏名		部署		役職		
	TEL		E-mail				
申込のきっかけ (該当に✓)	<input type="checkbox"/> 当センターホームページ <input type="checkbox"/> 商工会議所からの案内 (_____ 商工会議所) <input type="checkbox"/> 団体からの案内 (_____) <input type="checkbox"/> 当センターからの案内・リーフレットの送付 <input type="checkbox"/> その他 (_____)						

コース番号	コース名	訓練開始日	受講者氏名	ふりがな	性別 (任意)	生年月日 (西暦/月/日)	就業状況(※) (該当に✓)
例 029	(例) 生産現場の問題解決	7/31	宮城 太郎	みやぎ たろう	男	1999/8/12	<input checked="" type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
1							<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
2							<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
3							<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
4							<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
5							<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
6							<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
7							<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
8							<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
9							<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
10							<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

- 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。
- 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。

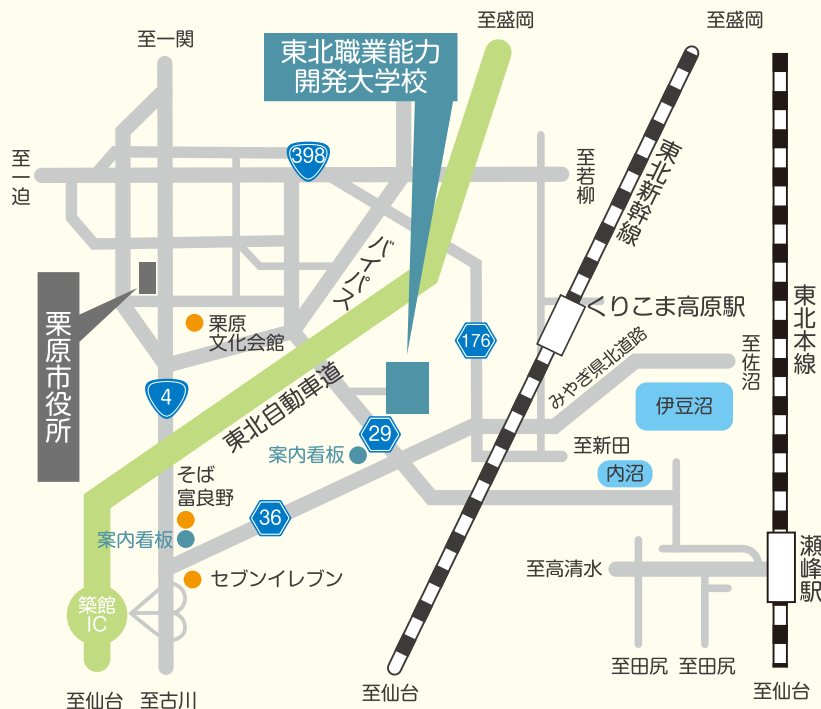
生産性向上支援訓練会場のご案内

ポリテクセンター宮城



〒985-8550 多賀城市明月 2-2-1
 TEL : 022-362-2604 FAX : 022-364-2651

東北職業能力開発大学校



〒987-2223 栗原市築館字萩沢土橋 26
 TEL : 022-822-6615 FAX : 022-822-2432

**宮城職業能力開発促進センター（ポリテクセンター宮城）
生産性向上人材育成支援センター**

TEL : 022-362-2604

FAX : 022-364-2651

MAIL : miyagi-seisan@jeed.go.jp



ポリテクセンター宮城



検索