

業務効率を向上させるワープロソフト活用

人材育成上の課題・目標

- ・ワープロソフトを活用して文書を作成する方法を知りたい
- ・論理的かつ明確な文書を作成する方法を知りたい
- ・効率的に文書を作成する方法を知りたい
- ・読み手に負担をかけない文書を作成する方法を知りたい
- ・日常業務を標準化・効率化したい



課題解決・目標達成を目指して

- ・ワープロソフトを使った実用的な文書が作成できる
- ・短時間でわかりやすい文書の作成方法を習得する
- ・手戻りや読み手への誤解をなくす文書の作成方法を習得し、チームや組織全体の業務効率を向上させる
- ・生成AIを活用する

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。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ ワープロソフト概要と基本操作	<ul style="list-style-type: none"> ・ワープロソフトの概要 ・起動、編集の画面と操作方法 ・各種書式設定 ・補助機能
	■ 業務効率を向上させる文書作成のためのヒント	<ul style="list-style-type: none"> ・ワープロソフトの機能の活用 ・校閲機能 ・コメントの挿入 ・タブの設定
	■ 生成AIの活用	<ul style="list-style-type: none"> ・生成AIとは ・ワープロ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）	<ul style="list-style-type: none"> ・文書作成演習 ・相手に伝わりやすい文書の事例に基づくグループワーク
	応用・実践要素（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス文書作成方法の改善による業務効率化事例の紹介 ・社内文書と社外文書のポイントとフォーム ・生成AIを活用しての業務の効率化

※ 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。

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

B 組織マネジメント
 ・ナレッジマネジメント
 C 営業・販売
 ・提案型営業手法
 ・提案型営業実践
 ・統計データ解析とコンセプトメイキング
 C 企画・価格
 ・新サービス・商品開発の基本プロセス ほか

使用機器等

パソコン、ワープロソフト

相手に伝わるプレゼン資料作成

人材育成上の課題・目標

- ・プレゼンテーションソフトを知りたい
- ・スライドデザインについて学びたい
- ・良いデザインのスライドを作成したい
- ・取引相手に合わせたスライドを作成したい
- ・プレゼン資料の構成や表現力にバラつきがある



課題解決・目標達成を目指して

- ・プレゼンテーションソフトの概要を理解する
- ・効果的なスライドデザインの使用について習得する
- ・目的に合わせたスライドが作成できる
- ・相手に合わせたプレゼンテーションが実施できる
- ・生成AIを活用する

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。

カリキュラム（例）

基本要素	基本項目	主な内容（例）
	■ プレゼンテーションソフトの活用	・プレゼンテーションソフトの概要、特徴等 ・図表の活用 ・ビジュアル化技法
	■ 目的に合わせたスライド作成	・スライドデザインとは ・文字のレイアウト、大きさ ・視覚効果を意識したデザイン ・良いデザインと悪いデザイン
	■ 資料提案時のポイント	・各種プレゼンテーション技法 ・ターゲットの明確化 ・内容の構成（序論・本論・結論） ・相手に合わせた情報の調整
	■ 生成AIの活用	・生成AIとは ・プレゼンテーション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）	・自社商品又はモデルケースにおけるスライド作成 ・作成したスライドに対するディスカッション
	応用・実践要素（例）	・プレゼンテーション技法に対応したスライド作成 ・統計データ解析を踏まえたスライド作成 ・生成AIを活用しての業務の効率化

※ 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。

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を活用した情報発信に取り組む方

関連コース

- C 営業・販売
- ・提案型営業手法
 - ・提案型営業実践
 - ・統計データ解析とコンセプトメイキング
- C 企画・価格
- ・製品・市場戦略
 - ・新サービス・商品開発の基本プロセス

使用機器等

パソコン、プレゼンテーションソフト

集客につなげるホームページ作成

人材育成上の課題・目標

- ・読まれるホームページを制作する際のポイントを知りたい
- ・読み手の目に留まるホームページを作成したい
- ・ホームページに合った文章構成を知りたい
- ・読みやすくわかりやすい文章の作成方法を知りたい



課題解決・目標達成を目指して

- ・Webライティングの留意点を理解する
- ・読み手の目に留まる見出しの記述方法を理解する
- ・読まれるWebライティングの文章の組み立て方を理解する
- ・読みやすくわかりやすい文章のポイントを理解する

コースのねらい

自社のホームページの集客を向上させるために、読んでもらえるホームページの作成に必要なWebライティング手法と顧客目線に立ったホームページ設計の考え方について習得する。

カリキュラム（例）

基本要素	基本項目	主な内容（例）
	■ Webライティングとは	<ul style="list-style-type: none"> ・Web上の文章の特徴 ・Webの目的と読み手の理解 ・Webライティングの事前準備
	■ Webライティングにおける文章構成	<ul style="list-style-type: none"> ・見出しと説明 ・ポイントを押さえた文章構成 ・Webライティングの留意点
	■ 集客につなげるホームページ	<ul style="list-style-type: none"> ・魅力あるコンテンツの特徴 ・顧客目線に立ったコンテンツ作成 ・ホームページのテーマ設定と効果的なデザイン ・ロボット型検索エンジンによる登録
	演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・エディタを使ったHTMLの記述 ・良い書出し（意味のある見出し）の付け方 ・読み手に合わせたWebページの文章構成 ・ホームページのテーマ設定と魅力あるコンテンツ
応用・実践要素（例）		<ul style="list-style-type: none"> ・スマートフォンにも対応するホームページデザインの作成 ・ユーザインターフェース設計 ・SEO対策を考慮したホームページ作成

※ 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を活用した情報発信に取り組む方

関連コース

- C マーケティング
- ・インターネットマーケティングの活用
- C プロモーション
- ・プロモーションとチャネル戦略
- ・チャンスをつかむインターネットビジネス
ほか

使用機器等

パソコン、ブラウザ

SNSを活用した情報発信

人材育成上の課題・目標

- ・ SNSの仕組みを知りたい
- ・ 広報ツールとしてSNSで情報発信をしたい
- ・ SNSの危険性・ネット炎上のリスク対策をしたい
- ・ ネット炎上の対応策と再発防止対策を知りたい
- ・ 従業員の誤ったSNS利用を防ぐ対策を知りたい



課題解決・目標達成を目指して

- ・ SNSの利用方法を理解する
- ・ 効果的な情報発信ができる
- ・ 炎上の原因特定と対策ができる
- ・ SNSの危険性を理解し、適切な情報発信ができる
- ・ SNS利用における社内ルールの作成・運用ができる

コースのねらい

広報に用いるSNS(ソーシャル・ネットワーキング・サービス)の利用方法と、ネット炎上が企業及び従業員に与える損害や被害に関する事例を通してSNSに潜む危険性を理解し、SNSの正しい活用方法と情報発信方法を習得する。

カリキュラム(例)

基本要素	基本項目	主な内容(例)
	■ SNSの活用	<ul style="list-style-type: none"> ・ SNSの特徴と仕組み ・ SNSの活用事例の紹介 ・ アカウントの登録
	■ 情報発信	<ul style="list-style-type: none"> ・ 写真・動画の投稿 ・ ハッシュタグの利用 ・ 投稿のアーカイブ
	■ SNSの危険性	<ul style="list-style-type: none"> ・ ネット炎上と企業が受けるダメージ ・ SNSによる情報漏えい、風評被害 ・ SNS利用の制限 ・ SNS利用者の自覚と責任
	演習(例)	<ul style="list-style-type: none"> ・ SNSの導入演習 ・ ネット炎上事例を通じた対策の検討 ・ ソーシャルメディアポリシーの作成 ・ 社内ルールの作成
	応用・実践要素(例)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 企業における成功するSNS活用事例 ・ インフルエンサーマーケティングについて

※ 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を活用した情報発信に取り組む方

関連コース

- B 組織マネジメント
 - ・ 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 ・ 個人情報保護と情報管理
- ・ 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)
- ・ リスクマネジメントによる損失防止対策
- C マーケティング
 - ・ インターネットマーケティングの活用
- C プロモーション
 - ・ プロモーションとチャネル戦略
 - ・ チャンスをつかむインターネットビジネス
- D 倫理・セキュリティ
 - ・ 脅威情報とセキュリティ対策
 - ・ 情報漏えいの原因と対応・対策 ほか

使用機器等

パソコンまたはスマートデバイス、ブラウザ、SNSサービス

オンラインプレゼンテーション技術

人材育成上の課題・目標

- ・オンライン会議等で効果的なプレゼンテーション技法を知りたい
- ・資料を作成する際にどのような点に気を付ければよいのか知りたい
- ・オンラインでのプレゼンテーションを行う際の常識を知りたい
- ・オンラインでのプレゼンテーション等で使える新しいツールを知りたい



課題解決・目標達成を目指して

- ・オンラインでのプレゼンテーションの概要を理解する
- ・オンラインでのプレゼンテーションに適した資料を作成できる
- ・オンラインに適したプレゼンテーション技法を習得する
- ・オンラインでのプレゼンテーションに適した環境を理解する

コースのねらい

対面形式とオンライン形式のプレゼンテーションの違いを理解し、オンライン形式に適したプレゼンテーション技術を習得する。

カリキュラム（例）

基本要素	基本項目	主な内容（例）
	■ オンラインによるプレゼンテーション技術概論	・オンライン形式に関するよくある誤解 ・オンライン形式に起因するメリットとデメリット
	■ オンライン形式に適した資料作成	・資料作成ツール ・資料作成時の注意点
	■ オンライン形式に適した発表プレゼンテーション技法	・オンライン形式によるプレゼンテーションの基本と注意点 ・顧客目線に立った伝え方
	■ オンラインに適した環境	・必要な機材、通信環境と推奨する実施環境
	演習（例）	・プレゼンテーション資料作成 ・オンラインプレゼンテーション実践
応用・実践要素（例）		・各種フレームワークの活用 ・動画コンテンツの積極的活用

※ 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を活用した情報発信に取り組む方

関連コース

- A バックオフィス
 - ・テレワークを活用した業務効率化
- C 営業・販売
 - ・オンライン営業技術
 - ・提案型営業手法
 - ・提案型営業実践
- C マーケティング
 - ・インターネットマーケティングの活用
- D 情報発信
 - ・相手に伝わるプレゼン資料作成

使用機器等

パソコン、Web会議用ソフト

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

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な無線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

※ 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。

情報漏えいの原因と対応・対策

人材育成上の課題・目標

- ・情報漏えいに至るプロセスを知りたい
- ・情報漏えいとなる原因を知りたい
- ・情報漏えいが発生した場合の対応方法を知りたい
- ・個人ができる情報漏えい対策を知りたい
- ・組織としてできる情報漏えい対策を知りたい



課題解決・目標達成を目指して

- ・日常的な業務点検が実施できる
- ・情報管理の方法を理解する
- ・情報管理体制のメンテナンスができる
- ・情報漏えいが発生する前提の対策の検討ができる

コースのねらい

情報漏えいが発生する原因と発生した場合の対応、防止するために必要となる対策を理解し、情報漏えい発生ゼロを実現する組織体制確立の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	■ 情報漏えいの原因と損害	<ul style="list-style-type: none"> ・情報漏えいのプロセス ・情報漏えいの原因（事故、紛失、故意、技術的） ・情報漏えいによる損害
	■ 情報漏えい発生時の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・情報漏えい発生時の対応ステップ ・情報漏えいのタイプ別対応 ・対応手順
	■ 情報漏えいの対策	<ul style="list-style-type: none"> ・従業員個人の対策 ・組織としての対策 ・技術的対策
演習（例）		<ul style="list-style-type: none"> ・セキュリティ理解度チェック ・情報漏えいが発生した場合の対応手順の検討（ある事例発生時の対応方法を検討） ・情報漏えい対策シートを用いた自社の状況確認
応用・実践要素（例）		<ul style="list-style-type: none"> ・情報漏えい発生事例に基づくケーススタディ ・個人情報保護の理解 ・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、4～6時間です。

推奨対象者

I T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
・ I o T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
・ 知的財産権トラブルへの対応（2）
- D ネットワーク
・ ワイヤレス環境に必要な無線LANとセキュリティ
- D 情報発信
・ SNSを活用した情報発信
・ 脅威情報とセキュリティ対策 ほか

使用機器等

パソコン、メールソフト、データ暗号化ソフト

テレワークに対応したセキュリティ対策

人材育成上の課題・目標

- ・テレワークにおいてどのようなセキュリティリスクがあるかを知りたい
- ・テレワーク時の情報漏えい対策を知りたい
- ・テレワークにおける秘密事項の取扱い方法を知りたい
- ・インシデント発生時の初期対応を知りたい



課題解決・目標達成を目指して

- ・テレワーク特有のセキュリティリスクを理解する
- ・テレワークに対応した社内ネットワークのセキュリティ対策を理解する
- ・インシデント発生時の対応を理解する

コースのねらい

テレワーク特有の情報漏えいが発生する原因と発生した場合の対応、防止するために必要となる対策を理解し、テレワークにおいても情報漏えい発生ゼロを目指す組織体制確立のためのポイントを習得する。

カリキュラム（例）

基本要素	基本項目	主な内容（例）
	■ テレワーク下のセキュリティ概論	・就業場所の違いを認識する ・テレワークの方法による違いを認識する (シンクライアント方式等)
	■ 社外秘事項の取扱い	・規程整備 (アクセス権者の制限、暗号化等)
	■ 情報漏えいのリスクと対策	・情報漏えい事例とその対策 ・技術的リスクと人為的リスク ・各種リスクへの対策
	■ インシデント発生時の初期対応	・平常時の備えと有事における対応
	演習（例）	・情報セキュリティ理解度チェック ・インシデント発生時の対応実践 ・自社にあったリスク管理表作成
	応用・実践要素（例）	・巧妙化するハッキングの手口 ・VPN導入事例 ・利用者認証の導入 (多要素認証方式・電子証明書)

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
 - ・テレワークを活用した業務効率化
 - ・テレワーク活用
- B 組織マネジメント
 - ・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
- D 倫理・セキュリティ
 - ・脅威情報とセキュリティ対策
 - ・情報漏えいの原因と対応・対策

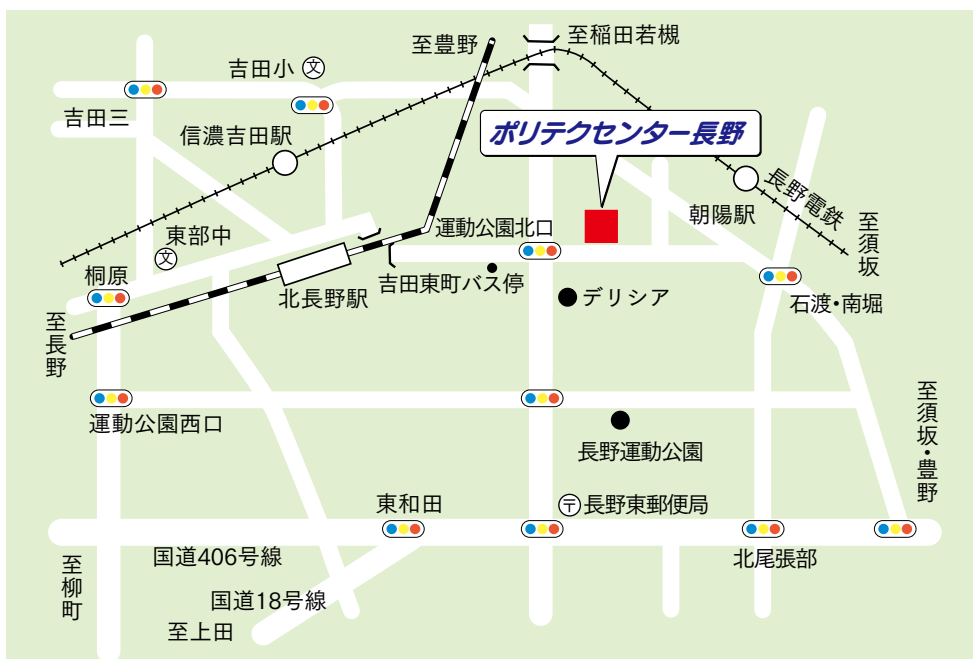
※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。
なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

索引

コース番号順目次

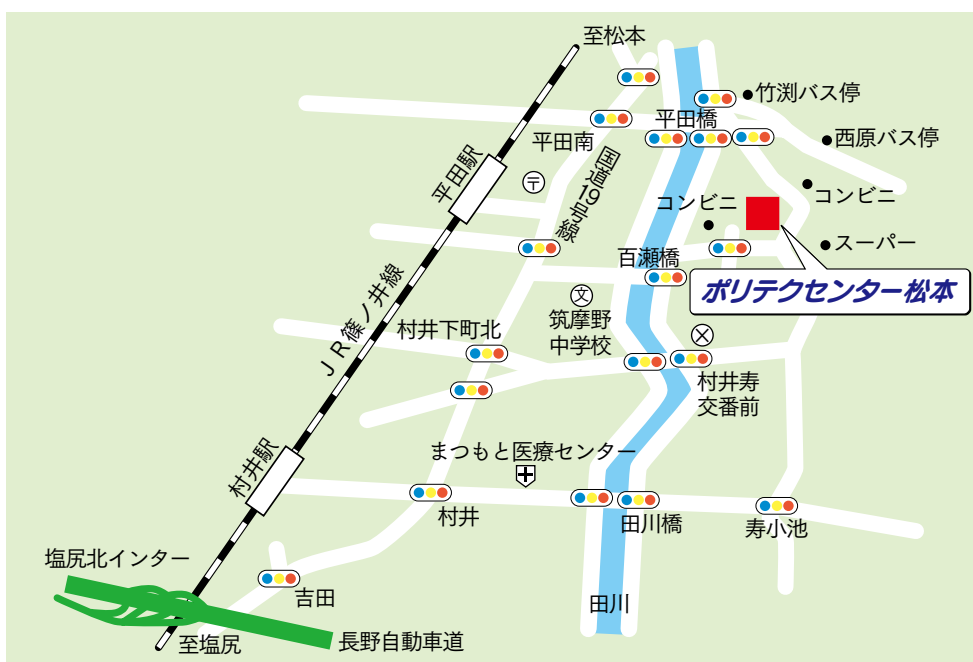
分野	コース 番号	コース名	ページ
■生産管理	001	生産性分析と向上	23
■生産管理	002	生産現場の問題解決	24
■生産管理	003	生産性向上のための課題とラインバランシング	25
■生産管理	004	生産計画と工程管理	26
■生産管理	005	サービス業におけるIE活用	27
■生産管理	006	原価管理とコストダウン	29
■生産管理	007	在庫管理システムの導入	30
■生産管理	008	購買・仕入れのコスト削減	32
■生産管理	009	POSシステムの活用技術	33
■品質保証・管理	010	品質管理基本	34
■品質保証・管理	011	品質管理実践	35
■流通・物流	012	卸売業・サービス業の販売戦略	41
■流通・物流	013	流通システム設計	39
■流通・物流	014	物流システム設計	40
■流通・物流	015	3PLとSCM	37
■流通・物流	016	物流のIT化	38
■流通・物流	017	SCMの現状と将来展望	42
■バックオフィス	018	クラウド活用入門	43
■バックオフィス	019	IoT活用によるビジネス展開	44
■バックオフィス	020	クラウドを活用したシステム導入	45
■バックオフィス	021	IoT導入に係る情報セキュリティ	46
■組織マネジメント	022	IoTを活用したビジネスモデル	70
■組織マネジメント	023	個人情報保護と情報管理	74
■組織マネジメント	024	ナレッジマネジメント	80
■組織マネジメント	025	知的財産権トラブルへの対応(1)	81
■組織マネジメント	026	知的財産権トラブルへの対応(2)	82
■営業・販売	027	マーケティング志向の営業活動の分析と改善	121
■営業・販売	028	統計データ解析とコンセプトメイキング	122
■営業・販売	029	顧客分析手法	124
■マーケティング	030	実務に基づくマーケティング入門	126
■マーケティング	031	マーケティング戦略概論	127
■マーケティング	032	マーケット情報とマーケティング計画(調査編)	128
■マーケティング	033	マーケット情報とマーケティング計画(販売編)	129
■企画・価格	034	製品・市場戦略	131
■企画・価格	035	新サービス・商品開発の基本プロセス	132
■プロモーション	036	プロモーションとチャネル戦略	133
■バックオフィス	037	企業価値を上げるための財務管理	69
■組織マネジメント	038	事故をなくす安全衛生活動	73
■組織マネジメント	039	リスクマネジメントによる損失防止対策	76
■組織マネジメント	040	eビジネスにおけるリーガルリスク	78
■組織マネジメント	041	業務効率向上のための時間管理	84
■組織マネジメント	042	成果を上げる業務改善	87
■組織マネジメント	043	組織力強化のための管理	88
■組織マネジメント	044	プロジェクト管理技法の向上	91
■営業・販売	045	顧客満足向上のためのCS調査とデータ分析	125
■マーケティング	046	インターネットマーケティングの活用	130
■プロモーション	047	チャンスをつかむインターネットビジネス	134
■生産管理	048	ものづくりの仕事のしくみと生産性向上	22
■営業・販売	049	提案型営業手法	118
■営業・販売	050	提案型営業実践	120
■組織マネジメント	051	管理者のための問題解決力向上	90
■組織マネジメント	052	プロジェクトマネジメントにおけるリスク管理	92
■品質保証・管理	053	サービスマネジメントによる品質改善と向上	36
■バックオフィス	054	クラウドを活用した情報共有能力の拡充	47
■バックオフィス	055	RPAを活用した業務効率化・コスト削減	63
■バックオフィス	056	ITツールを活用した業務改善	52
■組織マネジメント	057	ネット炎上時のトラブル対応	79
■組織マネジメント	058	現場社員のための組織行動力向上	83
■組織マネジメント	059	災害時のリスクと事業継続計画	77
■組織マネジメント	060	企画力向上のための論理的思考法	86
■組織マネジメント	061	職場のリーダーに求められる統率力の向上	89
■組織マネジメント	062	顧客満足度向上のための組織マネジメント	85
■営業・販売	063	ビジネス現場における交渉力	119
■組織マネジメント	064	高年齢労働者のための安心・安全な職場環境の構築	75
■組織マネジメント	065	継続雇用者のキャリア形成と管理者の役割	93
■生涯キャリア形成	066	中堅・ベテラン従業員のためのキャリア形成	101
■生涯キャリア形成	067	チーム力の強化と中堅・ベテラン従業員の役割	102

分野	コース 番号	コース名	ページ
■生涯キャリア形成	068	後輩指導力の向上と中堅・ベテラン従業員の役割	103
■生涯キャリア形成	069	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	104
■生涯キャリア形成	070	SNSを活用した相談・助言・指導	105
■生涯キャリア形成	071	フォロワーシップによる組織力の向上	106
■生涯キャリア形成	072	経験を活かした職場の安全確保(未然防止編)	107
■生涯キャリア形成	073	経験を活かした職場の安全確保(対策編)	108
■生涯キャリア形成	074	クラウドを活用したノウハウの蓄積と共有	109
■生涯キャリア形成	075	職業能力の整理とノウハウの継承	110
■生涯キャリア形成	076	職業能力の体系化と人材育成の進め方	111
■生涯キャリア形成	077	経験に基づく営業活動の見える化と継承	112
■生涯キャリア形成	078	効果的なOJTを実施するための指導法	113
■生涯キャリア形成	079	ノウハウの継承のための研修講師の育成	114
■生涯キャリア形成	080	作業手順の作成によるノウハウの継承	115
■生涯キャリア形成	081	若手従業員に気づきを与える安全衛生活動(実施編)	116
■生涯キャリア形成	082	若手従業員に気づきを与える安全衛生活動(点検編)	117
■バックオフィス	083	テレワークを活用した業務効率化	49
■組織マネジメント	084	ダイバーシティ・マネジメントの推進	71
■組織マネジメント	085	従業員満足度の向上	94
■組織マネジメント	086	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	95
■バックオフィス	087	導入コストを抑えるクラウド会計・モバイルPOSレジ活用	48
■バックオフィス	088	テレワーク活用	50
■バックオフィス	089	データ活用で進める業務連携	53
■バックオフィス	090	失敗しない社内システム導入	54
■バックオフィス	091	企業内でIT活用を推進するために必要な技術理解	55
■バックオフィス	092	企業内でIT活用を推進するために必要なマネジメント	56
■バックオフィス	093	IT新技術による業務改善	59
■バックオフィス	094	AI(人工知能)活用	60
■バックオフィス	095	ビックデータ活用	62
■バックオフィス	096	RPA活用	64
■組織マネジメント	097	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	96
■ネットワーク	098	ワイヤレス環境に必要な無線LANとセキュリティ	135
■ネットワーク	099	社内ネットワークに役立つ管理手法	136
■データ活用	100	表計算ソフトを活用した業務改善	137
■データ活用	101	業務に役立つ表計算ソフトの関数活用	138
■データ活用	102	表計算ソフトを活用した効果的なデータの可視化	139
■データ活用	103	効率よく分析するためのデータ集計	140
■データ活用	104	ピボットテーブルを活用したデータ分析	141
■データ活用	105	品質管理に役立つグラフ活用	142
■データ活用	106	表計算ソフトを活用した統計データ解析	143
■データ活用	107	表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化	144
■データ活用	108	データベースを活用したデータ処理(基本編)	145
■データ活用	109	データベースを活用したデータ処理(応用編)	146
■データ活用	110	データベースを活用した高度なデータ処理	147
■データ活用	111	業務効率を向上させるワープロソフト活用	148
■情報発信	112	相手に伝わるプレゼン資料作成	149
■情報発信	113	集客につなげるホームページ作成	150
■情報発信	114	SNSを活用した情報発信	151
■倫理・セキュリティ	115	脅威情報とセキュリティ対策	153
■倫理・セキュリティ	116	情報漏えいの原因と対応・対策	154
■バックオフィス	117	DX(デジタルトランスフォーメーション)の導入	57
■バックオフィス	118	ベンダーマネジメント力の向上	58
■バックオフィス	119	DX(デジタルトランスフォーメーション)の推進	65
■バックオフィス	120	データサイエンス入門	66
■組織マネジメント	121	ビジネスとSDGs(持続可能な開発目標)の融合	72
■組織マネジメント	122	テレワーク業務における労務管理	97
■営業・販売	123	オンライン営業技術	123
■情報発信	124	オンラインプレゼンテーション技術	152
■倫理・セキュリティ	125	テレワークに対応したセキュリティ対策	155
■組織マネジメント	126	DX人材育成の進め方	98
■組織マネジメント	127	物流現場のリーダー育成	99
■組織マネジメント	128	ファシリテーションを活用した合意形成の効率化	100
■生産管理	129	DX製造分野におけるDX推進	28
■バックオフィス	130	DX経理業務の効率化につながるDXの実践	51
■バックオフィス	131	GX(グリーントランスフォーメーション)の推進	67
■バックオフィス	132	生成AIの活用	61
■バックオフィス	133	Pythonを活用した事務業務の効率化	68
■生産管理	134	在庫管理の進め方	31



交通アクセス

- しなの鉄道 …… 北長野駅から徒歩 10 分（経路沿いの歩道橋を渡り、東へ約 1 km）
- 長野電鉄 …… 信濃吉田駅から徒歩 15 分 朝陽駅から徒歩 15 分
- 長電バス …… （運動公園線）吉田東町停留所から徒歩 3 分



交通アクセス

- JR …… 平田駅から徒歩 20 分
- アルピコバス …… （寿台線）竹淵停留所から徒歩 10 分 西原停留所から徒歩 5 分



独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構 長野支部

ポリテクセンター長野

〒381-0043

長野市吉田4-25-12

TEL 026-243-1290

FAX 026-243-2797

URL <https://www3.jeed.go.jp/nagano/poly/>



ポリテクセンター松本

〒399-0011

松本市寿北7-17-1

TEL 0263-58-3392 (訓練課)

FAX 0263-58-5062

URL <https://www3.jeed.go.jp/matsumoto/poly/>

