

ポリテクセンターの研修で生産性アップ 

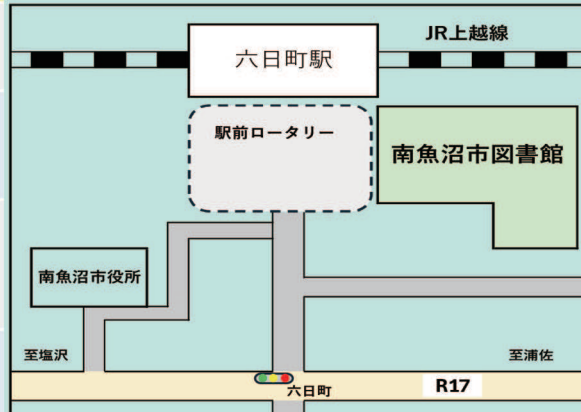
現場社員のための組織行動力向上 (初任者層)

指示待ちから一歩先へ、考えて動ける現場社員へ!!

6/26 (金)

受講料 **3,300円**
(税込)

時間	9:45 ~ 16:45
場所	南魚沼市図書館多目的室 (南魚沼市六日町101番地8)
定員	20名 (最少催行人数6名) 〆切5/25 (月)
対象	初任者層または若年者層



「組織の一員としてしっかりと行動ができる」、「基本行動を身につけ、会社を代表した応対ができる」など、組織や現場が初任者や若年層に求めるビジネスの基本は業種・職種・時代を問わず共通です。本コースでは、まず組織人としての意識を改めて固め、これからの自分たちの行動に結びつけて考えられるようにします。仕事を通じて組織や社会の発展に寄与することを目指す主体的なビジネスパーソン(ビジネスプロフェッショナル)を育成します。(グループワークとロールプレイング)

<カリキュラム概要> ※訓練内容は変更される場合がございます。

- 企業組織と生産活動：(1)ビジネスプロフェッショナルとは ①ビジネスに対するプロ意識 ②プロフェッショナルを考える ③自身のなりたい未来像を描く
- 状況変化に対応する現場力：(1)企業(組織)の仕組みとビジネスプロフェッショナルとして仕事をするために ①社会の一員としての企業活動 ②組織の目標と役割 ③仕事に創造力を活かす
- フォローシップと組織行動力：(1)仕事の進め方 ①仕事の進め方(PDCA) ②指示を受ける ③報連相 ④注意の受け方 (2)コミュニケーションの技術 ①正確なコミュニケーション ②説得力・共感を呼ぶコミュニケーション

実施機関：(学)産業能率大学
総合研究所兼任講師：

吉田 聖美 氏



【講師プロフィール】
マーケティングリサーチ会社入社後、定性調査企画や調査プランの提案、ワークショップのファシリテーション、管理職として部下のマネジメントとモデレータの育成業務に従事。独立後、マーケティングリサーチ定性調査委託業務に加え、クライアント企業に対して、定性調査セミナー、チームビルディング研修、ファシリテーション導入研修、企業力養成講座など多岐にわたり活躍中。

表計算ソフトを活用した業務改善

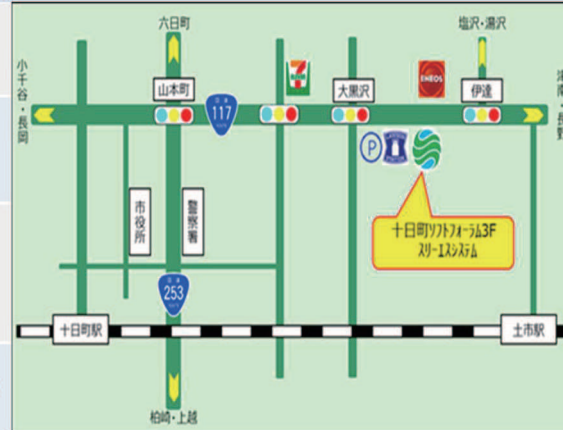
「Excel」を“使える”から“活かせる”へ!!

Wordの便利機能も習えます!!

7/10 (金)

受講料 **2,200円**
(税込)

時間	9:00 ~ 16:00
場所	スリーエスITトレーニングセンター (十日町市伊達甲960-1)
定員	15名 (最少催行人数6名) 〆切6/9 (火)
対象	Excelで英数字等文字入力ができる方



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します、併せてWordの便利機能も一部学びます。

<カリキュラム概要> ※訓練内容は変更される場合がございます。

- 表計算ソフト概要と基本操作：(1)表計算ソフトとは (2)セル選択とデータ入力 (3)計算式の入力 (4)書式設定
- 文書作成ソフトと表計算ソフトの用途の違い：(1)Wordの得意を知ろう ①段組み、縦中横、文字列折り返し ②PDF冊子 ③差込印刷 (2)Excelの得意を知ろう ①関数②グラフ③データベース④ピボットテーブル⑤マクロ
- ワークシート活用：(1)効率的な入力方法 (2)関数の利用 (3)条件付き書式 (4)データベース機能 (5)複数シートの操作 (6)ショートカットキー (7)テーブル化
- 生成AIの活用：(1)生成AIとは (2)Excelでの活用例 (3)守るべき倫理・安全性・透明性・責任等 ※生成AIの演習はありません
- 総合演習：(1)支店別売上一覧表作成 (2)請求書作成 (演習用PCは受講者毎にご用意します)

実施機関：スリーエスシステム
株式会社

講師：丸山 良子 氏



【講師プロフィール】
職業訓練法人新潟情報処理開発財団出身
職業訓練指導員(情報処理科)
新入社員プログラミング教育、商工会議所他のビジネスソフト活用講座、公共職業訓練、高等学校情報教育等で指導実績多数。現在、スリーエスITトレーニングセンター長として、公共職業訓練会計実務科及びWeb・IT科を担当。 ※分かりやすく、丁寧な講習で好評。

申込方法 - 裏面の受講申込書に必要事項をご記入の上、FAXまたはメールにてお申込み下さい。



FAX 0258-33-2422

E-Mail niigata-seisan@jeed.go.jp

※FAXの場合は
誤送信に十分ご
注意ください

コース番号 058-005 現場社員のための組織行動力向上 (6/26) 南魚沼
コース番号 100-007 表計算ソフトを活用した業務改善 (7/10) 十日町

生産性向上支援訓練 受講申込書

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

令和 年 月 日

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。

申込内容

法人(企業)名			事業所名		
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
産業分類	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。 A 農業、林業 B 漁業 C 鉱業、採石業、砂利採取業 D 建設業 E 製造業 F 電気・ガス・熱供給・水道業 G 情報通信業 H 運輸業、郵便業 I 卸売業、小売業 J 金融業、保険業 K 不動産業、物品賃貸 L 学術研究、専門・技術サービス業 M 宿泊業、飲食サービス業、N 生活関連サービス業、娯楽業 O 教育、学習支援業 P 医療、福祉 Q 複合サービス事業 R サービス業 S 公務 T 分類不能の産業				
申込担当者	氏名	部署	役職		
	TEL	E-mail			
コース番号/コース名 (希望コースに✓)	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(※1) (該当に✓)
(例) ✓ 012-001 生産現場の問題解決 (例) □ 034-002 ものづくりの仕事のしくみと生産性向上	幕張 太郎	まくはり たろう		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)
<input type="checkbox"/> 058-005 現場社員のための組織行動力向上					<input type="checkbox"/> 正社員
<input type="checkbox"/> 100-007 表計算ソフトを活用した業務改善					<input type="checkbox"/> 非正規雇用
					<input type="checkbox"/> その他(自営業等)
<input type="checkbox"/> 058-005 現場社員のための組織行動力向上					<input type="checkbox"/> 正社員
<input type="checkbox"/> 100-007 表計算ソフトを活用した業務改善					<input type="checkbox"/> 非正規雇用
					<input type="checkbox"/> その他(自営業等)
<input type="checkbox"/> 058-005 現場社員のための組織行動力向上					<input type="checkbox"/> 正社員
<input type="checkbox"/> 100-007 表計算ソフトを活用した業務改善					<input type="checkbox"/> 非正規雇用
					<input type="checkbox"/> その他(自営業等)
<input type="checkbox"/> 058-005 現場社員のための組織行動力向上					<input type="checkbox"/> 正社員
<input type="checkbox"/> 100-007 表計算ソフトを活用した業務改善					<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。

※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に限ります。
 - 実施機関(訓練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。
 - 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14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、指示に従って手続きを行ってください。
 - 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。
- ◆お申込みをいただいた場合は、当センターから2営業日以内に確認の電話を入れさせていただきます。なお電話がない場合は恐れ入りますが、お電話等でご確認いただけますようお願いいたします。

【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、本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。