

ポリテクセンターの研修で生産性アップ 成果を上げる業務改善

なんとなく改善から実践する改善へ!!

9/14 (月)

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)

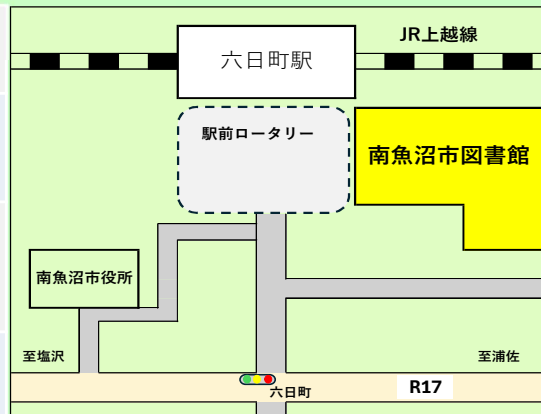
対象 業務の改善を進めたい方、
改善手法等を学びたい方等

業務改善の目的と必要性を理解し、改善の着眼点と具体的な進め方を習得します。

(業務改善のステップにあわせ、実際に演習を交え実践的に学びます)

<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。

- 業務改善と業務の可視化：(1)業務改善の必要性 (2)業務改善とは何か (3)業務改善の進め方 (業務改善のステップ)
 - ①ステップ1 対象業務の明確化
 - ②ステップ2 対象業務の目的の明確化
 - ③ステップ3 目標の明確化
 - ④ステップ4 現状のやり方の分析
 - ⑤ステップ5 改善案の発掘・立案
 - ⑥ステップ6 改善案の実施・評価
- 業務改善手法：(1)業務を分解する 生活分析などいくつかの手法を紹介し、実際の演習から実践的に学習
(2)業務を分析する ～業務のムリ・ムダ・ムラを発見する～ 工程分析など演習により実践的に学習
(3)改善策の立案と評価 EQRS (排除・結合・交換・簡素化) の原則、6W4Hを実際に演習
- 演習等内容：業務改善に合わせ、実際に演習を交え実践的に学び、各職場での実践に活かせるような内容を実施します。
業務改善には、チームワークが不可欠であることから、チームを活性化させ、協働しながら仕事を進めるうえで必要な能力と行動を疑似体験する演習を実施します。

実施機関：(学)産業能率大学
総合研究所兼任講師：
為近 智行 氏

【講師プロフィール】

大学院修了後、大手移動体通信事業者に入社し、アプリケーション開発、サービス開発に従事、自身にしか実現できない社会貢献の仕方を模索し、独立後中小企業経営者にも適用し国内大企業や世界にも対抗できる企業を増やし、国力増強への貢献を目指す。主な研修実績ではマネジメント基本、OJTリーダー養成、業務改善、問題解決技法、ロジカルシンキングなど、コンサルティング業務では経営診断、業務改善支援、販路開拓戦略構築など多岐にわたり活躍中。

主な資格：中小企業診断士、社会保険労務士、2級ファイナンシャル・プランニング

 業務に役立つ表計算ソフトの関数活用 (上級編)

現場課題を解決する、関数テクニック!!

9/11 (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)

対象 Excelを今以上にレベルアップしたい方



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。

- データの処理：(1)関数入力の手軽機能：関数を利用する際に知っておくと便利な機能を多数紹介します。
(2)関数の比較と使い分け：データ処理の例を通して、似ている関数を比較して、使い分けの判断を学習します。
 - ①さまざまな合計SUMIF, DSUM, MOD他
 - ②さまざまな平均AVERAGEIF, DAVERAGE他
 - ③さまざまな件数COUNTIF, DCOUNT他
 - ④さまざまな最大、最小MAXIF, DMAX他
- 関数の実務活用：(1)関数と関数の組み合わせ
 - ①論理関数IF, AND/OR/NOT複合
 - ②文字列操作関数JIS, ASC他
 - ③情報関数PHONETIC, ISBLANK
 - ④日付/時刻関数DATE, WEEKDAY, NETWORKDAYS他
 - ⑤検索/行列関数VLOOKUP, INDEX, CHOOSE他
- Excel機能と関数の組み合わせ：
 - ①データ入力規則で関数活用
 - ②条件付き書式で関数活用
- 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)宅配ピザWeb予約システム (2)コスト管理と利益計画 (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。

主催：独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構新潟支部
ポリテクセンター新潟 生産性向上人材育成支援センター
お問い合わせ/TEL：0258-33-2455 E-mail：niigata-seisan@jeed.go.jp



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 042-026 成果を上げる業務改善 (9/14) 南魚沼

コース番号 101-032 業務に役立つ表計算ソフトの関数活用 (9/11) 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✓)	☐ A 1~29人 ☐ D 300~499人	☐ B 30~99人 ☐ E 500~999人	☐ C 100~299人 ☐ F 1000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			
訓練情報入手先(複数回答可)(該当に✓) ☐ 商工会議所等会報 ☐ ポリテクDM ☐ ポリテクHP ☐ その他()					
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	幕張 太郎	まくはり たろう		1999/8/12	☒ 正社員
(例) ☒ 034-002 ものづくりの仕事のしくみと生産性向上					☐ 非正規雇用 ☐ その他(自営業等)
☐ 042-026 成果を上げる業務改善					☐ 正社員
☐ 101-032 業務に役立つ表計算ソフトの関数活用					☐ 非正規雇用 ☐ その他(自営業等)
☐ 042-026 成果を上げる業務改善					☐ 正社員
☐ 101-032 業務に役立つ表計算ソフトの関数活用					☐ 非正規雇用 ☐ その他(自営業等)
☐ 042-026 成果を上げる業務改善					☐ 正社員
☐ 101-032 業務に役立つ表計算ソフトの関数活用					☐ 非正規雇用 ☐ その他(自営業等)
☐ 042-026 成果を上げる業務改善					☐ 正社員
☐ 101-032 業務に役立つ表計算ソフトの関数活用					☐ 非正規雇用 ☐ 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き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。