



令和8年度  
5月～11月

# 生産性向上 支援訓練 オープンコース

一般コース      ミドルシニアコース      DX対応コース

9:30～16:30 受講料 2,200円(税込)～  
(昼休憩1時間)

人材育成が追いつかない! 業務効率を高めたい!  
その悩みを解決する、短時間で効果を実感できる

## 32の生産性向上支援訓練を開講!

### ポリテクセンター関西

## 選べる受講方法

生産性向上支援訓練は  
オープンコースだけじゃないんです!



### オープンコース

**オススメポイント**

- ・1名からお申込み可能
- ・他社の従業員と意見交換
- ・様々なコースを気軽に受講

**ステップ1 受講コースの決定**  
こちらのリーフレットまたはポリテクセンター関西のHPから、受講コースをお選びください。

**ステップ2 申込**  
ポリテクセンター関西のHPより受講申込書をダウンロードし、メールにてお送りください。  
※令和8年8月以降、申込方法を変更予定です。  
最新の申込方法はHPをご確認ください。

**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発行します。  
訓練開始日の14日前までにお振込みください。  
(振込手数料は申込者負担)

**ステップ4 訓練受講**

### オーダーコース

**オススメポイント**

- ・自社の課題に合わせたコース設定
- ・希望の日時、場所で開催
- ※オーダーコースは6名から実施可能です。

**ステップ1 ご相談**  
まずは、ポリテクセンター関西までお問合せください。  
企業訪問等により、ご希望に応じたコースをご提案します。

**ステップ2 実施機関(講師)の選定**  
ご希望に合わせ、最適な実施機関を当センターにて選定いたします。

**ステップ3 コースのカスタマイズ**  
受講企業様、講師、当センターの三者で打合せを行い、  
コース内容のカスタマイズを行います。

**ステップ4 受講料の納付**  
当センターより受講料請求書を発行します。  
訓練開始日の14日前までにお振込みください。  
(振込手数料は申込者負担)

**ステップ5 訓練受講**

## サブスクリプション型訓練

**オススメポイント**

- ・オンラインで効率的に受講
- ・繰り返し学び、段階的にスキルアップ

**生産性向上コース**

- ・業務効率向上のための時間管理
- ・成果を上げる業務改善
- ・職場のリーダーに求められる統率力の向上

**DX対応コース**

- ・ITツールを活用した業務改善
- ・AI(人工知能)活用
- ・効率よく分析するためのデータ集計

各コースで3タイトルを受講可能です。  
受講料920円/人(各コース)

**ステップ1 受講コースの決定・申込**  
ご希望のコース、開始日を選択しお申込みください。  
受講料請求書を発行しますので、期日までにお振込みください。(振込手数料は申込者負担)

**ステップ2 受講用IDの送付**  
訓練開始日5日前までに、実施機関から受講用IDが送付されます。

**ステップ3 訓練受講**  
LMSを活用した動画視聴によるeラーニング形式の訓練です。訓練開始日から2か月間、いつでも何度でも受講できます。

# 令和8年度 生産性向上支援訓練 オープンコース一覧

## 一般コース

生産・業務プロセスの改善			
階層	初任層		管理者層
生産管理	カリキュラムコード 048	ものづくりの仕事のしくみと生産性向上	
品質保証管理	カリキュラムコード 010	品質管理基本	カリキュラムコード 011 品質管理実践

横断的課題			
階層	初任層		管理者層
組織マネジメント	カリキュラムコード 058	現場社員のための組織行動力向上	カリキュラムコード 041 業務効率向上のための時間管理
			カリキュラムコード 042 成果を上げる業務改善
			カリキュラムコード 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
			カリキュラムコード 061 職場のリーダーに求められる統率力の向上

売上げ増加			
階層	初任層		管理者層
営業販売	カリキュラムコード 063	ビジネス現場における交渉力	カリキュラムコード 050 提案型営業実践

## ミドルシニアコース

役割の変化への対応 技能・ノウハウの継承			
階層	概ね45歳以上の方推奨(※45歳以下の方も受講できます)		
生涯キャリア形成	カリキュラムコード 066	中堅・ベテラン従業員のためのキャリア形成	カリキュラムコード 067 チーム力の強化と中堅・ベテラン従業員の役割
	カリキュラムコード 078	効果的なOJTを実施するための指導法	カリキュラムコード 080 作業手順の作成によるノウハウの継承
	カリキュラムコード 068	後輩指導力の向上と中堅・ベテラン従業員の役割	カリキュラムコード 071 フォロワーシップによる組織力の向上

## DX対応コース

IT業務改善			
階層	初任層		管理者層
データ活用	カリキュラムコード 100	表計算ソフトを活用した業務改善	カリキュラムコード 101 業務に役立つ表計算ソフトの関数活用
	カリキュラムコード 103	効率よく分析するためのデータ集計	カリキュラムコード 104 ビットテーブルを活用したデータ分析
情報発信	カリキュラムコード 112	相手に伝わるプレゼン資料作成	カリキュラムコード 114 SNSを活用した情報発信
			カリキュラムコード 108 データベースを活用したデータ処理(基本編)
			カリキュラムコード 107 表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化

DXの推進		知識・技術の習得	
階層	管理者層の役割	管理者、中堅層の役割	中堅層、管理者層
バックオフィス	カリキュラムコード 119	DXの推進	カリキュラムコード 094 AI活用
			カリキュラムコード 056 ITツールを活用した業務改善
			カリキュラムコード 133 Pythonを活用した事務業務の効率化
		カリキュラムコード 089 データ活用で進める業務連携	カリキュラムコード 055 RPAを活用した業務効率化・コスト削減
		カリキュラムコード 132 生成AIの活用	カリキュラムコード 091 企業内でIT活用を推進するために必要な技術理解

## お申込みについて

▶ポリテクセンター関西のHPより受講申込書をダウンロードし、生産性センター業務課(kansai-seisan@jeed.go.jp)あて、メールでお送りください。令和8年8月以降、申込み方法等を変更予定です。最新のお申込み方法についてHPをご確認の上お申込みください。

### ▶キャンセルについて

受講をキャンセルされる場合は、訓練開始日の14日前までに当センターあて受講取消届をご提出ください。14日前までにお申出がない場合、受講料の返金は致しかねますのでご注意ください。

### ▶受講者の変更について

受講者を別の方に変更される場合は、訓練開始日の14日前までに当センターあて受講者変更届をご提出ください。14日前までにお申出がない場合、変更の対応は致しかねますのでご注意ください。

その他、受講申込書に記載の注意事項をご確認の上お申込みください。



申込書等はこちらから

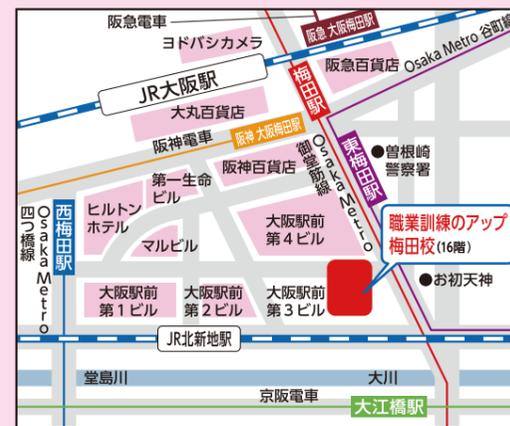
## 会場案内



**A ポリテクセンター関西** 駐車場あり  
〒566-0022 摂津市三島 1-2-1  
■大阪モノレール「摂津」駅より西へ徒歩約7分  
■阪急京東線「摂津市」駅下車 徒歩約20分  
■JR京都線「千里丘」駅から阪急バス「柱本営業所(柱本団地)」行き又は「摂津ふれあいの里」行き(東口バスターミナル2番のりば)乗車約15分「摂津市役所前」下車徒歩約1分



**B 株式会社ウィル 大阪なんばオフィス**  
〒556-0011 大阪市浪速区難波中 3-6-12 ナンパランドビル3階  
■Osaka Metro各線「なんば」駅5番出口より徒歩約5分  
■Osaka Metro四つ橋線「なんば」駅3番出口より徒歩約5分  
■南海線「なんば」駅 西出口より徒歩約5分



**C 株式会社KEG キャリア・アカデミー 職業訓練のアップ 梅田校**  
〒530-0001 大阪市北区梅田 1-1-3 大阪駅前第3ビル 16階  
■JR「大阪」駅 徒歩約6分  
■JR「北新地」駅 徒歩約4分  
■Osaka Metro 御堂筋線「梅田」駅 徒歩約5分  
■Osaka Metro 谷町線「東梅田」駅 徒歩約4分  
■Osaka Metro 四つ橋線「西梅田」駅 徒歩約5分  
■阪神電車「大阪梅田」駅 徒歩約5分  
■阪急電車「大阪梅田」駅 徒歩約7分  
■京阪電車「大江橋」駅 徒歩約6分



**D 株式会社テクノ経営総合研究所 大阪オフィス**  
〒540-0037 大阪市中央区内平野町2-3-14 ライオンズビル大手前 7階  
■Osaka Metro 谷町線「天満橋」駅 徒歩約9分  
■京阪本線「天満橋」駅 徒歩約10分  
■Osaka Metro 堺筋線「北浜」駅 徒歩約12分



独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 大阪支部  
**ポリテクセンター関西 生産性センター業務課**  
E-mail : kansai-seisan@jeed.go.jp TEL06-7670-7007  
URL : https://www3.jeed.go.jp/osaka/poly/sesansei/index.html

### ものづくりの仕事のしくみと生産性向上

・生産性を高める！ものづくりの実践ノウハウを学ぶ  
 ・基本から一歩先へ！現場改善で生産性を高める実践力

**対象者** ・ものづくりの現場で働く技術者や生産現場の従業員  
 ・製造現場で働く方 ・ものづくりの現場で改善に取り組む方

コース番号	開催日	申込締切	受講料	カリキュラムコード
804	5/18日	4/27日	3,300円(税込)	048

■ものづくりの仕事の流れ  
 ・製造業を取り巻く環境  
 ・製品のライフサイクル

■ものづくり現場の現状と課題  
 ・原価と利益  
 ・生産管理のしくみ

■ものづくりに関する業務改善  
 ・業務改善の進め方と問題解決方法

会場	定員
A ポリテクセンター関西	15名

### 品質管理実践

・不良・クレームゼロを目指してQC的問題解決の考え方を身につけよう！

**対象者** ・品質管理の進め方を理解し品質管理活動のレベルを高めたい方  
 ・品質改善の取り組みを強化したい方  
 ・品質管理の知識を広げ、実践力を高めたい方

コース番号	開催日	申込締切	受講料	カリキュラムコード
835	7/8日	6/17日	3,300円(税込)	011
876	10/15日	9/24日		

■品質管理の進め方  
 ・TQC(Total Quality Control)の考え方  
 ・不良ゼロの意義と効果

■品質管理活動の推進  
 ・製造管理のポイント  
 ・作業標準化の考え方と進め方

■不良・クレームゼロの実践  
 ・不良・クレーム発生の原因分析と対応

会場	定員
A ポリテクセンター関西	15名

### 業務効率向上のための時間管理

・「ムダをなくす」、「効率化する」をキーワードに労働生産性を高めるタイムマネジメント術を学ぼう！

**対象者** ・職場のムダをなくしたい方 ・効率的な仕事の進め方を学びたい方

コース番号	開催日	申込締切	受講料	カリキュラムコード
822	6/10日	5/20日	3,300円(税込)	041
866	9/18日	8/28日		
892	11/20日	10/30日		

■タイムマネジメント手法  
 ・時間管理と業務効率  
 ・業務効率を上げる要因  
 ・業務の優先度の考え方

■時間管理とタスク管理  
 ・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

会場	定員
A ポリテクセンター関西	15名

**NEW**

### 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

・業務を見える化して改善！！IT・AIの利用も視野に生産性を向上

**対象者** ・業務改善が課題の方  
 ・IT/AIツールを業務改善に役立てたい方

コース番号	開催日	申込締切	受講料	カリキュラムコード
827	6/18日	5/28日	3,300円(税込)	097

■業務とデータの見える化とは  
 ・業務とデータ  
 ・DX推進の前提としての業務とデータの見える化

■業務とデータの見える化技法  
 ・BPMNによる業務プロセスの見える化  
 ・見える化するべき業務データ

■業務プロセスの見える化と継続的改善  
 ・業務プロセス改善にどう取り組むか

会場	定員
D 株式会社テクノ経営総合研究所 大阪オフィス	16名

パソコンを使用した訓練 ・カリキュラム内容 実施機関・講師により一部変更となる場合があります。ご了承ください。

### 品質管理基本

・現場で即活用できるQC7つ道具の使い方を身につけよう！  
 ・品質管理の基本を現場で活かすスキルを習得

**対象者** ・品質管理の基本を理解しQC7つ道具を用いて課題を解決したい方  
 ・品質管理の基本を学びたい方 ・品質管理を基礎からやさしく学びたい方

コース番号	開催日	申込締切	受講料	カリキュラムコード
817	6/4日	5/14日	3,300円(税込)	010
856	9/3日	8/13日		
890	11/18日	10/28日		

■品質管理の考え方  
 ・品質管理とは  
 ・検査とは

■QC7つ道具  
 ・QCの問題解決の進め方  
 ・QC7つ道具と使い方  
 ・新QC7つ道具のポイント

会場	定員
A ポリテクセンター関西	15名

### 現場社員のための組織行動力向上

・現場での成果を出すための仕事力の基礎をワーク中心で身につけます！  
 ・組織で成果を出すための“考え方”と“実践力”を磨く

**対象者** ・組織の目標やミッションを達成するために行動力を高めたいと考えている方  
 ・仕事の進め方を改善し、組織力を高めたい方

コース番号	開催日	申込締切	受講料	カリキュラムコード
805	5/19日	4/28日	3,300円(税込)	058
860	9/9日	8/19日		
887	11/12日	10/22日		

■企業組織と生産活動  
 ・企業の仕組みと組織の重要性  
 ・組織に貢献するための要素

■状況変化に対応する現場力  
 ・現場力を高めるための要素  
 ・チームを巻き込む手法

■フォロワーシップと組織行動力  
 ・リーダーシップとフォロワーシップ  
 ・担当者としての役割認識

会場	定員
A ポリテクセンター関西	15名

### 成果を上げる業務改善

・自分の業務について、どのくらい把握できていますか？

**対象者** ・常に時間がないとお困りの方

コース番号	開催日	申込締切	受講料	カリキュラムコード
808	5/22日	5/1日	3,300円(税込)	042
843	7/24日	7/3日		
868	9/30日	9/9日		

■業務改善と業務の可視化  
 ・何故、業務改善が必要なのか  
 ・業務の可視化の切り口  
 ・作業の流れとポイントの抽出

■業務改善手法  
 ・業務における「ムダと価値」を知る  
 ・改善活動のストーリー  
 ・改善手法について

会場	定員
D 株式会社テクノ経営総合研究所 大阪オフィス	15名

### 職場のリーダーに求められる統率力の向上

・リーダーとしての資質とスキルを身につけよう！  
 ・現場で活かせる統率力を、体系的に学ぶ

**対象者** ・管理者の役割と果たすべき責任を明確にしたい方  
 ・管理者としての役割と責任を理解したい方

コース番号	開催日	申込締切	受講料	カリキュラムコード
815	5/29日	5/8日	3,300円(税込)	061
837	7/10日	6/19日		
862	9/11日	8/21日		
883	11/6日	10/16日		

■組織の管理  
 ・統率力を高めるPM型リーダーシップ  
 ・リーダーとしての率先垂範

■職場の生産性と統率力  
 ・意義を明確に持とう  
 ・心理的安全性を高めよう

■職場の情報伝達  
 ・わかりやすい指示説明

会場	定員
A ポリテクセンター関西	15名

### ビジネス現場における交渉力

・現場で“使える”から意味がある「明日から使える交渉術」  
 ・交渉とは、勝つことではなく“前に進むこと”

**対象者** ・様々なビジネスシーンにおいて交渉力を高めたい方  
 ・ビジネス現場における様々な交渉術を学びたい方

コース番号	開催日	申込締切	受講料	カリキュラムコード
818	6/5日	5/15日	3,300円(税込)	063
877	10/16日	9/25日		

■ビジネスネゴシエーション  
 ・交渉の基本  
 ・交渉の見え方

■BATNAを想定した交渉術  
 ・着地点の判断  
 ・BANTA設計ワーク

■交渉戦略  
 ・交渉戦略の全体像  
 ・交渉戦略を実践する

会場	定員
D 株式会社テクノ経営総合研究所 大阪オフィス	20名

### 中堅・ベテラン従業員のためのキャリア形成

・求められる役割を理解し後輩指導力を身につけよう！  
 ・後輩を育てる力を強化し、キャリアアップを実現

**対象者** ・これまでに築いたキャリアを整理し、今後の方向性を整理したい方  
 ・キャリアの棚卸しをして、将来の目標を明確にしたい方

コース番号	開催日	申込締切	受講料	カリキュラムコード
816	6/3日	5/13日	3,300円(税込)	066
831	7/1日	6/10日		
858	9/7日	8/17日		
886	11/11日	10/21日		

■職務の棚卸し  
 ・自身の仕事を可視化する

■求められる役割  
 ・周囲の期待にどのように応えるのか

■後輩従業員に対する相談・援助・指導スキル  
 ・コーチングの基本スキル習得と演習

■役割の変化に応じた他者との関係構築スキル  
 ・他者との良好な関係構築に必要な自己マネジメント

会場	定員
A ポリテクセンター関西	15名

### 効果的なOJTを実施するための指導法

・指示・指導、報連相、ほめる、叱るなど自信をもって後輩とコミュニケーションがとれるようになる！  
 ・後輩育成はあなたの成長のチャンス！

**対象者** ・初めて指導をする立場になった方  
 ・部下、後輩が思ったように育たないとお困りの方

コース番号	開催日	申込締切	受講料	カリキュラムコード
803	5/15日	4/24日	3,300円(税込)	078
840	7/16日	6/25日		
854	9/1日	8/11日		
893	11/24日	11/3日		

■人材育成のプロセス  
 ・部下・後輩の立場になって考える  
 ・人材育成とは

■効果的なOJTの進め方とポイント  
 ・OJTとは何か  
 ・育成計画を立てる

■現場で活かせる実践的指導法  
 ・OJTの進め方

会場	定員
A ポリテクセンター関西	15名

### 作業手順の作成によるノウハウの継承

・これまで身に着けた知識を伝承するために、業務の流れを可視化し、業務上に存在する改善の余地を見つけよう！  
 ・見える化でつなぐ知識、広げる改善！

**対象者** ・これまでに身に付けたスキルや知識を部下や後輩に伝えていくことが求められる方  
 ・世代間・メンバー間の知識に差がある、ノウハウ共有ができていないと感じる方

コース番号	開催日	申込締切	受講料	カリキュラムコード
820	6/8日	5/18日	3,300円(税込)	080
850	8/21日	7/31日		
880	10/23日	10/2日		
884	11/9日	10/19日		

■ナレッジマネジメント  
 ・ナレッジマネジメントを考える

■作業分解  
 ・フローチャートのしくみ  
 ・業務フロー作成の進め方

■作業手順の作成  
 ・業務フローの検証  
 ・業務フローとマニュアルの連動

会場	定員
A ポリテクセンター関西	15名

### 提案型営業実践

・翌日から営業現場で実践できる“考え方”“スキル”を身につけよう！  
 ・提案型営業を基本から実践まで、やさしく学べる

**対象者** ・お客様のニーズに訴える提案営業力を磨きたい方  
 ・営業現場で役立つ提案スキルを学びたい方

コース番号	開催日	申込締切	受講料	カリキュラムコード
802	5/14日	4/23日	3,300円(税込)	050
842	7/24日	7/3日		
863	9/15日	8/25日		

■営業スタイル  
 ・提案型営業とは  
 ・顧客の理解

■顧客の問題発見・解決の支援手法  
 ・問題解決のポイント  
 ・自社の強み分析

■実践的提案のポイント  
 ・提案書作成のポイントと提案の技術  
 ・実践演習

会場	定員
A ポリテクセンター関西	15名

### チーム力の強化と中堅・ベテラン従業員の役割

・コミュニケーションを通して、チーム力を高める方法を伝授します！  
 ・組織を支える中堅・ベテランに必要なスキルを体系的に習得

**対象者** ・後輩従業員の指導を必要としている方  
 ・コミュニケーション力を高め、チームを円滑に運営したい方

コース番号	開催日	申込締切	受講料	カリキュラムコード
807	5/20日	4/29日	3,300円(税込)	067
838	7/13日	6/22日		
861	9/10日	8/20日		
888	11/16日	10/26日		

■職場の課題  
 ・職場のコミュニケーションの課題を考える

■求められる役割と能力  
 ・役割の発揮に求められる能力

■アサーティブの基本  
 ・アサーティブの4つのマインド

■アサーティブな関係構築  
 ・アサーティブに他者を巻き込む

会場	定員
A ポリテクセンター関西	15名

### 後輩指導力の向上と中堅・ベテラン従業員の役割

・リーダーシップを発揮するために、部下や後輩が動きやすい指導のスキルを身につけよう！  
 ・チームが力を発揮できる環境を整えるリーダーシップを磨こう！

**対象者** ・中堅従業員として後輩の指導・上司の補佐など、多様な役割を担う方  
 ・将来の管理職候補としてさらなるステップアップをしたい方

コース番号	開催日	申込締切	受講料	カリキュラムコード
809	5/25日	5/4日	3,300円(税込)	068
845	7/28日	7/7日		
859	9/8日	8/18日		
881	11/4日	10/14日		

■職場の課題  
 ・部下・後輩指導についての課題を考える

■求められる役割  
 ・中堅・ベテラン従業員に求められる役割

■ティーチングを活用した指導法  
 ・現場での指導の進め方①ティーチング

■コーチングを活用した指導法  
 ・現場での指導の進め方②コーチング  
 ・ケーススタディ

会場	定員
A ポリテクセンター関西	15名

### フォロワーシップによる組織力の向上

・チームの軸となるべく、上司と後輩をつなぐフォロワーシップの発揮の仕方を学ぶ！  
 ・組織を支える力を強化！フォロワーシップでチームを動かす

**対象者** ・上司と後輩のパイプ役を担っている方

コース番号	開催日	申込締切	受講料	カリキュラムコード
825	6/16日	5/26日	3,300円(税込)	071
878	10/21日	9/30日		

■職場の目標  
 ・中堅・ベテラン社員の役割とは  
 ・組織・職場の目標とは

■職場内の関係構築  
 ・組織内の情報共有  
 ・部下・後輩の成長を促すコミュニケーション

■フォロワーシップ  
 ・フォロワーシップのスタイル  
 ・(つなぐ人材とは)

会場	定員
A ポリテクセンター関西	15名

### 表計算ソフトを活用した業務改善

・今日から役立つExcelの基本&ポイント! 毎日の業務をスムーズに!  
・はじめてでも安心! 今日から使えるExcelの基本

**対象者** ・表計算ソフトの基本操作を習得・見直ししたい方

コース番号	開催日	申込締切	受講料	カリキュラムコード
810	5/25月	5/4月	2,200円(税込)	100
844	7/27月	7/6月		
867	9/29火	9/8火		
894	11/25水	11/4水		

■表計算ソフト概要と基本操作  
・簡単な計算式の入力  
■文書作成ソフトと表計算ソフトの用途の違い  
・表計算ソフトの得意分野  
■ワークシート活用  
・データの並べ替えと抽出  
■生成AIの活用  
・表計算ソフトでの活用シーン

会場 定員  
B 株式会社ウィル 大阪なんばオフィス 13名

### 業務に役立つ表計算ソフトの関数活用

・効率アップ! 関数活用で業務が変わる!  
・関数活用で、業務プロセスを次のステージへ

**対象者** ・関数を使って日常業務を効率化させたい方 (表計算ソフトの基本操作ができる方)

コース番号	開催日	申込締切	受講料	カリキュラムコード
824	6/15月	5/25月	2,200円(税込)	101
852	8/26水	8/5水		
870	10/6火	9/15火		
895	11/27金	11/6金		

■データの処理  
・計算式の入力  
・絶対参照と相対参照  
■関数の実務活用  
・論理関数(IF, AND, OR等)  
・検索関数(VLOOKUP等)  
・情報関数(ISERROR等)  
■生成AIの活用  
・表計算ソフトでの活用シーン

会場 定員  
B 株式会社ウィル 大阪なんばオフィス 13名

### DX(デジタルトランスフォーメーション)の推進

・事例と演習で学ぶ、DX成功のカギ  
・デジタル変革の基礎から戦略立案まで、実務に活かせる力を身につける

**対象者** ・DX推進を計画・実行する管理者層と中堅層

コース番号	開催日	申込締切	受講料	カリキュラムコード
819	6/5金	5/15金	3,300円(税込)	119
839	7/14火	6/23火		

■DX概論  
・DXを進める際に立ちちはだかる大きな壁  
・デジタル戦略の位置づけ  
■DX導入事例  
・DXの基礎知識&事例紹介  
・AIの使用例や用途紹介  
■DX戦略の導入  
・DX推進のための体制づくりや進め方

会場 定員  
A ポリテクセンター関西 15名

### AI(人工知能)活用

・AI活用でビジネスを変革! 成功事例と実践ノウハウを学ぶ  
・AIの力で業務を最適化! 実践的なアプローチと最新技術を紹介

**対象者** ・DXを推進する担当者の方  
・業務効率化や自動化を目指す管理職やリーダー

コース番号	開催日	申込締切	受講料	カリキュラムコード
801	5/13水	4/22水	3,300円(税込)	094
823	6/11木	5/21木		
848	8/6木	7/16木		
875	10/14水	9/23水		

■AI(人工知能)の概要  
・AI導入に向けた基礎知識  
・AIの業務利用、その安全性を考える  
・従来のAIとAIエージェント  
■AIの活用事例と今後の展望  
・導入時の課題と成功のポイント  
・生成AI利用演習  
・人類が誰も経験したことのない時代の変化

会場 定員  
A ポリテクセンター関西 15名

### 効率よく分析するためのデータ集計

~ Excelを活用した効率的な分析手法の習得 ~

・表計算ソフトの機能・関数を集計・計算・分析に活かそう!  
・データを価値に変える! 関数活用で分析力アップ

**対象者** ・基本的な表計算ソフトの操作ができる方  
・表計算ソフトのデータベース操作を理解したい方  
・データベース(表計算ソフト)の情報を集計したい方

コース番号	開催日	申込締切	受講料	カリキュラムコード
806	5/19火	4/28火	2,200円(税込)	103
841	7/22水	7/1水		
857	9/4金	8/14金		

■データ集約  
・データベースへの入力作業  
■データ集計  
・データの並べ替え  
・テーブル化  
■データ集計に役立つ機能  
・集計に役立つ関数(SUMIF・DSUM等)  
・複数のワークシート集計(3-D集計・串刺し集計)

会場 定員  
C 職業訓練のアップ 梅田校 12名

### ピボットテーブルを活用したデータ分析

・ピボットテーブルで楽々データ活用! 見える化のコツ!  
・数字を読む力を強化! ピボットテーブルで分析力アップ

**対象者** ・ピボットテーブルの基本操作を一から理解したい方 (表計算ソフトの基本操作ができる方)

コース番号	開催日	申込締切	受講料	カリキュラムコード
812	5/27水	5/6水	2,200円(税込)	104
833	7/6月	6/15月		
851	8/25火	8/4火		
872	10/8木	9/17木		

■多角的データ分析  
・データベース機能の概要と操作準備  
・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

会場 定員  
B 株式会社ウィル 大阪なんばオフィス 13名

### 生成AIの活用

・生成AIの活用で、時間を生み出し、価値を高める  
・生成AIで広がる可能性! 業務効率化とアイデア創出の新時代

**対象者** ・管理職・リーダー層  
・中小企業の管理職・業務担当者  
・業務効率化や付加価値向上に関心のある方

コース番号	開催日	申込締切	受講料	カリキュラムコード
811	5/26火	5/5火	3,300円(税込)	132
836	7/9木	6/18木		
865	9/17木	8/27木		
891	11/19木	10/29木		

■生成AIの概要  
・大規模言語モデル等とプロンプト  
・知っておくべき各社生成AIの特徴  
・AI活用で考えるべき問題  
■生成AIの活用事例と今後の展望  
・生成AI導入の課題  
・多様な業務への応用と規制  
・生成AIの展望

会場 定員  
A ポリテクセンター関西 15名

### データ活用で進める業務連携

・データ活用で業務連携を強化! 成功事例と実践ノウハウを学ぶ  
・データドリブンな業務連携で未来を創る!

**対象者** ・DXを推進する担当者の方  
・業務効率化を目指す管理職やリーダー

コース番号	開催日	申込締切	受講料	カリキュラムコード
846	7/29水	7/8水	3,300円(税込)	089
879	10/22木	10/1木		

■データ活用の基本  
・「勘」を「確信」に変えるデータ活用  
・活きるデータにするための基本ルール  
■データマネジメント  
・ヒューマンエラーとデータマネジメントの基本  
■データ活用と業務の連携  
・データ連携、まずは小さく始めよう  
・今すぐできるデータ活用と業務連携

会場 定員  
A ポリテクセンター関西 15名

### 相手に伝わるプレゼン資料作成

・伝わる資料で心をつかむ! 相手に響くプレゼンのコツ!  
・資料は武器。伝える力で成果を引き寄せる

**対象者** ・プレゼンソフトでの資料作成で「伝える力」を強化したい方 (パソコンの基本操作ができる方)

コース番号	開催日	申込締切	受講料	カリキュラムコード
830	6/24水	6/3水	2,200円(税込)	112
853	8/27木	8/6木		
873	10/9金	9/18金		

■プレゼンテーションソフトの活用  
・図表の活用  
■目的に合わせたスライド作成  
・文字のレイアウトや視覚効果を意識したデザイン  
■資料提案時のポイント  
・内容の構成  
■生成AIの活用  
・プレゼンテーションソフトでの活用シーン

会場 定員  
B 株式会社ウィル 大阪なんばオフィス 13名

### データベースを活用したデータ処理(基本編)

~ Accessで学ぶデータベースの基礎 ~

・大量のデータを処理するための基本的な技術を習得!  
・データを整理し、価値ある情報へ。基礎から始めるDX対応

**対象者** ・基本的なデータベースソフトの操作を理解したい方  
・データベースの仕組みを理解したい方  
・複数種類のデータを一元管理したい方

コース番号	開催日	申込締切	受講料	カリキュラムコード
826	6/17水	5/27水	2,200円(税込)	108
849	8/20木	7/30木		
869	10/2金	9/11金		

■データベースの概要  
・データベースの構造と機能、構築手順  
■データベースの設計  
・テーブルの設計技法  
・データの分類・フォームの作成  
■抽出処理(クエリ)  
・選択クエリ・抽出条件設定  
・レコードの並べ替え

会場 定員  
C 職業訓練のアップ 梅田校 12名

### ITツールを活用した業務改善

・失敗しないITツール導入のイロハ(初級編)

**対象者** ・ITツール導入のきっかけをつかみたい方

コース番号	開催日	申込締切	受講料	カリキュラムコード
828	6/19金	5/29金	3,300円(税込)	056
847	8/5水	7/15水		
871	10/7水	9/16水		

■ITツールの種類と活用  
・ITツール検討の前にすべき事  
・ITツール導入に向けて  
・業務分析について  
・ITツールの種類  
■ITツールの業務適用  
・ITツールの管理運用体制  
・生成AIを使った業務改善  
・業務改善におけるリスク回避

会場 定員  
D 株式会社テック/経営総合研究所 大阪オフィス 15名

### RPAを活用した業務効率化・コスト削減

・RPAの基礎から応用まで体験できるハンズオンセミナー  
・RPAのデモンストレーションを実体験していただけます!

**対象者** ・RPAの基本的な使い方や導入方法を知りたい方  
・RPAの操作を実際に体験してみたい方

コース番号	開催日	申込締切	受講料	カリキュラムコード
813	5/27水	5/6水	3,300円(税込)	055
855	9/2水	8/12水		
882	11/5木	10/15木		

■業務を自動化するRPA  
・業務改善の基本  
・DXとは何か  
・RPAの概要と導入事例  
■RPAを活用した業務効率化とコスト削減策の立案  
・RPAに触れてみよう  
・業務改善の重要性と課題解決の検討順序  
・RPAを活用した業務効率化とコスト削減策の立案

会場 定員  
A ポリテクセンター関西 15名

### SNSを活用した情報発信

・SNSを使って広報しよう!  
・企業価値を広げる! SNSで効果的な情報発信を実現

**対象者** ・これからSNSを使いたい方  
・効果的な運営を学んで活用したい方

コース番号	開催日	申込締切	受講料	カリキュラムコード
814	5/28木	5/7木	2,200円(税込)	114
834	7/7火	6/16火		
889	11/17火	10/27火		

■SNSの活用  
・広報の現状  
■情報発信  
・ソーシャルメディア事例  
・SNSの運用体制を考える  
■SNSの危険性  
・SNSのリスクを考える

会場 定員  
A ポリテクセンター関西 15名

### 表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化

・マクロを使って効率よく業務をこなそう!  
・繰り返し作業をゼロに。マクロでスマート業務

**対象者** ・マクロ/VBAで繰り返し業務を効率化したい方 (表計算ソフトの基本~中級の操作ができる方)

コース番号	開催日	申込締切	受講料	カリキュラムコード
821	6/9火10水	5/19火	3,300円(税込)	107
832	7/2水3金	6/11木		
864	9/15火16水	8/25火		
885	11/10火11水	10/20火		

■マクロの基本知識  
・VBAとは、プログラミング作業の流れ  
■基本文法  
・プロシージャ・モジュール  
・変数の基本・デバッグ  
■制御文法  
・条件分岐処理、繰り返し処理  
・販売管理プログラムの作成

会場 定員  
C 職業訓練のアップ 梅田校 12名

### 企業内でIT活用を推進するために必要な技術理解

・中堅層・管理者層が学ぶ判断し説明するための知識

**対象者** ・ハードウェアの選定やソフトウェアとライセンスの管理に  
お悩みの中堅層、管理者層の方

コース番号	開催日	申込締切	受講料	カリキュラムコード
874	10/13火	9/22火	3,300円(税込)	091

■ITとビジネス  
・企業を取り巻く環境変化とITの役割  
・中堅・管理者に求められるITリテラシー  
■業務に必要なハードウェアの選択と運用  
・業務内容に応じたハードウェア選定  
・導入・運用・管理を含めた視点  
■構成するソフトウェアとライセンス  
・クラウドサービスの基本的な考え方

会場 定員  
A ポリテクセンター関西 15名

### Pythonを活用した事務業務の効率化

・Pythonで業務を自動化! 事務作業をスマートに  
・はじめてでも安心! Pythonで業務効率アップ

**対象者** ・業務を効率化するために、Pythonの活用方法を知りたい方  
・プログラミングは初級~中級レベル(ただし学ぶ意欲あり)

コース番号	開催日	申込締切	受講料	カリキュラムコード
829	6/22月 6/23火	6/1日	5,500円(税込)	133

■Pythonの基本知識  
・Pythonによる効率化の全体像  
・Pandas, openpyxlによるデータ抽出・加工  
■業務で使えるPython自動化基礎  
・ファイル操作の自動化  
・業務別テンプレート・スクリプト作成  
■Python活用業務  
・自社導入に向けた、次のステップ整理

会場 定員  
C 職業訓練のアップ 梅田校 12名