

見つける、改善する、成果につなげる

生産性向上 支援訓練

令和8年度
11月～2月

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

時 間 9:30～16:30
(昼休憩1時間)

受講料 2,200円(税込)～



「忙しい」を変える。

業務改善・横断的課題、DX、
現場で役立つスキルを短時間で習得

上半期オープンコースで満席続出！
「受けてよかった！」の声が集まる人気コースを厳選

19の生産性向上支援訓練を開講！



らしく、
はたらく、
ともに

JEED

受講申込の流れ

受講申込の前に

ホームページやパンフレットをご覧ください、申し込みたいコースを決めます。
まだコースを申し込む予定のない方は、申込内容が決定してからマイページにログインしてください。

1

ログイン

マイページへアクセスします。
登録方法は裏面をご確認ください。

2

コース検索

申し込む生産性向上支援訓練を申込先の施設・対象年度から検索し、申し込むコースを絞り込みます。
オーダーにより実施するコースも申込可能です。
(申込先施設から受領した「申込コード」が必要です。)

3

申込情報
入力

受講者情報を入力して「登録する」ボタンを押すと、受講者が追加されます。
受講者追加時、既に定員を超えるお申し込みがある場合、キャンセル待ちとなります。

追加方法が複数あり、一括追加も可能です。

- コース間の受講者コピーによる追加
- 受講者の一括追加
- 申込済コースからの受講者コピーによる追加

※ 受講者の状況については以下の通りです。

- ・ 申込済：訓練に申し込んだ直後又はキャンセル待ちの状態
- ・ 処理中：請求書がこれから発行される又は発行されて未入金の状態
- ・ 受講決定：受講料の入金により、受講が決定した状態
- ・ 欠席：キャンセル期限日を過ぎた後にキャンセルされた状態
- ・ キャンセル：キャンセル期限日を過ぎる前にキャンセルされた状態
- ・ その他：上記以外の状態

4

内容確認
・ 変更

受講者の追加やキャンセルができます。
(Web上でのキャンセルには、一定の条件がありますのでご注意ください。)

5

請求書確認

申込先の施設から請求書が発行されると、登録されているメールアドレスに請求書のダウンロードとご入金手续のお願いに関するメールが届きます。
請求書の確認は請求書検索画面から行います。

6

受講料入金
・ 受講決定

請求書に記載の受講料を銀行振込により入金いただき、申込先施設で入金
が確認されると、受講が決定します。

7

書類受領

受講関連書類がマイページに公開されると、登録されているメールアドレスにダウンロードのお願いに関するメールが届きます。
受講関連書類のダウンロードは申込済コース詳細画面から行います。

受講者状況

申込済

処理中

受講決定

生産性向上支援訓練が、Web申込で便利に！

マイページ サービスの提供開始

生産性向上支援訓練のWeb申込ができる「マイページ」サービスを開始しました。

マイページでできること

コース検索・受講申込



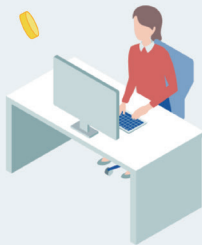
- コース番号やコース名、開講月で簡単検索
- その場で申込完了
- 最大10コースまで一括申込可能

申込内容の確認・変更



- 受講者を一覧で確認
- キャンセルもWebで完結
(Web上でのキャンセルには、一定の条件がありますのでご注意ください。)

請求書の確認



- 登録しているメールアドレスに請求書のダウンロード通知
- マイページからダウンロード可能

受講関連書類の受領



- 受講案内・各種書類をWebで確認
- マイページ掲載と同時に登録したメールアドレスに通知



Webから24時間いつでも申込可能
申込状況・受講履歴を一括管理



マイページ外でのお手続きが必要となる内容もありますので、ご注意ください。

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！

対象者 ●品質管理の基本を学びたい方

受講料 3,300円(税込)

定員 15名

コース番号	訓練日	申込期限
890	11/18 木	10/28 金
会場		
A ポリテクセンター関西		

■品質管理の考え方

- ・品質管理とは
- ・検査とは

■QC7つ道具

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

現場社員のための組織行動力向上

- 組織で成果を出すための“考え方”と“実践力”を磨く

対象者 ●現場で成果を出すための実践力を強化したい方

受講料 3,300円(税込)

定員 15名

コース番号	訓練日	申込期限
887	11/12 木	10/22 金
会場		
A ポリテクセンター関西		

■企業組織と生産活動

- ・企業の仕組みと組織の重要性【演習】
- ・仕事の意義と働く目的【演習】

■状況変化に対応する現場力

- ・現場力を高めるための要素
- ・個人として求められる能力を考える

■フォローシップと組織行動力

- ・リーダーシップとフォローシップ【演習】
- ・担当者としての役割認識【演習】等

業務効率向上のための時間管理

- 毎日の仕事をスッキリ整理！ムダを減らす時間管理のコツ

対象者 ●効率的な仕事の進め方を学びたい方

受講料 3,300円(税込)

定員 15名

コース番号	訓練日	申込期限
892	11/20 金	10/30 金
会場		
A ポリテクセンター関西		

■タイムマネジメント手法

- ・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 等

■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

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

受講料 3,300円(税込)

定員 16名

コース番号	訓練日	申込期限
897	12/1 木	11/10 金
会場		
D 株式会社テクノ経営総合研究所 大阪オフィス		

■業務とデータの見える化とは

- ・業務とデータ【演習】
- ・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

- ・業務プロセス見える化の必要性
- ・BPMNによる業務プロセスの見える化【演習】

■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よる効率化【演習】
- ・業務プロセス改善にどう取り組むか【演習】

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！

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

受講料 3,300円(税込)

定員 15名

コース番号	訓練日	申込期限
883	11/6 金	10/16 金
902	1/29 金	1/8 金
会場		
A ポリテクセンター関西		

■組織の管理

- ・統率力と管理
- ・リーダーとしての率先垂範【演習】

■職場の生産性と統率力

- ・生産性が高い良いチームとは
- ・意義を明確に持つ【演習】

■職場の情報伝達

- ・わかりやすい指示説明【演習】
- ・心理的安全性を高める話し合い【演習】等

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」

対象者 ●ビジネス現場における様々な交渉術を学びたい方

受講料 3,300円(税込)

定員 20名

コース番号	訓練日	申込期限
898	12/4 金	11/13 金
会場		
D 株式会社テクノ経営総合研究所 大阪オフィス		

■ビジネスネゴシエーション

- ・ビジネス交渉とは何か？
- ・交渉の基本

■BATNA (Best Alternative to Negotiated Agreement) を想定した交渉術

- ・着地点の判断
- ・パワーバランスと影響力
- ・BANTA設計ワーク

■交渉戦略

- ・交渉戦略の全体像

中堅・ベテラン従業員のための キャリア形成

- 後輩を育てる力を強化し、キャリアアップを実現

対象者 ● キャリアの棚卸しをして、将来の目標を明確にしたい方

受講料 3,300円(税込)

定員 15名

コース番号	訓練日	申込期限
886	11/11 水	10/21 水
会場		
A ポリテクセンター関西		

- 職務の棚卸し
 - ・自身の現状を見つめる
 - ・自身の仕事を可視化する
- 求められる役割
 - ・中堅・ベテラン従業員の役割とは
 - ・周囲からの期待を考える
- 後輩従業員に対する相談・援助・指導スキル
 - ・コミュニケーションの見直し
- 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 等

チーム力の強化と中堅・ベテラン従業員の役割

- 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 ● 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

受講料 3,300円(税込)

定員 15名

コース番号	訓練日	申込期限
888	11/16 月	10/26 日
会場		
A ポリテクセンター関西		

- 職場の課題
 - ・会社と部署の課題を考える
 - ・課題の解決を考える
- 求められる役割と能力
 - ・自分に求められる役割を考える
- アサーティブの基本
 - ・後輩指導の基本
 - ・アサーティブとは
- アサーティブな関係構築
 - ・アサーティブな伝え方
 - ・アサーティブに他者を巻き込む等

後輩指導力の向上と中堅・ベテラン従業員の役割

- 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 ● 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

受講料 3,300円(税込)

定員 15名

コース番号	訓練日	申込期限
881	11/4 水	10/14 水
会場		
A ポリテクセンター関西		

- 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
 - ・ティーチングとコーチングの違い
- ティーチングを活用した指導法
 - ・現場での指導の進め方
- コーチングを活用した指導法
 - ・現場での指導の進め方

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ろう！

対象者 ● 後輩が思ったように育たないとお困りの方

受講料 3,300円(税込)

定員 15名

コース番号	訓練日	申込期限
893	11/24 火	11/3 火
901	1/26 火	1/5 火
会場		
A ポリテクセンター関西		

- 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
 - ・ケーススタディ

作業手順の作成によるノウハウの継承

- 業務の流れを描いて、改善のヒントを見つけよう！

対象者 ● これまでに身につ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

受講料 3,300円(税込)

定員 15名

コース番号	訓練日	申込期限
884	11/9 日	10/19 日
会場		
A ポリテクセンター関西		

- 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
 - ・業務フローの役割 等
 - ・フローチャートのしくみ
- 作業手順の作成
 - ・業務フローの検証
 - ・業務フローと業務改善 等

フォロワーシップによる組織力の向上

- 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 ● 上長と後輩のパイプ役を担っている方

受講料 3,300円(税込)

定員 15名

コース番号	訓練日	申込期限
903	2/4 木	1/14 木
会場		
A ポリテクセンター関西		

- 職場の目標
 - ・中堅・ベテラン社員の役割とは【演習】
- 職場内の関係構築
 - ・組織内の情報共有【演習】
 - ・部下・後輩の成長を促すコミュニケーション【演習】
 - ・職場における関係構築に向けて【演習】
- フォロワーシップ
 - ・あなたに求められているフォロワーシップ【演習】
 - ・フォロワーシップのスタイル(つなぐ人材とは)【演習】 等

表計算ソフトを活用した業務改善



● Excelで時短&快適ワーク、始めよう！

対象者 ● 表計算ソフトの基本操作を習得・見直ししたい方

受講料 2,200円(税込)

定員 13名

コース番号	訓練日	申込期限
894	11/25 水	11/4 水
904	2/5 金	1/15 金
会場		
B 株式会社ウィル 大阪なんばオフィス		

■表計算ソフト概要と基本操作

・ショートカットキーの使い方【演習】
・簡単な計算式の入力【演習】

■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【演習あり】

■ワークシート活用

・グラフの作成と編集【演習】
・データの並べ替えと抽出【演習】

■生成AIの活用

・生成AIとは【演習】
・表計算ソフトでの活用シーン【演習】
・守るべき倫理・安全性・透明性・責任等

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！

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)

受講料 2,200円(税込)

定員 13名

コース番号	訓練日	申込期限
895	11/27 金	11/6 金
905	2/10 水	1/20 水
会場		
B 株式会社ウィル 大阪なんばオフィス		

■データの処理

・計算式の入力【演習】
・絶対参照と相対参照【演習】

■関数の実務活用

・論理関数(IF,AND,OR等)【演習】
・検索関数(VLOOKUP等)【演習】
・情報関数(ISERROR等)【演習】

■生成AIの活用

・生成AIとは【演習】
・表計算ソフトでの活用シーン【演習】
・守るべき倫理・安全性・透明性・責任【演習】等

表計算ソフトのマクロによる 定型業務の自動化

2日間
連続
コース



● マクロ活用で、あなたの仕事をもっと速く

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)

受講料 3,300円(税込)

定員 12名

コース番号	訓練日	申込期限
885	11/10 火 11 水	10/20 火
会場		
C 職業訓練のアップ 梅田校		

■マクロの基本知識

・マクロ記録
・VBAとは
・プログラム開発環境

■基本文法

・プロシージャ
・モジュール

■制御文法

・繰り返し処理
・マクロの応用・実践
・販売管理プログラムの作成 等

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

対象者 ● RPAの基本的な使い方や導入方法を知りたい方

受講料 3,300円(税込)

定員 15名

コース番号	訓練日	申込期限
882	11/5 木	10/15 木
会場		
A ポリテクセンター関西		

■業務を自動化するRPA (Robotic Process Automation)

・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【演習】
・業務改善の重要性と課題解決策の検討順序
・RPAを活用した業務効率化とコスト削減策の立案【演習】

Pythonを活用した 事務業務の効率化

2日間
連続
コース



● Pythonで業務を自動化！事務作業をスマートに

対象者 ● 業務を効率化するために、Pythonの活用を知りたい方

受講料 5,500円(税込)

定員 12名

コース番号	訓練日	申込期限
906	2/18 木 19 金	1/28 木
会場		
C 職業訓練のアップ 梅田校		

■Pythonの基本知識

・Pythonの基礎
・Pandas、openpyxlによるデータ抽出・加工

■業務で使えるPython自動化基礎

・エラー処理と対策

■Python活用業務

・自動化案の共有
・改善案のフィードバック
・自社導入に向けた、次のステップ整理

SNSを活用した情報発信

● SNSでブランド力を強化！企業広報の新しい形

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

受講料 2,200円(税込)

定員 15名

コース番号	訓練日	申込期限
889	11/17 火	10/27 火
会場		
A ポリテクセンター関西		

■SNSの活用

・広報の現状【演習】

■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【演習】
・まとめ【演習】

生成AIの活用

●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 ●業務効率化や付加価値向上に関心のある方

受講料 3,300円(税込)

定員 15名

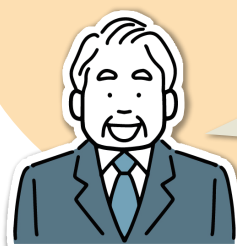
コース番号	訓練日	申込期限
891	11/19 木	満員御礼

受講者の声

生成AIの
基礎から実践的な
活用法まで学び、
業務改善や新たな可能性への
ヒントを得ることができた



生成AIを
何となく使っていましたが、
知識を整理でき、
部下への指導にも生かせると
感じました！



コース番号	訓練日	申込期限
896	11/30 日	11/9 日
899	12/16 木	11/25 木
900	1/19 木	12/29 木
907	2/25 木	2/4 木
908	2/26 金	2/5 金

会場

A ポリテクセンター関西

■生成AIの概要

- ・生成AIに実際に触れる【演習】
- ・企業利用での注意点を確認する
- ・生成AIの可能性を体験する

■生成AIの活用事例と今後の展望

- ・プロンプトの基本を習得する【演習】
- ・企業導入に必要な基盤を考える【演習】

■生成AI活用

- ・Microsoft 365 Copilotを活用する【演習】
- ・自社での活用方針を整理する【演習】

▶▶▶ 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。

生産性向上支援訓練

ポリテクセンター関西では、公開訓練を実施しています。

幅広い企業(事業主)の方が参加されるため、
受講を通じて他社との情報交換や交流の場としてもご活用いただけます。

🕒 全コース訓練時間
9:30～16:30 (昼休憩1時間)

👤 定員
12～20名

💰 受講料
2,200円～ 5,500円

●その他 個人での受講はできません。企業(事業主)からの指示に限りです。
コースごとに1企業(事業主)1名～5名様のお申し込みとなります。

会場案内

区分	会場名	住所	アクセス
A	ポリテクセンター関西 (駐車場あり)	〒566-0022 大阪府摂津市三島1-2-1	大阪モノレール「摂津」駅 徒歩約7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 ナンバブランドビル3階	各線「なんば」駅 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	阪神電車「大阪梅田」駅 徒歩約5分 Osaka Metro「西梅田」駅 徒歩約5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	京阪・Osaka Metro「天満橋駅」 徒歩約10分

[かんたん **3** ステップで登録完了]

STEP 1



アクセス

申し込みたいコースが決まったらマイページにアクセス

※PC・スマートフォンどちらにも対応しています。

マイページ

<https://mypg.tds.jeed.go.jp/>



STEP 2



新規登録

- 1 「マイページを新規に作成される方はこちら」を押す
- 2 ログインIDとパスワードの設定
- 3 事業所情報の登録
必要な情報
 - ・ 法人番号
 - ・ 事業所所在地
 - ・ 電話番号 等

STEP 3



受講申込

生産性向上支援訓練を申込

(申込が完了した時点で、登録完了となります。)

お問い合わせ先

マイページの操作に関する質問

マイページのよくある質問やログイン画面のお問い合わせフォームからご利用ください。

コース内容等マイページの操作以外に関する質問

ポリテクセンター関西生産センター業務課あてにお問い合わせください。

TEL.06-7670-7007 E-mail.kansai-seisan@jeed.go.jp

＼らしく、はたらく、ともに／



ポリテクセンター関西 生産性センター業務課

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