2026年度生産性向上支援訓練オープンコース コース案内

主催：滋賀職業能力開発促進センター（ポリテクセンター滋賀）

（問い合わせ先）生産性センター業務課　TEL：077-537-1176

コース番号	001	訓練分野	D.データ活用－表計算ソフト活用
コース名	はじめての表計算ソフト（Excel入門）		
正式な コース番号・ コース名	26-25-12-100-001　※リーフレットには「コース番号」は左記の末尾３桁を記載しています。 表計算ソフトを活用した業務改善 ※正式なコース名は、上記「コース名」と異なる場合のみ記載しています。「コース名」は受講者募集用に設定したものです。助成金の手続きの際には正式なコース名を記載してください。		
開催日時	2026年4月15日（水）　9：30～16：30（昼休憩　12：30～13：30） 受付開始 9：10　9：20までにご着席ください。オリエンテーションを行います。		
会　場	PCカレッジスタック近江八幡校 滋賀県近江八幡市池田町3-32 JR近江八幡駅北口より近江バス「６　長命寺行」５分、「資料館前」下車徒歩３分、公共交通機関をご利用ください。近隣に民間の有料駐車場有。 TEL：0748-32-7137		
対 象 者	Excel初心者 ●日本語入力、マウス操作ができる方 ●これから仕事でExcelを活用したい方 ●Excelで作表や四則演算の入力の経験がない方、「オートSUM」を使ったことがない方		
習得する スキル等	●業務で必要となる表計算ソフトの各種用途 ●業務改善につながる活用方法		
ポイント	Excelが何故よく使われているのか、表計算ソフトの魅力を体験し、実感していただきます。電卓で計算するより、Excelが便利と感じていただけると思います。		
内　容	１　表計算ソフト概要と基本操作 （１）表計算ソフトの概要、特徴等 （２）データ入力方法 （３）簡単な計算式の入力 （４）ショートカットキーの使い方 ※操作説明のあと、練習問題を行います。 ２　文書作成ソフトと表計算ソフトの用途の違い （１）表計算ソフトの得意分野 （２）文書作成ソフトの得意分野 （３）データベースソフトとの違い ３　ワークシート活用 （１）計算式の入力（合計、平均） （２）罫線 （３）複写（データ、計算式、罫線） ※操作説明のあと、練習問題を行います。 ４　生成AIの活用		

	（１）生成AIとは （２）表計算ソフトでの活用シーン （３）守るべき倫理・安全性・透明性・責任等 ５　総合演習 （１）業務進捗管理表を作成する		
実施機関	有限会社スタック		
定　　員	15　人	受 講 料	2,200　円（税込）
使用ソフトウェア	Excel2021	実施機関・講師からのメッセージ	
持参品等	筆記用具、昼食（会場で食事可）	担当講師は、企業内での実務経験から、職業訓練のほか一般企業のPC研修も担当し、実社会で求められるExcelの活用を指導してきました。日常業務の効率化に役立てる講習会にしたいと思います。	
備　　考	実施機関が準備したパソコンを使用して演習を行います。 スタックオリジナルテキストを使用します。 電子ファイルの持ち帰り及び提供はできません。		

2026年度生産性向上支援訓練オープンコース コース案内

主催：滋賀職業能力開発促進センター（ポリテクセンター滋賀）
（問い合わせ先）生産性センター業務課　TEL：077-537-1176

コース番号	002 ／ 訓練分野 D.データ活用－表計算ソフト活用
コース名	表計算ソフトの活用【関数編】（Excel中級）
正式なコース番号・コース名	26-25-12-101-002　※リーフレットには「コース番号」は左記の末尾３桁を記載しています。 業務に役立つ表計算ソフトの関数活用 ※正式なコース名は、上記「コース名」と異なる場合のみ記載しています。「コース名」は受講者募集用に設定したものです。助成金の手続きの際には正式なコース名を記載してください。
開催日時	2026年5月12日（火）・13日（水）　9：30～16：30（昼休憩　12：30～13：30） 受付開始 9：10　　9：20までにご着席ください。オリエンテーションを行います。
会　場	ユウコム草津校 滋賀県草津市若竹町８番１０号 JR草津駅東口から徒歩６分、公共交通機関をご利用ください。近隣に民間の有料駐車場有。 TEL：077-566-4114
対象者	Excelの関数初心者 ●Excelで日本語入力・四則演算の入力・複写・作表などの基本操作ができる方 ●「オートSUM」がわかる方 ●これから関数（IF、COUNT、VLOOKUP、SUMIFなど）を使いたい方
習得するスキル等	●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
ポイント	●表計算ソフトについて、効率よく事務処理を行うための機能・関数を各種用途に応じた演習を通して学び、効果的な活用方法を習得できます。
内　容	1　データの処理 ① 関数とは…関数とは、関数利用のメリット ② 計算式の入力（合計・平均）…計算式による合計、平均の計算方法 ③ 絶対参照と相対参照…セル番地を利用した計算方法、相対参照、絶対参照 ④ 関数の基本…オートカルク、オートSUM、COUNTA関数 ＊単元ごとに練習問題を設けています。 2　関数の実務活用 ① 論理関数…IF関数、AND関数、OR関数、関数のネスト ② 検索関数…VLOOKUP関数、HLOOKUP関数、CHOOSE関数 ③ 情報関数…PHONETIC関数、ISERROR関数、ISBLANK関数 ④ その他の関数…SUMIF関数、AVERAGEIF関数、COUNTIF関数 ＊単元ごとに練習問題を設けています。 3　生成AIの活用 ① 生成AIとは ② 表計算ソフトでの活用シーン ③ 守るべき倫理・安全性・透明性・責任等

	【総合演習】 ① 売上表の作成 ② 現金出納帳の作成		
実施機関	株式会社ユウコム		
定　　員	15　人	受 講 料	3,300　円（税込）
使用ソフトウェア	Excel2019	実施機関・講師からのメッセージ	
持参品等	筆記用具	当校は、求職者の方を対象とする職業訓練も滋賀県から受託しています。担当講師は、１０年以上の講師経験のほか、企業や学校での実務経験があります。オリジナルの問題演習を通し、講義内容の定着を図ります。	
備　　考	実施機関が準備したパソコンを使用して演習を行います。 オリジナルテキストを使用します。 電子ファイルの持ち帰り及び提供はできません。		

2026年度生産性向上支援訓練オープンコース コース案内

主催：滋賀職業能力開発促進センター（ポリテクセンター滋賀）

（問い合わせ先）生産性センター業務課　TEL：077-537-1176

コース番号	003	訓練分野	B.生涯キャリア形成－役割の変化への対応
コース名	コーチングによる後輩指導		
正式なコース番号・コース名	26-25-12-068-003　※リーフレットには「コース番号」は左記の末尾３桁を記載しています。 後輩指導力の向上と中堅・ベテラン従業員の役割 ※正式なコース名は、上記「コース名」と異なる場合のみ記載しています。「コース名」は受講者募集用に設定したものです。助成金の手続きの際には正式なコース名を記載してください。		
開催日時	2026年5月19日（火）　9：30～16：30（昼休憩　12：30～13：30） 受付開始 9：10　9：20までにご着席ください。オリエンテーションを行います。		
会　場	ポリテクセンター滋賀 滋賀県大津市光が丘町3-13 JR石山駅から徒歩１０分、京阪唐橋前駅から徒歩５分 無料駐車場有（事前予約不要） TEL：077-537-1176		
対 象 者	中堅層・ベテラン層 ●自分が受けた指導は、平成育ちの後輩には通じないと感じている方 ●平成育ちの後輩に対する援助・指導の方法を知りたい方 ●主に45歳以上の方（45歳未満の方も受講できます。）		
習得するスキル等	●後輩従業員を指導するためのコーチング法 ●職場の課題解決に向けた先導的役割		
ポイント	中堅・ベテラン従業員が培った経験を後輩育成に生かすために、職場環境の変化に合わせた後輩指導力について学びます。 コーチングスキルを実践するロールプレイングを通じて、明日からの行動につなげられる内容です。		
内　容	1　職場の課題 ・職場の現状把握 職場を取り巻く環境の変化 【セルフワーク】職場でよくある課題をいくつか挙げ、その要因を考える ・職場の課題と解決のプロセス 職場の課題解決に向けての優先順位 【セルフワーク】解決の優先順位度の高い課題について、解決までの段取りを考える 2　求められる役割 ・自己理解を深める 【セルフワーク・グループワーク】 エゴグラムによるコミュニケーションの傾向判断 ・役割を果たすには？ 時代や職場環境変化・働き方の多様化 【グループワーク】心理的安全性		

	3　ティーチングを活用した指導法 ・ 部下指導の基本 【グループ討議】「一人前」の定義、相手に合わせた指導法とは？ 【セルフワーク】躓きポイントの見極め（自身を振り返って） ・ ティーチングに必要なスキル ティーチングが有効な場面 4　コーチングを活用した指導法 ・ コーチングに必要なスキル コーチングが有効な場面 ・ 後輩指導を実践 【ロールプレイング】ケースを使って、コーチングを体験する		
実施機関	公益財団法人産業雇用安定センター滋賀事務所		
定　　員	15　人	受 講 料	3,300　円（税込）
使用ソフトウェア	-	実施機関・講師からのメッセージ	
持参品等	筆記用具	人材の多様化により変化している後輩への指導法を習得しましょう。	
備　　考	-		

2026年度生産性向上支援訓練オープンコース コース案内

主催：滋賀職業能力開発促進センター（ポリテクセンター滋賀）

（問い合わせ先）生産性センター業務課　TEL：077-537-1176

<table>
<tr><td>コース番号</td><td>004</td><td>訓練分野</td><td>D.データ活用－ワープロソフト活用</td></tr>
<tr><td>コース名</td><td colspan="3">はじめての文書作成ソフト（Word入門）</td></tr>
<tr><td>正式な
コース番号・
コース名</td><td colspan="3">26-25-12-111-004　※リーフレットには「コース番号」は左記の末尾３桁を記載しています。
業務効率を向上させるワープロソフト活用
※正式なコース名は、上記「コース名」と異なる場合のみ記載しています。「コース名」は受講者募集用に設定したものです。助成金の手続きの際には正式なコース名を記載してください。</td></tr>
<tr><td>開催日時</td><td colspan="3">2026年5月21日（木）　9：30～16：30（昼休憩　12：30～13：30）
受付開始 9：10　9：20までにご着席ください。オリエンテーションを行います。</td></tr>
<tr><td>会　場</td><td colspan="3">国際経営情報専門学校
滋賀県大津市打出浜１１－１５
JR膳所駅・京阪膳所駅から徒歩６分、公共交通機関をご利用ください。近隣に民間の有料駐車場有。
TEL：077-525-4572</td></tr>
<tr><td>対 象 者</td><td colspan="3">Word初心者
●日本語入力、マウス操作ができる方
●Wordで文書作成、作表、図の挿入、差し込みなどをしたことがない方
●Wordで効率よく文書を作成したい方</td></tr>
<tr><td>習得する
スキル等</td><td colspan="3">●実用的でわかりやすい文書を作成するポイント</td></tr>
<tr><td>ポイント</td><td colspan="3">基本操作に重点を置き、ワープロソフトの操作理解や効率的な文字入力、相手に伝わりやすい文書作成の習得を図ります。受講後も発展的に学習していけるよう、さまざまな書式や機能を活用した文書作成の演習を取り入れ、実務の課題にも活かせるよう工夫しています。また、生成AIに関する講師のデモンストレーションにより、業務効率の向上につながる活用事例を紹介します。</td></tr>
<tr><td>内　容</td><td colspan="3">１　ワープロソフト概要と基本操作
・ ワープロソフトの概要
・ 効率のよい文字入力と変換方法
・ ビジネス文書の基本
【演習１】説明会のご案内
・ 補助機能

２　業務効率を向上させる文書作成のためのヒント
・ ワープロソフトの機能の活用
【演習２】保健通信のご案内
・ 校閲機能とコメントの挿入
・ 総合演習
【演習３】ショールーム移転のご案内

３　生成AIの活用
・ 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</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>実施機関</td><td colspan="3">学校法人大津文化学園</td></tr>
<tr><td>定　　員</td><td>15　人</td><td>受 講 料</td><td>2,200　円（税込）</td></tr>
<tr><td>使用ソフトウェア</td><td>Word2021</td><td colspan="2">実施機関・講師からのメッセージ</td></tr>
<tr><td>持参品等</td><td>筆記用具、昼食</td><td colspan="2" rowspan="2">本校は滋賀県知事認可の専修学校で、実践的な職業教育及び専門的な技術教育を行う教育機関として、ビジネス社会で即戦力として活躍できるマルチな人材の育成に力を注いでおります。また、滋賀県より受託して公共職業訓練を毎年度実施しております。</td></tr>
<tr><td>備　　考</td><td>実施機関が準備したパソコンを使用して演習を行います。
電子ファイルの持ち帰り及び提供はできません。</td></tr>
</table>

2026年度生産性向上支援訓練オープンコース コース案内

主催：滋賀職業能力開発促進センター（ポリテクセンター滋賀）

（問い合わせ先）生産性センター業務課　TEL：077-537-1176

コース番号	005	訓練分野	B.組織マネジメント－組織力強化
コース名	組織力強化のための管理		
正式な コース番号・ コース名	26-25-12-043-005　※リーフレットには「コース番号」は左記の末尾３桁を記載しています。 － ※正式なコース名は、上記「コース名」と異なる場合のみ記載しています。「コース名」は受講者募集用に設定したものです。助成金の手続きの際には正式なコース名を記載してください。		
開催日時	2026年5月26日（火）　9：30～16：30（昼休憩　12：30～13：30） 受付開始 9：10　9：20までにご着席ください。オリエンテーションを行います。		
会　場	長浜商工会議所 滋賀県長浜市高田町12-34　さざなみタウン内 JR長浜駅から徒歩１５分、JR長浜駅から湖国バス５分「さざなみタウン前」バス停から徒歩すぐ、さざなみタウン無料駐車場有 TEL：0749-62-2500		
対 象 者	中堅層・管理者層 ●マネジメントやリーダーシップの習得を必要とする方 ●管理者の役割を果たし、組織目標を達成したい方 ●「組織力」「管理」の内容、組織力強化の手法を知りたい方		
習得する スキル等	●組織における管理者の役割、組織力の強化のための具体的な手法 ●組織目標の達成に向けた強い組織の構築手法		
ポイント	①管理者としての基本的な役割を再認識してもらうことを重視した内容にしました。 ②個人ではなく、人と組織を通じて成果を出すことにフォーカスして、目標設定やコーチングなどのテクニックを織り込んでいます。 ③知識付与に偏らないよう、グループ討議を通じて、実際の自分の職場で使える手法を体験する演習を入れています。		
	１　目標達成における管理者の役割 （１）会社とは何か ・会社の定義 ・会社の使命 （２）組織と管理者 ・会社と社員の関係 ・一般社員と管理監督者 ・労務問題（ハラスメント等）と使用者責任 （３）管理者の役割と行動 ・管理職/管理者の定義 ・組織責任者の役割 ・管理者の仕事と行動 ・リーダーシップとマネジメント （４）強化すべき管理者のスキル　【セルフワーク】 ・マネジメントの３つのスキルとスタイル		

<table>
<tr><td>内　　容</td><td colspan="3">　【演習】マネジメントスタイルのセルフチェック
（５）組織目標と達成活動
　・組織の目標と課題設定のやり方
　・進捗管理とPDCAの廻し方

２　組織力の強化
（１）人材育成とその方法
　・部下育成の基本的な考え方と指導方法
　・人材育成の進め方
（２）コーチングの基本
　・ティーチングとコーチング
　・コーチングの３つのスキルなど
（３）コミュニケーション　【セルフワーク】
　・人を動かす3要素
　・自己開示とフィードバック
　・モチベーションのタイプ
　【演習】モチベーションタイプのセルフチェック
（４）強い組織の条件　【グループワーク】
　・組織目標と価値観の共有
　・仕事と職場の効率化・改善
　・働きやすい組織風土・文化
　　【演習】どうすれば組織力を強化できるか
　　　①組織力強化のためのアイデアを出し合う
　　　②アイデアを評価し、優先順位を決める
　　　③発表と全体討議・意見交換
　　　※親和図法、ブレインライティング法を使う</td></tr>
<tr><td>実施機関</td><td colspan="3">パナソニックエレクトリックワークス創研株式会社</td></tr>
<tr><td>定　　員</td><td>15　人</td><td>受 講 料</td><td>3,300　円（税込）</td></tr>
<tr><td>使用ソフトウェア</td><td>-</td><td colspan="2">実施機関・講師からのメッセージ</td></tr>
<tr><td>持参品等</td><td>筆記用具</td><td colspan="2" rowspan="2">知識やスキルの習得に加えて、職場ですぐに実践できるように、ポイントごとに個人やグループの演習を組み込んでいます。</td></tr>
<tr><td>備　　考</td><td>-</td></tr>
</table>

2026年度生産性向上支援訓練オープンコース コース案内

主催：滋賀職業能力開発促進センター（ポリテクセンター滋賀）

（問い合わせ先）生産性センター業務課　TEL：077-537-1176

コース番号	006	訓練分野	A.生産管理－工程管理
コース名	生産計画と工程管理		
正式な コース番号・ コース名	26-25-12-004-006　※リーフレットには「コース番号」は左記の末尾３桁を記載しています。 － ※正式なコース名は、上記「コース名」と異なる場合のみ記載しています。「コース名」は受講者募集用に設定したものです。助成金の手続きの際には正式なコース名を記載してください。		
開催日時	2026年6月9日（火）　9：30～16：30（昼休憩　12：30～13：30） 受付開始 9：10　9：20までにご着席ください。オリエンテーションを行います。		
会　場	ポリテクセンター滋賀 滋賀県大津市光が丘町3-13 JR石山駅から徒歩１０分、京阪唐橋前駅から徒歩５分 無料駐車場有（事前予約不要） TEL：077-537-1176		
対 象 者	初任層・中堅層 ●生産計画の立て方と実現のための対策を学びたい方 ●納期短縮のための生産システムなどのノウハウを知りたい方		
習得する スキル等	●工程管理に必要な視点、生産計画・統制への柔軟な取り組み方 ●納期管理を見直していくためのポイント		
ポイント	・生産管理の全体像と、その中での工程管理、生産計画の位置づけを理解していただきます。 ・グループディスカッションにより解決課題の進め方について学んでいただきます。		
内　容	1　工程管理の考え方 （１）生産管理全体像 ・生産管理全体像 ・在庫の持ち方と顧客の待ち時間 ・ＳＣＭ（サプライチェーンマネジメント）の構築 （２）工程管理 ・工程管理とは（目的、管理対象） ・工程計画（生産日程計画） ・工程設計 ・工程統制と進捗管理、DX推進と人工知能活用 ・工程管理の関連知識 2　生産計画の立案と作成手順 （１）さまざまな生産形態、管理システム （２）需要変動管理 （３）生産計画 ・生産計画ＰＳＩ ・生産日程計画		

	（4）在庫管理 （5）リードタイム短縮 （6）発注管理と納期管理 （7）在庫削減と納期対応の両立 【演習】リードタイム短縮のための課題　【グループワーク】 ・課題抽出手法：ブレインライティング ・課題集約手法：親和図法		
実施機関	パナソニックエレクトリックワークス創研株式会社		
定　　員	15　人	受 講 料	3,300　円（税込）
使用ソフトウェア	-	実施機関・講師からのメッセージ	
持参品等	筆記用具、電卓またはスマホ	知識やスキルの習得に加えて、職場ですぐに実践できるように、ポイントごとに個人やグループの演習を組み込んでいます。	
備　　考	-		

2026年度生産性向上支援訓練オープンコース コース案内

主催：滋賀職業能力開発促進センター（ポリテクセンター滋賀）

（問い合わせ先）生産性センター業務課　TEL：077-537-1176

コース番号	007	訓練分野	A.バックオフィス－新技術活用
コース名	ＲＰＡ活用		
正式な コース番号・ コース名	26-25-12-096-007　※リーフレットには「コース番号」は左記の末尾３桁を記載しています。 － ※正式なコース名は、上記「コース名」と異なる場合のみ記載しています。「コース名」は受講者募集用に設定したものです。助成金の手続きの際には正式なコース名を記載してください。		
開催日時	2026年6月11日（木）　9：30～16：30（昼休憩　12：30～13：30） 受付開始 9：10　9：20までにご着席ください。オリエンテーションを行います。		
会　場	ポリテクセンター滋賀 滋賀県大津市光が丘町3-13 JR石山駅から徒歩１０分、京阪唐橋前駅から徒歩５分 無料駐車場有（事前予約不要） TEL：077-537-1176		
対象者	初任層・中堅層、ＲＰＡ初心者 ●これからＲＰＡを活用したい方 ●ＲＰＡを活用した業務の自動化を行いたい方 ●実際にＲＰＡツールに触れたい方		
習得する スキル等	●業務の自動化による生産性向上をめざすＲＰＡの概要や導入手順、活用方法		
ポイント	RPAの概要や特徴、導入事例や導入の際の注意点、運用・保守について理解していただきます。RPAツールのPower Automateについて、基本的な操作方法を習得していただきます。更に、自身の業務でPower Automateを活用するために、業務内容や手順の見える化の演習を行います。また、グループディスカッションにより、参加者と情報交流を行い、業務の見直しやスキルアップに活かしていただきます。		
内　容	１　ＲＰＡの導入手順 （１）RPA（Robotic Process Automation）とは 簡単な事例によるRPAの理解及びRPAの出現した背景 （２）RPAの特徴 現在市場にあるRPA製品の一覧と機能概要、価格体系を紹介 （３）RPA導入メリット、デメリット RPA導入メリットが出る、あるいは出ない業務プロセスのポイント （４）RPAの導入手順 ７つの導入手順について説明し、導入事例を紹介 ２　RPAの活用方法 （１）RPAを適用した業務事例 RPAの特徴別事例及び小規模業務でメリットがでる導入事例紹介 （２）RPAツールの活用（入門編） サンプル業務の紹介及びPowerAutomateのレコーダー機能体験		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">３　ＲＰＡ開発の役割
（１）RPAツールの活用（初級編）
サンプル業務の紹介及びPowerAutomateのエクセル活用体験
（２）RPAツール活用検討【グループ討議】
RPAを活用したい業務の整理及び業務フロー作成（ディスカッションあり）
（３）運用と保守
RPAの運用と保守の業務内容及び管理の負担度について</td></tr>
<tr><td>実施機関</td><td colspan="3">株式会社東京ナレッジプラン</td></tr>
<tr><td>定　　員</td><td>15　人</td><td>受 講 料</td><td>3,300　円（税込）</td></tr>
<tr><td>使用ソフトウェア</td><td>Power Automate for desktop</td><td colspan="2">実施機関・講師からのメッセージ</td></tr>
<tr><td>持参品等</td><td>筆記用具</td><td colspan="2" rowspan="2">ＲＰＡの活用方法について、身近な業務での導入事例を紹介しながら、自社での活用方法をイメージできるように進めていきます。
また、演習では、自社の業務フロー作成や、実際にPowerAutomateを操作していただき、エクセル入力業務やWEBデータコピー業務などの自動化を体験していただきます。
明日からの業務に活用できるように進めていきますので、是非ご参加ください！</td></tr>
<tr><td>備　　考</td><td>実施機関が準備したパソコンを使用して演習を行います。
電子ファイルの持ち帰り及び提供はできません。</td></tr>
</table>

2026年度生産性向上支援訓練オープンコース コース案内

主催：滋賀職業能力開発促進センター（ポリテクセンター滋賀）

（問い合わせ先）生産性センター業務課　TEL：077-537-1176

コース番号	008	訓練分野	B.組織マネジメントー組織力強化
コース名	現場社員のための組織行動力向上		
正式なコース番号・コース名	26-25-12-058-008　※リーフレットには「コース番号」は左記の末尾３桁を記載しています。 ー ※正式なコース名は、上記「コース名」と異なる場合のみ記載しています。「コース名」は受講者募集用に設定したものです。助成金の手続きの際には正式なコース名を記載してください。		
開催日時	2026年6月19日（金）　9：30～16：30（昼休憩　12：30～13：30） 受付開始 9：10　9：20までにご着席ください。オリエンテーションを行います。		
会　場	守山商工会議所 滋賀県守山市吉身3-11-43 JR守山駅西口徒歩１５分、近江バス堅田行き（１番のりば）市役所前下車徒歩１分、埋蔵文化財センター行き（３番のりば）市民病院前元町北下車徒歩３分、守山商工会議所駐車場（無料）、守山市役所駐車場（有料） TEL：077-582-2425		
対 象 者	初任層・若年層 ●経営的な視点を持って、業務改善に関わりたい方 ●現場の問題発見方法と改善策を知りたい方 ●主体的に考え行動し、上司の補佐・後輩の育成を行いたい方		
習得するスキル等	●企業の仕組み、業界の背景、経営者の視点 ●上司の補佐や後輩の育成を行い、生産性向上のために必要なビジネス感覚 ●自ら主体的に社内の問題発見・業務改善を現場から発信するために必要なスキル		
ポイント	自ら部門を率いて成果を出し続けられる責任者になることを目標とし、担当分野という視点のみでなく経営レベルで考え行動できるように、現場力や組織行動力を身につけていただけるようなカリキュラム構成にしました。		
内　容	１　企業組織と生産活動 （１）ビジネス環境の変化を捉える【セルフワーク/グループ討議】 ・私たちのビジネス環境の変化 ・情報の重要性～活かし方 【演習】情報の収集・活用について （２）社会における会社の社会的責任【セルフワーク/グループ討議】 ・会社とは？　社会的責任とは？ ・会社の経営理念～経営理念の意義 ・会社の階層構造と各階層の役割 【演習】会社の経営理念について 【演習】自身の仕事理念・信条・ポリシーについて ２　状況変化に対応する現場力 （１）主体性と行動力を高める【グループ討議】 ・主体性・行動力とは？		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">（２）主体性と行動力を成果につなげる
（３）成果につなげるための改善・提案力を高める
　・改善・提案力とは～企画提案のプロセス

3　フォロワーシップと組織行動力
（１）チームワーク力を高める【セルフワーク/グループ討議】
　・チームワークとは
　・チームワークのメリット・阻害要因
　・リーダーシップとフォロワーシップ
　　【演習】私の職場のチームワーク度は？
（２）コミュニケーション（双方向対話）力を高める
　・コミュニケーション（双方向対話）の重要性
　・ビジネスコーチングの活用
　・報告・連絡・相談力を高める（ピラミッドストラクチャー）</td></tr>
<tr><td>実施機関</td><td colspan="3">パナソニックエレクトリックワークス創研株式会社</td></tr>
<tr><td>定　　員</td><td>15　人</td><td>受 講 料</td><td>3,300　円（税込）</td></tr>
<tr><td>使用ソフトウェア</td><td>-</td><td colspan="2">実施機関・講師からのメッセージ</td></tr>
<tr><td>持参品等</td><td>筆記用具</td><td colspan="2" rowspan="2">知識やスキルの習得に加えて、職場ですぐに実践できるように、ポイントごとに個人やグループの演習を組み込んでいます。</td></tr>
<tr><td>備　　考</td><td>-</td></tr>
</table>

2026年度生産性向上支援訓練オープンコース コース案内

主催：滋賀職業能力開発促進センター（ポリテクセンター滋賀）

（問い合わせ先）生産性センター業務課　TEL：077-537-1176

コース番号	009	訓練分野	B.組織マネジメントｰ組織力強化
コース名	職場のリーダーに求められる統率力の向上		
正式な コース番号・ コース名	26-25-12-061-009　※リーフレットには「コース番号」は左記の末尾３桁を記載しています。 ｰ ※正式なコース名は、上記「コース名」と異なる場合のみ記載しています。「コース名」は受講者募集用に設定したものです。助成金の手続きの際には正式なコース名を記載してください。		
開催日時	2026年6月23日（火）　9：30〜16：30（昼休憩　12：30〜13：30） 受付開始 9：10　9：20までにご着席ください。オリエンテーションを行います。		
会　場	守山商工会議所 滋賀県守山市吉身3-11-43 JR守山駅西口徒歩１５分、近江バス堅田行き（１番のりば）市役所前下車徒歩１分、埋蔵文化財センター行き（３番のりば）市民病院前元町北下車徒歩３分、守山商工会議所駐車場（無料）、守山市役所駐車場（有料） TEL：077-582-2425		
対 象 者	中堅層・管理者層 ●リーダーシップについて学びたい方 ●チームワークを牽引できる能力を習得したい方 ●部下の強みをもっと発揮させたい方		
習得する スキル等	●職場の生産性を向上するために必要となる各種経営組織や形態に対応できる管理機能 ●職位に応じた組織を統率するための能力 ●職場のチームワークを牽引できる能力		
ポイント	この研修は、講師が受講生に理論・理屈を一方的に教え込む研修ではありません。身の回りで起こっている色々な現実をもとに、まず、受講生自身に考えていただきます。そして、受講生でグループディスカッション（意見交換）をしていただき、そこで色々な考えや価値観に出会っていただき、自身の考えを深める・広げる＋講師の解説という、学びの場・学び合いの場です。コンセプトは、理論と現場の融合・整合です。		
	１　組織の管理 （１）リーダーの仕事観・価値観がマネジメントの源泉 【セルフ／グループワーク】 ・経営理念とは ・自身のポリシー・信条とは 【グループ討議】会社の経営理念について 【演習】自身の仕事理念・信条・ポリシーについて （２）リーダーの心構えと役割【グループワーク】 ・会社における各階層とそれぞれの機能 ・人と職場と会社が同時繁栄する活き活き職場とは 【グループ討議】上司からの期待・職場メンバーからの期待		

内　　容	2　職場の生産性と統率力 （1）職場リーダーに求められる能力【セルフ／グループワーク】 ・ビジネス環境の変化を捉える ・仕事において情報は生命線 ・マネジメント実践力を高める 【グループ討議】情報の収集・活用について 【演習】コンセプチュアル/ヒューマン スキルのセルフチェック （2）部下にチームワーク力を発揮させる ・チームワークとは ・チームワークのメリット・阻害要因 （3）部下のモチベーションを高める ・仕事のやりがい感を高める ・不安感の軽減 ・将来のありたい姿の見える化 3　職場の情報伝達 （1）ビジネスコーチングのポイント【セルフワーク】 ・ビジネスコーチング入門 ・上手なほめ方・叱り方 【演習】セルフコーチングロールプレイング
実施機関	パナソニックエレクトリックワークス創研株式会社

定　　員	15　人	受 講 料	3,300　円（税込）
使用ソフトウェア	-	実施機関・講師からのメッセージ	
持参品等	筆記用具	知識やスキルの習得に加えて、職場ですぐに実践できるように、ポイントごとに個人やグループの演習を組み込んでいます。□	
備　　考	-		

2026年度生産性向上支援訓練オープンコース コース案内

主催：滋賀職業能力開発促進センター（ポリテクセンター滋賀）
（問い合わせ先）生産性センター業務課　TEL：077-537-1176

コース番号	010	訓練分野	A.バックオフィスークラウド・ＩｏＴ導入
コース名	経理業務のＤＸ化		
正式なコース番号・コース名	26-25-12-130-010　※リーフレットには「コース番号」は左記の末尾３桁を記載しています。 経理業務の効率化につながるＤＸの実践 ※正式なコース名は、上記「コース名」と異なる場合のみ記載しています。「コース名」は受講者募集用に設定したものです。助成金の手続きの際には正式なコース名を記載してください。		
開催日時	2026年7月9日（木）　9：30～16：30（昼休憩　12：30～13：30） 受付開始 9：10　9：20までにご着席ください。オリエンテーションを行います。		
会　場	ポリテクセンター滋賀 滋賀県大津市光が丘町3-13 JR石山駅から徒歩１０分、京阪唐橋前駅から徒歩５分 無料駐車場有（事前予約不要） TEL：077-537-1176		
対 象 者	中堅層・管理者層 ●経理業務のDX化に向けた手段・方法・進め方を学びたい方 ●経理業務の問題点を把握したい方		
習得するスキル等	●法改正など経理分野を取り巻く環境の変化や、変化に対応する経理業務のデジタル化に向けた手法 ●自社に合ったシステムの導入方法		
ポイント	・経理DXを職場で進めるための手順をDX初心者でもわかりやすく解説します。 ・自社課題を整理するワークの時間をとります。 ・IT専門担当者不在でもDXを進める為のポイントや、外部専門家活用情報を紹介します。		
内　容	1　経理業務の現状と課題 （１）法改正など経理業務を取り巻く環境の変化の理解 （２）手作業、データ散在、属人化 【演習】（個人ワーク後、グループシェア） 課題：経理業務について、手作業、データ散在、属人化などの課題的視点で自己点検を行い、整理する。 （３）経営上の問題点 （４）経理業務のＤＸ化の必要性 2　業務を改善する手法と手順 （１）目的と戦略の明確化 （２）現状分析、課題の洗い出し 【演習】（個人ワーク後、グループシェア） 課題：課題抽出と優先度設定、あるべき姿の策定を行う。 【演習】（個人ワーク後、グループシェア） 課題：DX導入検討を行う対象の経理業務・課題について検討する。		

	（３）ツール・システム等の理解 （４）導入するシステム等の決定 ３　ツール・システムの導入（ＤＸの実践） （１）業務における導入・活用事例およびツールの紹介 （２）導入手順例 【演習】（グループワーク） 課題：システム導入プロセスの中でも重要なプロセスである『要件定義』の策定を経理システムの導入を例に挙げ、実際に要件定義を行う。 （３）人材のスキルアップについて （４）導入後の評価方法について		
実施機関	合同会社瓦林総合研究室		
定　　員	15　人	受講料	3,300　円（税込）
使用ソフトウェア	-	実施機関・講師からのメッセージ	
持参品等	筆記用具	経理業務は正確性が求められ、根気の要る業務内容であることが多いことから、ＤＸによる効果が出やすい業務です。ぜひ生産性向上を実現しましょう。	
備　　考	パソコンを使用しての演習は行いません。		

2026年度生産性向上支援訓練オープンコース コース案内

主催：滋賀職業能力開発促進センター（ポリテクセンター滋賀）

（問い合わせ先）生産性センター業務課　TEL：077-537-1176

<table>
<tr><td>コース番号</td><td>011</td><td>訓練分野</td><td>B.組織マネジメント－リスクマネジメント</td></tr>
<tr><td>コース名</td><td colspan="3">災害時のリスク管理と事業継続計画</td></tr>
<tr><td>正式な
コース番号・
コース名</td><td colspan="3">26-25-12-059-011　※リーフレットには「コース番号」は左記の末尾３桁を記載しています。
－
※正式なコース名は、上記「コース名」と異なる場合のみ記載しています。「コース名」は受講者募集用に設定したものです。助成金の手続きの際には正式なコース名を記載してください。</td></tr>
<tr><td>開催日時</td><td colspan="3">2026年7月14日（火）　9：30～16：30（昼休憩　12：30～13：30）
受付開始 9：10　9：20までにご着席ください。オリエンテーションを行います。</td></tr>
<tr><td>会　場</td><td colspan="3">ポリテクセンター滋賀
滋賀県大津市光が丘町3-13
JR石山駅から徒歩１０分、京阪唐橋前駅から徒歩５分
無料駐車場有（事前予約不要）
TEL：077-537-1176</td></tr>
<tr><td>対 象 者</td><td colspan="3">中堅層・管理者層

●災害発生時に緊急対応を担当する方
●突発的な自然災害のリスク管理体制を強化したい方
●事業継続計画を策定したい方</td></tr>
<tr><td>習得する
スキル等</td><td colspan="3">●災害が発生した際にも復旧の遅れや会社のサービスが供給できないことによる顧客離れを防ぎ、事業への被害を最小限に抑えるためのリスク管理と事業継続計画に関する知識</td></tr>
<tr><td>ポイント</td><td colspan="3">突発的に発生する災害リスクを基本的に管理し、企業の事業復旧に至るプロセスを順序だてて構築する事業継続計画（BCP）の作成手法を体験型研修によって学びます。</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">１　災害におけるリスクマネジメント
（１）企業を取り巻くリスク全般と分類
・ 企業を取り巻く多様化したリスクの洗出しと分類
・ リスクに対して行うマネジメント活動
（２）BCPとは何か
・「事業継続計画（BCP）」の基本的概念、定義、必要性
（３）BCPの狙い、他
・ 従来の防災計画との比較、BCP策定率分析
・ BCPが訴求している基本的な留意点

【演習①】過去に経験した災害リスク（セルフワーク）

２　事業継続計画の策定
（１）世の中の変化・地球の変動
・企業経営に影響を及ぼす自然災害などの多発や社会的な要求
・厳しさを増す企業を取り巻く環境変化の読み取り、対策立案
（２）災害事例（全国・地域）</td></tr>
</table>

内　　容	・発生した自然災害やパンデミックの種類、規模、被害、現状など ・全国規模、当該地域に応じたデータ分析と防災・減災のための対策立案 （３）今後、想定しておくべきこと ・ 巨大地震、台風・洪水、火山噴火、感染症パンデミックなどの想定 ・ 各種ガイドラインなどに基づく施策検討 （４）BCP作成の流れ（ステップⅠ～Ⅵ） ・ 基本方針策定および推進体制構築～初動対応フロー作成～BCP定着 ・各ステップの意義、目的、対応策 【演習②】BCP自己診断チェックリスト（セルフワーク） ３　事業継続計画の周知と改善 （１）周知と改善の手法 ・ 緊急対応要領作成や定期的な教育・訓練の実施 （２）事業継続力強化計画策定 ・ 中小企業にとって取り組みやすい事業継続力強化計画の概要 ・ 事業継続力強化計画認定の取得方法、メリットなど （３）参考情報 ・ 周知に必要な地震等に関する基礎知識 ・ 日常生活において周知しておくべき対策 【演習③】復旧優先順位の決定（セルフワーク）

実施機関	パナソニックエレクトリックワークス創研株式会社		
定　　員	15　人	受 講 料	3,300　円（税込）
使用ソフトウェア	-	実施機関・講師からのメッセージ	
持参品等	筆記用具	知識やスキルの習得に加えて、職場ですぐに実践できるように、ポイントごとに個人やグループの演習を組み込んでいます。	
備　　考	-		

2026年度生産性向上支援訓練オープンコース コース案内

主催：滋賀職業能力開発促進センター（ポリテクセンター滋賀）

（問い合わせ先）生産性センター業務課　TEL：077-537-1176

コース番号	012	訓練分野	B.組織マネジメントｰ組織力強化
コース名	管理者のための問題解決力向上		
正式な コース番号・ コース名	26-25-12-051-012　※リーフレットには「コース番号」は左記の末尾３桁を記載しています。 － ※正式なコース名は、上記「コース名」と異なる場合のみ記載しています。「コース名」は受講者募集用に設定したものです。助成金の手続きの際には正式なコース名を記載してください。		
開催日時	2026年7月16日（木）　9：30～16：30（昼休憩　12：30～13：30） 受付開始 9：10　9：20までにご着席ください。オリエンテーションを行います。		
会　場	ポリテクセンター滋賀 滋賀県大津市光が丘町3-13 JR石山駅から徒歩１０分、京阪唐橋前駅から徒歩５分 無料駐車場有（事前予約不要） TEL：077-537-1176		
対 象 者	中堅層・管理者層 ●管理者として、問題発見・原因分析・解決に必要なスキルを習得したい方 ●各部門での課題や問題を社内で共有し、解決策を提案、実行したい方 ●業務の問題の本質を的確に捉えたい方		
習得する スキル等	●組織課題に対し、業務の問題の本質を的確に捉え、業務の問題解決を図るための手法 ●管理者として必要となる問題解決を実行するためのスキル		
ポイント	①一般的な問題解決研修ではなく、問題発見・解決に必要な管理者の視点を重視した内容にした。 ②問題解決のベースになる「論理的思考（ロジカルシンキング）」のエッセンスを盛り込んだ。 ③知識付与に偏らないよう、グループ討議を通じて、実際の自分の職場で使える手法を体験する演習を入れた。 ④実際の個人課題を検討、発表して、研修後もそのフォローが会社側でできるようにした。		
	１　組織の課題と対応策 （１）管理者の問題解決とは何か ・企業における管理者の役割 ・問題解決において管理者に求められていること （２）発生型の問題と設定型の問題 ・問題のタイプ（発生型と設定型） ・タイプ別の課題解決プロセスの違い （３）論理的思考 ・論理的思考とは何か/必要性/効果 ・論理的思考の特徴 ①結論・主張を明確にする ②構造化して考える		

内　　容	③ストーリーを組み立てる 【演習1】 主張(結論)の構造化（グループ演習と発表） 2　問題の発見と見える化 （１）問題発見のプロセス ・問題解決の全体プロセス ・前半プロセス（「テーマの設定」「現状把握」「目標設定」） 3　問題解決に向けた取組み （１）解決策の立案と実施 ・後半プロセス（「要因分析（または方策検討）」「対策立案」 「対策実施」「効果把握」「歯止め」） （２）課題解決ツール ・仕事に役立ついろいろなツール （思考の生産性向上を助けてくれる手法やフレームワーク） 【演習2】 課題解決ツールの活用演習（グループ演習と発表） （３）論理的思考を鍛える ・三角ロジックの活用 ・日常で鍛える論理的思考		
実施機関	パナソニックエレクトリックワークス創研株式会社		
定　　員	15　人	受 講 料	3,300　円（税込）
使用ソフトウェア	-	実施機関・講師からのメッセージ	
持参品等	筆記用具	知識やスキルの習得に加えて、職場ですぐに実践できるように、ポイントごとに個人やグループの演習を組み込んでいます。	
備　　考	-		

2026年度生産性向上支援訓練オープンコース コース案内

主催：滋賀職業能力開発促進センター（ポリテクセンター滋賀）

（問い合わせ先）生産性センター業務課　TEL：077-537-1176

コース番号	013	訓練分野	A.生産管理－生産・開発計画
コース名	生産現場の問題解決		
正式なコース番号・コース名	26-25-12-002-013　※リーフレットには「コース番号」は左記の末尾３桁を記載しています。 － ※正式なコース名は、上記「コース名」と異なる場合のみ記載しています。「コース名」は受講者募集用に設定したものです。助成金の手続きの際には正式なコース名を記載してください。		
開催日時	2026年7月23日（木）　9：30～16：30（昼休憩　12：30～13：30） 受付開始 9：10　9：20までにご着席ください。オリエンテーションを行います。		
会　場	ポリテクセンター滋賀 滋賀県大津市光が丘町3-13 JR石山駅から徒歩１０分、京阪唐橋前駅から徒歩５分 無料駐車場有（事前予約不要） TEL：077-537-1176		
対象者	初任層・中堅層 ●生産計画の作成方法を学びたい方 ●現場作業のムリやムダ取りの手法を知りたい方 ●生産現場の改善事例を知りたい方		
習得するスキル等	●生産管理を理解し、生産現場の問題を発見、解決できる知識		
ポイント	生産現場の問題を見つけるとともに、現状分析手法や改善手法を習得し、より具体的な改善案を自ら提案・実施できるように、演習を通じて学ぶこととしました。		
内　容	1　生産活動の基本 （１）ものづくり活動の基本 ・企業を取り巻く環境変化 ・会社の役割と使命 ・仕事の進め方の基本：PDCA 【演習①】会社について考える。　（セルフワーク/グループ討議） （２）生産現場の問題とは ・問題発見と課題解決 ・生産の３要素と４M管理 ・生産管理の基本とポイント 【演習②】原価の見える化（セルフワーク） 2　現状分析とムダの発見 （１）ムダとは何か ・ムダとは何か、ムダに気づく 【演習③】現場のムダに気づく（セルフワーク/グループワーク） （２）現状分析 ・現場の見える化・５S ・IEツールを用いた現状分析 （３）ムダの発見と解決方法		

	・ムダを解決する発想手法 【演習④】ムダ、ロスを取る事例　（セルフワーク/グループワーク） 3　生産現場の改善 （１）改善活動の基本 ・改善の手順と改善ポイント （２）効果的な改善活動 ・ロジックツリー分析手法 ・QCストーリーによる改善活動 【演習⑤】ＱＣストーリーによる改善　（セルフワーク/グループワーク）		
実施機関	パナソニックエレクトリックワークス創研株式会社		
定　　員	15　人	受 講 料	3,300　円（税込）
使用ソフトウェア	-	実施機関・講師からのメッセージ	
持参品等	筆記用具、電卓またはスマホ	知識やスキルの習得に加えて、職場ですぐに実践できるように、ポイントごとに個人やグループの演習を組み込んでいます。	
備　　考	-		

2026年度生産性向上支援訓練オープンコース コース案内

主催：滋賀職業能力開発促進センター（ポリテクセンター滋賀）

（問い合わせ先）生産性センター業務課　TEL：077-537-1176

コース番号	014	訓練分野	A.品質保証・管理－品質保証・管理手法
コース名	品質管理基本		
正式な コース番号・ コース名	26-25-12-010-014　※リーフレットには「コース番号」は左記の末尾３桁を記載しています。 － ※正式なコース名は、上記「コース名」と異なる場合のみ記載しています。「コース名」は受講者募集用に設定したものです。助成金の手続きの際には正式なコース名を記載してください。		
開催日時	2026年7月28日（火）　9：30～16：30（昼休憩　12：30～13：30） 受付開始 9：10　9：20までにご着席ください。オリエンテーションを行います。		
会　場	守山商工会議所 滋賀県守山市吉身3-11-43 JR守山駅西口徒歩１５分、近江バス堅田行き（１番のりば）市役所前下車徒歩１分、埋蔵文化財センター行き（３番のりば）市民病院前元町北下車徒歩３分、守山商工会議所駐車場（無料）、守山市役所駐車場（有料） TEL：077-582-2425		
対 象 者	初任層 ●品質管理検定３級程度のスキルを習得したい方 ●品質データの分析方法や評価方法を知りたい方 ●品質管理情報を活用して品質向上につなげたい方		
習得する スキル等	●品質管理の考え方 ●ＱＣ７つ道具を使って課題への対処ができる知識		
ポイント	日本の強みである製品・サービスの品質を支えるのが品質管理手法です。 品質管理の考え方、それを支えるQC7つ道具の基礎、その考え方、適用場面を学ぶことで、品質データの分析方法及び評価、品質データの分析結果を活用して現場改善につなげことを目指します。そのために多数のケーススタディを織り込むことで、講座の充実と参加者の交流、議論向上に努めます。		
内　容	１　品質管理の考え方 （１）品質管理と品質保証 ・品質管理・品質保証の概要 （２）QCストーリー ･問題解決型と課題解決型QCストーリー （３）品質管理の対象 ・ルーチン製品 ・新規製品開発 ・設備管理 ・新規設備/工場立ち上げ （４）ISO9001における品質管理 ・パフォーマンス評価とデータ分析 ２　QC７つ道具		

	（１）QC７つ道具とは 　・QC７つ道具とは 　【演習】工場における状況からx-R管理図を作成、考察する （２）QC７つ道具を効果的に進めるためのロジカルシンキング 　・ロジカルシンキングとフレームワーク志向 　【ケーススタディ】4M視点を活用したリスク分析 　・フレームワーク活動を活用した魚の骨展開 （３）新ＱＣ７つ道具とは （４）まとめ 　【演習】自部門の業務にQC7つ道具を適用検討する		
実施機関	株式会社日本能率協会コンサルティング		
定　員	15　人	受 講 料	3,300　円（税込）
使用ソフトウェア	-	実施機関・講師からのメッセージ	
持参品等	筆記用具	QC検定の受験など、教育を含め、以前より品質管理に関する取り組みは活性化しつつあるものの、まだまだ人材・人員不足、教育不足は否めないこともあると言われています。 QC7つ道具を含め、基礎から品質管理を学習することで、貴社の品質管理活動の活性化に寄与できたらと思います。 演習も入れて楽しくできたらと思います。	
備　考	-		

2026年度生産性向上支援訓練オープンコース コース案内

主催：滋賀職業能力開発促進センター（ポリテクセンター滋賀）
（問い合わせ先）生産性センター業務課　TEL：077-537-1176

コース番号	015	訓練分野	A.バックオフィス－新技術活用
コース名	ＡＩ（人工知能）活用		
正式なコース番号・コース名	26-25-12-094-015　※リーフレットには「コース番号」は左記の末尾３桁を記載しています。 － ※正式なコース名は、上記「コース名」と異なる場合のみ記載しています。「コース名」は受講者募集用に設定したものです。助成金の手続きの際には正式なコース名を記載してください。		
開催日時	2026年8月18日（火）　9：30～16：30（昼休憩　12：30～13：30） 受付開始 9：10　9：20までにご着席ください。オリエンテーションを行います。		
会　場	ポリテクセンター滋賀 滋賀県大津市光が丘町3-13 JR石山駅から徒歩１０分、京阪唐橋前駅から徒歩５分 無料駐車場有（事前予約不要） TEL：077-537-1176		
対象者	中堅層・管理者層 ●AIの仕組みや導入事例を知りたい方 ●AIの活用方法や課題を知りたい方		
習得するスキル等	●ＡＩ（人工知能）の概要とビジネスの現場におけるＡＩの具体的な活用場面等、ＡＩ活用に係る知識		
ポイント	AI（人工知能）や生成AIの基礎を理解するとともに、演習を通じて実際に生成AIを操作しながら理解を深める。バックオフィス業務への具体的な活用イメージを掴み、日常業務の効率化や生産性向上につなげるための実践的な視点を身につける。		
内　容	1　ＡＩ（人工知能）の概要 （１）DXとSociety5.0の考察 ・DXやSociety5.0の背景を理解し、AI活用の必要性を学びます。 （２）AI(人工知能)とは ・AIの基本概念や進化の過程を知り、身近な技術として理解します。 （３）機械学習・ニューラルネットワーク・ディープラーニング ・機械学習やディープラーニングなど、AIの基礎技術を把握します。 （４）生成AI【デモンストレーション】 ・AIの種類や活用事例を通じ、業務への適用イメージを掴みます。 ・生成AIのデモを通じ、業務での具体的な活用方法を理解します。 2　ＡＩの活用事例と今後の展望 （１）AIの具体的な活用事例と業務への適応方法 ・生成AIを含むAIの具体的な活用事例を学び、業務への適応方法を理解します。 ・業務の可視化を行い、AIを活用できる業務領域を検討します。 ・ワークショップを通じて、AI活用計画の立案と課題整理を行います。 【セルフワーク＆グループ討議】AI活用計画立案演習 ・生成AIを実際に操作し、課題解決に向けた活用方法を体験します。 【セルフワーク＆グループ討議】業務においての生成AI活用演習 ①生成AIを用いた業務文書作成や要約		

	②実務を想定したアイデア整理演習 （２）AI導入の課題 ・AI導入時の課題や留意点について理解を深めます。 （３）AIの今後の展望 ・今後の技術展望について理解を深めます。		
実施機関	株式会社Ａｇｘ		
定　　員	15　人	受 講 料	3,300　円（税込）
使用ソフトウェア	-	実施機関・講師からのメッセージ	
持参品等	筆記用具 スマートフォン（持参可能な方はノートパソコン） ChatGPTへアクセス可能なブラウザ(Chrome、 Edge等)	AIや生成AIは、特別な専門知識がなくても業務に活用できる身近な技術となっています。本研修では、基礎知識の習得に加え、演習を通じて実際に生成AIを操作し、業務での活用イメージを具体化します。日常業務の効率化や生産性向上を目指す方が、無理なく第一歩を踏み出せる内容となっています。AI活用に不安を感じている方にも安心してご参加いただける研修です。	
備　　考	持参いただくご自身のパソコン・スマホ等を用いて演習を行います。 生成AIを使用した演習を行います。機密情報を入力しないなど講師が注意事項を説明しますので、遵守してください。		