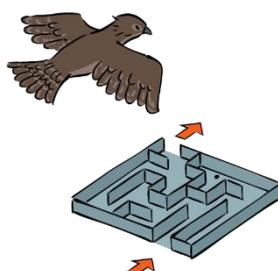


# eラーニングで習得する 生産性向上支援訓練

受講料 920 円（税込）で 2 か月間視聴可能な OFF-JT



コース詳細は次ページ以降を [check](#)



独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構和歌山支部  
和歌山職業能力開発促進センター

**ポリテクセンター和歌山**

生産性向上人材育成支援センター

〒640-8483 和歌山市園部 1276 番地

TEL:073-461-1691 FAX:073-461-2241

URL:<https://www.3jeed.go.jp/wakayama/poly/biz/index.html>

E-mail:[wakayama-seisan@jeed.go.jp](mailto:wakayama-seisan@jeed.go.jp)

# サブスクリプション型生産性向上支援訓練のご案内

企業が従業員に対して実施する研修・教育訓練については、「従業員のスキマ時間に訓練を受講させたい」「オンラインで効率的に訓練を実施したい」といったニーズが寄せられています。

生産性向上人材育成支援センターでは、eラーニング形式により複数の訓練を定額で受講できる「サブスクリプション型生産性向上支援訓練」を実施しています。

## ◇サブスクリプション型生産性向上支援訓練 3つのポイント◇

### 1 受講する時間・場所を柔軟に選択可能！

LMSを使用した動画視聴によるeラーニング形式のため、受講する時間や場所を柔軟に選択できます。

### 2 さらに受講しやすい料金設定！

通常の生産性訓練よりも安価な受講料（1人あたり税込920円）で2か月間定額で受講できます。

### 3 複数コースをくり返し受講可能！

センターが指定する2か月間で、くり返し受講することができます。



## ◇訓練受講までの流れ◇

コース選択・受講申込等

受講したい訓練コースに申込後、所定の期日までに受講料を支払います。

受講用IDの送付

訓練開始日の5日前までに、実施機関から受講用IDが送付されます。

訓練受講

訓練開始日から2か月間、申込をした以下の訓練コースをいつでも受講できます。

## ◇受講できる訓練コース（※）～訓練実施機関：株式会社インソース～ ◇

### 【生産性向上コース】

#### 業務効率向上のための時間管理

タイムマネジメント手法やタスク管理の方法など、業務の効率化・スピード化のための知識を習得します。

#### 成果を上げる業務改善

業務上の問題点の可視化や、改善に向けた具体的な進め方など、業務改善の視点と方法を習得します。

#### 職場のリーダーに求められる統率力の向上

組織の管理機能や職位に応じた統率力など、職場のチームワークをけん引できる能力を習得します。

### 【DX対応コース】

#### ITツールを活用した業務改善

ITツールの特徴や種類をなど、業務改善に適切なITツールを選定するための知識を習得します。

#### AI（人工知能）活用

AIの概要とビジネス現場における具体的な活用場面など、AIを活用するための知識を習得します。

#### 効率よく分析するためのデータ集計

表計算ソフトを活用したデータ集計など、効率よく大量のデータを分析するための手法を習得します。

※どちらの訓練コースも上記の動画以外にITスキルに関する研修動画（人材開発支援助成金対象外）が視聴可能です。

### ●受講料について

各訓練コース920円（税込）

※【生産性向上コース】【DX対応コース】のどちらも受講を希望される場合は両方にお申込みください。

### ●実施形式

学習管理システム（LMS）を活用した動画視聴によるeラーニング形式

### ●訓練時間について

各訓練コース12時間以上※各コース4時間以上

サブスクリプション型生産性向上支援訓練は、支給要件を満たした場合、人材開発支援助成金「人への投資促進コース」（定額制訓練）の助成対象となります。詳しくは、厚生労働省のHPまたは最寄りの労働局にお問い合わせください。

助成金のご活用を希望される場合は、受講申込書（裏面）の該当欄に✓を記入してください。

※人材開発支援助成金は、訓練開始の1ヶ月前までの申請が必要です。



独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構和歌山支部  
和歌山職業能力開発促進センター

ポリテクセンター和歌山  
生産性向上人材育成支援センター

～生産性向上人材育成支援センター（生産性センター）は、事業主の皆様の生産性向上に向けた人材育成を支援しています～

〒640-8483 和歌山市園部1276番地  
TEL：073-461-1691 FAX：073-461-2241  
E-mail：wakayama-seisan@jeed.go.jp



## サブスクリプション型生産性向上支援訓練スケジュール

	受講申込期限	受講料収納期限	受講取消期限	受講者リスト送付期限日	受講開始日	受講終了日
1	～ R7.2.28	～ R7.3.15	R7.4.3	R7.4.4	R7.4.16	R7.6.15
2	～ R7.3.14	～ R7.3.31	R7.4.14	R7.4.15	R7.5.1	R7.6.30
3	～ R7.3.31	～ R7.4.15	R7.4.28	R7.4.30	R7.5.16	R7.7.15
4	～ R7.4.15	～ R7.4.30	R7.5.14	R7.5.15	R7.6.1	R7.7.31
5	～ R7.4.30	～ R7.5.15	R7.5.30	R7.5.31	R7.6.16	R7.8.15
6	～ R7.5.15	～ R7.5.31	R7.6.13	R7.6.15	R7.7.1	R7.8.31
7	～ R7.5.30	～ R7.6.15	R7.6.27	R7.6.30	R7.7.16	R7.9.15
8	～ R7.6.13	～ R7.6.30	R7.7.14	R7.7.15	R7.8.1	R7.9.30
9	～ R7.6.30	～ R7.7.15	R7.7.30	R7.7.31	R7.8.16	R7.10.15
10	～ R7.7.15	～ R7.7.31	R7.8.14	R7.8.15	R7.9.1	R7.10.31
11	～ R7.7.31	～ R7.8.15	R7.8.29	R7.8.31	R7.9.16	R7.11.15
12	～ R7.8.15	～ R7.8.31	R7.9.12	R7.9.15	R7.10.1	R7.11.30
13	～ R7.8.29	～ R7.9.15	R7.9.29	R7.9.30	R7.10.16	R7.12.15
14	～ R7.9.12	～ R7.9.30	R7.10.14	R7.10.15	R7.11.1	R7.12.31
15	～ R7.9.30	～ R7.10.15	R7.10.30	R7.10.31	R7.11.16	R8.1.15
16	～ R7.10.15	～ R7.10.31	R7.11.14	R7.11.15	R7.12.1	R8.1.31
17	～ R7.10.31	～ R7.11.15	R7.11.28	R7.11.30	R7.12.16	R8.2.15
18	～ R7.11.14	～ R7.11.30	R7.12.12	R7.12.15	R8.1.1	R8.2.28
19	～ R7.11.28	～ R7.12.15	R7.12.26	R7.12.31	R8.1.16	R8.3.15
20	～ R7.12.15	～ R7.12.31	R8.1.14	R8.1.15	R8.2.1	R8.3.31
21	～ R7.12.26	～ R8.1.15	R8.1.30	R8.1.31	R8.2.16	R8.4.15
22	～ R8.1.15	～ R8.1.31	R8.2.13	R8.2.15	R8.3.1	R8.4.30
23	～ R8.1.30	～ R8.2.15	R8.2.27	R8.2.28	R8.3.16	R8.5.15
24	～ R8.2.13	～ R8.2.28	R8.3.13	R8.3.15	R8.4.1	R8.5.31
25	～ R8.2.27	～ R8.3.15	R8.3.30	R8.3.31	R8.4.16	R8.6.15
26	～ R8.3.15	～ R8.3.31	R8.4.14	R8.4.15	R8.5.1	R8.6.30
27	～ R8.3.31	～ R8.4.15	R8.4.28	R8.4.30	R8.5.16	R8.7.15
28	～ R8.4.15	～ R8.4.30	R8.5.14	R8.5.15	R8.6.1	R8.7.31
29	～ R8.4.30	～ R8.5.15	R8.5.29	R8.5.31	R8.6.16	R8.8.15
30	～ R8.5.15	～ R8.5.31	R8.6.12	R8.6.15	R8.7.1	R8.8.31
31	～ R8.5.29	～ R8.6.15	R8.6.29	R8.6.30	R8.7.16	R8.9.15
32	～ R8.6.15	～ R8.6.30	R8.7.14	R8.7.15	R8.8.1	R8.9.30
33	～ R8.6.30	～ R8.7.15	R8.7.30	R8.7.31	R8.8.16	R8.10.15
34	～ R8.7.15	～ R8.7.31	R8.8.14	R8.8.15	R8.9.1	R8.10.31
35	～ R8.7.31	～ R8.8.15	R8.8.28	R8.8.31	R8.9.16	R8.11.15
36	～ R8.8.14	～ R8.8.31	R8.9.14	R8.9.15	R8.10.1	R8.11.30
37	～ R8.8.31	～ R8.9.15	R8.9.29	R8.9.30	R8.10.16	R8.12.15
38	～ R8.9.15	～ R8.9.30	R8.10.14	R8.10.15	R8.11.1	R8.12.31
39	～ R8.9.30	～ R8.10.15	R8.10.30	R8.10.31	R8.11.16	R9.1.15
40	～ R8.10.15	～ R8.10.31	R8.11.13	R8.11.15	R8.12.1	R9.1.31
41	～ R8.10.30	～ R8.11.15	R8.11.27	R8.11.30	R8.12.16	R9.2.15
42	～ R8.11.13	～ R8.11.30	R8.12.14	R8.12.15	R9.1.1	R9.2.28
43	～ R8.11.30	～ R8.12.15	R8.12.25	R8.12.31	R9.1.16	R9.3.15

# カリキュラム(生産性向上コース)

実施機関名：株式会社インソース

<b>B. 組織マネジメント</b>	<b>組織力強化</b>	<b>業務効率向上のための時間管理</b>
--------------------	--------------	-----------------------

<b>コースのねらい</b>	限られた人員で最大限の成果を上げることによる労働生産性の向上をめざして、客観的に仕事の進め方を分析することで、仕事が進まない原因を取り除き、業務の効率化・スピード化を促進できる仕組みづくりを行うための知識を習得する。
----------------	--

講義内容	「基本項目」	「主な内容」	標準訓練時間
	1	<b>タイムマネジメントの手法</b> タイムマネジメント講座 ～仕事を効率的に進めるための時間管理を学ぶ 1. 時間管理について考える 2. タイムマネジメントの原則 3. 自分のワークスタイルを知る 4. C(CHECK)・A(ACTION) ～自分の仕事を検証し改善する 5. P(PLAN) ～QCDRを明確にする 6. P(PLAN) ～優先順位を明確にする 7. D(DO) ～仕事のやり方を工夫する 終わりに	2時間13分45秒 8分26秒 8分25秒 9分15秒 30分31秒 27分10秒 26分47秒 18分42秒 4分29秒
	2	<b>時間管理とタスク管理</b> マルチタスク講座 ～生産性向上のための明日から使える仕事術 1. マルチタスクに関わるよくある悩みとは 2. マルチタスクとはシングルタスクの集合である 3. 生産性ファーストで自分の仕事を組み立てる 4. 仕事の生産性を阻害するものを排除する 5. リーダーに求められるマルチタスク能力 6. ビジネスツールの上手な活用	29分46秒 4分47秒 2分42秒 5分57秒 7分18秒 4分47秒 4分15秒
		自己管理能力講座 ～プラスアルファの成果を生む仕事の進め方 1. 付加価値を生むための時間の使い方とは 2. セルフマネジメントのしくみ 3. アウトプットの設定 ～目的・目標・達成時期の明確化 4. インプットの適正投入 ～工数とスキルを見極める 5. プロセスの管理 ～スケジュールの策定と遂行管理 6. 時間を節約するためのポイント	40分37秒 6分24秒 4分44秒 8分05秒 4分46秒 4分48秒 11分50秒
	<b>仕事の生産性向上講座</b> ～「できる人」に共通する考え方や行動を取り入れる 1. 「いい人」と「できる人」との違い 2. 生産性を左右するデッドライン 3. 「できる人」が心がける着手前の4つのステップ 4. 生産性向上のための4つのアクション 5. 3大業務のムダをなくして自分の時間を創る 6. 「できる人」が実践している5つの習慣 7. 長時間労働を避ける心掛け	53分03秒 7分21秒 4分42秒 5分13秒 7分14秒 10分43秒 13分07秒 4分43秒	
<b>合計時間</b>			<b>4時間17分11秒</b>

<b>カリキュラム作成のポイント</b>
タイムマネジメントの基礎を学ぶ講座から始まり、マルチタスクの仕事術やタスク管理手法のtipsを学べる構成とし、明日から実践しやすい内容とした。また、手法だけでなく、時間管理・タスク管理における「マインド」面の動画も用意することで受講者の行動変容を促進する。4時間で1コースではあるが、基本項目ごとにも簡潔する動画となっており、受講者が次のコンテンツを見進め易い構成としている。

# カリキュラム(生産性向上コース)

実施機関名：株式会社インソース

B. 組織マネジメント	組織力強化	成果を上げる業務改善
-------------	-------	------------

コースのねらい	生産性向上に資する業務改善の目的と必要性を理解し、改善の視点と具体的な進め方を習得する。
---------	--

講義内容	「基本項目」	「主な内容」	標準訓練時間
講義内容	1 業務改善と業務の可視化	業務改善講座 0. 業務改善とは何かを考える 14分00秒 1. 改善対象の抽出 5分00秒 2. テーマの選定 ～改善対象の絞り込み 4分00秒 3. 現状分析 26分00秒 4. 原因追究 12分00秒 5. 目標設定 10分00秒 6. 対策の立案・検討 27分00秒 7. 対策の実施 12分00秒 8. 効果の確認 3分00秒 9. 改善の定着・継続 6分00秒 補足・終わりに 9分00秒	2時間8分00秒
		業務フロー作成講座 1. 業務フローの役割 3分00秒 2. 業務フローのしくみ 6分00秒 3. 業務フロー作成の進め方 6分00秒 4. 業務フローの検証 6分00秒 5. 業務フローと業務改善 2分00秒 6. 業務フローとマニュアルの連動 3分00秒	26分00秒
	2 業務改善手法	プロジェクト推進講座 ～関係者を巻き込み業務改善を実現に導く 1. なぜ業務改善が上手く回らないのか 4分00秒 2. 成功する業務改善活動とは 5分00秒 3. 業務改善プロジェクトの進め方 12分00秒 4. 改善のリソースを捻出する 6分00秒	27分00秒
		身近で分かりやすい問題解決力講座 1. 「問題解決力」とは 6分00秒 2. 「問題解決力」が高いとは 5分00秒 3. 「問題解決力」を高める 17分00秒 4. 「問題の原因」を分析する 46分00秒 5. 【参考】システム原型 5分00秒 6. まとめ 2分00秒	1時間21分00秒
合計時間			4時間22分00秒

## カリキュラム作成のポイント

業務改善の仕方だけではなく、本質的な課題解決(改善)のために、「問題解決力」も身に付けていただけるプログラムとした。また、業務改善の理論だけではなく、業務改善プロジェクトの進め方までカリキュラムに盛り込み、実践を促す内容となっている。4時間で1コースではあるが、基本項目ごとにも簡潔する動画となっており、受講者が次のコンテンツを見進め易い構成としている。

# カリキュラム(生産性向上コース)

実施機関名：株式会社インソース

B. 組織マネジメント		職場のリーダーに求められる統率力の向上
	組織力強化	

コースのねらい	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や職位に応じた組織を統率するための能力を理解し、職場のチームワークを牽引できる能力を習得する。
---------	---

講義内容	「基本項目」	「主な内容」	標準訓練時間	
	1	職場の生産性と統率力	チームマネジメント講座 ～仕組みづくりと推進力を学ぶ 1. チーム活動を考える 2. チームのベクトルを定める～目標設定 3. チーム活動における道筋を描く～計画策定 4. チーム活動の現在地を示す～進捗管理 5. メンバーの強みを活かす～適材適所 6. チームワークを機能させる～コミュニケーション 終わりに	2時間8分30秒 17分54秒 18分57秒 9分39秒 22分21秒 19分32秒 36分31秒 3分36秒
			リーダーコミュニケーション講座 1. リーダーコミュニケーションの基本原則 2. 部下・後輩の意識を変えるコミュニケーション 3. 部下・後輩の業務遂行を支援するコミュニケーション 4. 未知の業務にチャレンジさせるコミュニケーション 5. 部下・後輩のモチベーションを高めるコミュニケーション	41分05秒 7分06秒 6分44秒 15分09秒 6分00秒 6分06秒
	2	組織の管理	目標管理講座 1. 目標管理をなぜ行うのか 2. 目標設定の具体的方法 3. 目標設定面談のポイント 4. 目標の実現に向けて、最後に	54分45秒 7分59秒 24分09秒 4分21秒 18分16秒
3	職場の情報伝達	部下とのコミュニケーション実践講座 ～心理的安全性の高い職場を作る 1. 心理的安全性とは 2. 心理的安全性を高めるためのポイント 3. 自分の行動を変え、心理的安全性を高める 4. 言いたいことを伝えるアサーティブコミュニケーション 5. 本音で話せる環境を作る1対1面談 6. チームの心理的安全性を高める	52分58秒 9分05秒 2分11秒 10分49秒 10分00秒 11分35秒 9分18秒	
合計時間			4時間37分18秒	

カリキュラム作成のポイント	職場リーダーに対し、基礎的なチームマネジメントはもちろんのこと、実践的なコミュニケーション手法や最近のトレンドである「心理的安全性」まで網羅したプログラム。4時間で1コースではあるが、基本項目ごとに簡潔する動画となっており、受講者が次のコンテンツを見進め易い構成としている。
---------------	---

# カリキュラム(DX対応コース)

実施機関名：株式会社インソース

A. バックオフィス	システム導入	ITツールを活用した業務改善
------------	--------	----------------

コースのねらい	業務の省力化や効率化を目指して、ITツールを活用することで業務改善を実現するために、ITツールの特徴と種類を理解し、自社業務に適切なITツールを選定するための知識を習得する。
---------	---

講義内容	「基本項目」	「主な内容」	標準訓練時間
	講義内容	1 ITツールの種類と活用	ITベーシック～入門編  1. ITの全体像の理解 2. ITと日常生活 3. ITと仕事
ITリテラシー講座  1. ITリテラシーの必要性 2. コンピュータリテラシー ～Windows 11の使い方 3. ネットワークリテラシー ～ネットワークの基礎 4. 情報リテラシー ～情報セキュリティ概論			51分02秒  8分57秒 13分00秒 8分26秒 20分39秒
2 ITツールの業務適用		システム化企画～委託者視点のシステム化手順  1. なぜシステム化スキルが必要なのか 2. システム化に取り組む前に知っておくべきこと 3. 「システム化企画」と「システム開発」の全体像 4. 「システム化構想」について 5. 「要求定義」について 6. 「業者選定」の方法 7. 「要件定義」について 8. 「受け入れテスト(UAT)」について	55分30秒  7分16秒 2分46秒 3分01秒 11分35秒 9分46秒 5分43秒 8分27秒 6分56秒
		プロジェクトマネジメント～ITプロジェクトの全体像とマネジメントの技術体系を知る  1. プロジェクトマネジメントを進めるにあたって 2. プロジェクトマネジメントとは 3. プロジェクトマネージャーの役割 4. 成功・失敗から学ぶプロジェクトの要点 5. プロジェクトマネジメントのステップ	49分53秒  4分27秒 2分59秒 5分02秒 16分24秒 21分01秒
		業務改善のためのプログラミング導入講座～Pythonを使った業務効率化のイメージを掴む  1. なぜ今、Pythonなのか 2. Pythonについて 3. 開発事例 4. Pythonプログラム実演 5. Python導入について	1時間8分27秒  4分51秒 9分44秒 10分58秒 32分24秒 10分30秒
		合計時間	4時間6分39秒

カリキュラム作成のポイント	「知識」と「実践力」の両立を重視したプログラムです。ITリテラシーの基礎からシステム化企画のプロセス、Pythonによる業務効率化までを学ぶことができ、職場での具体的な業務改善に直結する内容となっている。4時間で1コースではあるが、基本項目ごとにも簡潔する動画となっており、受講者が次のコンテンツを見進め易い構成としている。
---------------	--

※Windowsの商標は、米国および日本を含むその他の国におけるMicrosoft Corporationおよび/またはその関連会社の登録商標または商標です  
PythonはPython Software Foundationの登録商標です

# カリキュラム(DX対応コース)

実施機関名：株式会社インソース

A. バックオフィス	新技術活用	AI(人工知能)活用
------------	-------	------------

コースのねらい	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について理解し、AI活用に係る知識を習得する。
---------	--

講義内容	「基本項目」	「主な内容」	標準訓練時間	
講義内容	1 AI(人工知能)の概要	AI入門講座 1. AI(人工知能)とは 2. AIに使用される技術 3. AIにできること(事例紹介)	26分38秒 8分46秒 9分07秒 8分45秒	
		ChatGPT活用講座～事例やできることを学び、業務効率化につなげる 1. ChatGPT(対話型AI)とは 2. 実際にChatGPTを使ってみる 3. 質問をするときのコツ 4. 活用事例	38分41秒 7分24秒 4分21秒 15分14秒 11分42秒	
		Microsoft Copilot活用講座 1. Copilotとは 2. 質問をする時のコツ 3. 業務への活用方法 4. Copilot利用時の注意事項	29分07秒 6分15秒 10分36秒 8分08秒 4分08秒	
	2 AIの活用事例と今後の展望	ChatGPTリテラシー講座～リスクとテクニックを知り、安全に活用する 1. ChatGPTで起こりうるリスクと対策 2. 実際リスク・トラブル事例 3. 回答品質が向上するテクニック 4. 業務効率化に繋げるテクニック	35分33秒 13分20秒 10分22秒 6分05秒 5分46秒	
		ChatGPT×Excel講座～Excel初級者でもAIの力で使いこなす 1. 対話型AIとは 2. Excelの基本操作について 3. ChatGPTでExcelスキルをレベルアップする 4. ChatGPTとインターネットを使い分ける	31分32秒 11分06秒 4分04秒 12分29秒 3分53秒	
		ChatGPT×Excel講座～知識ゼロからマクロを作る 1. 自動化と相性の良いExcelの業務 2. 「マクロ」「VBA」の高い壁をChatGPTの活用で打ち砕く 3. VBAの基礎知識と環境の準備 4. 実践！はじめてのVBA	35分17秒 4分30秒 9分02秒 10分01秒 11分44秒	
		業務効率化のためのChatGPT活用講座～資料作成やアイデア出しを高速化する 1. ChatGPTの得意分野を理解する 2. ChatGPTで効率化できる業務、できない業務 3. 欲しい回答を引き出す質問の仕方～プロンプトエンジニアリング 4. 文章・資料作成を効率化する 5. 企画・アイデア出しを支援してもらう 6. Excel業務を効率化する	38分48秒 2分50秒 6分08秒 13分35秒 6分35秒 6分39秒 3分01秒	
		ケースで学ぶMicrosoft Copilot活用講座 1. Microsoft Copilotについて 2. 一日の業務でCopilotを活用してみる(ケース①) 3. 一日の業務でCopilotを活用してみる(ケース②)	24分40秒 8分33秒 6分53秒 9分14秒	
			合計時間	4時間20分16秒

## カリキュラム作成のポイント

AI技術の基礎から実践的な業務活用まで段階的に学ぶプログラムです。ChatGPTやMicrosoft Copilotを中心に、基本操作やExcel連携、文書作成、リスク対策などを学び、実際の業務でAIを活用するイメージを膨らませることができる内容となっている。4時間で1コースではあるが、基本項目ごとにも簡潔する動画となっており、受講者が次のコンテンツを見進め易い構成としている。

※ChatGPTの名称はOpenAI社の登録商標または商標です

Excel、Microsoft Copilotの商標は、米国および日本を含むその他の国におけるMicrosoft Corporationおよび/またはその関連会社の登録商標または商標です

# カリキュラム(DX対応コース)

実施機関名：株式会社インソース

D. データ活用	表計算ソフト活用	効率よく分析するためのデータ集計
----------	----------	------------------

コースのねらい	効率よく大量のデータを分析するための、表計算ソフトを活用したデータ集計手法を習得する。
---------	---

講義内容	「基本項目」	「主な内容」	標準訓練時間	
	1	データ集約	データリテラシー向上講座～データ整形・加工編 1. はじめに 2. データクレンジング 3. データ加工 4. 総合演習	31分38秒 4分36秒 9分11秒 13分00秒 4分51秒
		実践！ステップアップExcel講座～大量の数値データ処理を学ぶ	1. ピボットテーブルで大量のデータを集計 2. マクロで定型業務を効率化	23分47秒 9分58秒 13分49秒
	2	データ集計	実践！ゼロからはじめるExcel講座～数値集計の基礎を学ぶ 1. Excelの基礎知識 2. 売上実績の集計表を作成 3. 複雑なデータを見やすくする	42分53秒 8分02秒 19分48秒 15分03秒
		ビジネス教養のためのデータ分析手法～Excelを操作し、可視化と統計の知識を学ぶ	1. はじめに 2. データの可視化 3. 記述統計学 4. 相関と因果関係 5. 推測統計学 6. t検定 7. 回帰分析	39分35秒 3分39秒 6分09秒 8分20秒 3分55秒 4分50秒 5分20秒 7分22秒
		Power BI基礎講座～Excelファイルに基づいたデータ分析	1. Power BIの概要 2. Excelファイルを取り込む 3. データの加工方法	16分20秒 7分08秒 4分31秒 4分41秒
	3	データ集計に役立つ機能	10分で解説するExcel講座～VLOOKUP関数・ピボットテーブル編 1. VLOOKUP関数 2. ピボットテーブル	11分15秒 5分43秒 5分32秒
		モダンExcel理解講座～操作実演でPower Query、Power Pivot、ダッシュボードを理解する	1. はじめに～DX時代を知っておくべき「モダンExcel」 2. 「モダンExcel」でできることのイメージを掴む 3. モダンExcelの機能を、従来機能に置き換えて理解する 4. モダンExcelの作成作業を実演で学ぶ 5. Power Query(パワークエリ)、Power Pivot(パワーピボット)について 6. まとめ	1時間25分59秒 12分28秒 4分22秒 37分44秒 25分41秒 4分28秒 1分16秒
			合計時間	4時間11分27秒

## カリキュラム作成のポイント

データ活用におけるExcelの基本操作から高度なデータ分析まで、段階的に学べるプログラムです。ピボットテーブル、VLOOKUP関数からPower BIまで、実務で即活用できるデータ集計・分析技術を知り、日々の業務効率化・問題解決につなげることができる内容となっている。4時間で1コースではあるが、基本項目ごとにも簡潔する動画となっており、受講者が次のコンテンツを見進め易い構成としている。

※送り間違いにご注意ください。

FAX:073-461-2241 E-mail:wakayama-seisan@jeed.go.jp

ポリテクセンター和歌山 生産性向上支援訓練 担当

行

サブスクリプション型  
生産性向上支援訓練受講申込書

申込企業(団体)名		TEL	
		FAX	
所在地	〒		
法人形態(いずれかに✓)	<input type="checkbox"/> 企業 (株式会社、有限会社、工業法人、個人事業主) <input type="checkbox"/> その他 (学校法人、社会福祉法人、医療法人、社団法人 等)		
企業規模(該当に✓)	<input type="checkbox"/> A. ~29人 <input type="checkbox"/> B. ~99人 <input type="checkbox"/> C. ~299人 <input type="checkbox"/> D. ~499人 <input type="checkbox"/> E. ~999人 <input type="checkbox"/> F. 1,000人~		
業種(該当に✓)	<input type="checkbox"/> 01. 建設業 <input type="checkbox"/> 02. 製造業 <input type="checkbox"/> 03. 運輸業 <input type="checkbox"/> 04. 卸売・小売業 <input type="checkbox"/> 05. サービス業 <input type="checkbox"/> 06. その他		
(ふりがな) 申込担当者(管理者) 氏名	部署等	連絡先	
		TEL	
メールアドレス(※1)	人材開発支援助成金の利用	<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない	
労働局への個人情報等の提供について(人材開発支援助成金の利用を希望する場合のみ)(※2)		<input type="checkbox"/> 承諾する <input type="checkbox"/> 承諾しない	
受講申込コース	<input type="checkbox"/> 生産性向上コース <input type="checkbox"/> DX対応コース		
受講開始希望日(※3)	年	月	日 から
サブスクリプション型生産性向上支援訓練利用規約について	サブスクリプション型生産性向上支援訓練を申込される場合は、利用規約に同意の上、□に✓をご記入ください。必ず利用規約をお読みください。		<input type="checkbox"/>

※1 メールアドレスは受講用IDの送付先となります。間違いのないよう必ずご記入ください。

※2 「承諾する」の場合、受講申込書に記載いただいた企業情報、個人情報等を労働局に提供し、労働局から貴企業への人材開発支援助成金の説明を依頼します。「承諾しない」場合、人材開発支援助成金の活用を希望される際は、貴企業から直接管轄の都道府県労働局へお問い合わせください。

(ふりがな) 受講者氏名	性別(任意): <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 年齢: (    ) 歳 就業状況: <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用(※4) <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
(ふりがな) 受講者氏名	性別(任意): <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 年齢: (    ) 歳 就業状況: <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
(ふりがな) 受講者氏名	性別(任意): <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 年齢: (    ) 歳 就業状況: <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
(ふりがな) 受講者氏名	性別(任意): <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 年齢: (    ) 歳 就業状況: <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
(ふりがな) 受講者氏名	性別(任意): <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 年齢: (    ) 歳 就業状況: <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)

※4 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。

お申し込みのきっかけ	本訓練をどのように知りましたか？(複数回答可) <input type="checkbox"/> ①当センターからのダイレクトメール <input type="checkbox"/> ④県産業振興財団の情報折込 <input type="checkbox"/> ⑦各商工会からの紹介 <input type="checkbox"/> ②当センターのホームページ <input type="checkbox"/> ⑤県内自治体広報誌の情報 <input type="checkbox"/> ⑧その他 <input type="checkbox"/> ③各商工会議所からの紹介 <input type="checkbox"/> ⑥県中小企業団体中央会からの情報 (    )
------------	--

【注意事項】

- 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。なお、個人事業主は可です。
- 本申込書が到着後5日以内に、申込担当者あて受講料支払手続等についてご連絡いたします。
- 申込者の変更・キャンセルの場合は、当センターまでご連絡の上、キャンセル期限までに各種様式をFAX又はメールにてお送りください。
- 訓練開始日の5営業日前までに、実施機関から申込担当者のメールアドレスに受講用のURL等が送付されます。
- 人材開発支援助成金をご活用される場合は、訓練終了後にセンターが受講証明をいたします。

【お申込み～訓練受講までの流れ】

当月末日までに受講料を振込された場合は翌々月1日から、当月15日までに振込された場合は翌月16日から受講が可能となります。



【お問い合わせ先】

独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構和歌山支部    TEL:073-461-1691    FAX:073-461-2241  
 ポリテクセンター和歌山 生産性向上人材育成支援センター    メールアドレス:wakayama-seisan@jeed.go.jp

【当機構の保有個人情報保護方針、利用目的】

- 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。
- 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、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。