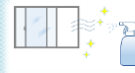


生産性向上支援訓練

令和3年 令和4年
10月～3月

- 訓練時間数 6～12時間
- 受講料 2,200～3,300円
(1人あたり・税込)

生産管理、IoT・クラウド活用、組織マネジメント、マーケティング、データ活用など、あらゆる産業分野の生産性向上に効果的なカリキュラムにより、企業が生産性を向上させるために必要な知識等を習得する職業訓練です。地域のニーズを踏まえて訓練コースを設定し、専門的知見を有する民間機関等に委託して実施します。



コース実施に際し、新型コロナウイルス感染予防を行っています。ご理解とご協力をお願いいたします。

オープンコース開催のご案内

- 申込方法 - 裏面の申込書に必要事項をご記入の上、メールまたはFAXをお送りください。
* 事業者からの指示による受講申込みに限ります。* 定員に達し次第締め切りとなります。

生産性向上支援訓練 パソコンを使ったスキルアップコースのご紹介

時間 9:30～16:30

コース名 (推奨対象者)	訓練内容	コース番号	日程	受講料 (税込)	※会場	訓練 時間数	定員
相手に伝わる プレゼン資料作成 (PowerPoint)	プレゼンテーションソフトを活用し、相手に伝えたい内容をよりわかりやすく伝えるためのプレゼン資料作成方法を習得する。 ■ プレゼンテーションソフトの活用 ■ 目的に合わせたスライド作成 ■ 資料提案時のポイント	T-3	10/13(水)	¥2,200	(A)	6時間	10
		T-4	12/20(月)	¥2,200	(A)		10
		T-3 4	2/28(月)	¥2,200	(D)		10
表計算ソフトを 活用した業務改善 (Excel)	表計算ソフトについて、業務で必要となる各種用途に応じた実習を通して、業務改善につながる活用方法を習得する。 ■ 表計算ソフト概要と基本操作 ■ 文書作成ソフトと表計算ソフトの用途の違い ■ ワークシート活用	T-8	10/8(金)	¥2,200	(B)	6時間	10
		T-2 9	1/25(火)	¥2,200	(B)		10
業務効率を向上させる ワープロソフト活用 (Word)	実用的でわかりやすい文書を作成するためのポイントを理解し、チームや組織全体の業務の効率化を図る。 ■ ワープロソフト概要と基本操作 ■ 業務効率を向上させる文書作成のためのヒント	T-1 2	11/29(月)	¥2,200	(D)	6時間	10
		T-3 1	1/31(月)	¥2,200	(D)		10
業務に役立つ 表計算ソフトの 関数活用 (Excel)	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習得する。 ■ データの処理 ■ 関数の実務活用	T-1 6	11/1(月)	¥2,200	(D)	6時間	10
		T-3 0	1/27(木)	¥2,200	(A)		10
ピボットテーブル を活用したデータ 分析 (Excel)	表計算ソフトのピボットテーブル機能を活用し、効率よく大量のデータを集計し、様々な視点からデータの分析を行うための手法を習得する。 ■ 多角的データ分析 ■ ピボットグラフによるデータの見える化 ■ 複数テーブルの分析	T-1 9	10/27(水)	¥2,200	(E)	6時間	10
		T-2 0	12/3(金)	¥2,200	(E)		10
		T-3 2	2/17(木)	¥2,200	(E)		10
効率よく分析する ためのデータ集計 (Excel)	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。 ■ データ集約 ■ データ集計 ■ データ集計に役立つ機能	T-2 3	10/25(月)	¥2,200	(D)	6時間	10
		T-2 4	12/13(月)	¥2,200	(D)		10
		T-3 3	2/7(月)	¥2,200	(D)		10
表計算ソフトの マクロによる 定型業務の自動化 (Excel)	表計算ソフトを活用する際、業務効率を向上させるために必要となる定型業務の自動化を実現するためのマクロの作成手法を習得する。 ■ マクロの基本知識 ■ 基本文法 ■ 制御文法	T-2 7	11/25(木),26(金)	¥3,300	(C)	12 時間	10
		T-2 8	12/15(水),16(木)	¥3,300	(C)		10
		T-3 5	2/23(水),24(木)	¥3,300	(C)		10

情報技術学院 姫路校 ※会場 (A)
〒670-0936 姫路市古二階町166
・JR 姫路駅より 徒歩13分

創造社リカレントスクール三宮校 ※会場 (B)
〒650-0034 神戸市中央区京町67 KANJUビル5F
・地下鉄海岸線旧居留地大丸前駅
/三宮花時計前駅より徒歩10分
・JR 三ノ宮駅より徒歩12分
・阪急/阪神 神戸三宮駅より徒歩12分

* 各施設に駐車場・駐輪場はございません。

PCカレッジイナハラ 三宮校 ※会場 (C)
〒651-0086 神戸市中央区磯上通4-1-26 株式会社イナハラ 神戸本社6F
・JR 三ノ宮駅、地下鉄三宮駅より徒歩10分
・阪急/阪神 神戸三宮駅より徒歩10分

ジョイナスカレッジ 三宮駅前校 ※会場 (D)
〒651-0094 神戸市中央区琴ノ緒町5-4-23 サンデンビル3F
・JR 三ノ宮駅東口から北へ徒歩約1分

職業訓練のアップ 神戸長田校 ※会場 (E)
〒653-0036 神戸市長田区腕塚町5-5-1
アスタくにつか1番館 地下1階003
・JR/地下鉄 新長田駅より徒歩7分

Excel

Word

Power
Point



★6名様以上で、オーダーコースも好評受付中!

1. 企業ごとの課題に応じてオーダーメイドで訓練を実施! 100種類以上からご希望のコースを選んでカスタマイズ、幅広い階層に対応します。
2. 訓練は自社会議室で受講可能! 訓練日時も事前に調整可能。専門の講師を派遣します。
3. 受講しやすい料金設定! 1人1コース 2,200円～6,600円 税込(コース・時間により変動。)

お申込
お問合せ (06)6431-8205



独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構兵庫支部
ポリテクセンター兵庫 生産性向上人材育成支援センター
〒661-0045 兵庫県尼崎市武庫豊町3-1-50 TEL: 06-6431-8205 FAX: 06-6431-7285



コース名 (推奨対象者)	訓練内容	コース 番号	日程	受講料 (税込)	実施機関	定員 ※会場
生産現場の 問題解決 (中堅層)	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、技能を習得する。 ■ 生産活動の基本 ■ 現状分析とムダの発見 ■ 生産現場の改善	S-23	10/6(水)	¥3,300	株式会社日本能率協会 コンサルティング	15 ⑥
		S-24	1/18(火)	¥3,300	株式会社日本能率協会 コンサルティング	15 ⑥
職場のリーダーに 求められる 統率力の向上 (管理者層)	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。 ■ 組織の管理 ■ 職場の生産性と統率力 ■ 職場の情報伝達	S-25	12/14(火)	¥3,300	パナソニック ライフソリューションズ 創研株式会社	10 ④
		S-26	3/1(火)	¥3,300	パナソニック ライフソリューションズ 創研株式会社	15 ⑥
品質管理実践 (中堅層)	品質管理の考え方を理解し、不良・クレームゼロを実践するために必要な知識と技能を習得する。 ■ 品質管理の進め方 ■ 品質管理活動の推進 ■ 不良・クレームゼロの実践	S-27	11/11(木)	¥3,300	株式会社日本能率協会 コンサルティング	15 ⑥
		S-28	2/10(木)	¥3,300	合同会社CCN	10 ④
業務効率向上の ための 時間管理 (中堅層)	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。 ■ タイムマネジメント 手法 ■ 時間管理とタスク管理	S-29	11/16(火)	¥3,300	パナソニック ライフソリューションズ 創研株式会社	15 ⑥
		S-30	2/18(金)	¥3,300	パナソニック ライフソリューションズ 創研株式会社	15 ⑥
成果を上げる 業務改善 (中堅層)	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。 ■ 業務改善と業務の可視化 ■ 業務改善手法	S-31	11/29(月)	¥3,300	パナソニック ライフソリューションズ 創研株式会社	15 ⑥
		S-32	2/21(月)	¥3,300	パナソニック ライフソリューションズ 創研株式会社	15 ⑥
組織力強化の ための管理 (管理者層)	組織における管理者の役割や、組織力の強化のための具体的な手法を理解し、組織目標の達成に向けた強い組織の構築手法を習得する。 ■ 目標達成における管理者の役割 ■ 組織力の強化	S-33	12/21(火)	¥3,300	パナソニック ライフソリューションズ 創研株式会社	15 ⑥
テレワークを 活用した 業務効率化 (中堅層)	ICT(情報通信技術)を利用し、時間や場所を有効に活用でき柔軟な働き方ができるテレワークを活用し、業務を効率的に進めるための方法と技術を習得する。 ■ テレワークの効果 ■ テレワークの環境構築 ■ 業務効率向上のためのテレワークの評価と改善	S-34	11/9(火)	¥3,300	株式会社日本能率協会 コンサルティング	15 ⑥
企業価値を上げる ための財務管理 (初任層)	財務の概念と財務諸表の構造を知り、コスト、資金管理、財務分析の手法を理解することで、企業価値を上げるための財務管理に関する知識を習得する。 ■ 財務の概念と財務諸表 ■ コストと資金管理 ■ 財務分析と財務計画	S-35	10/19(火)	¥3,300	株式会社日本能率協会 コンサルティング	15 ⑥
管理者のための 問題解決力向上 (管理者層)	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を学び、管理者として必要となる問題解決を実行するための知識と技能を習得する。 ■ 組織の課題と対応策 ■ 問題の発見と見える化 ■ 問題解決に向けた取組み	S-36	12/17(金)	¥3,300	パナソニック ライフソリューションズ 創研株式会社	15 ⑥
ビジネス現場に おける交渉力 (初任層)	営業やサービスを提供する現場では、相手と接する時間の中で生産的なやりとりをしていくことが求められる。こうした対応力はもって生まれた性格によるものではなく、必要なビジネススキルの習得によって高まる対応能力であり、本コースでは現場の第一線で活躍が期待される社員がもつべき交渉スキルを習得する。 ■ ビジネスネゴシエーション ■ 交渉戦略 ■ BATNA (Best Alternative to Negotiated Agreement) を想定した交渉術	S-37	10/14(木)	¥3,300	合同会社マネジメント・ サポート	10 ④
		S-38	1/28(金)	¥3,300	合同会社マネジメント・ サポート	15 ⑥
提案型営業実践 (中堅層)	自社もしくは自身の営業スタイルを認識し、顧客の不満や問題点、要望など、顧客の立場に合わせた提案書作成から顧客への提案実施・説明ができる能力を習得する。 ■ 営業スタイル ■ 顧客の問題発見・解決の支援手法 ■ 実践的提案のポイント	S-39	10/28(木)	¥3,300	合同会社マネジメント・ サポート	15 ⑥
		S-40	1/26(水)	¥3,300	合同会社マネジメント・ サポート	15 ⑥

コースの詳細な案内は、ホームページに順次掲載いたします。

ポリテクセンター兵庫

生産性向上人材育成支援センター

生産性向上支援訓練 オープンコース



コース名 (推奨対象者)	訓練内容	コース 番号	日程	受講料 (税込)	実施機関	定員 ※会場
中堅・ベテラン 従業員のための キャリア形成 (主に45歳以上)	中堅・ベテラン従業員が職務の棚卸を通じて今後の求められる役割を再確認した上で、役割の変化に対して円滑に対応できるよう知識と技能を習得する。 ■ 職務の棚卸し ■ 求められる役割 ■ 後輩従業員に対する相談・援助・指導 スキル ■ 役割の変化に応じた他者との関係構築スキル	M-17	10/8(金)	¥3,300	パナソニック ライフソリューションズ 創研株式会社	15 ◎
		M-18	12/7(火)	¥3,300	一般社団法人 日本経営協会関西本部	15 ◎
効果的なOJTを 実施するための 指導法 (主に45歳以上)	後輩従業員へのノウハウの継承を目指して、中堅・ベテラン従業員がもつ経験や技能をOJTを通じて後輩従業員に伝達するための知識と技能を習得する。 ■ 人材育成のプロセス ■ 効果的なOJTの進め方とポイント ■ 現場で活かせる実践的指導法	M-19	11/26(金)	¥3,300	一般社団法人 日本経営協会関西本部	15 ◎
		M-20	2/8(火)	¥3,300	一般社団法人 日本経営協会関西本部	15 ◎
チーム力の強化と 中堅・ベテラン 従業員の役割 (主に45歳以上)	中堅・ベテラン従業員が求められる今後の役割や能力を確認し、職場の課題に対してこれまでの経験に基づき後輩従業員と共同で解決策を得るための知識と技能を習得する。 ■ 職場の課題 ■ 求められる役割と能力 ■ アサーティブの基本 ■ アサーティブな関係構築	M-21	11/19(金)	¥3,300	パナソニック ライフソリューションズ 創研株式会社	10 ◎
		M-22	2/25(金)	¥3,300	パナソニック ライフソリューションズ 創研株式会社	15 ◎
後輩指導力の向上 と中堅・ベテラン 従業員の役割 (主に45歳以上)	中堅・ベテラン従業員がこれまで培った経験を活かした後輩従業員を指導するためのコーチング法の知識と技能を習得し、職場の課題解決に向けた先導的役割を理解する。 ■ 職場の課題 ■ 求められる役割 ■ ティーチングを活用した指導法 ■ コーチングを活用した指導法	M-23	10/11(月)	¥3,300	経営創研株式会社	15 ◎
		M-24	1/25(火)	¥3,300	パナソニック ライフソリューションズ 創研株式会社	15 ◎
ノウハウの継承の ための 研修講師の育成 (主に45歳以上)	後輩従業員へのノウハウの継承を目指して、中堅・ベテラン従業員がこれまで培った経験や技能を伝達する社内(集合)研修の講師となるための知識と技能を習得する。 ■ 講師に求められる能力 ■ 研修技法 ■ 指導の基本 ■ 実技指導の基本	M-25	12/24(金)	¥3,300	パナソニック ライフソリューションズ 創研株式会社	15 ◎
		M-26	3/10(木)	¥3,300	パナソニック ライフソリューションズ 創研株式会社	15 ◎
作業手順の作成 による ノウハウの継承 (主に45歳以上)	後輩従業員へのノウハウの継承を目指して、中堅・ベテラン従業員の作業の見える化を行い後輩従業員が習得すべき作業手順の作成に係る知識と技能を習得する。 ■ ナレッジマネジメント ■ 作業分解 ■ 作業手順の作成	M-27	12/21(火)	¥3,300	一般社団法人 日本経営協会関西本部	15 ◎
		M-28	3/4(金)	¥3,300	一般社団法人 日本経営協会関西本部	15 ◎
フォローシップ による 組織力の向上 (主に45歳以上)	中堅・ベテラン従業員が組織形態や管理者の役割等を理解し、職場の組織力向上のためチームをアシストするための知識と技能を習得する。 ■ 職場の目標 ■ 職場内の関係構築 ■ フォロワーシップ	M-29	11/30(火)	¥3,300	パナソニック ライフソリューションズ 創研株式会社	15 ◎
		M-30	2/15(火)	¥3,300	パナソニック ライフソリューションズ 創研株式会社	15 ◎
職業能力の 体系化と人材育成 の進め方 (主に45歳以上)	中堅・ベテラン従業員が持つ経験を活かし、職業能力の整理と体系化が行え、体系化に基づいた人材育成の計画ができる知識と技能を習得する。 ■ 職業能力の体系化 ■ 継承する職業能力 ■ 人材育成の進め方	M-31	10/22(金)	¥3,300	経営創研株式会社	15 ◎
		M-32	1/13(木)	¥3,300	経営創研株式会社	10 ◎
経験に基づく 営業活動の 見える化と継承 (主に45歳以上)	中堅・ベテラン従業員がこれまで培った経験に基づく知識・技能の見える化及び後輩従業員の業務改善支援ができる知識と技能を習得し、後輩従業員の営業活動の分析や改善策の検討を行うことができる。 ■ 経歴の棚卸し ■ 営業活動の分析と改善 ■ コーチングを活用した指導法	M-33	10/25(月)	¥3,300	一般社団法人 日本経営協会関西本部	10 ◎
		M-34	1/7(金)	¥3,300	一般社団法人 日本経営協会関西本部	15 ◎

ポリテクセンター兵庫

〒661-0045 *施設内に駐車場がございます。
兵庫県尼崎市武庫豊町3-1-50
TEL:06-6431-8205(生産性担当)

■公共交通機関でお越しの方

・阪急電鉄「武庫之荘」駅北口よりバス
「武庫営業所」行
(45・46系統)乗車約10分「武庫豊町」下車
・阪神バス・尼崎宝塚線「武庫之郷」下車

■お車でお越しの方

国道171号線甲武橋交差点から約3分

ポリテクセンター加古川

〒675-0051 *施設内に駐車場がございます。
兵庫県加古川市東神吉町升田1688-1

■公共交通機関でお越しの方

JR加古川駅下車、
神姫バス乗車口南5番乗り場へ
南5番乗車「都台」行き
または「広尾東」行きのバスに乗車
約15分程度「升田」停留所下車

■お車でお越しの方

・加古川バイパス「加古川西詰I.C.」を下りて
約3分 ・「加古川西I.C.」を下りて約10分

港湾職業能力開発短期大学校

神戸校(港湾短大神戸校)
〒650-0045 *施設内に駐車場がございます。
兵庫県神戸市中央区港島8-11-4

■公共交通機関でお越しの方

・バス乗り場:三宮阪急北側、
神姫バスY5番乗り場
「神戸インキュベーションオフィス(KIO)」行き
または「MOL」行きに乗り、
「港湾短大前」下車すぐ
・ポートライナー神戸空港行き
「医療センター」駅下車、徒歩10分
・北埠頭行き「南公園駅」下車、徒歩15分

生産性向上支援訓練 受講申込書

【FAX:06-6431-7285】

ポリテクセンター兵庫
生産性向上人材育成支援センター宛

令和3年 月 日

受講者御氏名	コース番号	コース名	開始月日	性別	年齢	就業形態
フリガナ ヒョウゴ タロウ 記入例 兵庫 太郎	K-1	ビジネス文書作成術	4月8日	男	45才	正社員 ・非正規雇用 ・その他
フリガナ			月 日			・正社員 ・非正規雇用 ・その他
フリガナ			月 日			・正社員 ・非正規雇用 ・その他
フリガナ			月 日			・正社員 ・非正規雇用 ・その他
フリガナ			月 日			・正社員 ・非正規雇用 ・その他
フリガナ			月 日			・正社員 ・非正規雇用 ・その他
会社名						
業種 <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						
従業員の方の人数 <input type="checkbox"/> 1~29 <input type="checkbox"/> 30~99 <input type="checkbox"/> 100~299 <input type="checkbox"/> 300~499 <input type="checkbox"/> 500~999 <input type="checkbox"/> 1000以上						
会社・所在地 〒						
担当者氏名			担当者所属部課			
担当者電話			担当者FAX			
担当者メール						

* 事業主からの指示による申込みに限ります。 * 定員に達し次第締切となります。 * キャンセルは一週間前までにご連絡ください。

※人材開発支援助成金のご利用について…総訓練時間が10時間以上のものは対象となります。他の生産性向上支援訓練との組合せの場合は、当該コースどうしの関連性、関係性を審査されます。いずれの場合も最初のコースの訓練開始日の約2か月前には、ご相談ください。
※独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構は「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第59号)を遵守し、個人情報適切に管理し、個人の権利利益を保護いたします。当機構では、必要な個人情報を目的の範囲内で利用させていただきます。
※この受講申込書に記載されている個人情報は、受講に関する事務手続(連絡、受講者台帳の整備)および業務統計、当機構で開催する講習会・研究会・在職者訓練の情報提供以外には利用いたしません。
※応募者が少ない場合(6人未満)はコースを中止させていただく場合があります。また、やむを得ず日程を変更する場合がありますので予めご了承ください。
※オープンコースご受講に際し、1. マスクの着用をお願いいたします。2. 手洗い、手指用アルコールでの消毒をお願いいたします。3. 「発熱」や「風邪」の症状がみられる場合、強いだるさ(倦怠感)がある場合、味覚障害が感じられる場合は、受講をお控えください。ご協力をお願いいたします。
※オープンコース開催に際し、1. 可能な限り座席の間隔をあけた配置とします。2. 換気を適宜実施します。3. 施設の入りに、手指の消毒に使用するために、消毒用アルコールなどを設置します。4. 検温を実施します。5. 講師は、フェイスシールドかマスク、またはその両方を着用します。

メールでも受け付けております。上記受講申込書と同項目を記載の上 hyogo-seisan@jeed.go.jp までお送り下さい。

お申し込みの流れ 申込書の送付(メールまたはFAX) → センターから回答と案内 → 受講料お振込み(1週間前まで) → 当日会場へ!

会場 ポリテクセンター兵庫 ほか 各会場

申込締め切り

各コース開催日の2週間前

お問い合わせ／ポリテクセンター兵庫

TEL:06-6431-8205