

事例から学ぶ!

令和7年度

高齢社員 活躍の コツ セミナー

生産性向上支援訓練のご案内

生産性向上支援訓練のご案内

生産性向上支援訓練とは、企業が生産性を向上させるために必要な知識などを習得する職業訓練です。
全国のポリテクセンター等に設置した生産性向上人材育成支援センターが、専門的知見を有する民間機関等と連携して、企業が抱える課題や人材育成ニーズに対応した訓練を実施します。

生産性向上支援訓練 3つのポイント

1 企業の生産性向上に効果的な知識や技法を習得！

- ・生産管理、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を用意（全131コース('24.12月現在)）

2 企業のニーズに合わせたオーダーメイドのコース設定が可能！

- ・自社会議室等を訓練会場とすることが可能（企業に講師を派遣します）
- ・実施日時や訓練時間も調整可能（訓練時間は4～30時間で設定）

※従業員1人からでも利用できるオープンコースも実施しています

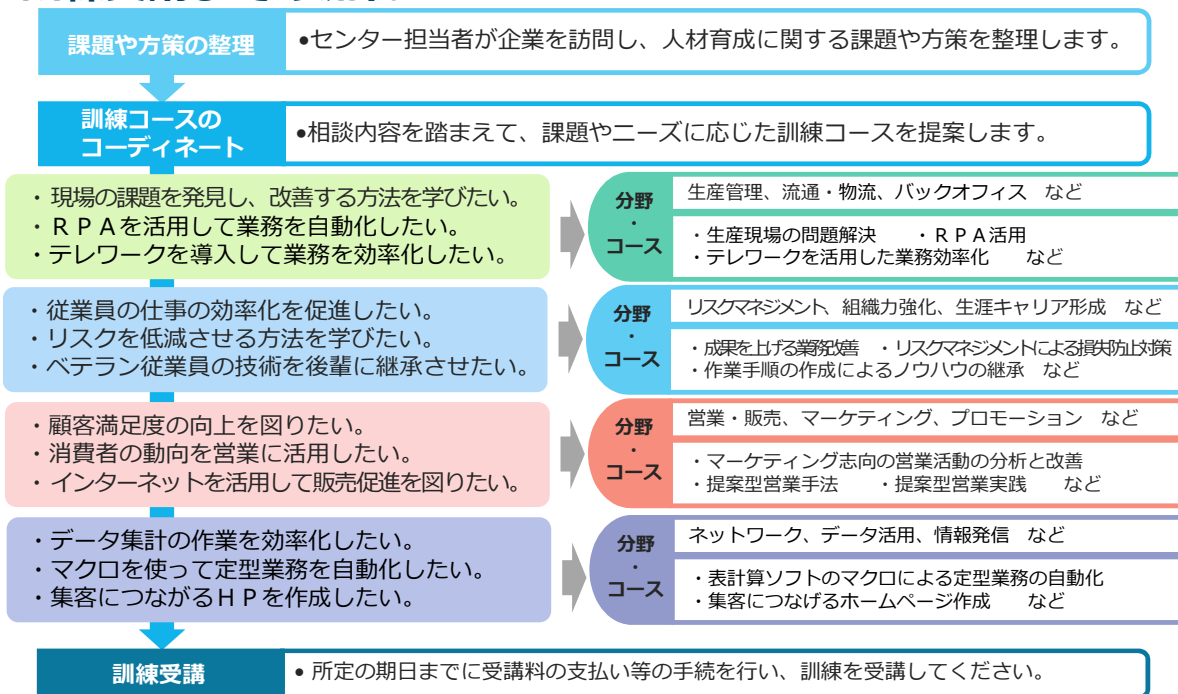
3 受講しやすい料金設定！

- ・受講料は1人あたり2,200円～6,600円（税込）
- ・条件を満たす場合は国の助成金（人材開発支援助成金）を利用可能



実績累計
(静岡) 受講者数 9,145 人 利用した企業数 3,493 社 受講者評価 (業務への役立ち度) 98.3 %
(全国) 312,899 104,746 98.4 %
※'17～'24.9月末まで

訓練受講までの流れ



※相談内容によっては、少人数からでも受講できるオープンコースのご利用を提案する場合があります。



独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構静岡支部
ポリテクセンター静岡（生産性向上人材育成支援センター）

〒422-8033 静岡県静岡市駿河区登呂3-1-35
TEL: 054-285-7153 FAX: 054-285-7247

生産性センター 静岡



(2025.02)

生産性向上人材育成支援センターでは、

70歳までの就業機会の確保に向けた従業員教育

を支援しています！

人手不足の深刻化や技術革新が進展する中、中小企業等が事業展開を図るためには、従業員を育成し、企業の労働生産性を高めていくことに加えて、70歳までの就業機会の確保に向けて企業を支えるミドルシニア世代の「役割の変化へ対応できる能力」や「技能・ノウハウを継承する能力」を育成することが重要です。

生産性向上人材育成支援センターでは、生産性向上支援訓練の新たなメニューとして、令和2年度から「ミドルシニアコース」を開始し、中高年齢層の従業員の“生涯キャリア形成”を支援しています。

ミドルシニアコースの概要

ミドルシニアコースでは、“従業員のモチベーションの維持”、“後輩への技能継承”など、企業の定年延長や継続雇用等における課題の解決に効果的なカリキュラムをご用意しています。

○訓練で習得できる要素

- 【役割の変化への対応】
 - ・求められる役割の理解
 - ・メンタリング など
- 【技能・ノウハウ継承】
 - ・作業手順の作成方法
 - ・研修技法 など

○受講対象者
45歳以上の従業員の方

○訓練日数
おおむね1～5日
(6～30時間)

○受講料(1人あたり・税込)
3,300円～6,600円

○訓練会場
自社会議室等を会議室とすることが可能です
(企業に講師を派遣します)

※受講料以外の費用は発生
いたしません



訓練受講までの流れ

課題や方策の整理

●センター担当者が企業を訪問し、人材育成に関する課題や方策を整理します。

訓練コースの
コーディネート

●相談内容を踏まえて、課題やニーズに応じた訓練コースを提案します。

- ・ミドルシニア世代の従業員に、今後のキャリアについて考えさせたい
- ・ミドルシニア世代の従業員に、組織の中で求められている役割を理解させたい
- ・従業員の経験を活かした後輩従業員への指導方法を学ばせたい

役割の変化への対応

分野・
コース

- ・中堅・ベテラン従業員のためのキャリア形成
- ・後輩指導力の向上と中堅・ベテラン従業員の役割
- ・SNSを活用した相談・助言・指導
- ・フォローアップによる組織力の向上 など

- ・ミドルシニア世代の従業員が持つ技術やノウハウを見える化したい
- ・技能継承の指導者の「教える」スキルを向上させたい
- ・ミドルシニア世代の従業員を講師として、研修や勉強会を開催したい

技能・ノウハウ継承

分野・
コース

- ・クラウドを活用したノウハウの蓄積と共有
- ・作業手順の作成によるノウハウの継承
- ・効果的なOJTを実施するための指導法
- ・ノウハウの継承のための研修講師の育成 など

訓練受講

●所定の期日までに受講料の支払い等の手続を行い、訓練を受講してください。

※予算に限りがありますので、ご希望に添えない場合があります。

※相談内容によっては、少人数からでも受講できるオープンコースのご利用を提案する場合があります。



独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構静岡支部

ポリテクセンター静岡 生産性向上人材育成支援センター

〒422-8033 静岡市駿河区登呂3丁目1番35号

TEL: 054-285-7153 FAX: 054-285-7247

ポリテクセンター静岡



(2024.12)

生産性向上支援訓練コース一覧

目的	分野	分類	DX	コース名	頁	目的	分野	分類	DX	コース名	頁	
生産・業務プロセスの改善	生産管理	生産・開発計画		048ものづくりの仕事のしくみと生産性向上	22	横断的課題	組織マネジメント	組織力強化		086ストレスチェック制度を用いた職場環境改善と生産性向上	92	
				001生産性分析と向上	23					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	93	
				002生産現場の問題解決	24				DX	122テレワーク業務における労務管理	94	
		工程管理		003生産性向上のための課題とラインバランシング	25				DX	126DX人材育成の進め方	95	
				004生産計画と工程管理	26					127物流現場のリーダー育成	96	
				005サービス業におけるIE活用	27					128ファシリテーションを活用した合意形成の効率化	97	
		管理手法	DX	129製造分野におけるDX推進 NEW	28					066中堅・ベテラン従業員のためのキャリア形成	98	
		原価管理		006原価管理とコストダウン	29		生涯キャリア形成（ミドルシニアコース）	役割の変化への対応		067チーム力の強化と中堅・ベテラン従業員の役割	99	
		製品出荷・在庫管理	DX	007在庫管理システムの導入	30					068後輩指導力の向上と中堅・ベテラン従業員の役割	100	
		購買・原材料在庫管理・払出	DX	008購買・仕入れのコスト削減	31					069中堅・ベテラン従業員による組織の活性化のための相談技法	101	
	流通・物流	品質保証・管理手法		009POSシステムの活用技術	32					070SNSを活用した相談・助言・指導	102	
				010品質管理基本	33					071フォローアップによる組織力の向上	103	
				011品質管理実践	34					072経験を活かした職場の安全確保（未然防止編）	104	
		流通・物流		053サービスマネジメントによる品質改善と向上	35					073経験を活かした職場の安全確保（対策編）	105	
			DX	0153PLとSCM	36			技能・ノウハウ継承		074クラウドを活用したノウハウの蓄積と共有	106	
			DX	016物流のIT化	37					075職業能力の整理とノウハウの継承	107	
			DX	013流通システム設計	38					076職業能力の体系化と人材育成の進め方	108	
		DX	014物流システム設計	39					077経験に基づく営業活動の見える化と継承	109		
		DX	012卸売業・サービス業の販売戦略	40					078効果的なOJTを実施するための指導法	110		
		DX	017SCMの現状と将来展望	41					079ノウハウの継承のための研修講師の育成	111		
	バックオフィス	システム導入	DX	018クラウド活用入門	42					080作業手順の作成によるノウハウの継承	112	
			DX	019IoT活用によるビジネス展開	43					081若手従業員に気づきを与える安全衛生活動（実施編）	113	
			DX	020クラウドを活用したシステム導入	44					082若手従業員に気づきを与える安全衛生活動（点検編）	114	
		クラウド・IoT導入	DX	021IoT導入に係る情報セキュリティ	45	売上げ増加	営業・販売	顧客拡大		049提案型営業手法	115	
			DX	054クラウドを活用した情報共有能力の拡充	46					063ビジネス現場における交渉力	116	
			DX	087導入コストを抑えるクラウド会計・モバイルPOSレジ活用	47					050提案型営業実践	117	
		DX	083テレワークを活用した業務効率化	48	DX				027マーケティング志向の営業活動の分析と改善	118		
		DX	088テレワーク活用	49	DX				028統計データ解析とコンセプトメイキング	119		
		DX	130経理業務の効率化につながるDXの実践 NEW	50	DX				123オンライン営業技術	120		
		新技術活用	DX	056ITツールを活用した業務改善	51		マーケティング	顧客拡大	DX	029顧客分析手法	121	
			DX	089データ活用で進める業務連携	52				DX	045顧客満足向上のためのCS調査とデータ分析	122	
			DX	090失敗しない社内システム導入	53					030実務に基づくマーケティング入門	123	
	横断的課題	経営戦略	DX	091企業内でIT活用を推進するために必要な技術理解	54					031マーケティング戦略概論	124	
			DX	092企業内でIT活用を推進するために必要なマネジメント	55					032マーケティング情報とマーケティング計画（調査編）	125	
			DX	117DX（デジタルトランスフォーメーション）の導入	56					033マーケティング情報とマーケティング計画（販売編）	126	
		リスクマネジメント	DX	118ベンダーマネジメント力の向上	57				DX	046インターネットマーケティングの活用	127	
			DX	093IT新技術による業務改善	58		デジタル活用	データベースソフト活用		034製品・市場戦略	128	
			DX	094AI（人工知能）活用	59					035新サービス・商品開発の基本プロセス	129	
		DX	095ビッグデータ活用	60	DX				036プロモーションとチャネル戦略	130		
		組織マネジメント	DX	055RPAを活用した業務効率化・コスト削減	61				DX	047チャンスをつかむインターネットビジネス	131	
			DX	096RPA活用	62				DX	098ワイヤレス環境に必要となる無線LANとセキュリティ	132	
			DX	119DX（デジタルトランスフォーメーション）の推進	63				DX	099社内ネットワークに役立つ管理手法	133	
		組織力強化	DX	120データサイエンス入門	64					100表計算ソフトを活用した業務改善	134	
				131GX（グリーントランスフォーメーション）の推進 NEW	65					101業務に役立つ表計算ソフトの関数活用	135	
横断的課題	経営戦略			037企業価値を上げるための財務管理	66					102表計算ソフトを活用した効果的なデータの可視化	136	
		DX	022IoTを活用したビジネスモデル	67	情報発信		インターネット活用	DX	103効率よく分析するためのデータ集計	137		
		DX	084ダイバーシティ・マネジメントの推進	68				DX	104ロボットツールを活用したデータ分析	138		
	リスクマネジメント	DX	121ビジネスとSDGs（持続可能な開発目標）の融合	69				DX	105品質管理に役立つグラフ活用	139		
			038事故をなくす安全衛生活動	70				DX	106表計算ソフトを活用した統計データ解析	140		
			023個人情報保護と情報管理	71				DX	107表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化	141		
	組織マネジメント		064高齢労働者のための安心・安全な職場環境の構築	72				DX	108データベースを活用したデータ処理（基本編）	142		
			039リスクマネジメントによる損失防止対策	73				DX	109データベースを活用したデータ処理（応用編）	143		
			059災害時のリスク管理と事業継続計画	74				DX	110データベースを活用した高度なデータ処理	144		
	組織力強化	DX	040eビジネスにおけるリーガルリスク	75					111業務効率を向上させるワープロソフト活用	145		
		DX	057ネット炎上時のトラブル対応	76					112相手に伝わるプレゼン資料作成	146		
			024ナレッジマネジメント	77					113集客につなげるホームページ作成	147		
横断的課題	経営戦略		025知的財産権トラブルへの対応（1）	78		全131コース DX :DX対応コース（61コース） NEW:令和6年度追加コース（3コース） 2025年1月版Ver.18						
			026知的財産権トラブルへの対応（2）	79								
			058現場社員のための組織行動力向上	80								
	リスクマネジメント		041業務効率向上のための時間管理	81								
			062顧客満足度向上のための組織マネジメント	82								
			060企画力向上のための論理的思考法	83								
	組織力強化		042成果を上げる業務改善	84								
			043組織力強化のための管理	85								
			061職場のリーダーに求められる統率力の向上	86								
	組織マネジメント		051管理者のための問題解決力向上	87								
			044プロジェクト管理技法の向上	88								
			052プロジェクトマネジメントにおけるリスク管理	89								
横断的課題	経営戦略		065継続雇用者のキャリア形成と管理者の役割	90								
			085従業員満足度の向上	91								
	リスクマネジメント											
	組織力強化											
	組織マネジメント											
	組織力強化											
	組織マネジメント											
	組織力強化											
	組織マネジメント											
	組織力強化											
	組織マネジメント											
	組織力強化											
	組織マネジメント											
	組織力強化											
	組織マネジメント											
	組織力強化											
	組織マネジメント											
	組織力強化											
	組織マネジメント											
	組織力強化											
	組織マネジメント											
組織力強化												
組織マネジメント												
組織力強化												
組織マネジメント												
組織力強化												
組織マネジメント												
組織力強化												
組織マネジメント												
組織力強化												
組織マネジメント												
組織力強化												
組織マネジメント												
組織力強化												
組織マネジメント												
組織力強化												
組織マネジメント												
組織力強化												
組織マネジメント												
組織力強化												
組織マネジメント												
組織力強化												
組織マネジメント												
組織力強化												
組織マネジメント												
組織力強化												
組織マネジメント												
組織力強化												
組織マネジメント												
組織力強化												
組織マネジメント												
組織力強化												
組織マネジメント												
組織力強化												
組織マネジメント												
組織力強化												
組織マネジメント												
組織力強化												
組織マネジメント												
組織力強化												
組織マネジメント												
組織力強化												
組織マネジメント												
組織力強化												
組織マネジメント												
組織力強化												
組織マネジメント												
組織力強化												
組織マネジメント												
組織力強化												
組織マネジメント												
組織力強化												
組織マネジメント												
組織力強化												
組織マネジメント												
組織力強化												
組織マネジメント												
組織力強化												
組織マネジメント												
組織力強化												
組織マネジメント												
組織力強化												
組織マネジメント												
組織力強化												
組織マネジメント												

生産性向上支援訓練 カリキュラムモデル



中堅・ベテラン従業員のためのキャリア形成

人材育成上の課題・目標

- ・中堅・ベテラン従業員として求められる役割を理解したい
- ・後輩従業員に対する相談・援助・指導の方法を理解したい
- ・上司や後輩との良好なコミュニケーションを実現したい



課題解決・目標達成を目指して

- ・職務の棚卸しの意義と手法を理解する
- ・求められる役割を理解し、それに合ったスキルの習得や目標設定を理解する
- ・ティーチング・コーチング・メンタリングなどの指導方法を理解する
- ・アサーティブな関係を構築する方法を理解する

コースのねらい

中堅・ベテラン従業員が職務の棚卸し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。

カリキュラム（例）

基本要素	基本項目	主な内容（例）
	■ 職務の棚卸し	・企業主体のキャリア形成から自己主体のキャリア形成 ・強み・弱み分析 ・資格、実務経験、強み、人脈の組み合わせ
	■ 求められる役割	・中堅・ベテラン従業員に求められる役割 ・目標設定 ・必要なスキル
	■ 後輩従業員に対する相談・援助・指導スキル	・ティーチング ・コーチング ・メンタリング
	■ 役割の変化に応じた他者との関係構築スキル	・アサーティブな関係構築 ・感情のコントロール ・ハラスメント
	演習（例）	・職務の棚卸し演習 ・目標設定演習やキャリアプラン作成演習 ・自分の考えを伝える演習とグループディスカッション
	応用・実践要素（例）	・後輩従業員へのヒアリング及び課題発見 ・後輩従業員への動機付け及び解決実践 ・後輩従業員へのキャリアアドバイス

日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース
3,300円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース
5,500円（税込）

※ 金額は、1名あたりの受講料です。
※ 6～30時間の間で設定可能です。

推奨対象者

中高年齢層

関連コース

- B 組織マネジメント
- ・継続雇用者のキャリア形成と管理者の役割
- B 生涯キャリア形成
- ・チーム力の強化と中堅・ベテラン従業員の役割
- ・後輩指導力の向上と中堅・ベテラン従業員の役割
- ・中堅・ベテラン従業員による組織の活性化のための相談技法
- ・SNSを活用した相談・助言・指導
- ・職業能力の整理とノウハウの継承
- ・職業能力の体系化と人材育成の進め方
- ・経験に基づく営業活動の見える化と継承

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。
なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

チーム力の強化と中堅・ベテラン従業員の役割

人材育成上の課題・目標

- ・職場の課題発見と解決方法を知りたい
- ・中堅・ベテラン従業員として企業に求められる役割を理解したい
- ・中堅・ベテラン従業員として、今後のキャリア形成の方向性を知りたい
- ・上司や後輩との良好な人間関係を構築したい



課題解決・目標達成を目指して

- ・職場の諸課題の発見方法及び解決のための進め方・考え方について理解する
- ・自身の職務の棚卸しを理解する
- ・中堅・ベテラン従業員として、今後のキャリア形成について理解する
- ・職場内でアサーティブな関係を構築する方法を習得する

コースのねらい

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。

カリキュラム（例）

基本要素	基本項目	主な内容（例）
	■ 職場の課題	・職場の現状把握 ・職場の課題と解決のプロセス
	■ 求められる役割と能力	・職務経験の再確認 ・職場の課題と中堅・ベテラン従業員に求められる役割と能力 ・キャリア形成の方向性
	■ アサーティブの基本	・アサーティブとは ・アサーティブの重要性
	■ アサーティブな関係構築	・アサーティブな伝え方 ・アサーティブな聴き方 ・職場における関係構築
	演習（例）	・事例研究を通じた業務の課題発見と解決策の策定 ・職務経験の棚卸し ・アサーション・トレーニング ・チームビルディング演習
	応用・実践要素（例）	・業種に合わせた課題発見と解決策の策定 ・アサーティブを活用した人間関係トラブル未然防止演習 ・チームマネジメント

日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース
3,300円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース
5,500円（税込）

※ 金額は、1名あたりの受講料です。
※ 6～30時間の間で設定可能です。

推奨対象者

中高年齢層

関連コース

- 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
 - ・ファシリテーションを活用した合意形成の効率化
- B 生涯キャリア形成
 - ・中堅・ベテラン従業員のためのキャリア形成
 - ・後輩指導力の向上と中堅・ベテラン従業員の役割
 - ・中堅・ベテラン従業員による組織の活性化のための相談技法
 - ・SNSを活用した相談・助言・指導
 - ・フォローアップによる組織力の向上
 - ・職業能力の整理とノウハウの継承
 - ・職業能力の体系化と人材育成の進め方

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。
なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

後輩指導力の向上と中堅・ベテラン従業員の役割

人材育成上の課題・目標

- ・職場の課題発見と解決方法を知りたい
- ・上司等の考えや方針を理解したい
- ・上司と職場内の役割を共有したい
- ・後輩従業員に対する援助・指導の方法を知りたい



課題解決・目標達成を目指して

- ・職場の諸課題の発見方法及び解決のための進め方・考え方について理解する
- ・自身の職務の棚卸しができる
- ・職場に求められる役割を理解する
- ・上司の考えや方針を理解し、後輩従業員に伝えることができる
- ・ティーチング・コーチングを活用した指導方法を理解する

コースのねらい

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。

カリキュラム（例）

基本要素	基本項目	主な内容（例）
	■ 職場の課題	・職場の現状把握 ・職場の課題と解決のプロセス
	■ 求められる役割	・職務経験の確認 ・上司とのコミュニケーションによる役割の確認
	■ ティーチングを活用した指導法	・ティーチングの進め方 ・ティーチングのスキル
	■ コーチングを活用した指導法	・コーチングの目的 ・コーチの心構え ・コーチングの原則
	演習（例）	・事例研究を通じた業務の課題発見と解決策の策定 ・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
	応用・実践要素（例）	・業種に合わせた課題発見と解決策の策定 ・職場におけるカウンセリング ・後輩従業員のモニタリング ・アサーティブな関係構築 ・メンタリングによる相談支援

日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース
3,300円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース
5,500円（税込）

※ 金額は、1名あたりの受講料です。
※ 6～30時間の間で設定可能です。

推奨対象者

中高年齢層

関連コース

- B 生涯キャリア形成
- ・中堅・ベテラン従業員のためのキャリア形成
 - ・チーム力の強化と中堅・ベテラン従業員の役割
 - ・中堅・ベテラン従業員による組織の活性化のための相談技法
 - ・SNSを活用した相談・助言・指導
 - ・職業能力の整理とノウハウの継承
 - ・職業能力の体系化と人材育成の進め方
 - ・経験に基づく営業活動の見える化と継承
 - ・効果的なOJTを実施するための指導法
 - ・ノウハウの継承のための研修講師の育成
 - ・作業手順の作成によるノウハウの継承

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。
なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

中堅・ベテラン従業員による組織の活性化のための相談技法

人材育成上の課題・目標

- ・職場の課題発見と解決方法を知りたい
- ・中堅・ベテラン従業員として、上司等の考え方を理解したい
- ・中堅・ベテラン従業員として、上司と職場内の役割を共有したい
- ・後輩従業員の人材育成方法を知りたい
- ・後輩従業員に対する援助・指導の方法を知りたい



課題解決・目標達成を目指して

- ・職場の諸課題の解決のための進め方・考え方について習得する
- ・自身の職務の棚卸しができる
- ・上司の考えや方針を理解するためのコミュニケーション方法を習得する
- ・中堅・ベテラン従業員として、職場に求められる役割を理解する
- ・メンタリングによる人材育成方法を理解する

コースのねらい

中堅・ベテラン従業員がこれまで培った経験を活かし、後輩従業員の抱える悩み等に対してメンターとして相談援助を行っていくために必要な知識と技能を習得する。

カリキュラム（例）

基本要素	基本項目	主な内容（例）
	■ 職場の課題	・職場の現状把握 ・職場の課題と解決のプロセス
	■ 求められる役割	・職務経験の確認 ・上司とのコミュニケーションによる役割の確認
	■ メンタリングによる相談援助	・メンタリングとは ・メンタリングのポイント ・メンタリングの導入と効果 ・メンタリングに必要なコミュニケーション力
	演習（例）	・事例研究を通じた業務の課題発見と解決策の策定 ・メンタリング演習（ロールプレイング）
	応用・実践要素（例）	・業種に合わせた課題発見と解決策の策定 ・職場におけるカウンセリング ・後輩従業員とのメンターシップ構築

日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース
3,300円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース
5,500円（税込）

※ 金額は、1名あたりの受講料です。
※ 6～30時間の間で設定可能です。

推奨対象者

中高年齢層

関連コース

- B 生涯キャリア形成
- ・中堅・ベテラン従業員のためのキャリア形成
 - ・チーム力の強化と中堅・ベテラン従業員の役割
 - ・後輩指導力の向上と中堅・ベテラン従業員の役割
 - ・SNSを活用した相談・助言・指導
 - ・フォローアップによる組織力の向上

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。
なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

SNSを活用した相談・助言・指導

人材育成上の課題・目標

- ・メンタリングによる人材育成方法を知りたい
- ・後輩従業員に対する相談・援助・指導の方法を知りたい
- ・相談・援助で活用できるツールを知りたい
- ・SNSを利用したコミュニケーション方法を知りたい
- ・後輩従業員とフランクなコミュニケーションを図りたい



課題解決・目標達成を目指して

- ・SNSを活用することにより、親身になって後輩従業員と相談する方法を理解する
- ・メンタリングによる人材育成方法を理解する
- ・各種相談・援助ツールの活用方法を理解する
- ・SNSとメンタリングを利用したコミュニケーション方法を理解する

コースのねらい

中堅・ベテラン従業員がこれまで培った経験をもとに、SNS（ソーシャル・ネットワーキング・サービス）を活用して、後輩従業員に対しメンタリングによる相談・助言・指導を行うために必要な知識と技能を習得する。

カリキュラム（例）

基本要素	基本項目	主な内容（例）
	■ メンタリングによる相談援助	<ul style="list-style-type: none"> ・メンタリングとは ・メンタリングのポイント ・メンタリングの導入と効果 ・メンタリングに必要なコミュニケーション力
	■ 相談援助の手法	<ul style="list-style-type: none"> ・相談援助の手法 ・非対面での相談援助手法
	■ SNSとは	<ul style="list-style-type: none"> ・SNSの特徴と仕組み ・SNSを活用した相談援助の紹介 ・SNSによるメンタリングの限界 ・情報セキュリティリスク ・秘密厳守について
	演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・メンタリングによる指導 ・カウンセリング体験（ロールプレイング） ・SNSの操作・利用法 ・SNSを利用したディスカッション（メンタリング）
	応用・実践要素（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・職場におけるカウンセリング ・メンター制度の導入 ・SNSを利用したコミュニティの構築 ・テレワークに対応した相談援助

日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース
3,300円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース
5,500円（税込）

※ 金額は、1名あたりの受講料です。
※ 6～30時間の間で設定可能です。

推奨対象者

中高年齢層

関連コース

- B 組織マネジメント
- ・ネット炎上時のトラブル対応
- B 生涯キャリア形成
- ・中堅・ベテラン従業員のためのキャリア形成
 - ・チーム力の強化と中堅・ベテラン従業員の役割
 - ・後輩指導力の向上と中堅・ベテラン従業員の役割
 - ・中堅・ベテラン従業員による組織の活性化のための相談技法
- D 情報発信
- ・SNSを活用した情報発信

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。
なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

フォロワーシップによる組織力の向上

人材育成上の課題・目標

- ・職場の目標達成に貢献する方法を知りたい
- ・チームとして生産性向上を進めたい
- ・上司と後輩をつなぐ人材になりたい
- ・「フォロワーシップ」がどういうものか知りたい
- ・「組織力」がどういうものか知りたい
- ・何を管理したら、組織は強くなるのか知りたい



課題解決・目標達成を目指して

- ・組織として目指す目標を共有できる
- ・チームとして生産性を向上するための関係が構築できる
- ・主体的な行動ができるフォロワーの役割を理解する
- ・強い組織になるための要因を理解する
(モチベーション、コミュニケーション、相互扶助)
- ・的確な情報共有と情報伝達の重要性を理解する

コースのねらい

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。

カリキュラム（例）

基本要素	基本項目	主な内容（例）
	■ 職場の目標	<ul style="list-style-type: none"> ・職場の目標 ・目標達成に向けた管理職の役割 ・目標達成に向けた中堅・ベテラン従業員の役割
	■ 職場内の関係構築	<ul style="list-style-type: none"> ・職場のチームワーク ・職場で求められるコミュニケーション力 ・職場での情報共有と情報伝達
	■ フォロワーシップ	<ul style="list-style-type: none"> ・リーダーシップの特徴 ・フォロワーシップの特徴 ・上司の補佐と後輩の支援
	演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・自身の振り返りと職場内の役割を再認識 ・組織目標達成に向けた効果的な情報伝達演習 ・中堅・ベテラン従業員に求められるフォロワーシップ演習
	応用・実践要素（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・フォロワーとしての問題発見解決 ・組織力強化に係る課題と改善策

日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース
3,300円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース
5,500円（税込）

※ 金額は、1名あたりの受講料です。
※ 6～30時間の間で設定可能です。

推奨対象者

中高年齢層

関連コース

- B 組織マネジメント
- ・現場社員のための組織行動力向上
 - ・組織力強化のための管理
 - ・職場のリーダーに求められる統率力の向上
- B 生涯キャリア形成
- ・チーム力の強化と中堅・ベテラン従業員の役割
 - ・中堅・ベテラン従業員による組織の活性化のための相談技法

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。
なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

経験を活かした職場の安全確保（未然防止編）

人材育成上の課題・目標

- ・培ってきた安全衛生の要点等の経験をまとめたい
- ・実践してきた安全衛生活動をまとめ、危険を事前に見極めたい
- ・職場内に安全対策の意識の高揚を図り、安全衛生活動を進めたい
- ・職場の潜在的危険を知りたい



課題解決・目標達成を目指して

- ・中堅・ベテラン従業員としての役割を再確認し、安全衛生活動に取り組むことができる
- ・職場における災害や事故のリスク分析と評価を実施できる
- ・職場で安全衛生活動を実施できる（危険予知活動、ヒヤリ・ハット、リスクアセスメントの実施）
- ・職場内の安全環境を構築できる

コースのねらい

中堅・ベテラン従業員がこれまで培った安全衛生の要点や企業における安全衛生活動、様々な現場で培った経験を融合させ、企業における危険を事前に見極めて行動し、職場の安全衛生の意識の高揚を図るための知識と技能を習得する。

カリキュラム（例）

基本項目		主な内容（例）
基本要素	■ 中堅・ベテラン従業員に求められる役割	・先人としての役割 ・周囲とのコミュニケーションによる役割の確認
	■ 企業における安全衛生活動	・危険予知活動とヒヤリ・ハットの進め方 ・リスクアセスメントの必要性和進め方 ・客観的な職場巡視の進め方
	■ 安全対策	・チェックリスト作成のポイント ・職場環境及び作業における安全対策
演習（例）		・問題の整理と解決策の整理演習 ・事例を活用した危険予知演習 ・点検チェックリストの作成演習
応用・実践要素（例）		・安全衛生に関する職務経験の再確認及び棚卸し ・リスクアセスメントによる安全衛生管理の導入事例紹介 ・労働災害防止の具体的な対策

日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース
3,300円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース
5,500円（税込）

※ 金額は、1名あたりの受講料です。
※ 6～30時間の間で設定可能です。

推奨対象者

中高年齢層

関連コース

- B 組織マネジメント
- ・事故をなくす安全衛生活動
 - ・個人情報保護と情報管理
 - ・リスクマネジメントによる損失防止対策
- B 生涯キャリア形成
- ・経験を活かした職場の安全確保（対策編）
 - ・若手従業員に気づきを与える安全衛生活動（実施編）
 - ・若手従業員に気づきを与える安全衛生活動（点検編）

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

経験を活かした職場の安全確保（対策編）

人材育成上の課題・目標

- ・培ってきた安全衛生の要点等の経験をまとめたい
- ・労働安全衛生法に基づく必要な経験・資格を知りたい
- ・機械安全の考え方が知りたい
- ・各機械の危険源に対する安全保護策を進めたい
- ・自社が保有する機械のリスクアセスメントと安全方策を実施したい



課題解決・目標達成を目指して

- ・中堅・ベテラン従業員としての役割を再確認し、安全衛生活動に取り組むことができる
- ・自社の安全衛生に必要な経験・資格を理解する
- ・機械の包括的な安全基準を理解する（ISO12100, ISO14121について）
- ・各機械の安全防護機構を理解する
- ・機械のリスクアセスメントと安全方策を実施できる
- ・安全性向上に向けた現場の問題把握や改善方法を習得する

コースのねらい

中堅・ベテラン従業員がこれまで培った安全衛生の要点や企業における安全衛生活動、リスクを低減するための点検手法に関する知識と、様々な現場で培った経験を融合させ、生産現場におけるリスクの低減措置及び改善ができる知識と技能を習得する。

カリキュラム（例）

基本要素	基本項目	主な内容（例）
	■ 安全衛生に係る経歴の棚卸し	・安全衛生に関する職務経験の棚卸し ・資格、実務経験、強みの組み合わせ
	■ 機械の安全の原則	・本質安全、隔離、停止の原則 ・機械安全規格の種類と概要
	■ 機械の使用段階のリスクアセスメントとリスク低減	・機械のリスクアセスメントの手順 ・本質安全設計方策 ・安全防護及び付加保護方策
	演習（例）	・安全衛生に関する自己キャリアの棚卸し ・本質的な安全設計に向けたリスク低減演習
応用・実践要素（例）		・PDCAサイクルと継続的改善 ・機械設備に対する危険源の特定と安全方策 ・リスク管理手順書の作成

日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース
3,300円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース
5,500円（税込）

※ 金額は、1名あたりの受講料です。
※ 6～30時間の間で設定可能です。

推奨対象者

中高年齢層

関連コース

- B 組織マネジメント
- ・事故をなくす安全衛生活動
 - ・個人情報保護と情報管理
 - ・リスクマネジメントによる損失防止対策
- B 生涯キャリア形成
- ・経験を活かした職場の安全確保（未然防止編）
 - ・若手従業員に気づきを与える安全衛生活動（実施編）
 - ・若手従業員に気づきを与える安全衛生活動（点検編）

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。
なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

クラウドを活用したノウハウの蓄積と共有

人材育成上の課題・目標

- ・職務経験上のノウハウを後輩従業員に残したい
- ・どのようなノウハウを残すべきか知りたい
- ・蓄積したノウハウをどのように共有すれば良いのか、また、その運用方法を知りたい
- ・自社のノウハウを「見える化」したい
- ・ナレッジマネジメントを全社的に活用したい
- ・クラウドを活用したナレッジマネジメントツールを知りたい



課題解決・目標達成を目指して

- ・クラウドサービス（ツール）を活用した効果的なノウハウの蓄積及び共有ができる
- ・ナレッジマネジメントを活用したノウハウをマニュアル化ができる
- ・クラウドサービス（ツール）を活用したノウハウの「見える化」ができる
- ・クラウドサービス（ツール）を活用したノウハウの共有ができる
- ・クラウド導入時、運用時の長所と問題点を理解して活用できる

コースのねらい

中堅・ベテラン従業員がこれまで培った職務経験やノウハウをクラウドサービス（ツール）を活用して蓄積及び共有するとともに、後輩従業員に伝えるための知識と技能を習得する。

カリキュラム（例）

基本要素	基本項目	主な内容（例）
	■ ナレッジマネジメント	<ul style="list-style-type: none"> ・職務経験やノウハウの伝達 ・形式知と暗黙知 ・ノウハウのマニュアル化（整理・可視化・標準化） ・ノウハウ共有の必要性
	■ クラウド型ノウハウ共有ツール	<ul style="list-style-type: none"> ・クラウド型ノウハウ共有ツールのメリット ・クラウド型ノウハウ共有ツール種類と選定のポイント
	■ ノウハウの共有とクラウドの活用	<ul style="list-style-type: none"> ・共有すべきノウハウの選定 ・具体的なノウハウの見える化と課題の洗い出し ・継続してクラウドが有効に活用される方法 ・クラウド活用の長所と留意点
	演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・暗黙知の表出と形式知への変換（マニュアル化） ・ナレッジマネジメントツールの活用 ・伝承したいノウハウの洗い出しと優先順位付け ・クラウドを活用したノウハウの可視化演習 ・画像編集ツールや動画編集ツールを使ったノウハウの見える化
	応用・実践要素（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・ナレッジマネジメントツール導入成功事例 ・継続的組織学習の仕組みづくり ・クラウドシステム導入上のコストの試算及び問題検証 ・クラウドツール活用実践

日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース
3,300円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース
5,500円（税込）

※ 金額は、1名あたりの受講料です。
※ 6～30時間の間で設定可能です。

推奨対象者

中高年齢層

関連コース

- A バックオフィス
 - ・クラウド活用入門
 - ・クラウドを活用したシステム導入
 - ・クラウドを活用した情報共有能力の拡充
- B 組織マネジメント
 - ・リスクマネジメントによる損失防止対策
 - ・ナレッジマネジメント
- B 生涯キャリア形成
 - ・職業能力の整理とノウハウの継承
 - ・職業能力の体系化と人材育成の進め方

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。
なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

075

職業能力の整理とノウハウの継承

人材育成上の課題・目標

- ・職務経験上のノウハウをどのように残せばよいか知りたい
- ・自社にとって必要な職務をまとめたい
- ・職務に求められるノウハウをまとめたい
- ・後輩従業員にとって職務に必要なノウハウを分かりやすくまとめたい



課題解決・目標達成を目指して

- ・職務に必要な職業能力の洗い出し方法を理解する
- ・暗黙知の表出と形式知へのマニュアル化する方法を理解する
- ・自社の職務体系を明確化できる
- ・職務に必要な職業能力を明確化できる
- ・職務に必要な職業能力を体系としてまとめることができる

コースのねらい

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職業能力を明確にするための知識と技能を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ ノウハウ伝承の重要性	・知識や技能・技術の伝承の重要性 ・形式知と暗黙知
	■ 職業能力の洗い出し	・職務経歴の振り返り ・職務及び職業能力の洗い出し（例：ブレーン・ストーミング法、クドバス法（※）等）
	■ 職業能力の明確化	・職務に求められる知識・技能の明確化 ・職業能力（知識、技能、技術）の明確化
	演習（例）	・暗黙知の表出と形式知への変換（マニュアル化） ・職務及び職業能力の洗い出し ・職業能力の明確化
	応用・実践要素（例）	・継承すべき職業能力の明確化 ・職業能力の共有化 ・人材育成の進め方

日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース
3,300円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース
5,500円（税込）

※ 金額は、1名あたりの受講料です。
※ 6～30時間の間で設定可能です。

推奨対象者

中高年齢層

関連コース

- B 組織マネジメント
- ・ナレッジマネジメント
- B 生涯キャリア形成
- ・職業能力の体系化と人材育成の進め方
- ・中堅・ベテラン従業員のためのキャリア形成
- ・チーム力の強化と中堅・ベテラン従業員の役割
- ・後輩指導力の向上と中堅・ベテラン従業員の役割
- ・クラウドを活用したノウハウの蓄積と共有
- ・効果的なOJTを実施するための指導法
- ・ノウハウの継承のための研修講師の育成
- ・作業手順の作成によるノウハウの継承

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。

なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

(※) クドバス商標は独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の登録商標です。商標の使用にあたっては手続きが必要となります。詳細は機構ホームページをご覧ください。（URL：<https://www.jeed.go.jp/js/station/cudbas.html>）

職業能力の体系化と人材育成の進め方

人材育成上の課題・目標

- ・社内組織をもとに職務を整理したい
- ・自社の仕事・作業に必要なノウハウを明確化したい
- ・従業員の人材育成をどのように進めたら良いか知りたい
- ・ベテラン従業員のノウハウを継承したい
- ・後輩従業員のできる仕事の幅を広げたい
- ・段階別の研修計画を作成したい



課題解決・目標達成を目指して

- ・社内組織（部・課・係）図から職務体系を作成できる
- ・各職務に対する仕事と作業及び作業の内容を体系化できる
- ・職業能力の体系化より人材育成を段階化できる
- ・研修計画よりOJTで伝承するノウハウを明確化できる
- ・従業員のスキルチェック（強み・弱みの把握）と把握する基準を作成できる
- ・階層別の教育訓練の計画を作成できる

コースのねらい

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。

カリキュラム（例）

基本項目		主な内容（例）
基本要素	■ 職業能力の体系化	<ul style="list-style-type: none"> ・職務及び職業能力の洗い出し ・職務体系の作成 ・職業能力体系の作成
	■ 継承する職業能力	<ul style="list-style-type: none"> ・継承すべき職業能力の明確化 ・継承する順序整理
	■ 人材育成の進め方	<ul style="list-style-type: none"> ・OJTとoff-JT ・教育訓練の計画方法
演習（例）		<ul style="list-style-type: none"> ・社内の組織と仕事・作業に必要な職業能力の整理 ・後輩従業員育成の目標設定 ・人材育成プランの作成
応用・実践要素（例）		<ul style="list-style-type: none"> ・職業訓練の体系化 ・研修コース構築

日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース
3,300円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース
5,500円（税込）

※ 金額は、1名あたりの受講料です。
※ 6～30時間の間で設定可能です。

推奨対象者

中高年齢層

関連コース

- B 組織マネジメント
 - ・組織力強化のための管理
- B 生涯キャリア形成
 - ・中堅・ベテラン従業員のためのキャリア形成
 - ・チーム力の強化と中堅・ベテラン従業員の役割
 - ・後輩指導力の向上と中堅・ベテラン従業員の役割
 - ・クラウドを活用したノウハウの蓄積と共有
 - ・職業能力の整理とノウハウの継承
 - ・経験に基づく営業活動の見える化と継承
 - ・効果的なOJTを実施するための指導法
 - ・ノウハウの継承のための研修講師の育成
 - ・作業手順の作成によるノウハウの継承

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。
なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

経験に基づく営業活動の見える化と継承

人材育成上の課題・目標

- ・営業活動の分析方法を知りたい
- ・営業活動の改善方法を知りたい
- ・営業活動のノウハウを共有したい
- ・後輩従業員に対する援助・指導の方法を知りたい



課題解決・目標達成を目指して

- ・自身の経歴の棚卸しができる
- ・求められる役割を知り、それに合ったスキルの習得や目標設定の方法を理解する
- ・顧客が求める新商品・サービスの提案方法を理解する
- ・営業活動の現状把握と分析方法を理解する
- ・営業活動の改善策の検討方法を理解する
- ・後輩従業員の指導方法を理解する

コースのねらい

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。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ 経歴の棚卸し	<ul style="list-style-type: none"> ・企業主体のキャリア形成から自己主体のキャリア形成 ・強み・弱みの分析 ・資格、実務経験、強み、人脈の組み合わせ
	■ 営業活動の分析と改善	<ul style="list-style-type: none"> ・後輩従業員の現状と課題 ・顧客の要望 ・営業活動の改善策の検討
	■ コーチングを活用した指導法	<ul style="list-style-type: none"> ・コーチングの目的 ・コーチの心構え ・コーチングの原則
	演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・経歴の棚卸し ・営業活動を分析し、改善策の検討 ・コーチングを活用した指導法
	応用・実践要素（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・後輩従業員のスキルチェック（強み・弱みの把握） ・マーチャンダイジングの実態 ・メンタリングによる相談援助

日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース
3,300円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース
5,500円（税込）

※ 金額は、1名あたりの受講料です。
※ 6～30時間の間で設定可能です。

推奨対象者

中高年齢層

関連コース

- B 組織マネジメント
- ・顧客満足度向上のための組織マネジメント
- B 生涯キャリア形成
- ・中堅・ベテラン従業員のためのキャリア形成
 - ・後輩指導力の向上と中堅・ベテラン従業員の役割
 - ・職業能力の体系化と人材育成の進め方
- C 営業・販売
- ・マーケティング志向の営業活動の分析と改善

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。
なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

効果的なOJTを実施するための指導法

人材育成上の課題・目標

- ・人材育成を進めるにあたって、どこから手を付ければ良いか知りたい
- ・後輩従業員に仕事のやりがいや目標を持たせたい
- ・職務経験上のノウハウをどのように残せばよいかわからない
- ・職務に必要なノウハウを分かりやすくまとめたい
- ・後輩従業員に対して効果的に説明・指導したい



課題解決・目標達成を目指して

- ・職務上必要な職業能力を洗い出すことができる
- ・職務上必要な職業能力を習得するための教材（見える）化ができる
- ・職業能力の向上を図るための人材育成プランを作成できる
- ・後輩従業員のOJT計画を作成できる
- ・OJT時の効果的な指導方法を理解する

コースのねらい

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。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ 人材育成のプロセス	<ul style="list-style-type: none"> ・モチベーションの維持と現状把握 ・職業能力の分析 ・人材育成の方向性
	■ 効果的なOJTの進め方とポイント	<ul style="list-style-type: none"> ・OJT計画の作成 ・OJT指導者と教材 ・OJTの課題と問題点 ・人材育成における評価の考え方
	■ 現場で活かせる実践的指導法	<ul style="list-style-type: none"> ・効果的な指導法 ・指導時の注意点
	演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・社内の職務・仕事の洗い出し及び仕事に係る職業能力の分析 ・教材（指導案や作業手順書等）の作成 ・教材（指導案や作業手順書等）を利用した指導
	応用・実践要素（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・後輩従業員の動機づけとコーチングによる指導 ・効果的な教材（実技指導案）の作成方法 ・効果的な教材（作業手順書）の作成方法

日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース
3,300円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース
5,500円（税込）

※ 金額は、1名あたりの受講料です。
※ 6～30時間の間で設定可能です。

推奨対象者

中高年齢層

関連コース

- B 組織マネジメント
 - ・現場社員のための組織行動力向上
- B 生涯キャリア形成
 - ・後輩指導力の向上と中堅・ベテラン従業員の役割
 - ・職業能力の整理とノウハウの継承
 - ・職業能力の体系化と人材育成の進め方
 - ・ノウハウの継承のための研修講師の育成
 - ・作業手順の作成によるノウハウの継承

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。
なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

ノウハウの継承のための研修講師の育成

人材育成上の課題・目標

- ・社内研修の講師となる人材を育てたい
- ・ノウハウを持った中堅・ベテラン従業員に社内研修を任せたい
- ・研修に対する動機づけがうまくできるようにしたい
- ・後輩従業員に分かりやすい指導案を作成したい
- ・後輩従業員に分かりやすい話し方を身に付けてもらいたい



課題解決・目標達成を目指して

- ・講師の役割や講師に必要な能力を身に付けることができる
- ・中堅・ベテラン従業員自身が持つノウハウを後輩従業員に引き継ぐことができる
- ・後輩従業員の動機づけにつながる指導ができる
- ・中堅・ベテラン従業員のノウハウを形式知化し、分かりやすい指導案が作成できる
- ・後輩従業員への分かりやすい指導方法を身に付けることができる

コースのねらい

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。

カリキュラム（例）

基本要素	基本項目	主な内容（例）
	■ 講師に求められる能力	・講師の役割 ・講師に必要な能力
	■ 研修技法	・研修の構成 ・指導の技法 ・時間管理
	■ 指導の基本	・動機づけ ・わかりやすい話し方と板書 ・事例の活用
	■ 実技指導の基本	・作業分解 ・実技指導案の作成 ・実技の提示方法
	演習（例）	・指導案作成演習 ・模擬研修 ・分かりやすい説明と分かりにくい説明の比較 ・模擬実技指導に対する討議
	応用・実践要素（例）	・作業分解された技能の整理 ・研修コースの構築 ・OJT担当者との連携

日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース
3,300円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース
5,500円（税込）

※ 金額は、1名あたりの受講料です。
※ 6～30時間の間で設定可能です。

推奨対象者

中高年齢層

関連コース

- B 組織マネジメント
 - ・現場社員のための組織行動力向上
- B 生涯キャリア形成
 - ・後輩指導力の向上と中堅・ベテラン従業員の役割
 - ・職業能力の整理とノウハウの継承
 - ・職業能力の体系化と人材育成の進め方
 - ・効果的なOJTを実施するための指導法
 - ・作業手順の作成によるノウハウの継承

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。
なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

作業手順の作成によるノウハウの継承

人材育成上の課題・目標

- ・ベテラン社員のノウハウを継承したい
- ・蓄積したノウハウをどのように共有すれば良いか知りたい
- ・後輩従業員に教える作業項目を整理したい
- ・後輩従業員に作業手順が分かるようにしたい
- ・後輩従業員の作業習得状況を評価したい



課題解決・目標達成を目指して

- ・ノウハウの整理方法を習得することにより、見える（マニュアル）化ができる
- ・作業分解の必要性を理解する
- ・作業分解を行い、作業手順書が作成できる
- ・人材育成実施に欠かせない「教科書作成」、「指導者育成」ができる
- ・作業の習得状況により評価できる
- ・社内の共有資産として教科書（指導案・手順書）が作成できる

コースのねらい

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。

カリキュラム（例）

基本要素	基本項目	主な内容（例）
	■ ナレッジマネジメント	・知識伝承の重要性 ・ナレッジの整理
	■ 作業分解	・作業分解とは ・作業分解のポイント
	■ 作業手順の作成	・作業分解された技能の整理 ・作業手順の提示方法（紙媒体、または動画等） ・作業手順の作成 ・評価
	演習（例）	・ノウハウのマニュアル（文書）化演習 ・機械加工作業のビデオを題材とした作業分解演習 ・作業手順書の作成演習
	応用・実践要素（例）	・指導事例の分析実習（適切な事例、不適切な事例） ・生産性向上および技能継承における作業手順書の役割 ・IOT技術の活用を通じたナレッジの見える化

日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース
3,300円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース
5,500円（税込）

※ 金額は、1名あたりの受講料です。
※ 6～30時間の間で設定可能です。

推奨対象者

中高年齢層

関連コース

- B 組織マネジメント
・ナレッジマネジメント
- B 生涯キャリア形成
・後輩指導力の向上と中堅・ベテラン従業員の役割
・職業能力の整理とノウハウの継承
・職業能力の体系化と人材育成の進め方
・効果的なOJTを実施するための指導法
・ノウハウの継承のための研修講師の育成

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。
なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

若手従業員に気づきを与える安全衛生活動（実施編）

人材育成上の課題・目標

- ・労働安全衛生法に基づく必要な経験・資格を知りたい
- ・経験を活かした職場の安全衛生活動を推進したい
- ・経験してきた安全衛生活動のノウハウを若手従業員に残したい
- ・5Sで安全な職場を維持する重要性をうまく伝えたい
- ・安全衛生活動に必要なノウハウを分かりやすくまとめた
- ・蓄積したノウハウを共有したい



課題解決・目標達成を目指して

- ・自社の安全衛生活動に必要な経験・資格を理解する
- ・経験と資格の強みを活かした安全衛生活動が推進できる
- ・5Sの実践が生産性向上に結び付くことが理解できる
- ・中堅・ベテラン従業員が持つ知識や経験、ノウハウを企業内で共有してマニュアル化（見える化、共有化）できる

コースのねらい

中堅・ベテラン従業員がこれまでの経験を活かして、自ら安全衛生活動に取り組むことにより企業内の安全意識の向上に寄与するとともに、誰もが実施している5S等を通じて、若手従業員に対して安全活動の重要性について伝達するための知識と技能を習得する。

カリキュラム（例）

基本要素	基本項目	主な内容（例）
	■ 安全衛生意識の醸成	<ul style="list-style-type: none"> ・安全衛生活動に係る知識や実務経験の棚卸し ・安全衛生関係法令 ・労働災害の事例 ・安全配慮義務
	■ 安全衛生活動の考え方	<ul style="list-style-type: none"> ・5S ・危険予知活動 ・ヒヤリ・ハット ・安全衛生バトロール ・リスクアセスメント
	■ ノウハウの伝承方法	<ul style="list-style-type: none"> ・知識の整理と伝承 ・暗黙知の表出と形式知への変換（マニュアル化） ・役割を踏まえた現場力の伝承
	演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・安全衛生に関する自己キャリアの棚卸し ・事例を活用した危険予知演習 ・職場の5S状態確認と安全意識の改革に向けた事例紹介
	応用・実践要素（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・企業における安全衛生活動 ・リスクレベルに応じた点検管理 ・労働民事損害賠償の算定事例

日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース
3,300円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース
5,500円（税込）

※ 金額は、1名あたりの受講料です。
※ 6～30時間の間で設定可能です。

推奨対象者

中高年齢層

関連コース

- B 組織マネジメント
- ・事故をなくす安全衛生活動
 - ・高年齢労働者のための安心・安全な職場環境の構築
 - ・成果を上げる業務改善
- B 生涯キャリア形成
- ・経験を活かした職場の安全確保（未然防止編）
 - ・経験を活かした職場の安全確保（対策編）
 - ・若手従業員に気づきを与える安全衛生活動（点検編）

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。
なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

若手従業員に気づきを与える安全衛生活動（点検編）

人材育成上の課題・目標

- ・自主的に安全衛生活動に取り組める若手従業員を育成したい
- ・若手従業員に対する相談・援助・指導を行いたい
- ・経験を活かした職場の安全衛生活動を推進したい
- ・設備面の安全対策だけでなくメンタル面での相談・援助を行いたい



課題解決・目標達成を目指して

- ・若手従業員が自ら安全衛生活動を実施できるメンタリング（心理面、思考面のサポート）方法を習得する
- ・若手従業員が安全衛生の組織における役割を理解する
- ・自社における災害や事故のリスク分析と評価を実施できる
- ・各種安全衛生活動を実施できる（危険予知、パトロール、チェックリスト利用）
- ・組織的な取組み、各種点検結果のフィードバック体制を構築できる

コースのねらい

中堅・ベテラン従業員がこれまで培った安全衛生の要点やリスクアセスメントの手法を整理して、若手従業員が安全のポイントを理解し、自主的に安全衛生活動を推進できるように促す手法を習得する。

カリキュラム（例）

基本項目		主な内容（例）
基本要素	■ 企業における安全衛生活動	<ul style="list-style-type: none"> ・危険予知活動とヒヤリ・ハットの概要 ・安全衛生パトロールの概要 ・メンタルヘルスとストレスチェック
	■ メンタリングによる相談援助	<ul style="list-style-type: none"> ・メンタリングとは ・メンタリングのポイント ・メンタリングの導入と効果 ・メンタリングに必要なコミュニケーション力
	■ 点検による安全管理のポイント	<ul style="list-style-type: none"> ・リスクアセスメントの手法 ・安全パトロール用チェックリストの作成方法 ・各種点検結果のフィードバック体制の構築 ・企業での取り組み事例
演習（例）		<ul style="list-style-type: none"> ・事例を活用した危険予知演習 ・職場巡回演習により不安全状態の指摘 ・リスクアセスメント演習 ・メンタリングによる指導
応用・実践要素（例）		<ul style="list-style-type: none"> ・リスクアセスメントによる安全衛生管理の導入事例紹介 ・職場におけるカウンセリング ・心の健康に対する職場環境の改善

日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース
3,300円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース
5,500円（税込）

※ 金額は、1名あたりの受講料です。
※ 6～30時間の間で設定可能です。

推奨対象者

中高年齢層

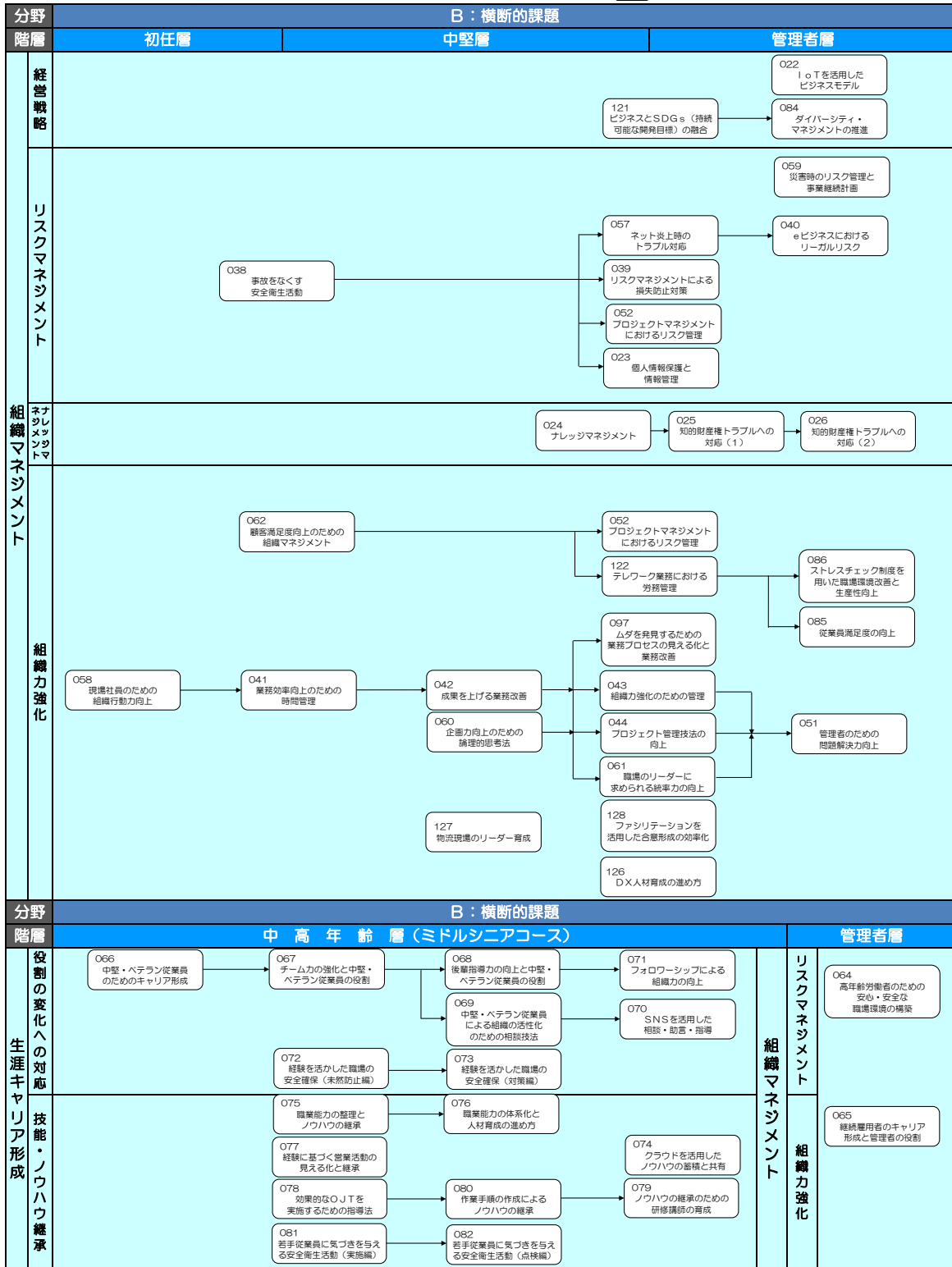
関連コース

- B 組織マネジメント
- ・事故をなくす安全衛生活動
 - ・高齢労働者のための安心・安全な職場環境の構築
 - ・リスクマネジメントによる損失防止対策
 - ・成果を上げる業務改善
- B 生涯キャリア形成
- ・経験を活かした職場の安全確保（未然防止編）
 - ・経験を活かした職場の安全確保（対策編）
 - ・若手従業員に気づきを与える安全衛生活動（実施編）

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。
なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

生産性向上支援訓練コース体系図

※他分野の関連コース 生産管理、品質保証・管理 組織マネジメント 売上げ増加 IT業務改善



成果が出る「生産性向上の研修」はじめませんか

令和7年度
11月～2月
オープンコース

ポリテクセンター静岡では、従業員のスキルアップや社内の人材育成にご活用いただける、短時間で低コストなセミナー【生産性向上支援訓練】を開催します!!

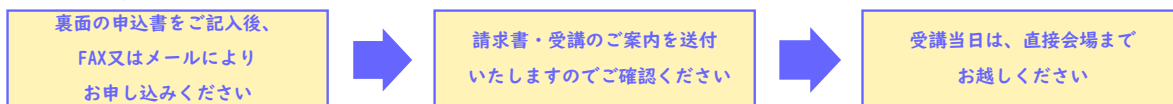
各コースのカリキュラムについては右下の二次元コードからご確認ください

	コース名	コース番号	日程	会場	受講料(税込)
東部	製造分野におけるDX推進	011	11月 6日 (木)	プラサヴェルデ	3,300円
	ミドル 作業手順の作成によるノウハウの継承	012	11月11日 (火)	プラサヴェルデ	3,300円
	IoT導入に係る情報セキュリティ	013	11月20日 (木)	プラサヴェルデ	3,300円
	RPAを活用した業務効率化・コスト削減	014	12月 4日 (木)	ふじざくら	3,300円
	経理業務の効率化につながるDXの実践	015	1月22日 (木)	プラサヴェルデ	3,300円
	失敗しない社内システム導入	016	2月 4日 (水)	富士ロゼシアター	3,300円
	ミドル 後輩指導力の向上と中堅・ベテラン従業員の役割	017	2月10日 (火)	プラサヴェルデ	3,300円
中部	企業内でIT活用を推進するために必要な技術理解	027	11月21日 (金)	ポリテクセンター静岡	3,300円
	情報漏えいの原因と対応・対策	028	12月 9日 (火)	ポリテクセンター静岡	2,200円
	ミドル 若手従業員に気づきを与える安全衛生活動(実施編)	029	12月16日 (火)	ポリテクセンター静岡	3,300円
	RPA活用	030	1月21日 (水)	ポリテクセンター静岡	3,300円
	クラウドを活用したシステム導入	031	2月 4日 (水)	ポリテクセンター静岡	3,300円
西部	AI(人工知能)活用	032	2月18日 (水)	ポリテクセンター静岡	3,300円
	SNSを活用した情報発信	041	11月10日 (月)	ポリテクカレッジ浜松	2,200円
	ミドル チーム力の強化と中堅・ベテラン従業員の役割	042	11月20日 (木)	ポリテクカレッジ浜松	3,300円
	脅威情報とセキュリティ対策	043	11月27日 (木)	ポリテクカレッジ浜松	2,200円
	製造分野におけるDX推進	044	12月 4日 (木)	ポリテクカレッジ浜松	3,300円
	RPAを活用した業務効率化・コスト削減	045	12月18日 (木)	ポリテクカレッジ浜松	3,300円
	業務効率向上のための時間管理	046	1月15日 (木)	ポリテクカレッジ浜松	3,300円
	IT新技術による業務改善	047	1月 22日 (木)	ポリテクカレッジ浜松	3,300円

全コース 9:30～16:30 で実施

※ 7月～10月のオープンコースはホームページに掲載しています

申込から訓練当日までのながれ



ポリテクセンター静岡 生産性センター業務課 【当施設は厚生労働省所管の訓練施設です】
〒422-8033 静岡市駿河区登呂3-1-35 TEL 054-285-7153 FAX 054-285-7247



生産性向上支援訓練 受講申込書						※FAXまたはメールにてお申込みください	
会社名							
所在地 [〒 -]							
会社規模 ※該当に○印 A. ~29人 B. ~99人 C. ~299人 D. ~499人 E. ~999人 F. 1000人~							
業 種 ※該当に○印 01 建設業 02 製造業 03 運輸業 04 卸売・小売業 05 サービス業 06 その他							
申込担当者		氏名		部署 職名		連絡先 TEL - - FAX - -	
コース名	実施日	ふりがな	性別 (任意)	担当職務 (○で囲んでください)		コース内容に関する知識経験 (○で囲んでください)	
コース番号		受講者名	年齢	就業状況 (○で囲んでください)			
(例)製造分野における DX推進	11月 6日	しずおか たろう	男・女	事務系 / 技術・専門系 / 管理系 / その他		ある / 少しある / ない	
011		静岡 太郎	35歳	正社員 / 非正規雇用 / その他(自営業等)			
	__月 __日		男・女	事務系 / 技術・専門系 / 管理系 / その他		ある / 少しある / ない	
			__歳	正社員 / 非正規雇用 / その他(自営業等)			
	__月 __日		男・女	事務系 / 技術・専門系 / 管理系 / その他		ある / 少しある / ない	
			__歳	正社員 / 非正規雇用 / その他(自営業等)			
	__月 __日		男・女	事務系 / 技術・専門系 / 管理系 / その他		ある / 少しある / ない	
			__歳	正社員 / 非正規雇用 / その他(自営業等)			
	__月 __日		男・女	事務系 / 技術・専門系 / 管理系 / その他		ある / 少しある / ない	
			__歳	正社員 / 非正規雇用 / その他(自営業等)			
	__月 __日		男・女	事務系 / 技術・専門系 / 管理系 / その他		ある / 少しある / ない	
			__歳	正社員 / 非正規雇用 / その他(自営業等)			

※ この訓練をどのようにして知りましたか。 該当項目を○で囲んでください。
 1. 商工会議所・商工会 2. ポリテクセンター・カレッジからの紹介 3. 事業主団体からの紹介 4. 当センターホームページ
 5. ダイレクトメール 6. その他()

(留意事項)

- ※1 個人での受講はできません。企業からの指示による申し込みに限ります。 ※事業主の方も受講可
- ※2 本訓練を実施する機関(企業)の関係会社(親会社、子会社、関連会社等)の方は受講できません。
- ※3 応募者多数の場合は先着順とさせていただきます。
- ※4 応募締切時点の応募者が6名を下回る場合は、コースを中止又は延期させていただく場合がございますので、予めご了承下さい。
- ※5 コース開始7営業日前を過ぎてからのキャンセルは受講料を全額ご負担いただきます。
- ※6 当訓練においては、参加者のプライバシー保護および訓練内容の機密保持のため、撮影を禁止とさせていただきます。
カメラ、スマートフォン、その他の録画機器の使用はご遠慮ください。

(当機構の保有個人情報保護方針、利用目的)

- (1) 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。
- (2) ご記入いただいた個人情報は、生産性向上支援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、本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。

#PS41


お申し込み・
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静岡支部

【当施設は厚生労働省所管の訓練施設です】

静岡職業能力開発促進センター(ポリテクセンター静岡)

〒422-8033 静岡市駿河区登呂3-1-35 TEL:054-285-7153

生産性センター静岡 

FAX番号: 054-285-7247

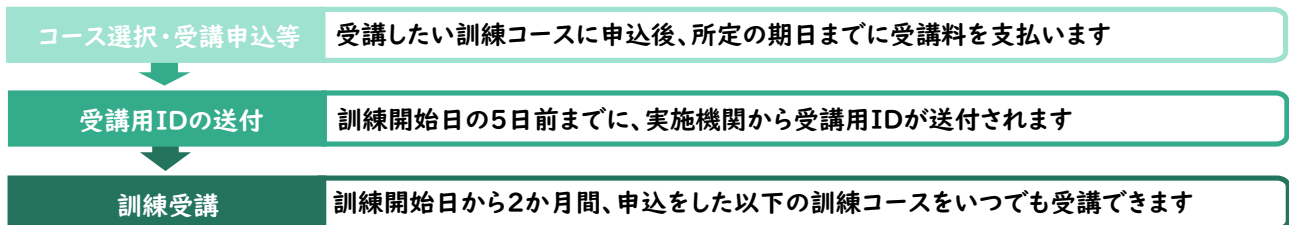
メールアドレス:shizuoka-seisan@jeed.go.jp

「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」 という企業さま必見!!

📎サブスク型生産性向上支援訓練の3つのポイント

<h3>1 受講時間・場所を選べる</h3> <p>学習管理システム(LMS)を活用した動画視聴による eラーニング形式のため、受講する時間や場所を柔軟に選択できます</p>	<h3>2 低コスト</h3> <p>受講料 920円<small>(税込/人)</small>~ 2か月間定額で受講できます</p>	<h3>3 複数コースを何回も受講できる</h3> <p>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</p>
--	--	---

📎訓練受講までの流れ



📎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】 訓練時間 12時間以上 受講料 920円(税込)

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】 訓練時間 12時間以上 受講料 920円(税込)

ITツールを活用した業務改善

ITツールの特徴や種類など、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。



お申込み方法とコース番号のご案内

ポリテクセンター静岡のHPより受講申込書をダウンロードいただき、必要事項をご記入の上
以下の電子メールアドレスまでご送信をお願いします。

E-mail: shizuoka-seisan@jeed.go.jp

※電子メール送信の際は、件名に【ポリテクサブスク申込】と表記をお願いします。

※【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。



ここから
GO!

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

受講申込期限	受講者変更・ キャンセル期限	受講開始日	受講終了日	コース番号	
				生産性向上 コース	DX対応 コース
～	募集期間終了	R7. 6.20(金)	R7. 7.16(水)	R7. 9.15(月)	076 090
～	募集期間終了	R7. 7. 7(月)	R7. 8. 1(金)	R7. 9.30(火)	077 091
～	募集期間終了	R7.7.23(水)	R7. 8.16(土)	R7.10.15(水)	078 092
～	募集期間終了	R7. 8. 6(水)	R7. 9. 1(月)	R7.10.31(金)	079 093
～	募集期間終了	R7.8.22(金)	R7. 9.16(火)	R7.11.15(土)	080 094
～	募集期間終了	R7. 9. 5(金)	R7.10. 1(水)	R7.11.30(日)	081 095
～	募集期間終了	R7. 9.19(金)	R7.10.16(木)	R7.12.15(月)	082 096
～	募集期間終了	R7.10. 6(月)	R7.11. 1(土)	R7.12.31(水)	083 097
～	募集期間終了	R7.10.23(木)	R7.11.16(日)	R8. 1.15(木)	084 098
～	募集期間終了	R7.11. 7(金)	R7.12. 1(月)	R8. 1.31(土)	085 099
～ R7.10.30(木)	R7.11.20(木)	R7.12.16(火)	R8. 2.15(日)	086	100
～ R7.11.13(木)	R7.12. 5(金)	R8. 1. 1(木)	R8. 2.28(土)	087	101
～ R7.11.26(水)	R7.12.19(金)	R8. 1.16(金)	R8. 3.15(日)	088	102
～ R7.12.15(月)	R8. 1. 6(火)	R8. 2. 1(日)	R8. 3.31(火)	089	103

特典！ 学びなおしのためのITリスキング動画

- | | | | |
|--------------------|-----|-------------------|--------------|
| 1.表計算ソフトの活用（基礎講座） | ・・・ | 基本操作、写真や画像操作など | 動画時間：約26分 |
| 2.表計算ソフトの活用（応用講座） | ・・・ | ピボットテーブル、マクロ、関数など | 動画時間：約46分 |
| 3.文書作成ソフトの活用（基礎講座） | ・・・ | 基本機能、図形・表・グラフ挿入など | 動画時間：約1時間7分 |
| 4.文書作成ソフトの活用（応用講座） | ・・・ | スタイル設定、脚注・引用文献など | 動画時間：約46分 |
| 5.プレゼンテーションソフトの活用 | ・・・ | 基本機能、スライドショーなど | 動画時間：約1時間10分 |

※ITリスキング動画は、人材開発支援助成金対象外です



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）等の助成対象となります。
詳しくは、厚生労働省のHPまたは静岡労働局職業対策課にお問い合わせください。
※人材開発支援助成金は、訓練開始の1か月前までの申請が必要です。

成果が出る 「生産性向上の研修」はじめませんか



貴社の課題解決に特化した
トレーニングプログラムを
ご提案します

生産性向上支援訓練とは

企業の生産性向上に必要な人材育成を応援する制度です
職場の課題解決の手助けとなる、生産性向上に効果的な
カリキュラムコースをご用意しています

訓練の3つのポイント

1 希望 日程場所

希望する日程、
社内会議室等で
訓練を実施します！



2 低コスト

受講料
3,300円～
(税込/人)

※ IT業務改善は2,200円～

コースと訓練時間
によって異なります

3 充実の コース設定

131コースの
中から気になる
コースを選べます！

ホームページから全コース
のカリキュラムモデルを
ご覧いただけます



まずは、お気軽にご相談ください！



生産性向上支援訓練 受講までの流れ

こんな
企業さまに
オススメ!!

- ・10名以上受講させたい(10名に満たない場合はご相談ください)
- ・自社単独で受講したい
- ・希望日時、自社で実施したい
- ・社内研修として活用したい
- ・社内のコミュニケーションを円滑にしたい
- ・演習やグループディスカッションで気づきを促したい



Step1 ご連絡

まずは、ポリテク静岡までご相談ください ☎054-285-7153
ご相談の内容と打ち合わせの日程調整を行います

Step2 お打ち合わせ

企業訪問の上、ご希望に応じたコースをご提案させていただきます

Step3 講師(訓練実施機関)の選定

最適な講師を当センターにて選定いたします

Step4 訓練内容のカスタマイズ

受講企業さま、講師、当センターの三者にてお打ち合わせを行い、
企業さまが希望するコース内容にカスタマイズしていきます

Step5 受講料の納付

受講申込書の受理後、当センターより請求書を発行、郵送いたします
納付期日までにお振込みをお願いします

Step6 訓練受講

企業さま会議室等で実施になります
集合型受講、オンライン受講、集合とオンライン受講の併用も可能です

＼らしく、はたらく、ともに／
JEED



独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 静岡支部
ポリテクセンター静岡 生産性向上人材育成支援センター
〒422-8033 静岡市駿河区登呂3丁目1番35号
TEL:054-285-7153 FAX:054-285-7247