2021年度　4月～7月　開講コース

生産性向上支援訓練　オープンコース

受講者募集

生産性向上支援訓練は、厚生労働省が取り組む「人材開発支援策」のひとつで民間企業の“生産性の向上”のため、専門的な知見やノウハウを有する機関に委託して実施する在職者のためのセミナーです。

経営者、事業主から指示を受けた従業員（パート、アルバイト含む）ならどなたでもご利用できます。今回は、4月～7月開催コースのご案内です。受付は先着順ですので、お早めにお申し込みください。

本訓練は、政府の新型コロナウイルス感染防止対策に係る基本的対処方針に則り、実施します。

主催：独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構
東京支部　生産性向上人材育成支援センター
（お問い合わせ　TEL:03-5638-2791）

コース内容のご案内

生産管理/品質保証・管理のコース

若手社員や現場の改善担当者が身につけておきたい！生産性分析と改善活動
コース番号 **001-001**

日　時　**2021年4月20日(火)**
9：30～16：30（6時間）
実施機関　(一社)日本経営協会
会　場　(一社)日本経営協会　東京本部　会議室A
最寄駅：東京メトロ「北参道駅」より徒歩2分
JR「代々木駅」より徒歩7分
内　容　生産性向上のために現状分析と改善活動ができる知識とスキルを習得します。
・生産方式と生産性　・現状分析と効率化　・改善活動
対　象　中堅社員、改善活動について学びたい方
締　切　2021年3月30日(火)　**受講料**　3,300円(税込)

リーダーや管理監督者が知っておきたい！生産現場の問題解決
コース番号 **002-002**

日　時　**2021年5月11日(火)**
9：30～16：30（6時間）
実施機関　(一社)日本経営協会
会　場　(一社)日本経営協会　東京本部　会議室A
最寄駅：東京メトロ「北参道駅」より徒歩2分
JR「代々木駅」より徒歩7分
内　容　生産現場の問題を発見、解決できる知識とスキルを習得します。
・生産活動の基本　・現状分析とムダの発見
・生産現場の改善
対　象　中堅社員、問題・課題解決について学びたい方
締　切　2021年4月20日(火)　**受講料**　3,300円(税込)

生産性向上による企業収益向上セミナー
コース番号 **006-003**

日　時　**2021年4月22日(木)**
9：30～16：30（6時間）
実施機関　(株)日本能率協会コンサルティング
会　場　ハローワーク墨田５階
最寄駅：JR錦糸町駅より徒歩3分
内　容　原価管理をコスト（費用削減）と生産性（業務効率向上）の2軸で捉え、企業収益向上のポイントを習得します。
・原価管理とは　・コスト削減
・IE（Industrial Engineering）手法による標準時間設定方法
対　象　管理者、現場改善について学びたい方
締　切　2021年4月1日(木)　**受講料**　3,300円(税込)

品質管理の基礎を学び、課題解決への道筋を得る
コース番号 **010-004**

日　時　**2021年5月18日(火)**
9：30～16：30（6時間）
実施機関　(株)東京ナレッジプラン
会　場　ハローワーク墨田５階
最寄駅：JR錦糸町駅より徒歩3分
内　容　品質管理の考え方を理解し、QC7つ道具を使って課題への対処ができる知識とスキルを習得します。
・品質管理の考え方
・QC ７つ道具の使い方
対　象　若手社員、品質管理の考え方を学びたい方
締　切　2021年4月27日(火)　**受講料**　3,300円(税込)

バックオフィスのコース

テレワーク活用に向けた業務改革研修
コース番号 **083-005**

日　時　**2021年5月25日(火)**
9：30～16：30（6時間）
実施機関　(株)インソース
会　場　(株)インソース　龍名館セミナールーム
最寄駅：東京メトロ・都営地下鉄「神保町駅」より徒歩6分
JR「御茶ノ水駅」より徒歩7分
内　容　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知識とスキルを習得します。
・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
対　象　中堅社員、テレワークによる業務効率化について学びたい方
締　切　2021年4月30日(金)　**受講料**　3,300円(税込)

データ活用で進める業務連携
コース番号 **089-006**

日　時　**2021年5月11日(火)**
9：30～16：30（6時間）
実施機関　(一社)日本経営協会
会　場　(一社)日本経営協会　東京本部　会議室A
最寄駅：東京メトロ「北参道駅」より徒歩2分
JR「代々木駅」より徒歩7分
内　容　所有するデータを経営資源として管理し、活用することで社内外の業務連携を強化していく知識とスキルを習得します。
・データ活用の基本　・データマネジメント
・データ活用と業務の連携
対　象　中堅社員、管理者　データ活用と業務の連携について学びたい方
締　切　2021年4月20日(火)　**受講料**　3,300円(税込)

AI（人工知能）活用
コース番号 **094-007**

日　時　**2021年6月24日(木)**
9：30～16：30（6時間）
実施機関　(一社)日本経営協会
会　場　(一社)日本経営協会　東京本部　会議室A
最寄駅：東京メトロ「北参道駅」より徒歩2分
JR「代々木駅」より徒歩7分
内　容　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します。
・AI（人工知能）の概要　・AIの活用事例と今後の展望
対　象　中堅社員、管理者　AIの活用方法について学びたい方
締　切　2021年6月3日(木)　**受講料**　3,300円(税込)

1時間の作業を5分に短縮！RPAを活用した業務改善セミナー
コース番号 **055-008**

日　時　**2021年6月8日(火)**
9：30～16：30（6時間）
実施機関　ピーシーアシスト(株)
会　場　Winスクール新宿本校
最寄駅：JR新宿駅西口より徒歩3分
内　容　RPAの技術概要や活用事例、活用検討にあたってのポイントを理解し、自社業務の課題解決策立案に繋げるための知識を習得します。
・業務を自動化するRPA（Robotic Process Automation）
・RPAを活用した業務効率化とコスト削減策の立案
対　象　中堅社員、業務改善や効率化を検討されている方
締　切　2021年5月18日(火)　**受講料**　3,300円(税込)

会社の数字に強くなる！ 財務諸表の読み方・活用コース

コース番号 **037-009**

日　時　**2021 年 5 月 18 日(火)**
9：30 ～ 16：30（6 時間）

実施機関　(一社)日本経営協会

会　場　(一社)日本経営協会　東京本部　会議室 A
最寄駅：東京メトロ「北参道駅」より徒歩 2 分
JR「代々木駅」より徒歩 7 分

内　容　コスト、資金管理、財務分析の手法を学び、企業価値を上げるための財務管理に関する知識を習得します。
・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

対　象　若手社員、財務管理を学びたい方

締　切　2021 年 4 月 27 日(木)　　**受講料**　3,300 円(税込)

組織マネジメントのコース

一生使える！ 労働災害防止の基本知識

コース番号 **038-010**

日　時　**2021 年 5 月 20 日(木)**
9：30 ～ 16：30（6 時間）

実施機関　(同)産業経営研究所

会　場　ハローワーク墨田 5 階
最寄駅：JR 錦糸町駅より徒歩 3 分

内　容　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ついての知識を習得します。
・安全衛生概論
・企業における安全衛生活動
・点検による管理

対　象　中堅社員、職場における安全衛生活動の改善に取り組む方

締　切　2021 年 4 月 28 日(水)　　**受講料**　3,300 円(税込)

若手社員の組織活用力向上研修 ～主体的に考え行動する力をつける～

コース番号 **058-011**

日　時　**2021 年 5 月 25 日(火)**
9：30 ～ 16：30（6 時間）

実施機関　(株)ジェック

会　場　ハローワーク墨田 5 階
最寄駅：JR 錦糸町駅より徒歩 3 分

内　容　一般社員のうちから経営者の視点を理解し、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知識、スキルを習得します。
・企業組織と生産活動　　・状況変化に対応する現場力
・フォロワーシップと組織行動力

対　象　初任層・若手社員、主体的な行動力を学びたい方

締　切　2021 年 4 月 30 日(金)　　**受講料**　3,300 円(税込)

成果に繋げるタイムマネジメントとタスク管理 ～効率的に業務を進めていくための手法

コース番号 **041-012**

日　時　**2021 年 6 月 10 日(木)**
9：30 ～ 16：30（6 時間）

実施機関　(株) TASCI

会　場　ハローワーク墨田 5 階
最寄駅：JR 錦糸町駅より徒歩 3 分

内　容　限られた人員で最大限の成果を上げることを目指して、業務効率化・スピード化を進めるための時間管理方法を習得します。
・タイムマネジメント手法　・時間管理とタスク管理

対　象　中堅社員、効果的な仕事の進め方を学びたい方

締　切　2021 年 5 月 20 日(木)　　**受講料**　3,300 円(税込)

生産性の向上に直結する業務改善

コース番号 **042-013**

日　時　**2021 年 6 月 17 日(木)**
9：30 ～ 16：30（6 時間）

実施機関　(株)理夢コンサルティング

会　場　ハローワーク墨田 5 階
最寄駅：JR 錦糸町駅より徒歩 3 分

内　容　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します。
・業務改善と業務の可視化
・業務改善手法

対　象　中堅社員、業務改善の視点と改善手法を学びたい方

締　切　2021 年 5 月 27 日(木)　　**受講料**　3,300 円(税込)

楽しみながら学べる！ マネジメント力向上セミナー

コース番号 **043-014**

日　時　**2021 年 6 月 17 日(木)**
9：30 ～ 16：30（6 時間）

実施機関　(一社)日本経営協会

会　場　(一社)日本経営協会　東京本部　会議室 A
最寄駅：東京メトロ「北参道駅」より徒歩 2 分
JR「代々木駅」より徒歩 7 分

内　容　組織における管理者の役割や、組織力強化のための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します。
・目標達成における管理者の役割
・組織力の強化

対　象　管理者、組織力強化の手法を学びたい方

締　切　2021 年 5 月 27 日(木)　　**受講料**　3,300 円(税込)

リーダーに求められる組織活性化の為のコミュニケーション力

コース番号 **061-015**

日　時　**2021 年 6 月 24 日(木)**
9：30 ～ 16：30（6 時間）

実施機関　(株)理夢コンサルティング

会　場　ハローワーク墨田 5 階
最寄駅：JR 錦糸町駅より徒歩 3 分

内　容　リーダーに求められる組織を統率する能力を理解して、職場のチームワークを牽引できる知識とスキルを習得します。
・組織の管理
・職場の生産性と統率力
・職場の情報伝達

対　象　管理者、リーダーとしての統率力を高めたい方

締　切　2021 年 6 月 3 日(木)　　**受講料**　3,300 円(税込)

管理者のための問題解決力向上

コース番号 **051-016**

日　時　**2021 年 7 月 1 日(木)**
9：30 ～ 16：30（6 時間）
実施機関　(株) 日本能率協会コンサルティング
会　場　ハローワーク墨田 5 階
最寄駅：JR 錦糸町駅より徒歩 3 分
内　容　業務の問題解決手法を学び、問題解決のための知識とスキルを習得します。
・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り組み
対　象　管理者、問題解決手法を学びたい方
締　切　2021 年 6 月 10 日(木)　**受講料**　3,300 円(税込)

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

コース番号 **097-017**

日　時　**2021 年 7 月 9 日(金)**
9：30 ～ 16：30（6 時間）
実施機関　(一社) 日本経営協会
会　場　(一社) 日本経営協会　東京本部　会議室 A
最寄駅：東京メトロ「北参道駅」より徒歩 2 分
JR「代々木駅」より徒歩 7 分
内　容　業務プロセスとデータの流れを見える化することで業務のムダを発見し業務改善への活用手法や業務のシステム化手法を習得します。
・業務とデータの見える化とは　・業務とデータの見える化技法
・業務プロセスの見える化と継続的改善
対　象　中堅層、管理者層
締　切　2021年6月18日（金）　**受講料**　3,300円（税込）

生涯キャリア形成のコース

中堅・ベテラン社員のアサーティブトレーニング

コース番号 **067-018**

日　時　**2021 年 6 月 22 日(火)**
9：30 ～ 16：30（6 時間）
実施機関　(株) インソース
会　場　(株) インソース　龍名館セミナールーム
最寄駅：東京メトロ・都営地下鉄「神保町駅」より徒歩 6 分
JR「御茶ノ水駅」より徒歩 7 分
内　容　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、後輩従業員と共同で解決策を得るための知識とスキルを習得します。
・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
対　象　中高年齢層
締　切　2021 年 6 月 1 日(火)　**受講料**　3,300 円(税込)

指導力向上研修 ～ティーチング・コーチングを習得する

コース番号 **068-019**

日　時　**2021 年 6 月 29 日(火)**
9：30 ～ 16：30（6 時間）
実施機関　(株) インソース
会　場　(株) インソース　龍名館セミナールーム
最寄駅：東京メトロ・都営地下鉄「神保町駅」より徒歩 6 分
JR「御茶ノ水駅」より徒歩 7 分
内　容　中堅・ベテラン従業員が、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手法を習得します。
・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
対　象　中高年齢層
締　切　2021 年 6 月 8 日(火)　**受講料**　3,300 円(税込)

チームの力を最大化する！フォロワーシップ

コース番号 **071-020**

日　時　**2021 年 7 月 6 日(火)**
9：30 ～ 16：30（6 時間）
実施機関　(株) ホスピタリティ＆グローイング・ジャパン
会　場　グローイング・アカデミー新宿校
最寄駅：JR 新宿駅より徒歩 5 分　エステック情報ビル 18F
内　容　中堅・ベテラン従業員が、職場の組織力向上のためのチームをアシストする知識とスキルを習得します。
・職場の目標　・職場内の関係構築
・フォロワーシップ
対　象　中高年齢層
締　切　2021 年 6 月 15 日(火)　**受講料**　3,300 円(税込)

OJT指導者研修 ～指導の基本スキルを取得する

コース番号 **078-021**

日　時　**2021 年 7 月 13 日(火)**
9：30 ～ 16：30（6 時間）
実施機関　(株) インソース
会　場　ハローワーク墨田 5 階
最寄駅：JR 錦糸町駅より徒歩 3 分
内　容　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スキルを習得します。
・人材育成のプロセス　・現場で活かせる実践的指導法
・効果的な OJT の進め方とポイント
対　象　中高年齢層
締　切　2021 年 6 月 22 日(火)　**受講料**　3,300 円(税込)

営業・販売のコース

提案型営業手法

コース番号 **049-022**

日　時　**2021 年 7 月 6 日(火)**
9：30 ～ 16：30（6 時間）
実施機関　(株) ウィンテルマネジメント
会　場　ハローワーク墨田 5 階
最寄駅：JR 錦糸町駅より徒歩 3 分
内　容　新規顧客、新商品・サービスの開拓ができる提案営業の手法を学び能動的 (自発型) な提案ができる営業手法を習得します。
・提案型営業とは
・顧客ニーズと自社商品・サービスの強み分析
対　象　初任層
締　切　2021 年 6 月 15 日(火)　**受講料**　3,300 円(税込)

マーケティング志向の営業活動

コース番号 **027-023**

日　時　**2021 年 7 月 15 日(木)**
9：30 ～ 16：30（6 時間）
実施機関　(株) ウィンテルマネジメント
会　場　ハローワーク墨田 5 階
最寄駅：JR 錦糸町駅より徒歩 3 分
内　容　自社の商品やサービスの価値を提供するに当たってのマーケティング志向の営業活動の知識とスキルを習得します。
・マーケティングの本質
・マーケティング志向の営業活動
・営業活動の分析と改善
対　象　中堅社員、マーケティング志向の営業活動を学びたい方
締　切　2021 年 6 月 24 日(木)　**受講料**　3,300 円(税込)

データ活用のコース

表計算ソフトを活用した業務改善
コース番号 **100-024**

日　時　**2021 年 4 月 20 日(火)**
9：30 ～ 16：30（6 時間）
実施機関　(学)大原学園
会　場　大原簿記学校里村ビル 5 階
最寄駅：JR 水道橋駅より徒歩 5 分
内　容　表計算ソフトについて、業務に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します。
・表計算ソフト概要と基本操作　・ワークシート活用
・文書作成ソフトと表計算ソフトの用途の違い
対　象　Excel を基礎から学びなおしたい方(初級レベル)
締　切　2021 年 3 月 30 日(火)　**受講料**　2,200 円(税込)

表計算ソフトを活用した業務改善
コース番号 **100-025**

日　時　**2021 年 5 月 14 日(金)**
9：30 ～ 16：30（6 時間）
実施機関　ピーシーアシスト(株)
会　場　Win スクール新宿本校
最寄駅：JR 新宿駅西口より徒歩 3 分
内　容　表計算ソフトについて、業務に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します。
・表計算ソフト概要と基本操作　・ワークシート活用
・文書作成ソフトと表計算ソフトの用途の違い
対　象　Excel を基礎から学びなおしたい方(初級レベル)
締　切　2021 年 4 月 23 日(金)　**受講料**　2,200 円(税込)

業務に役立つ表計算ソフトの関数活用
コース番号 **101-026**

日　時　**2021 年 4 月 27 日(火)**
9：30 ～ 16：30（6 時間）
実施機関　(学)大原学園
会　場　大原簿記学校里村ビル 5 階
最寄駅：JR 水道橋駅より徒歩 5 分
内　容　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します。
・データ処理
・関数の実務活用
対　象　Excel の基本操作ができる方(中級レベル)
締　切　2021 年 4 月 6 日(火)　**受講料**　2,200 円(税込)

業務に役立つ表計算ソフトの関数活用
コース番号 **101-027**

日　時　**2021 年 5 月 20 日(木)**
9：30 ～ 16：30（6 時間）
実施機関　(株)アイエスエイ
会　場　ISA キャリアカレッジ新宿エルタワー校
最寄駅：JR 新宿駅西口より徒歩 3 分
内　容　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します。
・データ処理
・関数の実務活用
対　象　Excel の基本操作ができる方(中級レベル)
締　切　2021 年 4 月 28 日(水)　**受講料**　2,200 円(税込)

業務に役立つ表計算ソフトの関数活用
コース番号 **101-028**

日　時　**2021 年 6 月 11 日(金)**
9：30 ～ 16：30（6 時間）
実施機関　ピーシーアシスト(株)
会　場　Win スクール新宿本校
最寄駅：JR 新宿駅西口より徒歩 3 分
内　容　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します。
・データ処理
・関数の実務活用
対　象　Excel の基本操作ができる方(中級レベル)
締　切　2021 年 5 月 21 日(金)　**受講料**　2,200 円(税込)

業務に役立つ表計算ソフトの関数活用
コース番号 **101-029**

日　時　**2021 年 7 月 14 日(水)**
9：30 ～ 16：30（6 時間）
実施機関　(株)スカイ・プロジェクト
会　場　東京家具会館ビル 7 階
最寄駅：東京メトロ湯島駅より徒歩 1 分
内　容　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します。
・データ処理
・関数の実務活用
対　象　Excel の基本操作ができる方(中級レベル)
締　切　2021 年 6 月 23 日(水)　**受講料**　2,200 円(税込)

ピボットテーブルを活用したデータ分析
コース番号 **104-030**

日　時　**2021 年 6 月 17 日(木)**
9：30 ～ 16：30（6 時間）
実施機関　(株)アイエスエイ
会　場　ISA キャリアカレッジ新宿エルタワー校
最寄駅：JR 新宿駅西口より徒歩 3 分
内　容　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、データの分析を行うための手法を習得します。
・多角的データ分析　・複数テーブルの分析
・ピボットグラフによるデータの見える化
対　象　Excel の基本操作と関数が理解できる方(中級レベル)
締　切　2021 年 5 月 27 日(木)　**受講料**　2,200 円(税込)

表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化
コース番号 **107-031**

日　時　**2021 年 7 月 8 日(木)、7 月 15 日(木)　2 日間**
9：30 ～ 16：30（計 12 時間）
実施機関　(学)大原学園
会　場　大原簿記学校里村ビル 5 階
最寄駅：JR 水道橋駅より徒歩 5 分
内　容　表計算ソフト(Excel)を活用する際、定型業務の自動化を実現するためのマクロ作成手法を習得します。
・マクロの基本知識
・制御文法(条件分岐処理等)
・基本文法(プロシージャー、プロパティ、オブジェクト等)
対　象　Excel の応用操作ができ、関数が取り扱える方(上級レベル)
締　切　2021 年 6 月 17 日(木)　**受講料**　3,300 円(税込)

データ活用のコース

業務効率を向上させるワープロソフト活用

コース番号 **111-032**

日　時　**2021 年 4 月 28 日(水)**
9：30 ～ 16：30（6 時間）
実施機関　(株)アイエスエイ
会　場　ISA キャリアカレッジ新宿エルタワー校
最寄駅：JR 新宿駅西口より徒歩 3 分
内　容　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効率化方法を習得します。
・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
対　象　文字入力、マウス操作のできる方(初級レベル)
締　切　2021 年 4 月 7 日(水)　**受講料**　2,200 円(税込)

業務効率を向上させるワープロソフト活用

コース番号 **111-033**

日　時　**2021 年 5 月 25 日(火)**
9：30 ～ 16：30（6 時間）
実施機関　パナソニックライフソリューションズ創研(株)
会　場　パナソニックライフソリューションズ創研　東京研修所
最寄駅：JR 新宿駅西口より徒歩 5 分
内　容　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効率化方法を習得します。
・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
対　象　文字入力、マウス操作のできる方(初級レベル)
締　切　2021 年 4 月 30 日(金)　**受講料**　2,200 円(税込)

情報発信のコース

相手に伝わるプレゼン資料作成

コース番号 **112-034**

日　時　**2021 年 5 月 28 日(金)**
9：30 ～ 16：30（6 時間）
実施機関　ピーシーアシスト(株)
会　場　Win スクール新宿本校
最寄駅：JR 新宿駅西口より徒歩 3 分
内　容　プレゼンテーションソフトを活用し、内容を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します。
・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
対　象　効果的なプレゼン資料の作成に関心のある方(中級レベル)
締　切　2021 年 5 月 7 日(金)　**受講料**　2,200 円(税込)

生産性向上支援訓練

生産性を向上するための訓練コースを 116 コースご用意しています。コースの紹介はホームページからご覧ください。
実施にあたっては「オープンコース」のほか、「オーダーメイドコース」（企業・団体のご要望によって内容・日程・時間帯等をカスタマイズできるコース）や、通信の方法（オンライン）による実施も可能です。まずは表紙のお問い合わせ先にご相談ください。

＜訓練目的別　人気コース＞

A　生産・業務プロセスの改善	
・生産現場の問題解決	・企業価値を上げるための財務管理
・品質管理基本	・生産分析と向上
B　横断的課題	
・組織力強化のための管理	・管理者のための問題解決力向上
・成果を上げる業務改善	・業務効率向上のための時間管理
・職場のリーダーに求められる統率力の向上	・プロジェクト管理技法の向上
・現場社員のための組織行動力向上	・知的財産トラブルへの対応
・チーム力強化と中堅・ベテラン従業員の役割	・ＳＮＳを活用した相談・助言・指導
・フォロワーシップによる組織力の向上	・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	・中堅・ベテラン従業員のためのキャリア形成
C　売上げ増加	
・マーケティング志向の営業活動の分析と改善	・提案型営業手法
・提案型営業実践	・チャンスをつかむインターネットビジネス
D　ＩＴ業務改善（新規）	
・表計算ソフトを活用した業務改善	
・業務に役立つ表計算ソフトの関数活用	・ピボットテーブルを活用したデータ分析
・大量データ処理に活用するデータベース（基礎編）	・大量データ処理に活用するデータベース（応用編）
・業務効率を向上させるワープロソフト活用	・相手に伝わるプレゼン資料作成
・集客につなげるホームページ作成	・ＳＮＳを活用した情報発信
・脅威情報とセキュリティ対策	・情報漏えいの原因と対応・対策
・社内ネットワークに役立つ管理手法	

コース一覧（4月～7月）

訓練目的	訓練分野	コース番号	コース名称	4月	5月	6月	7月
生産・業務プロセスの改善	生産管理	001-001	若手社員や現場の改善担当者が身につけておきたい！ 生産性分析と改善活動	4月20日 火			
		002-002	リーダーや管理監督者が知っておきたい！ 生産現場の問題解決		5月11日 火		
		006-003	生産性向上による企業収益向上セミナー	4月22日 木			
	品質保証・管理	010-004	品質管理の基礎を学び、課題解決への道筋を得る		5月18日 火		
	バックオフィス	083-005	テレワーク活用に向けた業務改革研修		5月25日 火		
		089-006	データ活用で進める業務連携		5月11日 火		
		094-007	AI（人工知能）活用			6月24日 木	
		055-008	1時間の作業を5分に短縮！ RPA を活用した業務改善セミナー			6月8日 火	
		037-009	会社の数字に強くなる！財務諸表の読み方・活用コース		5月18日 火		
横断的課題	組織マネジメント	038-010	一生使える！労働災害防止の基本知識		5月20日 木		
		058-011	若手社員の組織活用力向上研修 ～主体的に考え行動する力をつける～		5月25日 火		
		041-012	成果に繋げるタイムマネジメントとタスク管理 ～効率的に業務を進めていくための手法			6月10日 木	
		042-013	生産性の向上に直結する業務改善			6月17日 木	
		043-014	楽しみながら学べる！マネジメント力向上セミナー			6月17日 木	
		061-015	リーダーに求められる組織活性化の為の コミュニケーション力			6月24日 木	
		051-016	管理者のための問題解決力向上				7月1日 木
		097-017	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				7月9日 金
	生涯キャリア形成	067-018	中堅・ベテラン社員のアサーティブトレーニング			6月22日 火	
		068-019	指導力向上研修～ティーチング・コーチングを習得する			6月29日 火	
		071-020	チームの力を最大化する！フォロワーシップ				7月6日 火
		078-021	OJT 指導者研修～指導の基本スキルを取得する				7月13日 火
売上げ増加	営業・販売	049-022	提案型営業手法				7月6日 火
		027-023	マーケティング志向の営業活動				7月15日 木
IT業務改善	データ活用	100-024	表計算ソフトを活用した業務改善	4月20日 火			
		100-025	表計算ソフトを活用した業務改善		5月14日 金		
		101-026	業務に役立つ表計算ソフトの関数活用	4月27日 火			
		101-027	業務に役立つ表計算ソフトの関数活用		5月20日 木		
		101-028	業務に役立つ表計算ソフトの関数活用			6月11日 金	
		101-029	業務に役立つ表計算ソフトの関数活用				7月14日 水
		104-030	ピボットテーブルを活用したデータ分析			6月17日 木	
		107-031	表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化				7月8日 木 7月15日 木
		111-032	業務効率を向上させるワープロソフト活用	4月28日 水			
		111-033	業務効率を向上させるワープロソフト活用		5月25日 火		
	情報発信	112-034	相手に伝わるプレゼン資料作成		5月28日 金		

申込手順

申込書による お申込み（ＦＡＸ又はメール） ▶ 申込受付（先着順） ▶ 受講（開催）可否連絡（締切後） ▶ 受講票・請求書の発送（開催２週間前頃） ▶ 受講料のお振込 ▶ 受講

https://www.jeed.go.jp/location/shibu/tokyo/seisansei/index.html

（詳細は東京支部のＨＰに掲載しています）

生産性向上支援訓練　オープンコース　受講申込書

※お申込みの前に、下記の事項をご確認ください。

□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みに限ります。
□お申込みは、本紙の必要事項をご記入の上、FAX またはメールにてお送りください。（先着順受付）
　なお、各コースとも１社あたり３名までとさせていただきます。
□受講申込者数が最少催行人数に達しない場合、訓練が中止される場合がありますので、あらかじめご了承ください。
□受講案内、受講料支払い手続き等のご案内は、訓練開催日のおよそ２週間前までにお申込担当者宛にご連絡いたします。
□受講申込をキャンセルする場合は、当センターにご連絡の上、速やかに「受講取消届」を FAX またはメールにてお送りください。
　訓練開始日の７日前までに届出がない場合、キャンセル料として受講料の全額をお支払い頂きますので、ご注意ください。
□受講者を変更又は追加したい場合は、当センターにご連絡の上、指示に従って手続きを行ってください。
□訓練実施状況の確認等のため、訓練中に写真撮影を行う場合がありますので、あらかじめご了承ください。
□訓練終了後、ご利用いただいた全ての事業主の代表者等（研修担当者等）を対象としたアンケートを実施いたしますので、ご担当者の情報をご記入ください。
□ＦＡＸまたはメールの送り間違いには十分ご注意ください。

※留意事項

□実施機関（訓練実施を担当する企業）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。
□事業取組団体、事業取組団体が再委託した実施機関、これらの関係会社（親会社、子会社、関連会社等）の方は受講できません。

宛先：東京支部 生産性センター　　FAX 番号：03-5638-2296
メールアドレス：tokyo-seisan@jeed.go.jp

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構
　　東京支部長　殿

令和　　年　　月　　日

次の訓練について、訓練内容と受講要件を確認の上、受講を申込みます。

申　込　内　容

企　業　名		TEL	
		FAX	
所　在　地	〒　　－		
会社規模 (該当に ☑)	□ A　1～29 人 □ D　300～499 人	□ B　30～99 人 □ E　500～999 人	□ C　100～299 人 □ F　1000 人～
業　　種 (該当に ☑)	□ 01　建設業 □ 04　卸売・小売業	□ 02　製造業 □ 05　サービス業	□ 03　運輸業 □ 06　その他
申込担当者	氏名	部署等	TEL
	メールアドレス		
事業主アンケート担当者	氏名	部署等	TEL
	メールアドレス		

	コース番号	コース名	訓練開始日	受講者氏名	ふりがな	性別	年齢	就業状況（※）（該当に ☑）
(例)	(例) 002-001	(例) 生産現場の問題解決	7/31	幕張　太郎	まくはり　たろう	男	35	☑ 正社員 □ 非正規雇用 □ その他（自営業等）
1								□ 正社員 □ 非正規雇用 □ その他（自営業等）
2								□ 正社員 □ 非正規雇用 □ その他（自営業等）
3								□ 正社員 □ 非正規雇用 □ その他（自営業等）
4								□ 正社員 □ 非正規雇用 □ その他（自営業等）
5								□ 正社員 □ 非正規雇用 □ その他（自営業等）
6								□ 正社員 □ 非正規雇用 □ その他（自営業等）

※受講者の方の就業状況を選択してください。なお、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。

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「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、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。当機構では、必要な個人情報を、利用目的の範囲内で利用させていただきます。
（2）ご記入いただいた個人情報は、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）及び業務統計に利用させていただきます。

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構
東京支部　生産性向上人材育成支援センター