

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



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きを行い、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。 ※訓練コースの設定には一定の条件があります。
 ※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。

生産性向上支援訓練

のご案内

■生産性向上支援訓練とは

企業の生産性を向上させるための職業訓練です。
 カリキュラムモデルの中から訓練コースを選び、
 ご要望に合わせてカリキュラムをカスタマイズし、**訓練時間や日程**をご要望に応じて**オーダーメイド**で実施します。訓練は、民間機関等に委託して行います。

■訓練の概要

受講対象者	企業(事業主)から受講指示を受けた従業員(個人での受講はできません)
受講者人数	受講者人数はご相談に応じます(原則として、6人以上でお願いします)
実施場所	お客様(事業主)にご用意いただいた自社会議室等(用意できない場合はご要望に応じて調整します)
訓練時間	6時間～30時間の範囲で、学科と演習を組み合わせ実施 訓練時間や日程はご相談ください (IT業務改善は、4時間～30時間)
訓練内容	カリキュラムモデルを基に、ご要望に応じた内容にカスタマイズします (お客様(事業主)の抱える課題・ニーズに応じた訓練コースを選択)
訓練実施者	専門的なノウハウを持つ民間機関等に当センターが委託して実施 (委託に係る費用は当センターが負担します)
受講料	3,300円～6,600円(IT業務改善は、2,200円～4,400円) ※一人当たり 税込み・テキスト代含む
その他	人材開発支援助成金を利用して経費及び賃金の助成を受けることができます (助成金の受給には、一定の要件(訓練対象者の職務と訓練内容の関連が認められること、10時間以上の訓練があること等)を満たす必要があります) 詳しくは山口労働局職業対策課へご相談ください



独立行政法人高年齢・障害・求職者雇用支援機構

Japan Organization for Employment of the Elderly, Persons with Disabilities and Job Seekers

ポリテクセンター山口 生産性向上人材育成支援センター

〒753-0861 山口市矢原1284-1

TEL 083-922-1958 FAX 083-932-1583

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

ポリテクセンター山口



訓練受講までの流れ

STEP 1

生産性向上支援訓練の相談

- ご相談から訓練を実施するまでに約1.5か月の期間が必要になります。
- 訓練の実施は4月から翌年の3月までです。(年度をまたぐ訓練はできません)

STEP 2

訓練コースの決定

- 現在抱えている課題やお悩み・ニーズに対応する訓練コースを決定してください。
- 受講人数、実施場所、日程等を調整します。

STEP 3

訓練実施機関の選定

- 当センターが専門的なノウハウを有する民間機関等の選定を行います。
- 選定された民間機関等がお客様のご要望に応じてカリキュラムをカスタマイズします。

STEP 4

受講申込・受講料のお支払い

- 受講者名簿を提出し、受講者を確定させます。
- 所定の期日までに受講料をお振込みいただきます。
受講料 例：生産管理分野(生産現場の問題解決コース)
6時間コースで設定の場合 @3,300×受講者数=受講料
12時間コースで設定の場合 @5,500×受講者数=受講料

STEP 5

訓練の受講

- お客様(事業主)にご用意いただいた会場で訓練を実施します。
- 当センターが訓練の実施状況を確認します。
- 訓練終了時に受講者アンケートを実施します。
- 訓練終了後、2~3か月後に事業主アンケートを実施します。

訓練コースについて

- ・ 現場の課題を発見し、改善する方法を学びたい。
- ・ RPAを活用して業務を自動化したい。
- ・ テレワークを導入して業務を効率化したい。

A	分野	生産管理、流通・物流、バックオフィス など
	コース	・ 生産現場の問題解決 ・ RPA活用 ・ テレワークを活用した業務効率化 など

- ・ 従業員の仕事の効率化を促進したい。
- ・ リスクを低減させる方法を学びたい。
- ・ 個人のノウハウを社内で見える化したい。

B	分野	リスクマネジメント、組織力強化 など
	コース	・ 成果を上げる業務改善 ・ 業務効率向上のための時間管理 ・ リスクマネジメントによる損失防止対策 など

- ・ 役割の変化への対応を学びたい。
- ・ ベテラン従業員に指導の手法を学びたい。
- ・ ベテラン従業員のOJTスキルを向上させたい。

B	分野	生涯キャリア形成(ミドルシニアコース)
	コース	・ 後輩指導力の強化と中堅・ベテラン従業員の役割 ・ 効果的なOJTを実施するための指導法 など

- ・ 顧客満足度の向上を図りたい。
- ・ 消費者の動向を営業に活用したい。
- ・ インターネットを活用して販売促進を図りたい。

C	分野	営業・販売、マーケティング、プロモーション など
	コース	・ 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 など

- ・ データ集計の作業を効率化したい。
- ・ マクロを使って定型業務を自動化したい。
- ・ 集客につながるHPを作成したい。

D	分野	ネットワーク、データ活用、情報発信 など
	コース	・ 表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化 ・ 情報漏えいの原因と対策 など

※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。 ※訓練コースの設定には一定の条件があります。
※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。

カリキュラムモデルコース一覧

A：生産・業務プロセスの改善

- ★048 ものづくりの仕事のしくみと生産性向上
- ★001 生産性分析と向上
- ★002 生産現場の問題解決
- 003 生産性向上のための課題とラインバランス
- ★004 生産計画と工程管理
- 005 サービス業における I E 活用
- ★006 原価管理とコストダウン
- 007 在庫管理システムの導入
- 008 購買・仕入れのコスト削減
- 009 P O S システムの活用技術
- ★010 品質管理基本
- ★011 品質管理実践
- ★053 サービスマネジメントによる品質改善と向上
- 015 3 P L と S C M
- 016 物流の I T 化
- 013 流通システム設計
- 014 物流システム設計
- 012 卸売業・サービス業の販売戦略
- 017 S C M の現状と将来展望
- 018 クラウド活用入門
- 019 I o T 活用によるビジネス展開
- 020 クラウドを活用したシステム導入
- 021 I o T 導入に係る情報セキュリティ
- 054 クラウドを活用した情報共有能力の拡充
- 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
- 083 テレワークを活用した業務効率化
- 088 テレワーク活用 *New*
- 056 I T ツールを活用した業務改善
- 089 データ活用で進める業務連携 *New*
- 090 失敗しない社内システム導入 *New*
- 091 企業内で I T 活用を推進するために必要な技術理解 *New*
- 092 企業内で I T 活用を推進するために必要なマネジメント *New*
- 093 I T 新技術による業務改善 *New*
- 094 A I (人工知能) 活用 *New*
- 095 ビッグデータ活用 *New*
- 055 R P A を活用した業務効率化・コスト削減
- 096 R P A 活用 *New*
- 037 企業価値を上げるための財務管理

C：売上増加

- ★049 提案型営業手法
- ★063 ビジネス現場における交渉力
- 050 提案型営業実践
- 027 マーケティング志向の営業活動の分析と改善
- 028 統計データ解析とコンセプトメイキング
- 029 顧客分析手法
- 045 顧客満足向上のための C S 調査とデータ分析
- ★030 実務に基づくマーケティング入門
- 031 マーケティング戦略概論
- 032 マーケット情報とマーケティング計画(調査編)
- 033 マーケット情報とマーケティング計画(販売編)
- 046 インターネットマーケティングの活用
- 034 製品・市場戦略
- 035 新サービス・商品開発の基本プロセス
- 036 プロモーションとチャネル戦略
- 047 チャンスをつかむインターネットビジネス

B：横断的課題

- 022 IoTを活用したビジネスモデル
 - 084 ダイバーシティ・マネジメントの推進
 - ★038 事故をなくす安全衛生活動
 - 023 個人情報保護と情報管理
 - 064 高齢労働者のための安心・安全な職場環境の構築
 - 039 リスクマネジメントによる損失防止対策
 - 059 災害時のリスク管理と事業継続計画
 - 040 e ビジネスにおけるリーガルリスク
 - 057 ネット炎上時のトラブル対応
 - 024 ナレッジマネジメント
 - 025 知的財産権トラブルへの対応(1)
 - 026 知的財産権トラブルへの対応(2)
 - ★058 現場社員のための組織行動力向上
 - ★041 業務効率向上のための時間管理
 - ★062 顧客満足度向上のための組織マネジメント
 - 060 企画力向上のための論理的思考法
 - ★042 成果を上げる業務改善
 - ★043 組織力強化のための管理
 - ★061 職場のリーダーに求められる統率力の向上
 - ★051 管理者のための問題解決力向上
 - 044 プロジェクト管理技法の向上
 - 052 プロジェクトマネジメントにおけるリスク管理
 - 065 継続雇用者のキャリア形成と管理者の役割
 - 085 従業員満足度の向上
 - 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
 - 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 *New*
- 《ミドルシニアコース》
- 066 中堅・ベテラン従業員のためのキャリア形成
 - ★067 チーム力の強化と中堅・ベテラン従業員の役割
 - 068 後輩指導力の向上と中堅・ベテラン従業員の役割
 - 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
 - 070 S N S を活用した相談・助言・指導
 - ★071 フォロワーシップによる組織力の向上
 - 072 経験を活かした職場の安全確保(未然防止編)
 - 073 経験を活かした職場の安全確保(対策編)
 - 074 クラウドを活用したノウハウの蓄積と共有
 - 075 職業能力の整理とノウハウの継承
 - ★076 職業能力の体系化と人材育成の進め方
 - 077 経験に基づく営業活動の見える化と継承
 - ★078 効果的な O J T を実施するための指導法
 - 079 ノウハウの継承のための研修講師の育成
 - ★080 作業手順の作成によるノウハウの継承
 - 081 後輩に気づきを与える安全衛生活動(実施編)
 - 082 後輩に気づきを与える安全衛生活動(点検編)

D. I T 業務改善 *New*

- 098 ワイヤレス環境に必要な無線LANとセキュリティ
- 099 社内ネットワークに役立つ管理手法
- 100 表計算ソフトを活用した業務改善
- 101 表計算ソフトを活用した業務改善
- 102 表計算ソフトを活用した効果的なデータの可視化
- 103 効率よく分析するためのデータ集計
- 104 ビットテーブルを活用したデータ分析
- 105 品質管理に役立つグラフ活用
- 106 表計算ソフトを活用した統計データ解析
- 107 表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化
- 108 大量データ処理に活用するデータベース(基本編)
- 109 大量データ処理に活用するデータベース(応用編)
- 110 データベースソフトを活用した高度なデータ処理
- 111 業務効率を向上させるワークソフト活用
- 112 相手に伝わるプレゼン資料作成
- 113 集客につながるホームページ作成
- 114 S N S を活用した情報発信
- 115 脅威情報とセキュリティ対策
- 116 情報漏えいの原因と対応・対策



気になるコースやご質問等、お気軽にお問い合わせください！
★印は全国でも好評のおすすめコースです。