

2025年度

公開セミナーのご案内

PC・データ分析スキル研修

| | | |
|----|----------------------------|-----|
| 1 | 新入社員のためのPCスキル入門セミナー | 1日 |
| 2 | DX時代を生き抜く PC仕事力向上セミナー | 1日 |
| 3 | PCスキル向上セミナー (Word編) | 半日 |
| 4 | PCスキル向上セミナー (PowerPoint編) | 半日 |
| 5 | PCスキル向上セミナー (Excel基礎編) | 半日 |
| 6 | PCスキル向上セミナー (Excelデータ活用編) | 半日 |
| 7 | PowerPoint資料作成セミナー [デザイン編] | 1日 |
| 8 | 人事・労務のためのExcelスキル向上セミナー | 1日 |
| 9 | データ分析・統計入門セミナー [初級編] | 1日 |
| 10 | データ分析・統計入門セミナー [中級編] | 1日 |
| 11 | データサイエンス入門セミナー | 1日 |
| 12 | データサイエンス基礎セミナー | 2日間 |
| 13 | 問題解決につながるデータ分析力強化セミナー | 1日 |
| 14 | デジタルリテラシー習得講座 | 2日間 |
| 15 | RPAを活用した業務改善・業務効率化セミナー | 1日 |
| 16 | 生成AIを活用したコスト削減・業務効率化セミナー | 1日 |

1

Word、Excel、ビジネスメール、情報セキュリティの基本を学ぶ

検索サイト

JMA 151980

で検索

対象

・新入社員の方

※MicrosoftOffice Word、Excelが使用できるPCでご参加ください

定員 24名

1日

新入社員のための PCスキル入門セミナー

特長・ねらい

- ・手元テキストと講師の共有画面の確認で進め、一部は実際にPC操作いただくため、1人1台のPCでご参加ください(タブレット等不可)。
- ・MicrosoftOfficeのバージョンは、「2013、2016、2019、office365」を対象としております。
- ・OSはWindowsを前提として講義をいたします。
- ・テキスト以外に、副読本として『いまさら聞けないパソコン仕事の効率アップ50』(同文館出版)を事前にお送りします(副読本の費用も参加料に含む)。

業務でパソコンを使用するための基本スキルを習得します。

1. ビジネス文書の形式を踏まえたWordの文書作成
2. Excelの表作成の基本と計算式の入力およびグラフ作成
3. ビジネスメールの基本とマナー
4. 情報セキュリティの基本

講師(敬称略)

森田 圭美 株式会社ビジネスプラスサポート
人財育成プロデューサー

会期・会場

<オンライン> (Zoom)
2025年 4月25日(金)
6月25日(水)

参加料(税込)

| | |
|------------|------------|
| 日本能率協会法人会員 | 49,500円/1名 |
| 上記会員外 | 55,000円/1名 |

※テキスト(資料)費が含まれております。

プログラム

(昼休み 12:00~13:00)

1日

9:45~16:45

0 事前学習:ウェブ会議システムのポイント

Zoomのご入室前にテキストにて学習いただきます(所要時間:15分)

- ・ウェブ会議のマナーとトラブル対処法
- ・オンラインコミュニケーションのポイント

1 Word<ビジネス文書作成>

- [1] Wordの基本と文字列の入力
- [2] 効率のよいWord文書作成のステップ
- [3] 表とオブジェクトを利用する

2 Excel<ビジネス表計算活用>

- [1] Excelの基本とデータの入力
- [2] 数式の基本と関数の入力

- [3] 書式設定で見やすい表を作る
- [4] 目的に応じたグラフを作る

3 押さえておきたいビジネスメールの基本

- ・ビジネスマナーを踏まえた本文の構成
- ・件名でメール品質をアップする
- ・返信メールで迷わない3つのポイント

4 IT活用のための情報セキュリティの基本

- ・データは会社の情報資産
- ・メールのリスク ~宛先・添付ファイル~
- ・漏洩を防ぐデバイス・パスワードの管理

※プログラム・スケジュールは変更することがありますのでご了承ください。

2

日常業務を効率化し、生産性を向上させる

検索サイト

JMA 151655

で検索

対象

・PCを使った業務をしている方
・日常業務を改善・効率化したい方
・PCスキルを高めて、仕事のスピードUPをしたい方

定員 20名

1日

DX時代を生き抜く PC仕事力向上セミナー

特長・ねらい

- ・セミナー中には、MicrosoftOfficeを使った演習は行いませんが、終了後に復習用データをお送りします。
- ・OSはWindowsを前提として講義をいたします。
- ・テキスト以外に、副読本として『いまさら聞けないパソコン仕事の効率アップ50』(同文館出版)を事前にお送りします(副読本の費用も参加料に含む)。

日常業務の改善のために、即役立つ効果の高い「PC仕事力」を向上させる

- ①業務での活用頻度が高いExcelの効率よい操作法
- ②自己流で不安の多いビジネスメールの作成スキル
- ③敬遠されがちなWordの実力を引き出すポイント
- ④既存のデータをムダにしないWord・Excelのデータ連携
- ⑤時短に直結するショートカットキーの使いこなし
- ⑥ファイル・フォルダーの効率管理

講師(敬称略)

森田 圭美 株式会社ビジネスプラスサポート
人財育成プロデューサー

会期・会場

<オンライン> (Zoom)
2025年 7月23日(水)
2026年 1月23日(金)

参加料(税込)

| | |
|------------|------------|
| 日本能率協会法人会員 | 62,700円/1名 |
| 上記会員外 | 74,800円/1名 |

※テキスト(資料)費が含まれております。

プログラム

(昼休み 12:00~13:00)

1日

9:45~16:45

1 DX時代の働き方を左右するITスキル

1. <基本スキル>の見直しで脱!慣れ・自己流
2. 事務業務の効率化

2 Excelはもっと楽しく使える

1. ドラッグだけで範囲選択しない
2. 入力規則で入力ストレスを減らす
3. 上書き・削除のミスを減らす
4. データベースとピボットテーブル
5. 数値の見た目を最適化する

3 互いの時間を奪わないビジネスメール

1. ビジネスメールは「型」を押さえる
2. 件名で8割を伝えよう
3. 単語登録を共有して表現を揃える

4 Wordの実力を引き出す

1. EnterとTabキーでここまで表現できる
2. 「スタイル」がWord活用のカギを握る
3. 「段落番号」を高度に使いこなす
4. 「目次」は手動で作らない

5 時短・使いまわしでデータを活かす

1. Excel→Word差し込みで簡単ラベル作成
2. テンプレートでミス・ムダゼロ
3. 「厳選!これだけ覚えるショートカット

6 データの2S(整理整頓)は情報の管理

1. 探す時間をゼロにするデータアクセス術
2. ファイル/フォルダーの名前付け
3. 社内・リモートワークのクリアスクリーン

※プログラム・スケジュールは変更することがありますのでご了承ください。

3 脱・自己流で、業務効率化を実現し、伝わりやすい文書作成のために **PCスキル向上セミナー (Word編)** 検索サイト **JMA 151656** 対象・Wordを使った業務をしている方・Wordのスキルを高めたい方・よりよい文書作成を行いたい方 ※Microsoft Office Wordが使用できるPCでご参加ください **定員 20名**

半日(午前)

特長・ねらい

●セミナーのポイント

- MicrosoftOfficeのバージョンは、[2013、2016、2019、office365]を対象としております。
- OSはWindowsを前提として講義をいたします。
- テキスト以外に、副読本として『いまさら聞けないパソコン仕事の効率アップ50』(同文館出版)を事前にお送りします。

●ねらい

- ① 日常業務で実務に役立つWordスキルを習得し、業務効率化を図る
- ② チームで共有しやすく、利活用しやすい日常文書の作成を知る
- ③ 伝わる文書のために活かせるWordのスキルを習得する

プログラム ※詳細なプログラムはホームページをご覧ください。

講師(敬称略) **森田 圭美** 株式会社ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー

会期・会場

<オンライン> (Zoom)

2025年 9月 2日(火) / 2026年 2月25日(水)

参加料(税込) ※テキスト(資料)費が含まれております。

| | |
|------------|------------|
| 日本能率協会法人会員 | 33,000円/1名 |
| 上記会員外 | 36,300円/1名 |

【同時申込割引について】
PCスキル向上セミナー「Word編」「PowerPoint編」「Excel基礎編」「Excelデータ活用編」の各分野を同一参加者で複数お申し込みされると割引になる制度がございます。詳細はホームページをご覧ください。

4 効率よく、訴求力のある資料を作成し、よりよいプレゼンを行う **PCスキル向上セミナー (PowerPoint編)** 検索サイト **JMA 151657** 対象・よりよいプレゼン資料を作りたい方・プレゼンテーションをよりよく行いたい方・PowerPointのスキルを高めたい方 ※Microsoft Office PowerPointが使用できるPCでご参加ください **定員 20名**

半日(午後)

特長・ねらい

●セミナーのポイント

- MicrosoftOfficeのバージョンは、[2013、2016、2019、office365]を対象としております。
- OSはWindowsを前提として講義をいたします。
- テキスト以外に、副読本として『いまさら聞けないパソコン仕事の効率アップ50』(同文館出版)を事前にお送りします。

●ねらい

- ① PowerPointでの効率よい資料作成方法を身に付ける
- ② PowerPointによる訴求力のある資料作成方法を学ぶ
- ③ プレゼンテーション実施時に必須の操作方法を習得する

プログラム ※詳細なプログラムはホームページをご覧ください。

講師(敬称略) **森田 圭美** 株式会社ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー

会期・会場

<オンライン> (Zoom)

2025年 9月 2日(火) / 2026年 2月25日(水)

参加料(税込) ※テキスト(資料)費が含まれております。

| | |
|------------|------------|
| 日本能率協会法人会員 | 33,000円/1名 |
| 上記会員外 | 36,300円/1名 |

【同時申込割引について】
PCスキル向上セミナー「Word編」「PowerPoint編」「Excel基礎編」「Excelデータ活用編」の各分野を同一参加者で複数お申し込みされると割引になる制度がございます。詳細はホームページをご覧ください。

5 脱・自己流で、業務効率化を実現し、データの表現力を高める **PCスキル向上セミナー (Excel基礎編)** 検索サイト **JMA 151658** 対象・Excelを使った業務をしている方・Excelの様々な機能を知り、スキルを高めたい方・データを表現力を高めたい方 ※Microsoft Office Excelが使用できるPCでご参加ください **定員 20名**

半日(午前)

特長・ねらい

●セミナーのポイント

- MicrosoftOfficeのバージョンは、[2013、2016、2019、office365]を対象としております。
- OSはWindowsを前提として講義をいたします。
- テキスト以外に、副読本として『いまさら聞けないパソコン仕事の効率アップ50』(同文館出版)を事前にお送りします。

●ねらい

- ① 入力・編集の繰り返しの手間を省く操作方法を習得する
- ② 表の見た目を整えてデータの表現力を高める
- ③ Excelでの印刷のコツを身につける

プログラム ※詳細なプログラムはホームページをご覧ください。

講師(敬称略) **森田 圭美** 株式会社ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー

会期・会場

<オンライン> (Zoom)

2025年 6月 6日(金) / 9月 3日(水) / 12月 8日(月)

2026年 2月26日(木)

参加料(税込) ※テキスト(資料)費が含まれております。

| | |
|------------|------------|
| 日本能率協会法人会員 | 33,000円/1名 |
| 上記会員外 | 36,300円/1名 |

【同時申込割引について】
PCスキル向上セミナー「Word編」「PowerPoint編」「Excel基礎編」「Excelデータ活用編」の各分野を同一参加者で複数お申し込みされると割引になる制度がございます。詳細はホームページをご覧ください。

6 データ分析の手法を身に付け、マクロによる自動化にも挑戦する **PCスキル向上セミナー (Excelデータ活用編)** 検索サイト **JMA 151659** 対象・Excelを使った業務をしている方・Excelの様々な機能を知り、スキルを高めたい方・ミスをなくし、省力化に取り組みたい方 ※Microsoft Office Excelが使用できるPCでご参加ください **定員 20名**

半日(午後)

特長・ねらい

●セミナーのポイント

- MicrosoftOfficeのバージョンは、[2013、2016、2019、office365]を対象としております。
- OSはWindowsを前提として講義をいたします。
- テキスト以外に、副読本として『いまさら聞けないパソコン仕事の効率アップ50』(同文館出版)を事前にお送りします。

●ねらい

- ① 入力データを分析するためのデータベースの考え方を身につける
- ② テーブル機能とピボットテーブルでデータ分析の手法を習得する
- ③ ミスゼロ・省力化の第一歩、マクロによる自動化を学ぶ

プログラム ※詳細なプログラムはホームページをご覧ください。

講師(敬称略) **森田 圭美** 株式会社ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー

会期・会場

<オンライン> (Zoom)

2025年 6月 6日(金) / 9月 3日(水) / 12月 8日(月)

2026年 2月26日(木)

参加料(税込) ※テキスト(資料)費が含まれております。

| | |
|------------|------------|
| 日本能率協会法人会員 | 33,000円/1名 |
| 上記会員外 | 36,300円/1名 |

【同時申込割引について】
PCスキル向上セミナー「Word編」「PowerPoint編」「Excel基礎編」「Excelデータ活用編」の各分野を同一参加者で複数お申し込みされると割引になる制度がございます。詳細はホームページをご覧ください。

7

デザインやレイアウトを学び、効果的な資料を作成する

検索サイト

JMA 152268

で検索

対象 ・PowerPoint資料のレイアウト・デザインをよりよくしたい方
 ・「まとめる力」「伝える力」を向上させたい方
 ・レイアウトやデザインの基礎を学んで、通常業務に活かしたい方
 ※PowerPointの基本操作は理解している前提で進めます。

定員 20名

1日

PowerPoint資料作成セミナー [デザイン編]

特長・ねらい

PowerPoint を使うビジネスパーソンは多いですが、PowerPointの基本操作は理解していても、効果的なレイアウトやデザインに自身のない方も多いのではないのでしょうか。レイアウトやデザインのポイントを押さえると、より効果的な資料作成を行うことができます。本セミナーでは、PowerPointを使い、1枚に最適な情報配置(デザイン)をするテクニックやレイアウトについて学びます。

講師(敬称略)

吉田 光広

ブルーフォグ・ソリューション株式会社
 コンサルタント/パートナー
 ストラテジーデザイン株式会社 代表取締役

会期・会場

<オンライン> (Zoom)
 2025年 9月26日(金)
 2026年 1月22日(木)

参加料(税込)

| | |
|------------|------------|
| 日本能率協会法人会員 | 62,700円/1名 |
| 上記会員外 | 74,800円/1名 |

※テキスト(資料) 費が含まれております。

プログラム

(昼休み 12:00~13:00)

1日

9:45~16:45

1 PowerPointの役割と使い方について

PowerPointの役割を理解し、どのような使い方ができるのかについて簡単に説明します。

2 PowerPointを使って1枚のポスターを作ってみる

1枚のポスターをPowerPointの基本操作を使いながら、必要な情報を多人数に伝えるために作ります。相手に伝えるための情報を現在の経験と知識を使って、どのように配置するのかを体験してみます。

3 コミュニケーションをする上で必須となる情報整理スキルを学ぶ

人に情報を伝えるためには、コミュニケーションが必ず必要です。1枚のポスターはどのような情報を分解し、整理されて、優先順位をつけているのかを学びます。

4 人はどのような情報の切り取り方や表示にすると伝わるのかを学ぶ

人の心理を理解し、ターゲットに対して、注意を引く方法や、見せ方をさまざまな事例を元に、理解を進めていきます。どのようなテクニックがあるのか、どのようなデザインベースを選択するのが分かるようになると、伝える優先順位が見えてくるのが実感できます。

5 色の選択による印象の重要性について学ぶ

カラーについてのバリエーションや人に与える印象を学ぶことにより、情報提供の品質が変わることを理解します。

6 文字情報をグラフィックに置き換えることで

情報の入り込み易さを学ぶ

文字情報を図式化することにより、人の注目や理解を得る方法を学びます。例えば、住所などの文字情報では分かりにくく、注目されない情報を、インフォグラフィックのテクニックで簡単な地図を描くことや強みとなる数値をグラフ化するなどで訴求力を上げます。

7 1枚のポスターの変化後学ぶ

パターンチョイスやテクニックにより先ほどのポスターがご自身の作成されたポスターとの印象の差異を確認します。

8 質疑応答

※プログラム・スケジュールは変更することがありますのでご了承ください。

8

人事・労務のための Excelスキル向上セミナー

検索サイト

JMA 152137

で検索

対象 ・人事・労務担当者、またはこれから配属予定の方で、Excelを中級レベルにスキルアップをしたいと考えている方

定員 20名

1日

特長・ねらい

人事・労務担当者にとっても効率的な業務遂行は重要なテーマです。その方法は専用のシステムを使うなど様々ですが、システムに入力するためのデータ加工や、システムのデータが正しいかの確認、他にも複数のシステム間でデータのやり取りでExcelを使うケースが多いのではないのでしょうか。しかし、身近なツールであるExcelの機能や関数を十分に使っていないということもあるかもしれません。

本セミナーは、人事・労務担当者として知っておきたいExcelの使い方について、人事業務と紐づけて、デモを交えながら具体的に解説します。そして今後の人事業務の効率化に活かしていただけるようになります。

講師(敬称略)

加藤 秀幸

名東パートナーズ株式会社 代表取締役
 メイトー社会保険労務士事務所 代表
 社会保険労務士

会期・会場

<オンライン> (Zoom)
 2025年 7月 3日(木)
 11月14日(金)
 2026年 2月12日(木)

参加料(税込)

| | |
|------------|------------|
| 日本能率協会法人会員 | 55,000円/1名 |
| 上記会員外 | 66,000円/1名 |

※テキスト(資料) 費が含まれております。

プログラム

(昼休み 12:00~13:00)

1日

10:00~16:30

1 Excel基本機能

1. 大量の人事データから特定のデータを抽出(フィルター)
2. 表示や編集の設定変更で効率的に作業(ウィンドウ枠の固定・新しいウィンドウを開く・シートのグループ化)
3. 文字や数字の検索と置換(検索・置換)
4. セルで「時間」を扱う(表示形式のユーザー定義・シリアル値)

2 人事業務で使用頻度が高いExcel関数

1. 数式や関数の基礎(文字列結合・SUM関数・相対参照と絶対参照)
2. 出勤日数や欠勤日数を数える(COUNT関数・COUNTA関数)
3. 賃金の端数処理(ROUNDUP関数・ROUND関数・ROUNDDOWN関数)
4. 条件で処理を分ける(IF関数)
5. 法律上の年齢や勤続年数を計算(DATEDIF関数・TODAY関数)
6. 別表から値を探して表示(VLOOKUP関数)

3 もっと効率アップにつながるExcel関数とピボットテーブル

1. 文字を全角または半角に変換(ASC関数・JIS関数)
2. 時間の端数処理(CEILING関数・FLOOR関数・MROUND関数)
3. セルを比較(EXACT関数)
4. 複数の条件に合う数値の合計を求める(SUMIFS関数)
5. 大量のデータを見やすい表に整理する(ピボットテーブル)

4 質疑応答

※プログラム・スケジュールは変更することがありますのでご了承ください。

9

苦手意識を克服する

データ分析・統計入門セミナー [初級編]

1日

検索サイト

JMA 152096

で検索

対象

- 数学が苦手な方
- データ分析・統計をわかりやすく学びたい方
- データリテラシーを修得したい方

定員 20名

特長・ねらい

DXが各企業で進む中、データを活用し課題解決を目指す「データサイエンス」が注目され、大学においても専門コースの設置や基礎知識を全学生に身に付けさせるなどの動きが出ています。

一方、データ分析や統計のスキルが、ビジネスパーソン必須スキルと言われながら、学生時代の数学が得意でなく、苦手意識を持っている人も多いのが現状です。

本セミナーでは、「超入門」として、数学が苦手な人でもデータ分析や統計の基礎を身に付けられるようにわかりやすく解説します。そして、DX時代に不可欠なデータリテラシーをワークとケーススタディを通して修得し、実務に活かしていただきます。

プログラム

1日

9:45~16:45

1 なぜいま「データ分析・統計」なのか

- (1) ビジネスパーソン必須スキル「データ分析・統計」
- (2) 数学が苦手でもデータ分析なんてできるの？
- (3) 学校の数学 VS 仕事の数学
ワーク 仕事のなかでデータを使っているものを考えてみよう
- (4) まずはデータセンスを身につけよう
- (5) 数字をイメージで捉えて、データの感情を読み取る

2 「データ分析」超入門

- (1) そもそもデータって何？
- (2) データの特徴を捉える6つの代表値
～平均値・中央値・四分位数・標準偏差・最大値・最小値～
ワーク 代表値を用いてデータの特徴を捉えてみよう
- (3) まず「目的」を明確にすることがデータ分析成功の第一歩
- (4) データ分析結果を誤誘導する「バイアス」とは
ワーク バイアスに陥ってしまう事例を考えてみよう

3 「統計」超入門

- (1) 統計はこんなところに活かされている
- (2) 統計データで「問題を発見」する
- (3) 統計データで「仮説を検証」する
- (4) 4つの基本の統計図表
～度数分布、ヒストグラム、箱ひげ図、散布図～

4 予期せぬ売上向上の理由を探れ!

ケーススタディ

5 データの見せ方と読み方

- (1) 「何を伝えたいか」で見せ方は変わる
- (2) 目的にあったグラフを選ぶことが大事
- (3) 意外と行ってしまうグラフのタブー
ワーク データにあったグラフを書いてみよう
- (4) 「相関関係」と「因果関係」の関係
- (5) 多くの人が騙されている「擬似相関」
- (6) どんなデータにも作成者の目的と意図がある
ワーク 複数データからどのような関係があるか考えてみよう

6 アクションプラン策定

※プログラム・スケジュールは変更することがありますのでご了承ください。

10 データ分析・統計入門セミナー [中級編]

1日

検索サイト

JMA 152508

で検索

対象

- データ分析の標準ステップを理解したい方
- データリテラシーを高めたい方
- データ分析・統計入門セミナー [初級編]を受講して、さらに学びたい方

定員 20名

特長・ねらい

DXが各企業で進む中、データを活用し課題解決を目指す「データサイエンス」が注目され、大学においても専門コースの設置や基礎知識を全学生に身に付けさせるなどの動きが出ています。DX時代に不可欠なデータリテラシーとして、データ分析や統計のスキルもビジネスパーソン必須スキルとなってきています。

本セミナーは、データ分析・統計の基本を理解した人が、実際にデータ分析を行うにあたって、データ分析の標準ステップを理解するとともに、データモデリングの前段階であるデータの理解や準備の仕方を身につけることを目的としています。また、予測的データ分析としてExcelを用いた回帰分析の仕方を学んでいただきます。

プログラム

1日

9:45~16:45

1 データ分析の標準ステップ

- (1) データ分析の基本のおさらい
- (2) データ分析の標準ステップ「CRISP-DM」

2 データ分析の入り口となるデータの理解

- (1) ただ調べても時間を浪費するだけになる！
- (2) Excelを用いたデータ理解方法
～データ分析・統計に使用できる関数～
Excel実践 Excel関数でデータを理解しよう
- (3) Excelを用いたデータ理解方法
～ピボットテーブル～
Excel実践 ピボットテーブルを活用しよう

3 データ分析の8割はデータの準備にあり!

- (1) データを分析に適した形にする「前処理」

- (2) データ分析に適さないデータとは何か？
- (3) データの前処理方法
～データクレンジング～
Excel実践 データをクレンジングをしてみよう
- (4) データの前処理方法
～データの結合～
Excel実践 PowerQueryを用いたデータの結合実習

4 データ分析モデルを作るための基礎知識

- (1) 単回帰分析
- (2) 重回帰分析
Excel実践 単回帰分析・重回帰分析をしてみよう

5 ミニケーススタディ

- Excel実践** 「CRISP-DM」のステップでデータ分析を行おう

※テキスト(資料)費が含まれております。

※プログラム・スケジュールは変更することがありますのでご了承ください。

11

JMAデータサイエンス講座

ビジネスにつなげる

データサイエンス入門セミナー

1日

検索サイト

JMA 151679

で検索

対 象

- データサイエンスに興味のある方
- データサイエンスに取り組みたい方
- データサイエンスを始めて学ぶ方

定 員 20名

おすすめの方

- AI、統計学と言われると難しく感じてしまい、なかなか理解が進まない
- 仕事の中で、どのようにデータ活用をするのかをイメージが湧かない

ねらい

- データサイエンスには「問い」= 知りたいことが重要であることを理解する。
- カスタマージャーニーを理解し、KPIツリーを使って定量化できることを理解する。
- 統計学、機械学習の概要を知り、使い分け方を理解する
- ケーススタディを通じて、実際にデータ活用するまでの流れを理解する。

講 師 (敬称略) 株式会社データミックス 講師陣

会期・会場

<オンライン> (Zoom)

2025年 8月27日(水)

12月11日(木)

参加料(税込)

| | |
|------------|------------|
| 日本能率協会法人会員 | 62,700円/1名 |
| 上記会員外 | 74,800円/1名 |

※テキスト(資料) 費が含まれております。

プログラム

(昼休み 12:00~13:00)

1日

9:45~16:45

1 問い = 知りたいことからデータサイエンスは始まる

2 演習 カスタマージャーニーとKPIツリー

3 問いのレベルと手法の関係

4 データサイエンスの道具箱 - 統計学と機械学習は何が違うの?

5 統計学のポイント

- 統計学の考え方と要約統計量
- 回帰分析の考え方

6 機械学習のポイント

- 教師あり学習の考え方
- Deep learningとは?

7 演習 ケースワークを用いたフレームワークの実践

※プログラム・スケジュールは変更することがありますのでご了承ください。

12

JMAデータサイエンス講座

Excelで実践する

データサイエンス基礎セミナー

2日間

検索サイト

JMA 151681

で検索

対 象

- 業務でExcelで関数やピボットテーブルを使ったことがある方

定 員 20名

おすすめの方

- データを使って説得力を持った企画を作りたい
- 単純なエクセルの集計から一步進んだ分析がしたい
- 社内のデータを自分で分析したいが、具体的な方法がわからない
- 統計解析の基礎的なスキルを素早く身に付けたい

ねらい

- ビジネス課題から始める重要性を理解する
- 外部環境、競合環境、内部環境を分析から課題設定の重要性を理解する
- KPIツリーを使い、シミュレーションシートへと落とし込む方法を理解する
- 原因仮説とそれをデータで確認するための考え方を理解する
- データ分析には現状把握から予測までの段階があることを理解する
- エクセルで統計解析の基礎的なスキルを使うことができる
- データ分析することが目的ではなく、ビジネス成果につなげるイメージを持つ

講 師 (敬称略) 株式会社データミックス 講師陣

会期・会場

<東 京> 日本能率協会 研修室 (東京都港区芝公園)

2025年10月 9日(木)~10日(金)

2026年 2月 2日(月)~ 3日(火)

参加料(税込)

| | |
|------------|-------------|
| 日本能率協会法人会員 | 108,900円/1名 |
| 上記会員外 | 121,000円/1名 |

※テキスト(資料) 費が含まれております。

プログラム

(昼休み 12:00~13:00)

1日目

10:00~17:00

2日目

10:00~17:00

1 データ活用のポイントは課題設定

2 課題設定のための外部環境・競合環境・内部環境の分析

3 シミュレーションでビジネス定量化する

4 シミュレーション結果から打ち手の仮説を考える

5 アウトプットを考えるための「スケルトン」

6 データ分析のレベル

7 演習 小売業のケース

1 データサイエンスの道具箱のおさらい

2 手元のデータをじっくり見てみよう

3 確率とは

4 仮説検定入門

5 回帰分析入門

6 演習 取引データから営業レポートを最適化する

※プログラム・スケジュールは変更することがありますのでご了承ください。

13 問題解決につながる データ分析力強化セミナー

1日

検索サイト

JMA 152138

で検索

対象

- データ分析を業務で行いたい方
- 仕事でデータ活用を進めたい方
- 数字に強くなりたい方
- 問題解決力を強化したい方

定員 20名

特長・ねらい

DX推進が叫ばれる昨今、データ活用やデータドリブン経営がますます求められています。身近なところでも、営業や企画に限らず、どんな仕事をしている人でも、上司から「数字で示して」と求められることが増えているのではないのでしょうか。その理由は、「数字は嘘をつかない指標であり、ビジネスのあらゆる問題解決に有用」だからです。

本セミナーでは、コンサルタントが使っている問題解決の手法と、そのために必要なデータ分析の考え方やアプローチ方法を学びます。また、データ分析で使えるエクセル関数も修得していただき、様々なケースを使ったワークショップを通して、データ分析力を強化していただきます。

プログラム

| 1日 | |
|--|---|
| | 9:45~16:45 |
| 1 そもそもデータ分析とは (1)データ分析で陥っている状況 (2)認識とデータの違いを理解しよう ワーク (3)問題解決とデータ分析の関係性 (4)データ分析の考え方と進め方 | 3 データ分析前の準備体操 (1)データ分析で使えるエクセル関数 (if,OOifs,vlookup,correl) (2)データ分析で使えるエクセル機能 (ピボットテーブル) (3)必ず見るべき視点 ①実数と推移と比較 ②相関と有意差 |
| 2 データ分析のアプローチ方法 (1)データ分析の6ステップ (2)課題仮説の洗い出しを学ぼう ワーク (3)データ分析で扱う3種のデータとは (4)データ分析の前に算数問題を解こう ワーク | 4 様々なケースでデータ分析しよう (1)収益改善施策を検討しよう ワーク (2)Webマーケティング戦略を立てよう ワーク (3)パン屋の売上を上げよう ワーク |
| | 5 データドリブン経営を実現するために |

※テキスト(資料)費が含まれております。

(昼休み 12:00~13:00)

※プログラム・スケジュールは変更することがありますのでご了承ください。

14 DX時代の教養をわかりやすく学ぶ デジタルリテラシー習得講座

2日間

検索サイト

JMA 152108

で検索

対象

- デジタルリテラシーを身に付けたい方
- DX時代の教養をわかりやすく学びたい方
- ITパスポート試験(テクノロジー系)の試験対策をしたい方

定員 20名

特長・ねらい

DX(デジタルトランスフォーメーション)はいまや日本企業にとって避けては通れない動きになっており、昨今、大手企業や先進的な企業を中心としてDXが推進されております。そのような中、全社員がデジタルリテラシーを持ち、DX推進の当事者となることが重要なポイントの一つであるとわかってきました。

また、2022年度より高等学校にて「情報1」が必須科目となり、2024年度より大学入学共通テストにて「情報やプログラミング」に関する試験が新設されます。このことからデジタルリテラシーがこれからの社会において必須教養であることがわかります。

本セミナーは、これからの社会で必須となるデジタルリテラシーの基礎を、身近な具体例を用い、ITやデジタル技術の話題が苦手な方にもわかりやすく学ぶことができます。また、ITパスポート試験のテクノロジー系出題範囲に準拠しているため、試験対策としても最適です。

プログラム

| 1日目 | 2日目 |
|--|---|
| 9:45~16:45 | 9:45~16:45 |
| 1 これからの時代、デジタルリテラシーが必要になる訳 (1)令和時代はデジタルに囲まれて生活している (2)時代の流れと生活様式・仕事環境の変化 (3)2022年から高校の「情報1」が必須となる (4)デジタルと仲良くできる人がより活躍する時代へ | 5 データはどうやって保管されているのか (1)ビッグデータって結局なに? (2)データとデータベースって何が違うの? (3)データを管理する方法と仕組み (4)データサイエンティストとは何をやるの? |
| 2 コンピュータはなぜ動くのか (1)コンピュータの中身ってどうなっているのか (2)結局、どのパソコンが性能良いの? (3)昔のゲームに255という数字が多い訳 (4)コンピュータを取り巻くハードウェア達 | 6 なぜシステムは止まってしまうことがあるのか (1)システムが止まったとき、何が起きているのか (2)クラウドってなに? (3)会社で使うシステムの種類って実はたくさんある (4)使いやすいシステム VS 使いにくいシステム |
| 3 プログラムはなぜ動くのか (1)パソコンの動作が遅いときにマウスを動かしてはダメな理由 (2)パソコンが起動する仕組み (3)WindowsとかAndroidとかって何をしているのか (4)アプリとソフトウェアって何が違うの? | 7 あなたの情報は安全?自分の身を守るセキュリティの知識 (1)知らぬ間にあなたの個人情報が盗まれているかも!? (2)あなたを脅かすセキュリティリスク (3)あなたの身を守るセキュリティ対策とその技術 (4)「少しくらいいいかま」が会社に損失を与える |
| 4 ネットワークはなぜつながるのか (1)ネットが遅くなる理由 (2)相手にメールが届く仕組み (3)LANケーブルって何? (4)5Gって何がすごいの? | 8 ITパスポート受験対策 (1)ITパスポート試験の概要 (2)ITパスポート 攻略ガイド |

※テキスト(資料)費が含まれております。

(昼休み 12:00~13:00)

※プログラム・スケジュールは変更することがありますのでご了承ください。

講師(敬称略)

齋藤 健太 KUROCO株式会社 代表取締役

会期・会場

<オンライン> (Zoom)
2025年 6月20日(金) / 10月10日(金)
2026年 1月30日(金)

参加料(税込)

| | |
|------------|------------|
| 日本能率協会法人会員 | 62,700円/1名 |
| 上記会員外 | 74,800円/1名 |

※テキスト(資料)費が含まれております。

(昼休み 12:00~13:00)

講師(敬称略)

金子 雄太郎 オフィス・ジガー 代表

会期・会場

<オンライン> (Zoom)
2025年10月21日(火)~22日(水) / 2026年 3月10日(火)~11日(水)

参加料(税込)

| | |
|------------|-------------|
| 日本能率協会法人会員 | 108,900円/1名 |
| 上記会員外 | 121,000円/1名 |

※テキスト(資料)費が含まれております。

(昼休み 12:00~13:00)

※プログラム・スケジュールは変更することがありますのでご了承ください。

15

業務を自動化し、生産性を向上させる RPAを活用した 業務改善・業務効率化セミナー

1日

検索サイト

JMA 151653

で検索

対象

- ・業務改善・業務効率化により生産性を高めたい方
- ・RPAを学び、業務に取り入れたい方

定員 20名

特長・ねらい 働き方改革が求められる現在、従来の仕事の仕方では残業時間の削減を含めた業務の効率化には限界があります。さらに、コロナ禍による推進されたテレワークにより、人が出社しなくても業務が滞りなく遂行される仕事のあり方も求められるようになりました。これらの課題を解決する1つの手段が業務の自動化(RPA)です。しかし、RPAという言葉は聞くがどのようなことができるのか、どのように活用すればよいのかわからず、なかなか導入できないというのが現状です。

実は、マニュアル化できる業務はすべて自動化できる可能性があります。本セミナーでは、RPAとは何かからはじめ、自社の業務をどのように自動化すればよいのかまでを体系的に学びます。

講師 (敬称略) **金子 雄太郎** オフィス・ジガー 代表

会期・会場 <オンライン> (Zoom)

2025年 7月16日(水) / 12月18日(木)

参加料 [税込] ※テキスト(資料) 費が含まれております。

| | |
|------------|------------|
| 日本能率協会法人会員 | 62,700円/1名 |
| 上記会員外 | 74,800円/1名 |

プログラム (昼休み 12:00~13:00)

| | |
|---|------------|
| 1日 | 9:45~16:45 |
| <p>1 今の時代に求められる業務改善・業務効率化とは</p> <p>2 無料で使えるRPAツール(UiPath)デモンストレーション</p> <p>3 いきなり自動化できるわけではない、まずは業務の可視化が重要 ワーク</p> <p>4 自動化(RPA)を見越した仕事の見える化 ワーク</p> <p>5 業務フローの作成実践 ワーク</p> <p>6 無料で使えるRPAツール(Power Automate Desktop)デモンストレーション</p> <p>7 RPAを活用した業務改善・業務効率化を考える ワーク</p> | |

※プログラム・スケジュールは変更することがありますのでご了承ください。

16

ChatGPTで、DXを加速させる！ 生成AIを活用したコスト削減・ 業務効率化入門セミナー

1日

検索サイト

JMA 152458

で検索

対象

- ・業務改善・業務効率化により生産性を高めたい方
- ・ChatGPTの活用方法を学び、業務に取り入れたい方
- ・生成AIを自社業務に活用し、DXを推進したい方

定員 20名

特長・ねらい DXを進めるためには業務改善・効率化を図り現業の余力を生かすことが不可欠です。しかし、既存業務の見直し改善だけでは大きな余力を生むまでに時間がかかってしまいます。また、既存業務をデジタル化しただけのDXでは逆に業務負担が増加してしまうという現象まで起きています。

そのような状況の中、2023年に生成AIが急速に普及し、2023年7月の日経新聞社による調査では7割の企業が生成AIで労働時間の削減や生産性向上を図ろうとしています。

生成AIを使用することで、単純な業務改善とは比較にならないくらいの業務効率化効果を上げることができます。しかし、自社の業務の中でどのように生成AIを使えばよいのかわからないというのが現状です。

本セミナーでは、今後の世の中の流れでデジタル技術の未来を理解した上で、はじめて生成AIに触れる人にもわかる様に、生成AIをどのように自社業務に活かしていくかを実機による演習を通して学びます。

会期・会場 <オンライン> (Zoom) **講師** (敬称略) **金子 雄太郎** オフィス・ジガー 代表

2025年 8月26日(火)

12月 2日(火)

参加料 [税込] ※テキスト(資料) 費が含まれております。

| | |
|------------|------------|
| 日本能率協会法人会員 | 62,700円/1名 |
| 上記会員外 | 74,800円/1名 |

プログラム ※ChatGPTなどの生成AIが使用できるパソコンやタブレットのご用意をお願いいたします。(昼休み 12:00~13:00)

| | |
|---|------------|
| 1日 | 9:45~16:45 |
| <p>1 令和の三種の神器 ワーク</p> <p>2 AIは敵ではなく、味方だ! ワーク</p> <p>3 ChatGPTを第2の脳にせよ 実習 ワーク</p> <p>4 生成AI仕事術 実習 ワーク</p> <p>5 アナログ職場に生成AIを広める5ステップ ワーク</p> <p>6 アクションプラン策定</p> | |

※プログラム・スケジュールは変更することがありますのでご了承ください。

お申し込みについて 定員になり次第、申込受付を終了します。お早めにお申し込みください。



パソコン(各種検索サイト)からダイレクトで

JMA セミナーID (6ケタ)

で検索

■ オンライン受講の方法

- ・Zoomを使用して配信します。初めてZoomを利用される場合は事前にサイトにアクセスいただきご準備ください。インストールは無料です。
- ・お申し込みの方には、受講用URLと参加要領を後日ご連絡させていただきます。テキストは事前に郵送します。
- ・すべての参加者がカメラやマイクを使いながら参加いただけます。
- ・1申込につき1名様ご受講ください。(著作権の観点から1申込で複数の方のご受講はお受けいたしません)

■ ご注意

- ・参加申込規定はお申込ページにございますので、ご確認・同意の上、お申込ください。
- ・同業他社からのご参加はお断りする場合があります。
- ・参加者数が最少催行人数に達しない場合は、延期もしくは中止させていただく場合がございます。

■ 会員制度のご案内

小会は法人を対象とした会員制度を設けセミナー参加料割引をはじめ各種サービスを提供しております。詳しくはセミナー事務局までお問い合わせください。

■ 申込に関する問い合わせ先 参加証・請求書・キャンセル・変更等

JMAマネジメントスクール TEL: 03(3434)6271
電話受付時間 月~金曜日9:00~17:00 ただし祝日を除く
メール: seminar@jma.or.jp FAX: 03(3434)5505

■ 企画に関する問い合わせ先 プログラム内容、講師派遣、会員入会等

本研修は、各社に講師を派遣して社内研修として開催できます。研修プログラムは、各社の希望に合わせてカスタマイズしますので、社内研修をご検討の方はお気軽にお問い合わせください。
一般社団法人日本能率協会 DX推進セミナー事務局
TEL: 06(4797)2050(関西事務所内) / メール: dx@jma.or.jp

もしくは、<https://school.jma.or.jp/>

※貴社の情報セキュリティ方針等でwebからのお申し込みが難しい方はJMA マネジメントスクールまでお電話(03-3434-6271)にてお問い合わせください。

■ キャンセル規定

- ・参加者のご都合が悪い場合は、代理の方がご出席ください。代理の方も都合がつかない場合は、下記によりキャンセル料を申し受けますのでご了承ください。
- 【キャンセル料】**
- ・開催15日前(開催初日を含まず起算)~開催8日前 …………… 参加料の10%
 - ・開催7日前(開催初日を含まず起算)~前々日 …………… 参加料の30%
 - ・開催前日および当日キャンセルおよび欠席 …………… 参加料全額
- (注) キャンセルの場合は必ずメールあるいはファックスでご連絡ください。

■ 参加日程の変更

参加日程変更については、**変更後の日程で確実に参加することを条件に1回の可能性といたします。** 変更は、同一セミナーで、かつ同一年度内(4月~翌年3月)に限ります。万一キャンセルの場合、お申出の日付により下記の費用が発生しますので、ご了承いただいたうえで、電話で確認後、所定の手続きをお取りください。

(注) 変更・キャンセルの場合は必ずメールあるいはFAXでご連絡ください。

1回目の日程変更

| キャンセルご連絡日 | 通い/オンラインコース |
|----------------------------|-------------|
| 開催15日前~開催8日前 (開催初日は含まず) | なし |
| 開催7日前~前々日 (開催初日は含まず) | 5,500円【税込】 |
| 開催前日および当日 | 7,700円【税込】 |

- 1回目の日程変更をした後のキャンセル
キャンセル費用が発生する場合がございますので、お問い合わせください。

■ 人材開発支援助成金制度のご案内

厚生労働省の助成金制度をご利用いただくことができます。申請等については事業所所在地を管轄する「都道府県労働局」でご確認ください。