

## 2-2. コンピュータ研修改善提案書

---

### ●現在の社内研修

ミヤモトさんの会社では、以下の社内研修を行っています。

コース名	対象	日数	内容
ビジネス文書作成	初心者	1日	・ワープロソフトの基本操作（日本語入力） ・社内文書の作成（文字書式・保存・印刷） ・社外文書の作成（ページ書式・段落書式） ・表が入った文書作成（罫線）
表計算ソフト基礎	初心者	1日	・表計算ソフトの基本操作（データ入力・修正） ・簡単な売上表の作成（計算式・合計関数） ・よく使う関数（平均・最大・最小・順位など） ・表の書式設定
データ分析	中級者	1日	・表計算ソフトを使ったグラフ作成 ・売上データの分析 ・在庫データの分析

### ●人事課サノ課長とミヤモトさんの会話

- ① ミヤモト 過去3年間の各コースの受講状況やアンケート結果を見ると、現在の社内研修にはいろいろと問題があります。
- ② サノ課長 へえ、そうなの？ 問題あるの？
- ③ ミヤモト はい。問題を解決し、社員のニーズに合った研修にする必要があると思います。
- ④ サノ課長 具体的な提案があるの？
- ⑤ ミヤモト 『ビジネス文書作成』コースは、日本語入力をなくして0.5日にしたほうがよいと思います。実施回数も半期に3回くらいでよいと思います。その分、『データ分析』コースの実施回数を増やすべきです。『表計算ソフト基礎』は今のままでよいですね？
- ⑥ サノ課長 君の提案はわかったけれど、その根拠がわからないよ。だいたい現在の問題点もわからないしね。ちゃんと提案書にまとめてくれる？

●受講状況およびアンケート結果

過去3年間の各コースの受講状況および研修についてのアンケート結果です。

各コースの実施回数

	H14 年上期	H14 年下期	H15 年上期	H15 年下期	H16 年上期	H16 年下期
ビジネス文書作成	10	10	9	9	8	8
表計算ソフト基礎	10	8	12	12	12	12
データ分析	4	4	4	4	4	4

各コースの受講者数

	H14 年上期	H14 年下期	H15 年上期	H15 年下期	H16 年上期	H16 年下期
ビジネス文書作成	192	178	148	120	60	56
表計算ソフト基礎	190	152	230	229	228	230
データ分析	40	48	68	74	78	78

1 回あたりの平均受講者数

※1 回あたりの定員は 20 名

	H14 年上期	H14 年下期	H15 年上期	H15 年下期	H16 年上期	H16 年下期
ビジネス文書作成	19.2	17.8	16.4	13.3	7.5	7.0
表計算ソフト基礎	19.0	19.0	19.2	19.1	19.0	19.2
データ分析	10.0	12.0	17.0	18.5	19.5	19.5

質問 1 : 「ビジネス文書作成」コースについて

	日程	内容
満足している	11	15
まあ満足している	22	29
やや不満	42	37
不満	19	13
無回答	6	6
合計	100	100

おもなコメント

- ・日本語入力など、すでに知っている内容が多い。
- ・1日は長すぎる。

質問 2 : 「表計算ソフト基礎」コースについて

	日程	内容
満足している	29	20
まあ満足している	56	68
やや不満	8	9
不満	4	2
無回答	3	1
合計	100	100

おもなコメント

- ・Excel の基本から学ぶことができよい。
- ・仕事に必要な内容をマスターできる。

質問3：「データ分析」コースについて

	日程	内容
満足している	22	38
まあ満足している	52	49
やや不満	12	9
不満	9	3
無回答	5	1
合計	100	100

おもなコメント

- ・仕事に必要な内容をマスターできる。
- ・実施回数が少なすぎる。
- ・いつも定員オーバーで、なかなか受講できない。

- (1) 「受講状況&アンケート結果」から現在の問題点を探り、箇条書きにしてください。
- (2) ミヤモトさんの提案内容を整理し、箇条書きにしてください。
- (3) ミヤモトさんは「『ビジネス文書作成』コースは、日本語入力をなくして0.5日にしたほうがよいと思います。実施回数も半期に3回くらいでよいと思います。」と言っています。この意見の根拠は何ですか？
- (4) ミヤモトさんは「『データ分析』コースの実施回数を増やすべきです。」と言っています。この意見の根拠は何ですか？
- (5) (1)～(4)をもとに、「社内研修改善提案書」を作成してください。
  - ・「1. 提案概要（総論）」→「2. 現状の問題点」→「3. 提案内容」という構成で作成してください。
  - ・グラフまたは表を入れてください。
  - ・サノ課長は、社内研修の各コースの対象、日数、内容は知っていますから、4ページの「現在の社内研修」の表は不要です。
  - ・A4用紙2～3ページ程度。

以上