

動画で学ぶ！事務担当者スキルアップ講座のご案内

事務担当者には、業務の生産性向上が求められているものの、「質とスピード」を高める具体的な方法を学ぶ機会がなく、非効率な仕事の進め方をしている方も少なくありません。また、業務多忙でまとまった学習時間が取れないという声もよく耳にします。

そこで新たに、動画学習システムを活用し、いつでもどこでも反復学習できる、**全10テーマ**の動画からなる、**事務担当者向けの学習パック**をご用意しました。

【2024年10月期】募集中！申し込み締め切り：2024年9月19日(木)まで
学習期間：2024年10月1日～2025年3月31日

費用：9万円
(税別/人)

ラインナップ(全10テーマ)

1. 伝わる！ビジネス文書作成術
2. 報・連・相の徹底とスキルアップ
3. 気がきく社員のビジネス敬語と会話術
4. ファイリングで実現する戦略的オフィス
5. 業務改善の進め方
6. AI時代に必須の人的資本力 セルフマネジメント
7. 伝える力向上講座
8. 段取り力
9. Excel 日常業務の高速化
10. 業務マニュアル作成のルール



【学習ステップ】

マイページにログイン



好きなテーマから選んで学習



掲示板で進捗投稿&質問



事後レポート&確認テスト

オンデマンド動画の視聴と、チューターとして講師が学びをサポートする
ラーニングプラットフォームを使用した、これからの**双方向型**ラーニングスタイル

事後レポート&確認テスト



『掲示板』で講師に質問
& 受講者同士の進捗共有

開発：株式会社ビジネスプラスサポート

開発ご協力：株式会社業務プロセス研究所 代表取締役 尾籠 裕之氏

システム：サイコム・ブレインズ株式会社



<お問い合わせ&お申し込み>

株式会社ビジネスプラスサポート
動画で学ぶ！事務担当者スキルアップ 事務局
〒600-8216
京都市下京区烏丸通七条下ル 東塩小路町735番地1
京阪京都ビル8階
電話：075-708-8268
メール：info@j-bps.com

<学び方のステップをご覧ください>



URL：https://j-bps.com/seminar_20240622

■お申し込み時の必要事項

- ・学習者の情報 ①氏名(ひらがな表記も併せて) ②電話番号 ③メールアドレス
- ・派遣責任者氏名 ・ご請求書の送付先