



# 動画で学ぶ！ 事務担当者スキルアップ 2024年2024年10月期

オンデマンド学習×双方向コミュニケーション  
で  
学習効果を最大化！

# 事務担当者の皆様の、スキルアップに役立つ講座をご提案します

## 「報・連・相」スキルアップ研修

### 研修の目的

職場では様々な人が様々な役割を  
で、必ずと言っていいほどコミュニ  
は、「報・連

## 仕事の段取り・タイムマネジメント研修

### 研修の目的

## 業務マニュアル作成研修

### 研修の目的

最小限の人員で業務を行うことが求め  
あります。一つに業務の属人化に伴う、  
方や退職や休職による引き継ぎがスム

## 事務職のための業務改善研修

### 研修の目的

無駄を無駄と認識していないことで起こりうる弊害は多くあります。  
事務職のための業務改善研修を通して、モノとヒトの両面から業務を改善する  
コツを習得していただけます。

## ビジネス文書研修

### 研修の目的

仕事は多くの人とのかかわりの  
いくためには、正しく情報を伝達して  
事は良いコミュニケーションが必要となります。なかでもビジネス文書は書...

## ITスキル向上研修

### 研修の目的

業務の中で圧倒的に利用率の高いwordとExc  
浪費しては効率化は図れません。  
ITスキル向上研修では実践で使える操作法やスキルを習得していた

## 伝える力総合力強化研修

だけに必要なものではあ  
けなく、良好な人間関  
まで、これまで以上に円滑

限られた時間の中で  
得られる成果をアップするために、  
まずは事務力のインナーマッスルを  
鍛えませんか？

多彩な研修ラインナップで、  
事務職支援実績が豊富な  
ビジネスプラスサポート



# スケジュールを気にせず、自分のタイミングで何度でも学べます

## 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. 仕事の段取り・タイムマネジメント力向上
9. Excel 日常業務の高速化
10. 業務マニュアル作成のルール



業務マニュアル作成のルール

全体像 どうやって進める？

準備 なにから始める？

作成 どうやって作る？

運用 作った後どうする？

Chapter 1 Chapter 2 Chapter 3 Chapter 4 Chapter 5 Chapter 6 Chapter 7

講座のねらい

ビジネス文書の目的を理解し相手に伝わる文章力を磨く

文章作成で生産性の高い仕事を実現

ビジネス文書基本マナー・ルールを学び、相手相のポイントと12の目的

正確に伝わる文章表現スキルを習得する

「報・連・相」力UPを目指そう！

「報・連・相」実践！

社内コミュニケーション活性化

# 学習の流れ

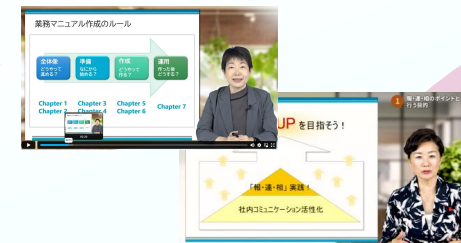
STEP:1  
IDを登録して  
マイページに入る



STEP:2  
講座の概要を  
確認する

詳細・画像確認	進捗	検定日	終了予定
講師との顔合わせ	0%	4/11日	2025/03/31
伝える力向上講座	0%	4/21日	2025/03/31
A時代に必要な人柄養育力 セルフマネジメント	0%	4/21日	2025/03/31
Excel/日常業務の効率化	0%	4/21日	2025/03/31
ファイリングで実現する戦略的オフィス	0%	4/21日	2025/03/31
気がきく社員のためのビジネス敬語と会話術	0%	4/21日	2025/03/31
【終了】 紐むる！ビジネス文書作成術	93%	4/21日	2025/03/31
検・進・修の徹底とスキルアップ	0%	4/21日	2025/03/31
最終レポート	0%	4/11日	2025/04/01

STEP:3  
期限内に、10テーマを  
自分のタイミングで学ぶ



1テーマあたり、  
約30分～1時間  
の動画です

STEP:6  
終了後、成績のまとめ  
ファイルと講師フィード  
バックを受け取る  
(派遣責任者にも送付)



STEP:5  
掲示板に進捗報告や、  
質問ができる



STEP:4  
テーマごとに振り返りを行  
う  
・確認テスト  
・行動宣言



# 期間内に、何度でも繰り返し学べます！

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. 仕事の段取り・タイムマネジメント力向上
9. Excel 日常業務の高速化
10. 業務マニュアル作成のルール

+

**講師フィードバック**

■ 2024年10月期 学習期間：最大6か月  
(2024年10月-2025年3月まで)

■ 費用：9万円(税別)/人  
\* 1社複数人お申し込みで、2名目からは7万円(税別)

**更に、全ての学習を終えた方に、**

**「フォローアップ」と**

※6ページ

**「オープンバッジ取得」**

※7ページ

**のご案内！**

# 学習モデル例

職場のコミュニケーションが上手くいかないことを悩んでいるAさん  
事務職と実働部隊との連携を高める方法を、研修を学びつつ検討することに



「伝える力向上講座」  
「報・連・相の徹底とスキルアップ」  
「気がきく社員のビジネス敬語と会話術」

メイン学習研修



サブ研修

「伝わる！ビジネス文書作成術」  
「段取り力」

10月1日  
学習開始



3か月

1か月

2か月

翌年3月末  
学習完了

① 気がきく社員のビジネス敬語と会話術

② 報・連・相の徹底とスキルアップ

③ 伝える力向上講座

④ 伝わる！ビジネス文書作成術

⑤ 段取り力

⑥ ファイリング

⑦ 業務改善

⑧ IT

⑨ マニュアル

⑩ セルフマネジメント

実践(試行&改善)

掲示板で講師や他の学習者と実践結果を共有しながら、クリエイティブに実施！

視聴期間終了まで、復習や実践結果の検証を行う

※あくまで学習スケジュールの一例です

# 「フォローアップ」

ご希望の方限定！  
10テーマの学びを講師と振り返る  
「フォローアップ  
(オンライン2時間)」を実施

- すべての学習が終了してから、お申し込み
- 講師とマンツーマンで全ての学びを振り返り、次へのアクションを一緒に考えましょう
- 同じ会社から複数人で申し込みされた方は、同日にフォローアップを組むことも可能
- 費用：5,000円(税別)/人

# 「オープンバッジ取得」を目指す

政府も推奨する、  
「オープンバッジ取得」を  
目指せます！

「BPSで学んだ事務担当者スキル」として、  
永続的に提示できる  
デジタル証明書を  
手に入れたい方必見

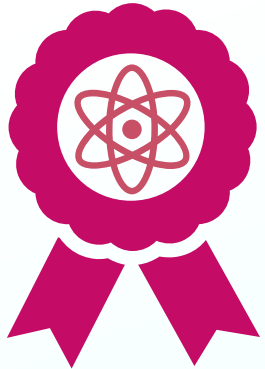
- フォローアップを受講した方のみ対象
- フォローアップお申し込み時に、オープンバッジ取得を目指すかのお伺いをいたします
- バッジ取得には、10テーマの学習内容の「習熟度テスト(レポート)」をパスする必要があります
- 費用：10,000円(税別)/人



# オープンバッジとは

「デジタル証明書」とは  
誰にでも一目で分かる  
世界基準の  
“学びとスキルの修了証です”

## 世界共通の技術標準規格に沿って発行される 知識・スキル・経験のデジタル証明書



取得したスキルの詳細を、いつでもインターネット上で確認できる

公開したい証明書を、インターネット上でオープンに表示できる

証明書は個人に紐づく一生のものになる

\* 詳細

一般財団法人オープンバッジ・ネットワーク

オープンバッジとは : <https://www.openbadge.or.jp/about-ob/>

# お問い合わせ

「動画で学ぶ！事務担当者スキルアップ」について  
ご不明な点がございましたら、いつでも事務局までお問い合わせください。

■事務担当者スキルアップ講座 事務局  
株式会社ビジネスプラスサポート  
Tell:075-708-8268  
Mail:info@j-bps.com