



# 動画で学ぶ！ 事務担当者スキルアップ

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...

## 伝える力総合力強化研修

だけに必要なものではあ  
けでなく、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？

## 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

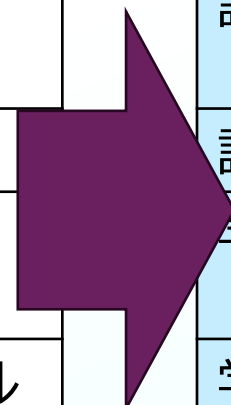
多彩な研修ラインナップで、  
事務職支援実績が豊富な  
ビジネスプラスサポート



# 従来の連続講座との違い

## 従来

講座数	6講座 (スキル系のみ)
講師数	2名
学習スタイル	月に1回開催のZoom オンタイム学習
学習の振り返り	リフレクションシート×6をメール 提出
学習スケジュール	6か月の連続講座 +半年後のフォローアップ
特徴	オンタイムのクラスで仲間と学ぶ



## 新講座

講座数	10講座 (スキル系+マインド系)
講師数	6名
学習スタイル	自分の好きな時間に オンデマンド学習
学習の振り返り	<ul style="list-style-type: none"><li>・確認テスト×10</li><li>・行動宣言×10</li><li>・最終レポート×3</li></ul> システム内
学習スケジュール	12か月のうちに学習 と最終レポート
特徴	自分のペースで学び、分から ないところを チャットで講師に質問

# 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

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

文書作成で生産性の高い仕事実現

ビジネス文書基本マナーとルールを学ぶ

正確に伝わる文章表現スキルを習得する

1 報・連・相のポイントと行う目的

「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

# 事務担当者のスキルアップに効果的な10テーマ

AI時代に必須の  
人的資本力  
セルフマネジメント

伝える力  
向上講座

業務改善の進め方

仕事の段取り・  
タイムマネジメント力  
向上

気がきく社員の  
ビジネス敬語と会話術

報・連・相  
の徹底とスキルアップ

ファイリングで実現する  
戦略的オフィス

Excel  
日常業務の高速化

伝わる！  
ビジネス文書作成術

業務マニュアル  
作成のルール

# 学習6つのSTEP

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・参加履歴	進捗	検定日	終了日
講師との顔合わせ	0%	4/1日	2025/03/31
伝える力向上講座	0%	4/2日	2025/03/31
AI時代に必要な人材能力 セルブマネジメント	0%	4/2日	2025/03/31
Excel/日常業務の効率化	0%	4/2日	2025/03/31
ファイリングで実現する効率的オフィス	0%	4/2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%	4/2日	2025/03/31
【終了】 包むる！ビジネス文書作成術	93%	4/2日	2025/03/31
経・運・協の徹底とスキルアップ	0%	4/2日	2025/03/31
最終レポート	0%	4/3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:4  
テーマごとに振り返りを行  
う  
・確認テスト  
・行動宣言



STEP:5  
掲示板で講師と進捗の  
確認や、実践に向けた  
相談ができる



STEP:6  
終了後、最終レポート  
を提出する  
そして提出物/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

# 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

■ 期間：最大12か月  
(第一期開始：2024年4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」

4月1日  
学習開始



4か月半

2か月

3か月半

翌年1月31日  
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！

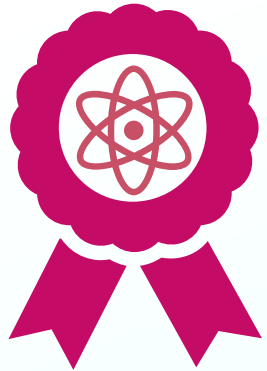
「BPSで学んだ事務担当者スキル」  
として、永続的に提示できる  
デジタル証明書を  
手に入れたい方必見

- 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/>

# お申し込み と 問い合わせ

- お申し込み期限：2024年3月14日(金)12:00まで
- 宛先：事務担当者スキルアップ 事務局 (Mail:info@j-bps.com)
- 申し込み時の記載事項：  
学習者氏名、電話番号、メールアドレス、派遣責任者氏名

「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 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