

10月
開講

第2期代理店成長クラブ特別コース 「事務担当者スキルアップセミナー」ご案内

保険代理店の持続的成長のためには業務のムダを徹底的に省き、お客様に喜んで頂く活動を展開できる組織づくりが不可欠です。この講座では、6回にわたって具体的な業務効率化の方法をお伝えし、事務担当者の生産性向上を図ります。

講座の特徴

- 1. 職場で実践したことを毎回振り返り進行 → 「わかる→できる」を支援
- 2. 他代理店の事務担当者との情報交流 → 周りから学び吸収できる場づくり
- 3. 参画型で進行することで業務効率化の視点醸成 → チェックリストやケーススタディを活用

講座スケジュール（全日13：30～17：30）

	日程	タイトル	概要
①	2020/10/16(金)	「改善」で事務品質を磨く	事務改善の考え方と身近なムダの洗い出し
②	2020/11/20(金)	「ITスキル」で日々の業務を加速する	パソコンスキルの効率化
③	2020/12/21(月)	「情報共有」でチーム力を高める	職場内・顧客とのコミュニケーション、伝え方、聴き方
④	2021/1/26(火)	「5S・ファイリング」で環境を整える	整理整頓・ファイリングの基本
⑤	2021/2/24(水)	「段取り」で時間に追われない	限られた時間を有効に使う優先順位を考える
⑥	2021/3/24(水)	「マニュアル」で業務を見える化する	業務の見える化・標準化

*①～⑤はオンライン講座 ⑥は東京会場またはオンラインの併用開催で実施予定

*講師は①②④⑥が森田圭美、③⑤が吉竹優子となります。

受講料

お一人様 **150,000**円（税別）



1社から複数参加の場合、1人目15万・2人目12.5万・3人目以降10万にて受講できます。

<セミナーへのお申し込み方法>

セミナーページ下部の申し込みフォームから直接入力いただくか、右のQRコードを読み取り、必要事項を入力いただきご送信ください。

https://j-bps.com/officework_skill_up/



ご質問・お問い合わせはこちらまで

075-708-8268 平日9:00-17:00

株式会社 ビジネスプラスサポート

〒600-8216 京都市下京区烏丸通七条下ル東塩小路735番地1
京阪京都ビル8階

