

オンライン
2021年
9月開講

第3期 株式会社業務プロセス研究所 特別コース 「事務担当者スキルアップ講座」のご案内

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、事務担当者と職場の生産性向上を図ります。

講座の特徴

- | | |
|--------------------|------------------------|
| 1. 講座での学びを職場で実践 | → 振返りと定期的なフォローアップの場づくり |
| 2. 他代理店事務担当者との情報交流 | → 互いに学び吸収できる参画型の進行 |
| 3. 派遣責任者の方との連携 | → キックオフ講演会の実施 |

講座スケジュール（全日13:00～17:00）

	日程	タイトル	概要
①	2021/9/15(水)	「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	2021/10/14(木)	「情報共有」でチーム力を高める	社内外との効果的なコミュニケーション
③	2021/11/16(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
④	2021/12/16(木)	「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
⑤	2022/1/13(木)	「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
⑥	2022/2/15(火)	「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

* 9/1(水)14:00～15:00 派遣責任者の方へキックオフ講演会を行います

* 12/2(木)・3/3(木)14:00～15:00 参加者の方へのフォローアップ会を行います

* ① ③ ⑤ ⑥ 森田圭美 ② ④ 吉竹優子が担当します。

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-202109>



ご質問・お問い合わせはこちらまで

075-708-8268 平日9:00-17:00

info@j-bps.com

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

