

3 事務担当者、リーダーの皆さま向け

追加開催

スマートワークの具体策！自己流を脱して日々の業務をスリム化しよう！

事務担当者のためのITスキル向上セミナー

開催日：2018年9月7日(金) 10:00～16:45

会場：大阪銀行協会 別館3階(11号室)

講師：(株)ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー **森田 圭美** 氏

略歴：

(株)ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー。「『人と人』『仕事と人』『人と組織』を笑顔で結ぶ」をモットーに、研修・講演・コンサルティング活動を展開。マニュアル作成支援、事務改善、PC活用改善を中心に、チーム力/コミュニケーションスキル向上、リーダーシップ開発など、モノ・コト・ヒトの幅広い分野から、生産性向上による働き方改革に取り組んでいる。

特色

事務担当者の日々の業務は、パソコンでの処理が大きな割合を占めているにもかかわらず、処理方法は個人まかせ、従来まかせになりがちです。しかし、自己流の操作には多くのムダも含まれています。

そこで、本セミナーでは、「慣れ」が先行して気づかない、「もっと便利で簡単な操作方法」をお伝えします。講義では5つのカテゴリに分けて、学んでいただきます。

当日は、参加者によるパソコン使用はありませんが、セミナーでご紹介したデータは別途お渡しします。これをもとに、テキストに沿って復習していただくと、すぐに実践に役立てることが出来ます。

ITスキルを向上させて日常業務を改善し、日々の業務から「働き方改革」を推進していきましょう。

カリキュラム

1. 働き方改革は日常業務の改善から

- (1) ITスキルで「業務の品質」が向上する
- (2) 事務業務の効率化
- (3) 日々の困ったを解消しよう

2. Excelはもっと楽しく使える

- (1) 入力規則でストレスなく入力する
- (2) キーボードレスで範囲選択
- (3) 書式で表の見栄えを整える
- (4) 並び替えとピボットテーブル

3. ビジネスメールで行き違いを減らす

- (1) ビジネスメールの「型」を押さえる
- (2) 用件は件名だけで伝えよう
- (3) Outlookテンプレートで超時短！

4. 使いまわしてデータを活かす

- (1) Word & Excelで簡単ラベル作成
- (2) テンプレートでミス・ムダ追放
- (3) コピペの基本をおさらいしよう
- (4) これだけ覚えるショートカット

5. Wordの実力を引き出そう

- (1) 「スタイル」で骨と華のある文書を作る
- (2) 段落番号を使いこなす
- (3) 段組みでレイアウトの幅を広げる
- (4) 目次で長文報告書もラクラク作成

6. データとリアルな相乗効果を高める

- (1) デジタルデータの整理整頓
- (2) ファイル/フォルダーの名前付け
- (3) データとファイリング

参加申込書 (*個人情報の取り扱いに関して、私は貴社の「個人情報に関する利用目的」を確認、同意の上、申込みます。) 受講料：会員...23,760円 一般...31,320円 (参加者1名様、消費税等・テキスト代を含む)

9/7(金) 事務担当者のためのITスキル向上セミナー

【FAX .06-6271-1286 りそな総合研究所 行】

貴社名				区分	MS・会員・一般	会員番号	
受講票送付先	〒			連絡担当者	部署・役職		
					ふりがな		
					氏名		
業種(具体的に記入してください)				E-Mail			
TEL	()	FAX	()	取引店	支店		
参加者 ()内にふりがなをご記入ください。	氏名 ()		部署		役職		
	氏名 ()		部署		役職		
	氏名 ()		部署		役職		
当社使用欄	替 / 振 (会・個)	入力日 /	発送日 /	受講料	円	作成日 /	発送日 / 同・別

会員の方：入会時にご選択いただきました「口座振替」あるいは「お振込み」のどちらかのお支払い方法になります。[お問い合わせ先] 一般の方：受講票とともに請求書をお送りいたします(原則)。セミナー開催前日までにお振込みください。06-6203-9472
*キャンセルはセミナー開催前営業日の17時までにご連絡ください。それ以降のキャンセルは、受講料全額をいただきます。なお、参加申込みが少数の場合や講師の病気等により、開催を中止させていただく場合があります。研修担当 ㊦