

ミスを減らして効率アップ！ 事務担当者のための I Tスキル向上セミナー

研修目的

- ①業務効率アップにつながるI Tスキルを学ぶ
- ②自己流のI Tスキルを脱し、日常業務のミスやストレスを減らす

対象者

- ・日常業務の効率化を図りたい方
- ・業務に使うI Tスキルをレベルアップさせたい方

日 時：平成31年3月7日（木）
10:00～17:00
会 場：伊予銀行本店 南別館2F
「セミナールーム」
（松山市三番町5丁目10-1）

講 師：
株式会社ビジネスプラスサポート
人財育成プロデューサー
もりた たまみ
森田 圭美 氏



セミナー内容

1. I Tスキルはミスゼロ仕事に直結する

- ①日常業務をレベルアップする「微の集積」！
- ②I Tスキルで「業務の品質」を向上させる

2. スマートExcel活用術

- ①入力規則で入力ストレスを減らす
- ②イライラを解消する範囲選択
- ③書式設定を極める
- ④並べ替えとピボットテーブル

3. 自己流メールを脱出しよう

- ①失礼にならないメール作成
- ②件名と返信のポイントを押さえる
- ③O u t l o o kテンプレートで省力化
- ④短文の辞書登録でミスゼロ入力

4. 文書はWordで作ろう

- ①入力・選択でWordの実力を発揮する
- ②段落番号のイライラストップ
- ③長文作成はWordにおまかせ

5. 日常業務の快適・時短ワザ

- ①Word & Excelでラベル印刷
- ②テンプレートでミス・ムダ追放
- ③これだけ覚えるショートカット

6. データの2S（整理整頓）は仕事の基本

- 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引継ぎをラクにするフォルダーの階層構造

※パソコンは使用しません。
※本セミナーで紹介する内容を保存したCDを差し上げます！

◆受講者の声◆

- ・これまでの使い方は自己流でムダが多いことに気づいた。明日からすぐ実践したい。
- ・ショートカットやExcelの範囲選択など、同僚に教えたいワザがいくつもあった。
- ・Wordは使いにくいと思っていたが、このセミナーのおかげで苦手意識が少し和らいだ。

株式会社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

大学卒業後、大学講師秘書・学会事務を経て、人材教育企業に勤務。IT (Microsoft 製品のオフィシャルトレーナー) 分野で、講師業をスタート。「わかりやすい、すぐ使える」インストラクション技術を習得。コミュニケーション能力開発・就職支援と分野を広げた。現在は、株式会社ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサーとして、『人と人』『仕事と人』『人と組織』をモットーに研修・講演講師、コンサルタントとして活躍。IT分野からスタートしたキャリアと、大学で専攻した心理学をバックボーンに、コミュニケーションやチーム活性化などのヒューマンスキルをはじめ、事務改善・IT業務改善と守備分野は広い。コンサルタント業務では、「マニュアル」作成・活用を軸として、組織に内在するヒューマンパワーを引き出している。

受講料

IRC会員 16,200円(税込)

会員以外 21,600円(税込)

※お1人あたり、含昼食代

お申込み方法

- ◆下記の申込書にご記入のうえ、FAX もしくは E-mail にてお申し込みください。**Webサイトからもお申し込みいただけます。**
- ◆開催日の前日までに請求書に記載している弊社口座にお振込みください。※領収書は発行致しません。
- ◆当日キャンセルの場合は、受講料は返金致しかねますのでご了承ください。なお、キャンセルの場合は前日の午後3時までにご連絡ください。
- ◆定員(40名)になり次第、締め切らせていただきます。
- ◆最少催行人数に満たない場合は開催を中止することがございます。
- ◆同業者の方は申込をお断りすることがございます。予めご了承ください。

松山市の助成金制度のご案内

松山市内に事業所を有する中小企業又は中小企業団体は、受講料の一部について補助を受けられる場合がございます。申請は研修日前日までに済ませてください。

詳細につきましては、松山市地域経済課へお問い合わせください。

【TEL: 089-948-6783】

お申込み・問い合わせ先

株式会社いよぎん地域経済研究センター

愛媛県松山市三番町5丁目10-1

(伊予銀行本店南別館4階)

TEL: 089-931-9705

FAX: 089-931-0201

E-mail: seminar@iyoirc.co.jp(担当: 渡邊、川尻、芳野)

※Webサイトからもお申し込みいただけます。URLはこちら→ http://www.iyoirc.jp/seminar_info/

受講申込書 (兼受講票)		平成31年 3月7日(木)開催		事務担当者のためのITスキル向上セミナー	
◆該当する方に○をつけてください。				IRC会員 ・ 会員以外	
会社名				修了証が必要な場合は右枠内に○をつけてください。→	
業種			取引店名	伊予銀行	支店
ご住所	〒				
ご連絡先	TEL:		E-mail		
	FAX:				
申込責任者	氏名 (所属 役職)				
受講者名	氏名	所属	役職	年齢	

※受講票は発行していません。本申込書は受講票を兼ねております。

ご記入いただいた個人情報は、セミナーに関する用件に限り利用いたします。それ以外の目的では利用いたしません。