

カリキュラム

A. バックオフィス	経理業務の効率化につながるDXの実践
クラウド・IoT導入	

コースのねらい	法改正など経理分野を取り巻く環境の変化や、変化に対応する経理業務のデジタル化に向けた手法を理解し、自社に合ったシステムの導入方法を習得する。
---------	--

講義内容	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)
	1	経理業務の現状と課題	現代の経理業務の特徴と課題の把握【演習あり】 経理業務についての課題について検討する(グループワーク) マニュアル業務の煩雑さとエラーのリスク 時間とリソースの無駄遣いの課題 データの断片化と情報の不整合
DXの概要と重要性 DXの定義と概念の解説 経理業務におけるDXの意義と利点の紹介 ■「基本項目」全体の振り返りとQ&A			
2	業務を改善する手法と手順	経理業務のDX化に向けたステップ DX導入のステップとフレームワークの紹介 初めてのDXプロジェクトの進め方と注意点の共有	1.5H
		経理業務のDX化に向けたステップ DX導入のステップとフレームワークの紹介 初めてのDXプロジェクトの進め方と注意点の共有 ■「基本項目」全体の振り返りとQ&A	
3	ツール・システムの導入 (DXの実践)	クラウド会計システムの導入と活用法 主要なクラウド会計ソフトウェアの概要と比較 代表的なクラウド会計ソフトウェアの利用方法と導入手順の紹介 その他経理業務に関連するDXソリューションツールの紹介	3.0H
		DX実践への準備と今後の展望【演習あり】 DX導入に必要な準備と推奨される手順の紹介 DX導入計画書の作成(演習) DXが経理業務にもたらす将来の変化と可能性についてグループワークの討議 ■Q&Aセッションと総合的なフィードバック	
合計時間			6.0H

カリキュラム作成のポイント
<p>受講者の参加と関与を促進する演習やグループワークの導入: 経理業務の特徴や課題を把握する際に、受講者同士でグループワークを行い、意見交換や問題解決の議論を促します。</p> <p>基礎知識の定着を図る振り返りとQ&Aセッション: 各セクションの終わりに、重要なポイントを振り返り、受講者の理解を確認するためのQ&Aセッションを設けます。これにより、受講者が理解した内容を確認し、疑問や不明点を解消することができます。</p> <p>実践的なスキルや知識の提供: DX導入のステップやフレームワーク、クラウド会計システムの導入手順など、具体的な実践的なスキルや知識を提供します。実際の業務に役立つ情報を提供し、受講者が実践的なスキルを身につけることができるよう配慮します。</p> <p>将来展望についての討議: 最終セクションでは、DXが経理業務にもたらす将来の変化や可能性について、受講者同士で討議を行います。これにより、受講者が将来のトレンドや展望について考え、自身のキャリアや組織の戦略にどのように活かすかを考える機会を提供します。</p> <p>以上のポイントを考慮しながら、参加者が理解しやすく、実践的なスキルを身につけることができるカリキュラムを構築します。</p>

訓練に使用する機器等	
●機器・ソフトウェア(受講者用)	●機器・ソフトウェア(講師用・その他)
筆記用具とノート	ノートパソコン(講師用)+HDMI変換コネクタ、OS:Windows11,Powerpoint
●テキスト	●その他
自作資料Powerpoint資料(A4用紙両面印刷)	

利用事業主に用意を求める機器等	備考
・プロジェクター+スクリーン ・HDMIケーブル+延長電源コード(PC接続) ・音響機材(マイク+サウンドスピーカー) ・ホワイトボード+マーカー(黒)	