

カリキュラム

A. パックオフィス	テレワークを活用した業務効率化
クラウド・IoT導入	

コースのねらい	ICT(情報通信技術)を利用し、時間や場所を有効に活用でき柔軟な働き方ができるテレワークを活用し、業務を効率的に進めるための方法と技術を習得する。
---------	---

	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)
講義内容	1	テレワークの効果 (1)テレワークの基本 企業の生産性を高めるテレワーク テレワークに必要なもの ネットワークの環境とアプリ (2)テレワークの効果 事例から学ぶ テレワークのメリット 始めに目的を考えよう	1.5
	2	テレワークの環境構築 (1)ネットワークの基礎を学ぶ インターネットとは何か クラウドの利用 セキュリティを考える (2)メール・予定表(Outlook)とファイル保管(OneDrive) Outlookでメール、予定表、会議室・備品予約 OneDriveでファイル保管、共有(社内外) (3)協働ツール(Teams) チャット チームとチャネル ビデオ会議	3.5
	3	業務効率向上のためのテレワークの評価と改善 (1)評価と改善 目的から評価軸を抽出 どう改善できるか考えよう	1.0
合計時間			6.0

カリキュラム作成のポイント
実際にテレワークでよく使われるMicrosoft365に触りながら、活用方法について理解します

講師から一言
テレワークを実施する企業は未実施の企業より労働生産性が高い事が分かっています。 本講座では丁寧な解説と実習を通して明日から使えるスキルを培います。