

DX事務・データ活用科 カリキュラム (eラーニング)

| | |
|-----------|--|
| 訓練科名 | DX事務・データ活用科 |
| 訓練期間 | 8月開講：8/1～11/30 / 10月開講：10/1～1/31 / 11月開講：11/1～2/28 |
| 目指せる職種 | ①DX推進事務 ②事務職 ③バックオフィス業務 ④営業アシスタント |
| 取得が目指せる資格 | ①ITパスポート試験 ②MOS (Microsoft Office Specialist) |
| 主要な機器設備 | パソコン (Windows または Mac) 、Office、Zoom |

■ 目指す仕上がり像

デジタルツールとデータを駆使し、組織の生産性を最大化する「次世代型バックオフィス人材」

- 業務遂行能力 (テクニカル)**：Excelの高度な関数やピボットテーブルを活用し、散在する業務データを正確に集計・可視化できる能力を有する。また、チャットツールやクラウドストレージ (Google Workspace/Microsoft 365等) を用いた「オンライン秘書」実務のノウハウを習得しており、テレワーク環境下でも滞りなくチームの業務をサポートできる。
- ビジネス貢献 (付加価値)**：単なる定型業務の処理に留まらず、データ分析を通じて「残業時間の推移」や「売上傾向」などを可視化し、上長に対して業務改善やコスト削減の提案ができる。アナログな業務フローをデジタル化 (ペーパーレス化等) する推進役としても機能する。
- マインドセット**：指示待ちではなく、クラウドツールを活用して自律的にタスク管理を行い、非同期コミュニケーション (チャット等) においても円滑な人間関係を構築できる能動性を持つ。

■ 身につくスキル

- 高度なデータ集計・分析スキル**：表計算ソフト (Excel) のピボットテーブルやXLOOKUP関数等を活用し、大量の業務データを正確に処理・可視化する能力。
- クラウド・オンライン業務遂行スキル**：Google WorkspaceやMicrosoft 365などのクラウドツールを活用した共同編集、およびビジネスチャットツールを用いた円滑な非対面コミュニケーション能力 (オンライン秘書実務)。
- 生成AI活用による業務効率化スキル**：ChatGPT等の生成AIに対し適切なプロンプト (指示) を与え、メール作成・議事録要約・文書校正などの事務作業を効率化・自動化する能力。
- ITリテラシーと情報セキュリティ管理**：企業活動に必要なITの基礎知識 (ハードウェア・ソフトウェア・ネットワーク) および、個人情報保護やウイルス対策などのセキュリティ管理能力。

■ 訓練の内容

| | 科目 | 科目の内容 | 時間 | |
|-------|----------------|-----------------------|-------------|------|
| 訓練の内容 | オリエンテーション | オリエンテーション | — | |
| | 【共通科目】 | | | |
| | キャリア形成・マインドセット | 自己理解、目標設定、学習継続 | 5時間 | |
| | 就労基礎力 | ビジネスマナー、リモートワーク、オフィス系 | 20時間 | |
| | デジタル基礎リテラシー | IT基礎、AIリテラシー、情報管理 | 15時間 | |
| | 専門分野理解・選択 | 職種理解、適性整理 | 10時間 | |
| | 【専門科目】 | | | |
| | 業務理解・役割 | オンライン秘書の業務範囲 | 10時間 | |
| | 業務ツール活用 | スケジュール管理、文書作成 | 15時間 | |
| | 業務効率化・AI活用 | AIによる業務補助 | 15時間 | |
| | 秘書検定・IT系基礎 | 試験対策・確認 | 10時間 | |
| | 実技 | 実務演習 | データ集計・分析演習 | 10時間 |
| | | 実務演習 | 生成AI活用演習 | 10時間 |
| | | 実務演習 | クラウドツール活用演習 | 10時間 |
| 実務演習 | | オンラインコミュニケーション演習 | 10時間 | |
| 実務演習 | | タスク・スケジュール管理演習 | 10時間 | |

訓練時間総合計

150時間

学科

100時間

実技

50時間