

DX・業務効率化に即対応できるスキルを身につける

対面形式

IT講習

各種業務効率化ソフトの
導入と操作を一気に習得

バックオフィス DX 体験講座

DX は難しくない！

5 回の実践講座で、バックオフィス業務をスマートに。
ツール体験を通して、誰でもできる効率化のヒントが見つかります。

導入サポートもお気軽にご相談ください



バックオフィス業務の効率化を検討している事業者様必見！

バックオフィス業務の DX を行い業務効率化の方法や管理、運用方法までを学べる講座を開講しました！

・講師への直接質問可能。 ・受講後、修了証を発行致します。

コース名	内容	時間	価格(税別)
バックオフィス DX 体験コース	バックオフィス DX の基本から実践まで、IT ツールの活用で業務改革の手法を学ぶ	10 時間 (2 時間×全 5 回)	120,000円

講座カリキュラム

第 1 回 DX の基本とバックオフィス DX の全体像	1.DX の基礎・バックオフィス DX の必要性 2.Excel や紙業務の限界と、クラウド化・自動化の必要性 3.現状把握のワークショップ 4.質疑応答
第 2 回 経理業務(会計・経費精算・請求)の DX 体験	1.第 1 回の内容復習 2. 会計・経費精算・請求業務の課題 3.各種ツールの紹介(弥生・マネーフォワード 等) 4.体験(体験ソフト:マネーフォワードクラウド会計・経費・請求書) 5.質疑応答
第 3 回 労務業務(勤怠・給与計算・人事)の DX 体験	1.第 2 回の内容復習 2.勤怠・給与計算・人事業務の課題 3.各種ツールの紹介(弥生・KING OF TIME・マネーフォワード 等) 4.体験(体験ソフト:KING OF TIME 勤怠・給与・人事労務) 5.質疑応答
第 4 回 バックオフィス業務連携と情報共有の DX 体験	1.第 3 回の内容復習 2.バックオフィス業務間の連携の重要性 3.各種ツールの紹介(Microsoft365・kintone 等) 4.体験(体験ソフト: kintone) 5.質疑応答
第 5 回 DX 推進計画の策定	1.第 4 回の内容復習 2.自社の課題再特定 3.DX 推進計画の立案ワークショップ 4.DX を定着させるためのポイント 5.質疑応答・総括

一般社団法人 バックオフィスソリューションズ

〒852-8008 長崎県長崎市曙町 4 番 9 号

TEL:095-861-2054 FAX:095-862-8885

お申し込みはこちらの問い合わせ
フォームよりお願いいたします。

