

■ 事務・総務職育成講座:ビジネスマナー研修シラバス

🎯 目的(ゴール)

- 敬語・挨拶・名刺交換などの基本動作を正しく実行できる
- メール・電話対応を場面に応じて適切に行える
- 職場での立ち居振る舞いに自信を持って臨める
- 「感じの良い社会人」として信頼を築く第一歩を踏み出す

📅 研修構成(全 6 章)

回	内容	主なトピック	演習・実践
第 1 回	ビジネスマナーの基本	表情・挨拶・身だしなみ・言葉遣い・態度	ロールプレイ:挨拶・表情チェック
第 2 回	勤務中の基本マナー	時間厳守・報連相・守秘義務・公平性	ケーススタディ:職場の NG 行動
第 3 回	コミュニケーション	話し方・聞き方・敬語の種類と使い分け	敬語変換ワーク・ペアディスカッション
第 4 回	来客・訪問・電話対応	名刺交換・訪問準備・電話応対・席次	名刺交換実演・電話応対ロールプレイ
第 5 回	メールマナー	宛先・件名・本文構成・署名	メール添削・件名改善ワーク
第 6 回	ビジネス文書の基礎	社内文書・社外文書・社交文書の構成	文書作成演習:通知文・依頼文など

📌 学習方法

- 講義＋ワークショップ形式

- 実践重視: ロールプレイ・添削・フィードバック
 - 振り返りシートによる自己評価と改善
-

評価方法

- 実技演習(名刺交換・電話応対など)
 - メール・文書の作成課題
 - 最終回にてミニプレゼンまたは模擬応対
-

Office 基本操作講座:事務・総務職向けシラバス

研修目的

- Word・Excel・PowerPoint の基本操作を習得し、業務に活用できる
 - 書類作成・データ整理・資料作成の効率化を図る
 - 自信を持って Office ツールを使いこなす土台を築く
-

研修構成(全 6 回)

回	テーマ	主な内容	実践・演習
第 1 回	Office ツールの全体像	Word・Excel・PowerPoint の役割と連携	業務別ツール選定ワーク
第 2 回	Word の基本操作	文書作成・レイアウト・表挿入・校正	通知文・議事録の作成演習
第 3 回	Excel の基本操作	表作成・関数・フィルター・グラフ	勤怠表・集計表の作成演習
第 4 回	PowerPoint の基本操作	スライド構成・デザイン・図解	会議資料・提案書の作成演習
第 5 回	ファイル管理と共有	保存形式・フォルダ整理・共有方法	実務シナリオでのファイル連携演習
第 6 回	実務応用と自動化のヒント	テンプレート活用・簡易マクロ・AI 連携	自分仕様の業務テンプレート設計演習

学習方法

- 講義＋ハンズオン形式
- 実務に即した演習とフィードバック

- 振り返りシートによる自己評価と改善
-

評価方法

- 各ツールでの課題提出(Word 文書、Excel 表、PowerPoint 資料)
 - 最終回にて「業務改善提案資料」のプレゼンテーション
-

ChatGPT 活用講座: 事務・総務職向けシラバス

研修目的

- ChatGPT に自然に質問・依頼ができるようになる
- 自分の目的に合った答えを引き出す工夫ができる
- 調べ物・文書作成・アイデア出しなど、業務の一部を効率化できる
- 「使える AI」を自分の相棒として活用する第一歩を踏み出す

研修構成(全 6 回)

回	テーマ	主な内容	実践・演習
第 1 回	ChatGPT の概要と心構え	AI の仕組み・できること・注意点	ChatGPT との初対話・目的別活用例の共有
第 2 回	操作方法と基本プロンプト	ログイン・入力方法・良い質問の仕方	プロンプト改善ワーク・質問の言い換え演習
第 3 回	ファイル操作と文書作成	Word・Excel・PowerPoint との連携	会議資料・議事録・報告書のたたき台作成
第 4 回	画像生成とビジュアル活用	画像の生成・加工・活用方法	指示の工夫・理想の画像を言語化する演習
第 5 回	業務効率化の応用	データ整理・翻訳・アイデア出し	実務課題の ChatGPT 活用シナリオ設計
第 6 回	自分仕様の使い方を設計	自分の業務に合わせた活用法の整理	活用マップ作成・ミニプレゼン発表会

学習方法

- 講義＋ハンズオン形式

- 実践重視: プロンプト添削・ロールプレイ・フィードバック
 - 振り返りシートによる自己評価と改善
-

評価方法

- プロンプト改善演習
 - 文書・画像・資料作成課題
 - 最終回にて活用提案プレゼンテーション
-