

令和7年度DX推進講座案

コース1 「営業活動の成果を高めるデジタル活用！」

基礎 1	基礎 2	応用 1	応用 2	発展 1	発展 2
デジタルの力×営業活動課題解決に向けた目標設定	無料のデジタルツールを活用し、業務フローを考える	WEB商談未経験者・初心者向け、ツール活用方法～商談方法まで教えます！	営業戦術を学ぶ～効率アップ&成果を最大化する営業支援ツールの紹介～	デジタル営業・アナログ営業の使い分け	自社に合ったデジタルを活用した営業効率化とは？
自社で感じている営業活動課題を洗い出し、デジタルを活用して、課題をどのように解決できるかを考え、学ぶ目標を設定します	デジタルツールがそれぞれどのような業務で使えるかを知り、自社の営業活動における業務フローを見つめ直します	具体例を交えながら、WEB商談で活用するツールの紹介やアポの取り方から商談の効果的手法を学びます	営業活動を効率化し、成果を上げるための営業支援ツールの紹介や、ツールを活用しながらクロージングするまでの手法を学びます	デジタル営業とアナログ営業それぞれのメリット・デメリットや使い分けを知り、適切な方法を考えます	コースを通して学んだことの振り返りを行い、具体的に自社で生かせそうなこと、すぐに取り組みそうなことを考えます

コース2 「デジタルを活用した広報・PR施策」

基礎 1	基礎 2	応用 1	応用 2	発展 1	発展 2
自社に合った広報・PRのための目標設定	広報・PR戦略の策定・進め方	デジタルツールを活用した発信力の強化	SNS、Youtube、Google広告等のツールを活用した発信力の強化	自社の魅力発信における効果的手法	デジタルツールを活用した広報・PRのためのアクションプラン策定
自社では何を目的とした広報・PR施策とするかを考え、学ぶ目標・ゴールを明確化します	基礎1で考えた目的に沿って、事例を参考にしながら、デジタルを活用した広報・PR戦略の進め方を学びます	HP等広報・PRにおけるデジタルツールの紹介や、効果的な発信力の手法を学びます	デジタルツールを活用した発信力強化の手法を学びます	応用1,2で学んだツールを使い自社の魅力を効果的に発信する手法を学びます	コースを通して学んだことの振り返りを行い、自社で生かすためのアクションプランを作成します

令和7年度DX推進講座案

コース3 「デジタル×サービス価値向上によるマーケティング強化」

基礎 1	基礎 2	応用 1	応用 2	発展 1	発展 2
サービス価値の伸びしろを発見する	サービス品質向上のための効果的なデータ活用術	サービスの本質と価値向上の手法を学ぶ	顧客価値をデザイン（設計）する	事業の伸びしろを探索する	6つの壁を乗り越えて自社の事業をステージアップする
サービス価値向上のための課題の捉え方、解決のための学習のゴールを設計します	業種ごとや顧客の属性（toB、toC）に効果的なデータ活用手法を学びます	データを活用しながら、自社のサービスの本質を探り、サービス価値向上の手法を学びます	データを活用して、自社サービスに対して顧客が感じる価値の向上方法を考えます	自社サービスの価値向上において、事業の成長に必要なアクションを考えます	コースを通して学んだことの振り返りを行い、自社で生かすためのアクションプランを作成します

コース4 「業務の効率化に便利なクラウドサービスの活用方法」

基礎 1	基礎 2	応用 1	応用 2	発展 1	発展 2
業務効率化に便利なクラウドサービスのご紹介	Microsoft365・Googleアプリの基礎を学ぶ	Microsoft365・Googleアプリの活用事例を学ぶ	Microsoft365・Googleアプリの活用した業務効率化を学ぶ	クラウドサービスの利用における注意点	クラウドサービスの活用による業務効率化を自社に活かすためのアクションプラン策定
業務に対する課題と業務効率化の必要性を理解し、クラウドサービスの活用イメージを持つことをゴールとします	気軽に導入できるクラウドサービスとして、Microsoft365・Googleアプリを紹介し、それぞれの特徴を学びます	具体例を交えながら、Microsoft365・Googleアプリの活用事例を学びます	応用1で学んだ内容を活かし、Microsoft365・Googleアプリ等をを活用した業務効率化の手法を学びます	クラウドサービスを利用するにあたって、セキュリティ面の注意点を説明し、正しい活用方法を学びます	コースを通して学んだことの振り返りを行い、自社で生かすためのアクションプランを作成します

令和7年度DX推進講座案

コース5 「バックオフィス業務のデジタル化」

基礎 1	基礎 2	応用 1	応用 2	発展 1	発展 2
バックオフィス業務のデジタル化を始めるにあたり必要な手法を学ぶ	自社におけるバックオフィス業務のフローの洗い出し	バックオフィス業務のデジタル化におけるツールの活用事例	バックオフィス業務のデジタル化におけるツールを活用した業務効率化を学ぶ	経理業務のデジタル化 ～給与計算・インボイス制度・電子帳簿保存法の概要～	経理業務のデジタル化 ～自社におけるクラウド会計ソフトを活用した経営分析～
デジタル化の必要性を学び、取り組みを始めるにあたり必要な基礎を学びます	バックオフィス業務の課題整理や、業務フローを見直し、デジタル化に向けた手法を学びます	具体例を交えながら、バックオフィス業務のデジタル化におけるツールの活用事例を学びます	応用1で学んだ内容を活かし、ツールを活用した業務効率化の手法を学びます	経理業務のデジタル化において必要な対応とデジタル化の方法を学びます	クラウド会計ソフトを使いながら、ソフトの特徴や使用方法、経営分析の手法を学びます

コース6 「資料作成におけるデザイン力と情報整理力のスキルアップ」

基礎 1	基礎 2	応用 1	応用 2	発展 1	発展 2
デジタル×デザインの基礎を学ぶ	～細かいデザインをする前に～情報整理力UP	～情報整理ができれば～進め方調整力UP	～進め方が確認できれば～たたき台作成力UP	～叩き台ができれば～伝わるデザイン力UP	自社におけるデジタル×デザイン活用+生成AIについて
デザインの基礎知識から活用できるツールの紹介などを学び、目標を設定します	誰もが簡単に使えるツールを使って、情報や状況を整理する方法を学びます	デジタル共有ツールを使って、業務全体を簡単に可視化し共有する方法を学びます	Canvaやパワーポイント資料などのたたき台を作る方法を学びます	伝わりやすいデザインのキーカラー、イメージ、メッセージなどの設定方法を学びます	生成AIの活用方法や使用にあたる注意事項などをまなび、具体的に自社で活かすためのアクションプランを策定します