在宅勤務で最高のパフォーマンスを。
資格とキャリアのスクールnoa『リモートワークコース』を開設。

新型コロナウイルスの影響による外出自粛に伴い、私達の働き方は急速な変革期を迎えました。
在宅勤務をはじめとするリモートワークが増え、新たに環境整備を進める企業が多い一方、働く側にも準備が求められています。
資格とキャリアのスクールnoaでは、いざリモートワークを実施するとなった際に従業員の方がスムーズに移行でき、また新しい環境の中で最大限にパフォーマンスを発揮できる様に、用途に合わせた2コースをご用意しました。

どちらのコースも、オンライン上で全ての講義を受けて頂けます。
パソコンとインターネット環境があれば、いつでもスタート可能。講師とスタッフによるサポートも充実しているのでご安心ください。（※通学制とオンライン受講は、受講生の方のご都合や情勢に応じて、適宜切り替えて頂けます。）

授業日程など、各コースの詳細はこちらからもご確認頂けます。
(1)リモートワーク『開始』コース：https://noa-wa.co.jp/course/remote-work01/
(2)リモートワーク『ツール活用』コース：https://noa-wa.co.jp/course/remote-work02/

---

(1) リモートワーク『開始』コース
リモートワークへの対応が初めての方や、パソコンスキルのベースアップが必要な方へ、officeソフトの基礎とオンライン会議システム（Zoom）の実践練習を同時に学べる講座です。

●コース詳細●
Excel入門 15時間 PowerPoint入門 10.5時間
Word入門 15時間
【初めての】WEB会議システム「Zoom（ズーム）」利用方法 1.5時間

コース受講料：89,000円、教材費：6,480円（税別）
※初回受講の方は初期費用8,000円（税別）が別途必要となります。

●コースのポイント●
・対面を前提としたコミュニケーションから、データベースでのコミュニケーションへ
逐次会話で業務を進める事が難しくなるリモートワーク。データベースのコミュニケーションが増える中、ひと目でわかりやすい資料は必須。求められるのは「表計算の基礎（Excel）」、「ビジネス文書（Word）」、「伝わる提案書（PowerPoint）」です。本コースでは、これらのスキルを基本に立ち返りながら育成します。

・WEB/DTP業界を目指す方や、フリーランスで働く方にこそ身につけて欲しいスキル
WEB/DTP業界ではまずAdobeソフトを使いこなす事が最優先とされますが、実際に働く中では、Officeソフトを使うシーンは多々あります。取引先/クライアントとの見積書や請求書、プレゼン資料のやり取りは、Excel/Word/PowerPointが現在も主流です。企業の方においては円滑な事業運営、フリーランスの方においてはご自身のビジネスを適切に管理するために、これらの資料作成スキルは必須です。

---
(2) リモートワーク『ツール活用』コース
チームのコミュニケーション力を強化したい方、各種資料を適切に更新/共有して業務効率を上げたい方へ、利用シーンが増えつつあるGoogleクラウドツールの使い方を学べる講座です。また、(1)
リモートワーク『開始』コースからステップアップしたい方、オンライン会議のホスト（管理者）として運営方法を学びたい方にもおすすめです。

●コース詳細●
【管理者用】WEB会議システム「Zoom（ズーム）」利用方法 2時間
リモートで役立つ資料作り 2時間
スプレッドシートを使いこなそう 2時間
イベント開催で使えるツール（申し込みページ、アンケート作成） 2時間

コース受講料：54,000円、単発受講料：15,000円/1コマ（税別）
教材費：無し
※初回受講の方は初期費用8,000円（税別）が別途必要となります。

●コースのポイント●
・コンパクトに効率良く、「欲しいところだけ」も可能
本コースは計8時間。コンパクトながら、レクチャーだけではなく受講者のアウトプットも多く盛り込んだ実践的な内容で、リモートワークのリテラシー教育として、企業研修にも最適です。
さらに、1コマ毎の単発受講も可能なので、強化したいスキルのみを効率良く学んで頂けます。
無料ガイダンスが別途1時間ございますので、ご検討の際にはぜひご活用ください。

・スピーディーな情報共有、適切な資料管理
従来使っているOfficeソフトもさることながら、近年利用シーンが拡がっているクラウドツール。インターネット環境があればOfficeソフトが無くても同様の作業ができ、資料の共有も手軽に行えるのが特徴です。本コースではGoogleドライブ、Googleスプレッドシートなどの実践練習を通して、より快適に資料管理を行える様になります。また、チームのコミュニケーション強化のためのお役立ちグループウェアもご紹介。

・ホスト側としてオンライン会議を

「Zoomでのオンライン会議は参加したことはあるけど、ホスト（管理者）としてはどんな操作や注意点があるのかよく知らない。」という方は多いのではないでしょうか。管理者機能を学んで、タイムリーなオンライン会議実施にお役立てください。

在宅勤務のメリットは何と言っても通勤時間が無くなる事。人間の集中力が高まると言われている午前と夕刻の時間帯を、移動で消耗すること無く、まとまった作業時間を確保できる事になります。捉え方によっては、これまでの作業効率を見直し、パフォーマンスを更に高めるチャンスになり得ると考えています。
これらのコースは、リモートワーク導入に際しての企業研修に、個人のスキルアップに、キャリアチェンジの準備にと幅広くお役立て頂けます。どうぞご注目ください。

資格とキャリアのスクールnoaは、働く環境の変化を自らの成長のチャンスと捉え、学び続ける皆様を全力で応援してまいります。

『資格とキャリアのスクールnoa』とは
「人材の育成」を軸として、大学での授業運営や企業に対する研修事業など、40年に渡り様々な分野で学びを提供する株式会社ワークアカデミーが大阪梅田と天王寺で運営するスクールです。時代のニーズとともに変化しながら、皆様の「なりたい」を実現するため、実務に役立つことにこだわった「ビジネス」「キャリア」「コミュニケーション」「資格」「IT」などの豊富な講座や、様々な人的交流を目的としたイベント・セミナーを多数実施しています。またnoaでは、一人ひとりのキャリアに寄り添う、きめ細やかなカウンセリングがご好評を頂いております。

<<コース受講に対するお問い合わせ>>
資格とキャリアのスクールnoa
お問合せフォーム：https://noa-wa.co.jp/contact/
各校のメールアドレス：梅田校 umeda@noa-prolab.co.jp
あべのハルカス校 harukas@noa-prolab.co.jp
※現在、スタッフは最小限の人数のみでの出勤とさせて頂いております。お問い合わせフォーム、またはメールでのお問い合わせにご協力賜りますようお願い申し上げます。

≪プレスリリースに対するお問い合わせ≫
株式会社ワークアカデミー
〒530-0028 大阪市北区万歳町3-20 北大阪ビルディング6F
TEL：06-6311-9898
FAX：06-6311-9393
メールアドレス： info@w-ac.jp
広報担当者：研

・株式会社ワークアカデミーサイト：http://workacademy.com/
・資格とキャリアのスクールnoaサイト：https://noa-wa.co.jp/

Generated by ぷれりりプレスリリース
https://www.prerele.com