

事務コンサルティングのご案内

～ICT 活用アドバイス・事務処理改善指導～

パソコンの基本操作、エクセルの基本操作、メールソフトの基本操作など、職場のパソコン操作全般を指導、パソコンに関するお困りごとを解消いたします。(対象は Window パソコン、Office ソフトおよび一般的な事務用ソフト)

現在、手作業で処理している業務やパソコンを使っているが煩雑になってしまっている業務について、詳細を検討し、適切に改善を加えて、パソコン業務の時間短縮のお手伝いをさせていただきます。

<コンサルティング契約>

コンサルティング期間は最短3ヶ月間となります。業務内容の見直し～文書フォーマット作成等、最初が一番手間も時間もかかりますが、その後の業務は大変簡略化できます。安定したPCスキルをお持ちのスタッフがおられる企業様には「短期コンサルティング」、合わせて継続的なスタッフのスキル向上を求められる企業様・年次単位での業務内容の改善を目指される企業様には「年間コンサルティング」をお勧めいたします。

(長期コンサルティングは年間契約企業様が延長を希望される場合に適用いたします。)

- ・短期コンサルティング (3ヶ月間) 450,000円
- ・年間コンサルティング (12ヶ月間) 1,500,000円
- ・長期コンサルティング (12か月以上) 30,000円/月 (上記年間契約後2年目以降)

※着手後の契約解除の場合は、原則お約束のコンサルティング料金を申し受けます。

※長期契約の解除をご希望の場合は、解除希望の1ヶ月以上前にお申し出ください。

それ以降は、下記スポット契約へと移行し、必要に応じてフォローさせていただきます。

<スポット契約>

- ・スポット指導 (2時間あたり) 対象者1名につき、10,000円
- ・スポット指導 (固定案件) 案件ごとに見積り致します (10,000円～)

<遠隔サポート契約>

- ・コンサル契約企業 (30分以内) 1,000円、(超過15分毎) 500円
- ・スポット契約企業 (30分以内) 2,000円、(超過15分毎) 1,000円

※遠隔サポートのみのご依頼はお受けできません。

※コンサルティング契約・スポット契約とも、交通費その他の実費は申し受けます。

【指導メニュー 一例】

- ・Wordによる案内状テンプレートの作成と利用法
- ・Excelでの顧客情報の管理と活用法
- ・PowerPointでの効果的なプレゼン資料の作成法
- ・Wordによる事務処理や社内業務のマニュアル作成
- ・Excelでの在庫管理・売上管理
- ・差込印刷機能を活用した案内状宛名印刷、年賀状印刷 (年賀状ソフト不要)
- ・電子メールソフトの効率的な活用法 (受信メール振分け・テンプレート・署名など)
- ・社内での文書フォーマットの共有 (部署間・営業所間で共有や確認ができます)
- ・社内ITリーダー育成 (自社内で相談やアドバイスをできる人材へ) etc

※業務上知り得た内容につきましては、守秘義務を厳守いたします。

※貴社データの持ち出しは致しませんのでご安心ください。