

講座概要

テレワークで利用されることの多い社内コミュニケーションツールの使い方を学びます。スケジュールの共有や議事録作成など実践的な講義です。

- 社内コミュニケーションツールとは
- スケジュール管理ツールの使用方法
- Web会議システムの使い方
- クラウド上での議事録・資料作成
- ファイル共有の方法

講師プロフィール



義村 渉

株式会社ワクフリ
業務改善コンサルタント部 マネージャー

成長フェーズのコールセンターの人事労務・総務などのバックオフィス業務のマネジメントや、人事評価制度導入・アルバイトスタッフ管理システムの開発・ISO規格取得など会社運営全般に幅広く従事。

ワクフリでは業務改善コンサルティングのプロジェクトマネージャーとして、業務フローの課題抽出・改善の方向性の決定・実際のツール導入を担当。