



簿記・会計Ⅰ(基礎編)

～簿記の基礎知識を身につけ、日商簿記3級合格を目指す～

ねらい

簿記の学習が初めてで3級の合格を目指したい方に最適なコースです。「基本講座」、「スマート問題集」、「実践力UPテスト」、「検定対策模試」、といった内容で講義と実践を繰り返し、実践的な知識の定着をねらいます。

特徴

- ・「基本講座」では短時間で基礎知識を身につけることができます。
- ・学習後に「スマート問題集」を解くことで、試験で問題を解く基礎力を養います。
- ・「実践力UPテスト」ではよりレベルの高い問題を解き、自ら問題を解く力を養成します。

形式

本研修は、eラーニングで実施します。 <動画形式:講師登壇>

■研修時間

約12.5時間
(ワーク・テスト等の時間を含まない)

■予定人数

18名

■対象

- ・日商簿記3級の合格を目指す方
- ・仕事に簿記の基礎知識を活かしたい方

カリキュラム(予定)

内容

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. 簿記の基礎知識 2. 仕訳 3. 現金 4. 預金 5. 商品売買(1)三分法の基本 6. 商品売買(2)手付金、諸掛 7. 手形、電子記録債権 8. 固定資産(1)購入 9. 固定資産(2)売却、減価償却 10. その他の期中取引(1)お金の貸し借り 11. その他の期中取引(2)給料、保険料など 12. その他の期中取引(3)税金 13. その他の期中取引(4)仮払金、訂正仕訳など | <ol style="list-style-type: none"> 14. 決算(1)全体像 15. 決算(2)売上原価の算定 16. 決算(3)減価償却、経過勘定項目 17. 決算(4)貸倒れの見積もり 18. 決算(5)決算手続きのまとめ 19. 決算(6)精算表 20. 株式会社社会計(1)株式の発行、法人税等 21. 株式会社社会計(2)株主への配当 22. 主要簿と補助簿(1)小口現金出納帳 23. 主要簿と補助簿(2)商品有高帳 24. 伝票会計 |
|---|---|

※研修内容は現段階での予定であり、今後、変更となる場合があります。



組織のタイムマネジメント

～管理・監督職の立場から組織の効率化を目指す～

ねらい

業務の標準化や業務フローの見える化による進捗管理の簡易化、コミュニケーションロスを抑制する仕組みづくりと、成果を最大化させる人員配置や計画的な部下育成・権限移譲のポイントを学びます。

特徴

- ・自分が所属する部署のみならず、組織全体の生産性向上を中長期的に考える視座の高さを得ることができます。
- ・タイムマネジメントの原則を理解し、現場での日常的な活用に落とし込むことができます。

形式

本研修は、eラーニングで実施します。 <動画形式:講師登壇>

■研修時間

1時間25分
(ワーク・テスト等の時間を含まない)

■予定人数

22名

■対象

【管理・監督職向け】

- ・生産性を向上させ、成果を上げられる職場作りに、興味のある方
- ・部下の仕事の進捗管理を、よりスムーズに行いたい方

カリキュラム(予定)

内容

1. はじめに～背景と課題を理解する
2. 日常のタイムマネジメント改善による時間削減
3. 見える化による時間削減
4. 業務自体の見直しで時間を創る
5. 成果の上がる組織を作る～編成を変える
6. 部下のスキルアップと権限委譲で時間削減

※研修内容は現段階での予定であり、今後、変更となる場合があります。