

講師プロフィール



タナカ ミカ

株式会社リモットさん代表取締役。1988年生まれ、青森県八戸市出身。都内ベンチャー企業勤務を経て独立。2017年には東京から八戸市にUターン移住。現在はオンライン秘書サービス「リモットさん」の提供を中心として、企業のデジタル化と働く人の多様性を推進する活動を展開。令和4年度内閣府「女性のチャレンジ賞 特別賞」受賞。著書「Zoomマスター養成講座 改訂版」。家族は長野生まれ東京育ちの夫と娘2人。(小4、小1)



斎藤 美佳子 (さいとう みかこ)

北海道出身、弘前市在住。さいとうサポート代表。劇団のスタッフとして全国各地を巡演しながら、普及し始めたインターネットで情報発信を担当する。並行して大手コールセンターに勤務。結婚・出産の後に青森県弘前市に移住。2014年、事務代行を受託するフリーランスとして開業。コロナ禍以降は企業のSNS運用支援、CS業務も行う。2021年6月よりリモートストーリー社の「リモットさん」としても活動。中学生の息子と、津軽衆の夫との3人暮らし。

講座開催概要

オンラインコミュニティ

講座期間中は、ビジネスチャットツール「Slack」を活用します。質問や相談は自由に行え、交流と学び合いを促進する課題やスキルアップにつながるコンテストも計画しています。講師陣や他の受講生と一緒に学び、成長しましょう！

参加基準

- ・県内在住の女性
- ・Wi-Fi等のオンライン受講可能な環境が整っている
- ・パソコンを所有している
- ・パソコン操作（ブラインドタッチなど）やSNS利用に抵抗感がない

※参加基準にご不明点等ありましたらお気軽にお問い合わせください。

定員 15名程度

※応募者多数の場合は、お申込内容を参考に、参加者数を調整させていただく場合があります。あらかじめご了承ください。

お申し込み

以下の申込専用フォームからお申し込みください。

<https://is.gd/RUZaZy>



参加締切日

2023年8月4日(金)まで

お問い合わせ

青森県 西北地域県民局 地域連携部

〒037-0046 五所川原市栄町10
Tel.0173-34-2175



詳細は県庁ホームページからもご確認いただけます。→

受講生募集!

奥津軽ママICT ワーカーカレッジ

を開講します!



ママになった今こそ、新たな学びを。
「SNS 運用支援」や「事務代行」など、
場所や時間に縛られず、
自由に働けるオンライン秘書の
スキルを習得しませんか?

開講式 & 1学期

実践型オンライン秘書講座

リモートワークで使われる オンラインツール編

第1回 開講式と初回講座

8月22日(火) 10:00~12:00

[場所:五所川原市民学習情報センター(オフライン開催)]

第2回 8月29日(火) 10:00~12:00

[オンライン開催]

2学期

実践型オンライン秘書講座

事務代行編

[全講座オンライン開催]

第1回 9月19日(火) 10:00~12:00

第2回 9月26日(火) 10:00~12:00

第3回 10月3日(火) 10:00~12:00

第4回 10月10日(火) 10:00~12:00

3学期

実践型オンライン秘書講座

SNS運用支援編

[全講座オンライン開催]

第1回 11月7日(火) 10:00~12:00

第2回 11月14日(火) 10:00~12:00

第3回 11月21日(火) 10:00~12:00

交流会 & 修了式

実践型オンライン秘書講座

学びをシェアする交流会

2024年2月20日(火) 10:00~12:00

[場所:五所川原市民学習情報センター(オフライン開催)]

カリキュラムの詳細は中面へ

※当講座は、青森県西北地域県民局「奥津軽デジタル人材育成講座運営業務」により開催します。

カリキュラム

開講式

開講式と初回講座をオフラインで開催します。会場では、受講者同士のオンラインコミュニティへの参加も一緒に行います。

2023年8月22日(火) 10:00-12:00
五所川原市民学習情報センター (オフライン)
※無料駐車場あり

※託児サービスをご利用いただけます。
詳しくは申込専用フォームをご確認ください。
[託児場所] 五所川原市中央公民館(研修場所向かい)

1学期

実践型オンライン秘書講座 リモートワークで使われる オンラインツール編

コロナ禍以降、Zoomなどのウェブ会議ツールが一般化しましたが、それだけではありません。チャット、オフィス系資料作成、クラウドストレージ、スケジュール管理、グループウェア、会計、プロジェクト管理など、多種多様なツールが存在します。この学期では、リモートワークに必要な最低限のツールを、講師の操作画面を見ながら実践的に学びます。さらに、心構えやビジネスマインドも一緒に学びます。

*1 クラウドストレージ…インターネット上で利用するファイルの保管場所のこと
*2 グループウェア …企業内のコミュニケーションを円滑にし、業務効率化を促進するためのソフト

使い方が学べる主なオンラインツール

- Slack...** スラック ビジネスチャットツール。業務ごとにチャットルームを複数作成できるなど、機能が豊富で、多くのリモートワークの現場で使用されています。本講座では、受講者同士や講師陣との通年のコミュニケーションの場として活用します。
- Zoom...** ズーム ウェブ会議ツール。招待URLをメール等で送付すれば、登録不要でワンクリックで参加できます。多人数が参加しても回線が途切れることが少ないため、リモートワーク需要の高まりで利用者が急増しました。本講座(オンライン講座部分)もZoomを活用します。
- Gmail...** ジーメール 電子メールサービス。Googleが提供しているサービスで、Googleアカウントの登録によって無料で利用できます。本講座では、リモートワークにおいて重宝されるメールマナーなどを学びます。

2学期

実践型オンライン秘書講座 事務代行編

「人を雇うほどではないが、雑務が多くて大変」と悩んでいる経営者は多いです。経理、総務、プレゼン資料作成などの事務作業は、以前は事務所に行かなければ困難だった作業でした。しかし、コロナ禍以降、これらの事務作業がリモートで行われ、外部に発注される流れが加速しています。この学期では、事務代行に必要な実務や知識、電話対応、ビジネスメールのマナーなどを学びます。

使い方が学べる主なオンラインツール

- Google社が提供するツールは、マイクロソフト社のオフィスソフトと近い機能と操作性を持ち、無料で利用できるため、リモートワークでは頻繁に使用されています。
- 具体的には、
 - ✓ Googleドキュメント
 - ✓ Googleスプレッドシート
 - ✓ Googleスライド
 - ✓ Google Drive
 - ✓ Googleフォーム
 などがあります。

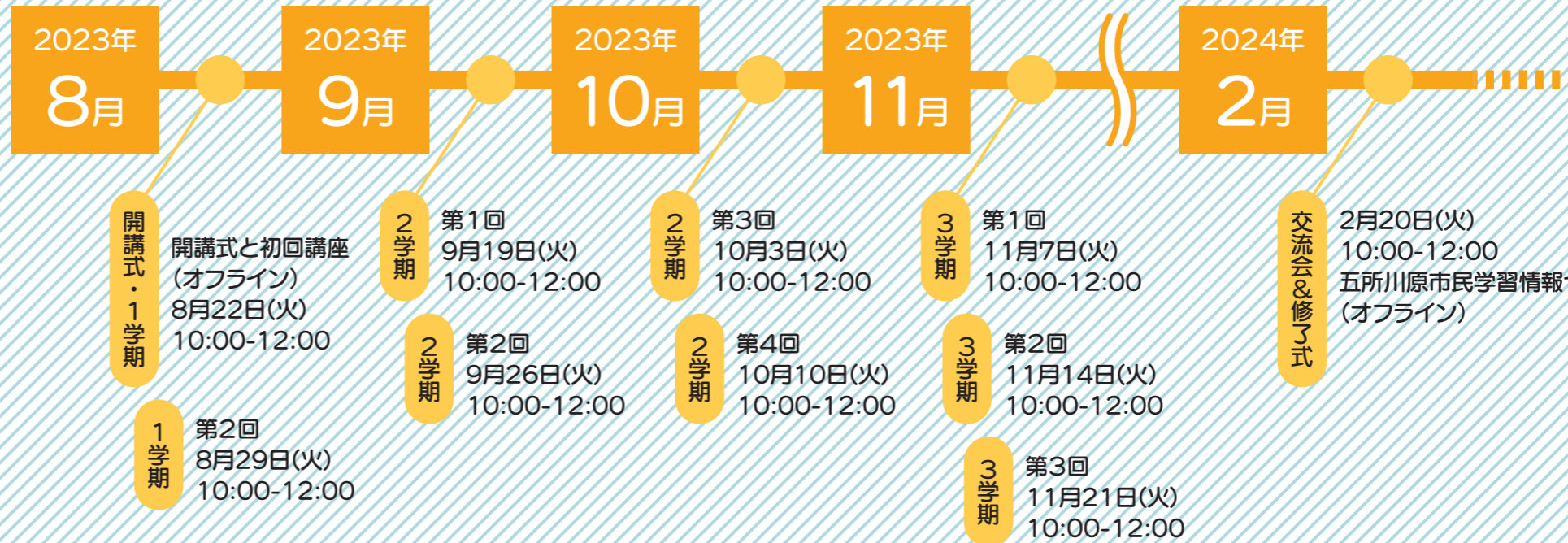
3学期

実践型オンライン秘書講座 SNS運用支援編

広報・集客・マーケティングの一環として、企業もSNSで情報発信するようになりました。しかし、定期的な投稿や問い合わせ対応が業務負担になっている企業も少なくありません。そのため、最近では企業がSNS運用を外部に発注することも増えています。この学期では、各種SNSの特徴やマーケティングの基礎、炎上しない企業アカウントの運用方法などについて学びます。

使い方が学べる主なオンラインツール

- Canva...** キャンヴァ 画像編集ツール。チラシ・ロゴ・プレゼンスライド・SNS投稿用画像の制作など、多様なグラフィックデザインに対応しています。無料で使えるため、非デザイナーの人たちに愛用されています。
- Twitter...** ツイッター 20~30代が多く、リアルタイムの情報発信が強み。140字以内のテキストでテンポが早く、RTによる拡散力が高いです。
- Instagram...** インスタグラム 女性の比率が高く10~20代を中心とした若者がターゲット。編集画像やショート動画によって雰囲気伝えるなど、ビジュアル重視のビジネスに向いています。
- Facebook...** フェイスブック 30~40代が中心で年齢層が高め。実名登録が基本なのでローカルな話題に強く、ビジネスシーンに好まれます。



交流会 & 修了式

学びをシェアする交流会

2024年2月20日(火) 10:00-12:00
五所川原市民学習情報センター (オフライン)
※無料駐車場あり

※託児サービスをご利用いただけます。
[託児場所] 五所川原市中央公民館(研修場所向かい)

ママになってからの学び直しで、勤務場所を問わない自由な働き方ができるようになるオンライン秘書養成講座

