

コース名	標準学習時間	概要
1 ケースで学ぶメンタルヘルスマネジメント編	3時間	安全配慮義務・CSR(企業の社会的責任)など、企業の役割はここ数年で大きく変化しており、身体的な健康だけでなくこころの健康、さらにはうつ病予防などへの取り組みが求められるようになりました。職場のメンタルヘルスマネジメントにおける管理監督者の役割(ラインケア)について解説しています。部下それぞれに適切な対応ができ、彼らの最大能力を引き出せる管理監督者を育成します。
2 ベーシックマネジメント21	12時間	激変するビジネスシーンの中で、限られた経営資源を最適配分し、最大効果を発揮できるリーダーシップを持ったマネジャーを育成します。「役割」「マネジメント・プロセス」「スキル」の3編を体系立てて学ぶことにより、マネジャーに求められる幅広い知識をカバー。章ごとのセルフチェックで、復習と自己確認が容易にでき、実践を意識した学習を進められます。
3 マネジャーの役割	5時間	本コースは、「ベーシックマネジメント21」より第1編「マネジャーの役割」を抜粋したコースです。初級管理者・ロウマネジャー、管理者・マネジャー候補の方を対象に、マネジメントの基礎知識を身に付けていただきます。マネジャーとしての役割をあらためて認識し、環境やマネジャーとしての職務を整理しながら、「自分自身に何が求められるのか、そのためにはどうしたらよいか」について学習します。
4 マネジャーの仕事の進め方	5時間	本コースは、「ベーシックマネジメント21」より第2編「マネジメント・プロセス」を抜粋したコースです。初級管理者・ロウマネジャー、管理者・マネジャー候補の方を対象に、マネジメントの基礎知識を身に付けていただきます。日々のマネジメント活動を実行されていくプロセスを順を追って整理しながら、「自部門にどんな役割が期待されているのか、それに応えるためにはどうしたらよいか」について、具体的な考え方や方法、手順を学習します。
5 マネジャーに求められるスキル	5時間	本コースは、「ベーシックマネジメント21」より第3編「マネジャーのスキル」を抜粋したコースです。初級管理者・ロウマネジャー、管理者・マネジャー候補の方を対象に、マネジメントの基礎知識を身に付けていただきます。日々の部門の業務を推進し、成果に導くためのご自身のスキルとして、「メンバーを中心とした周囲の人とはどのようにかわればよいか、そのときに留意することは何か」について、参考にしていただけるような理論や制度、考え方のポイントを学習します。
6 マネジャーのナレッジブック	1.5時間	管理者・マネジャーの日々の業務遂行、マネジメント活動に必要と思われるナレッジ(知識)のエッセンスを、コンパクトにまとめて紹介します。
7 組織とマネジャー	1時間	マネジャーとしての役割を理解し主体的に行動できるようになるために、まず「マネジャーとはどんな存在なのか、何を行うべきなのか」を確認します。
8 マネジメント・プロセス	1時間	マネジャーの役割を仕事の側面と人間的側面で捉え、実際の機能に落とし込んだマネジメント・プロセスの概要を理解することで、「マネジャーとして何に力点を置いて活動すべきか」を把握するコツをつかみます。
9 マネジャーに求められる3つの要件	1時間	マネジャーに求められる資質と取るべきスタンス、そしてマネジメント・プロセスにおける諸機能に対応する能力を理解し、「マネジャーとしてブレのない行動とは何か」を考えていきます。
10 マネジャーのセルフ・マネジメント	1時間	広範囲におよぶマネジャーの役割遂行責任を十分に果たすためには、自分自身のマネジメントも必要不可欠です。本コースでは、「マネジャーとして、いかにして自己を律するべきか」を考えていきます。
11 自己を知る・高める	1時間	環境の変化に対応し、企業が組織として成果をあげるために、マネジャーにはこれまで以上の成長が期待されます。マネジャー自身の何を変化させ、何を強化すべきかを探るために、自己理解と自己啓発についての意義と方法を学びます。
12 社内からの期待を意識する	1時間	変化の時代に対応する組織づくり、メンバーの育成など、マネジャーに対する社内からの期待を理解し、「自分自身に何が求められるのか、そのためにはどうしたらよいか」を考えていきます。
13 目標・方針の設定	1時間	「目標達成」は、マネジャーにとって最重要責務の一つです。マネジャーが設定すべき目標の定義と、それを達成していくための方針の策定について学びます。
14 仕事の計画化・実行化	1時間	組織としての目標を達成するため、効率的かつ効果的に仕事を遂行する方法や指示のしかた、プロセスのマネジメントについて理解します。
15 メンバーの育成	1時間	メンバーの育成、すなわち能力を開発することの意義を理解し、具体的な育成手段の種類とプロセスを確認します。
16 職場の活性化	1時間	個々の力を集めて職場全体の力として発揮させるために、メンバーの行動と考え方に対する調整活動と、マネジャーが職場全体に働きかける活性化活動について学びます。
17 問題解決行動のステップ	1時間	マネジャーとして、組織の問題をいかに発見し、その問題をいかに解決していくべきでしょうか。職場の問題の種類を見極め、的確な解決行動をとるためのステップについて理解します。
18 コミュニケーション・スキル	1時間	日常の業務を遂行するために、コミュニケーション活動は不可欠です。人間対人間のコミュニケーションの原則を理解したうえで、メンバー、上司、社外それぞれに対するコミュニケーション・ポイントを整理します。
19 トレーニング・スキル	1時間	環境の変化に伴うメンバー指導(トレーニング)の概念変化と、トレーニングの中心的方法であるOJTの機会づくりと指導方法について理解を深めます。
20 職場のモチベーションを高める	1時間	メンバーの仕事への意欲を引き出すための理論と、職場でモチベーションを高めていくための機会や仕組みの概要を理解します。
21 リーダーシップの本質	1時間	本コースは、「ベーシックマネジメント21」より第3編「リーダーシップ」を抜粋したコースです。目標達成に向けて人を動かしていくために必要なリーダーシップについて、基本となる考え方を理解します。
22 人事考課の考え方	1時間	能力主義的人事管理システムの考え方を基に、人事考課の意義・目的・仕組み、そして、具体的なエラー防止法などを学びます。
23 事例でわかる ビジネスマネジメント	6時間	21世紀のビジネスパーソンはキャリア開発のために、時代の流れに応じた経営の知識を身に付ける必要があります。本コースでは、アニメーションによるケーススタディを通して体系的に経営に関する知識を学習し、さらに経営に対する感性を磨いていきます。
24 事例でわかる ベーシックマーケティング	6時間	新規顧客の獲得コストが上がってきた今日では、顧客に合わせた商品提案と取引関係を維持する顧客志向のマーケティングによって長期的な意味での利益を確保することが重要です。本コースではマーケティングの基本を、アニメーションによる企業・組織における事例と関連付けながら学習します。
25 事例でわかる ビジネスアカウンティング	6時間	企業の経営戦略や経営計画は財務計画という形で具体化され、さまざまな経営の意思決定においても財務の知識や技法が活用されます。本コースでは、アニメーションによるケーススタディを通じ、企業の経営戦略、事業計画を決定する際に必要な財務諸表や決算書の見方を学び、戦略的ビジネスパーソンを育成します。
26 事例でわかる 人材マネジメント	6時間	「名選手必ずしも名監督ならず」と言われるように、どんなに仕事を遂行する能力があっても、そのリーダーが人をマネジメントできるとは限りません。職場に起こりえる問題を、アニメーションによるケーススタディでより身近に実感し、効果的なチームのつくり方、メンバー個々の育成方法について学習します。自分以外の人の価値観や考え方を知ることで、「集団独特の特性」と「人」という経営資源の重要性を理解します。

	コース名	標準 学習時間	概要
27	実践！自ら仕掛けるタイムマネジメント	3時間	時間は誰に対しても平等ですが、その使い方は千差万別であり、時間の使い方が上手な人と下手な人の生産性には大きな違いがあります。しかし、ちょっとした心掛けや習慣を身に付けることで、仕事の効率を劇的に変えることができます。本コースでは、タイムマネジメントをさまざまな要素の統合力ととらえ、時間に振り回されるのではなく、時間に対して自ら仕掛けていくための考え方を学びます。なぜ突発的な仕事が起こるのか、なぜ残業が多いのか、同僚やスタッフに協力を仰げないのはなぜか、といった課題を自分で解決し、仕事に対して前向きに取り組む社員を育てます。
28	実践！上手に働く仕事のプランニング	3時間	プランニングは「立案」「企画」などと訳されますが、ただ企画やスケジュールを立てたり、周りと調整すればいいというものではありません。プランニングの本質は、目的を見据え、誰でも「成功するイメージ」がきちんと持てるプロセスを作ることであり、プランニングスキルを磨くことは、主体性や実行力、ひいてはリーダーシップ能力の開発にもつながります。本コースでは、日常のあらゆる仕事に活用できるプロジェクトマネジメント技法のエッセンスを学習します。初めて手掛ける仕事や多くの人と協力して行う仕事でも前向きに取り組む、最終成果までスムーズにたどり着く計画を立て、メンバーを引っ張ることができる社員を育てます。
29	新社会人のためのビジネスマナー	5時間	社会人になると、学生の時とは違って、ただ「がむしやら」にやれば良いというものではありません。一人前の社会人として認めもらうには、ビジネスプロとしての自覚を持ち、効率的な仕事の仕方を覚えることが欠かせません。また、ビジネスシーンにおいて気持ちのよいコミュニケーションをとるために、さまざまなルールやマナーを身に付ける必要があります。本コースでは、企業の一員として働く際の心構えや、ビジネスパーソンとして必要不可欠なビジネスマナーの基本について、アニメーションや豊富な事例・演習を交えて学びます。
30	新社会人のための文書とメール	5時間	ビジネス文書は、ビジネスシーンにおける情報伝達手段のひとつとして、頻りに活用されています。また、インターネットの普及に伴い、E-mailも広く利用されるようになりました。いずれの場合も、活用するためには「ビジネスコミュニケーション能力」と「正確でわかりやすい文章を書く力」が欠かせません。本コースでは、ビジネス文書・ビジネスメールの書き方や扱い方を学ぶと同時に、ビジネスのルールやマナーに対する理解を深め、企業の一員としての自覚を促します。また、アニメーションや豊富な演習を交えながら、新社会人が苦手としている文書表現力の向上を目指します。
31	できる Word2000 基本編	7時間	ワープロソフトの定番「Word」。身近な存在であるために、Wordの便利な基本機能を知らない人が多いようです。本コースでは、ビジネスで頻りに使われるWordの基本を、受講者の弱点部分から効率的に学んでいきます。操作画面はクリアな動画で再現し、丁寧に解説しています。サンプルファイルも用意していますので、解説を見て理解しながら実際に使って操作を確認できます。
32	できる Word2000 応用編	8時間	ビジネスでは、限られた時間内で、効率よく、見栄えのする文書の作成が求められています。本コースでは、基本編と同様に受講者の弱点部分から効率よく学び、ビジネスにおいて「Word」を使いこなせる応用力を習得します。操作画面はクリアな動画で再現し、丁寧に解説しています。サンプルファイルも用意していますので、解説を見て理解したら実際に使って操作を確認できます。
33	できる Excel2000 基本編	6時間	ビジネスシーンでよく使われる表計算ソフト「Excel」。ワープロ的な使い方から、表計算、データベースなどさまざまな用途で使われる高機能ソフトです。本コースでは、ビジネスで頻りに使われるExcelの基本を、受講者の弱点部分から効率的に学んでいきます。操作画面はクリアな動画で再現し、丁寧に解説しています。サンプルファイルも用意していますので、解説を見て理解したら実際に使って操作を確認できます。
34	できる Excel2000 応用編	10時間	ビジネスでは、限られた時間内で、効率よく、使い回しの利くExcel文書の作成が求められています。本コースでは、ビジネスにおいてExcelを使いこなせる応用力を学習します。受講者の弱点部分から学習する方法など、基本編と同じ仕組みで効率的に学びます。操作画面はクリアな動画で再現し、丁寧に解説しています。サンプルファイルも用意していますので、解説を見て理解したら実際に使って操作を確認できます。
35	できる PowerPoint2000 基本編	6時間	PowerPointは、まだ使ったことのない人には難しく思えるかもしれませんが、基本機能をマスターすれば、プレゼンテーション資料を簡単に作成することができます。本コースでは、多くの機能の中からビジネスですぐに役立つ機能を厳選し、受講者の弱点部分から効率的に学んでいきます。操作画面はクリアな動画で再現し、丁寧に解説しています。サンプルファイルも用意していますので、解説を見た後、実際に使って操作を確認できます。
36	ケースで学ぶメンタルヘルス セルフケア編	3時間	企業のIT化や知的労働の増加に伴い、働く人のストレス負荷が年々増大するなか、ストレスに起因する心身の疾患を未然に予防する「セルフケア」の重要性がますます高まっています。本コースでは、メンタルヘルスに関する基本的な知識と、職場のストレスにうまく対処するための考え方・対処法を学習します。
37	個人情報保護 教育プログラム	3時間	2006年5月、Pマーク認証基準であるJISQ15001が改正され、JISQ15001:2006【個人情報保護マネジメントシステム－要求事項】(新JIS)として公表されました。これをうけて、Pマーク取得・更新のためには、新JISに対応した【個人情報保護マネジメントシステム】の構築が必要です。でも「実際にどのように対応したら?」「通常業務に支障がでるのでは?」なんて思いませんか? 「新JIS対応 個人情報保護 教育プログラム」は新JISに対応した内容で、従業者教育をサポートする教育支援ツールです。
38	内部統制入門講座	3時間	内部統制はこれまで、主に財務報告の適正性を確保する活動として捉えられてきました。しかし、近年企業の不祥事が相次いで発覚するなかで、内部統制によって業務の効率化や不正の防止・リスクの回避を実現できる可能性が注目されています。とりわけ大企業や株式市場に上場している企業、また将来上場を目指している企業には、この「内部統制」の強化が求められるようになっています。内部統制とは、経営者のみならず、取締役や従業員など、組織や企業に携わるすべての人によって遂行されるプロセスです。本コースでは、内部統制に関する基本的な知識について、Q&A形式により学習できます。
39	企業経理基礎講座	10時間	簿記の基礎概念から、会社の各種伝票、帳簿の構造や資金の調達と運用等に関する決まりや仕組みについてまで、経理が苦手な人でも十分理解できるようになっています。財務会計の体系が理解できれば、会社の「計数＝本当の姿」が読めるようになります。また新しい会計基準として、連結会計、税効果会計、キャッシュ・フロー計算書、研究開発費、退職給付、金融資産・負債の時価評価についても学習します。
40	営業のための法律知識基礎講座	5時間	本コースでは、法律の解釈と存在意義から、契約やトラブル処理など取引のさまざまな局面に関係する法律をやさしく実践的に解説していきます。
41	知的財産基礎講座	5時間	リアルな社会と、ネットワーク社会の両方のビジネスの現場において、日々直面する知的財産権の問題を、事例を紹介しながら解説しています。特に、プログラムの違法コピー問題、ビジネスモデル特許、パブリシティ権問題など、現在のデジタルビジネスで知っておかなければならない事例を紹介しています。
42	与信管理・債権回収の入門講座	8時間	会社は、生物と同じように良くなったり悪くなったりする中で、その活動を通していろいろな危険信号や兆候を発信しています。第一線の営業担当者が、取引先が発する諸情報を見逃してしまうと、タイムリーな対応ができず、結果として損害を拡大させてしまうことにもなりかねません。取引先の倒産という不測の事態に備えるためにも与信管理・債権回収の知識は、現代のビジネスパーソンにとって必要不可欠な基本スキルといえます。本コースでは、一人の若手営業マンの奮闘ぶりを描いた与信管理マンガとともに進んでいきます。また、各章の冒頭で、与信管理業務全体の中でどの部分を学習しているのかを図示しているので、常に具体的なイメージを持ちながら取り組むことができます。

	コース名	標準 学習時間	概要
43	実践！与信管理・債権回収のノウハウ	15時間	審査担当部門や営業部門の担当者にとって必須知識である、与信管理・債権回収の実践対策を学習します。
44	自分のパソコン 仕組みの理解 独り立ち	4時間	私達は普段当たり前のようにパソコンを使用しています。そして、プリンターやデジタルカメラを接続することで、印刷ができたり、撮影した画像をそのままパソコンへ保存できることも知っています。しかし、実際に自分一人で接続しようとすると、わからないことも出てくるでしょう。本コースでは、普段何気なく使っているパソコンの仕組みはもちろん、パソコンの機能を拡張するためのテクニックについても学習していきます。
45	自分のパソコン 操作とトラブル 独り立ち	5時間	仕事にも効率的なやり方があるように、パソコンの操作にも効率的なやり方があります。あらかじめ単語を登録しておいたり、ショートカットキーやファンクションキーの使い方を理解し、使いこなすことで、パソコンの操作効率は飛躍的にあがるでしょう。そして、トラブルシューティングを理解することによって、予期せぬトラブルも自分で対応できるようになります。本コースを通じて、パソコンを効率的に使用するためのテクニックや、トラブルシューティングを学んでいきましょう。
46	自分のパソコン ファイルの管理 独り立ち	5時間	パソコンを使った業務が当たり前になった現在では、一日の業務の中で膨大な量のデータファイルを扱います。会社の数字や顧客情報など、あらゆる情報がデータファイルに納められているためファイルの管理は非常に重要です。「ファイルを間違えて削除してしまった」「複数のファイルをメールに添付したら顧客から怒られた」など、よくありがちなミスを起こさないためにも、ファイルの適切な管理方法や上手な活用方法などを学習していきます。ファイルの整理、変換、圧縮・解凍、バックアップなど、ファイル操作をマスターすればおのずとパソコンが自分のものになってくるはずです。
47	自分のパソコン ネットワーク設定 独り立ち	4時間	職場は、たくさんのパソコンがLANで結ばれています。そのおかげで、社員は常時メールやインターネットができたり、違うフロアや離れた地域にいる社員と1つのファイルを共有できたりするのです。しかし、ただ使っているだけで、どうしてそのようなことが可能なのか、どのような仕組みになっているのかは理解していないことがたくさんあるのではないのでしょうか。本コースでは、自分のパソコンをインターネットに接続する方法や、メールやインターネットに使用するソフトの仕組みや設定について理解することで、ネットワークトラブルなどにも自分で対処できるような知識について学習していきます。
48	自分のパソコン セキュリティ対策 独り立ち	5時間	コンピュータウイルスや不正アクセスの被害は、個人情報やクレジットカード番号の盗用など、年々増加の傾向にあります。これらの被害を受けないためにも、プロバイダーなどの外部機関に頼るだけではなく、個人レベルでもセキュリティ対策をする必要があります。そこで、本コースでは、まず「コンピュータウイルスや不正アクセスがどういうものか」を理解し、その後の対処方法について学習していきます。このコース終了時には、コンピュータウイルスや不正アクセスといった脅威から、自分のパソコンを守る方法を身に付けることができるでしょう。
49	日商簿記3級コース	50時間	企業間競争の激化の中、数字に強い社員が必要とされています。本コースは、初めて簿記を学ぶ方がとまどうことなく簿記の基礎を習得し、検定合格の実力を身に付けられるよう、着実な積み上げ学習ができる構成となっています。初心者へのわかりやすさを考慮し、簿記の原理や仕訳の基礎の把握のための導入部分を充実させています。例題にはいいねいな解説を付し、確実なテクニックが身に付くように配慮しています。Web上でシミュレーションすることを重視し、演習の繰り返しによって、表作成・帳簿記入の手順を習得できます。
50	ビジネスプロセス変革事例100	-	顧客サービスプロセスや内部業務プロセス、経営基盤などの変革に成功した企業の事例を100件収録しました。
51	営業・マーケティング力強化 フォローアップ	2時間	これからの営業やマーケティングに必要な顧客アプローチや商品企画・案件評価の考え方について、実際の事例をもとにした25のクイズで考えます。
52	ビジネス数字力強化 フォローアップ	2時間	ビジネスで欠かせない数字の読み解き方を、実際の事例をもとにした25のクイズで考えます。