

コースコード	コース名	版	コース内容	階層・分類	分割コース	料金パック	定価(税抜)	受講期間	標準学習時間	コース形式	スマホ対応
CB03430001	自己成長力アップ 入社半年振り返り研修		入社半年を振り返り、ネクストアクションを設定します。経験の棚卸をすることで、成長実感をつかみます。	新入社員/内定者	-	レ/J	-	-	2時間	映像	■
CB03520002	自己成長力アップ★入社1年振り返り研修	(第2版)	入社1年を振り返り、ネクストアクションを設定します。経験の棚卸をすることで、成長実感をつかみます。	新入社員/内定者	-	レ/J	-	-	1時間	映像	■
CB03440001	内定者のためのキャリアスタート講座		学生と社会人の違いを意識し、さらに未来のなりたい自分をイメージします。内定者のキャリアに対する不安や偏った考え方を払しょくし、配属耐性を強化します。	新入社員/内定者	-	レ/J	-	-	0.8時間	アニメーション 映像	■
CB03570001	セルフマネジメント		新入社員が立ち立するうえで欠かせないセルフマネジメント力。ここでは特に、タイムマネジメント(タスクの洗い出しと無駄の見直し、優先順位づけ等)とコンディションマネジメント(自己特性の把握と環境マネジメント)の2つを切り出し、ワークを交えながら詳しく解説します。更に、PDCAサイクルについて解説し、継続的に成長、改善を続けていけるよう促します。	新入社員/内定者	-	レ/J	-	-	1時間	アニメーション 映像	■
CB03580001	新入社員のためのロジカルプレゼンテーション		本コースでは、ビジネスにおいて効果的なプレゼンテーションである「ロジカルプレゼンテーションとは何か」を解説し、その基礎を学びます。事前準備や当日のポイント、練習方法等の具体的なノウハウをお伝えします。	新入社員/内定者	-	レ/J	-	-	1.5時間	アニメーション 映像	■
CB03590001	上司・先輩とうまくいく！コミュニケーションカUPプログラム		本コースでは、上司や先輩から可愛がられる「愛嬌術」を学び、愛嬌のあるきき方や伝え方のポイントを解説します。新入社員や内定者が、円滑に仕事を進めるための基礎を身につけるのに最適です。	新入社員/内定者	-	レ/J	-	-	1時間	アニメーション 映像	■
CB02710001	聴きだけで学べる ビジネスマナー		本コースでは、新社会人の基本マナーから、ビジネスコミュニケーションの基礎と実践など、社会人としてまずは身につけるべきビジネスマナーを簡単に学ぶことができます。また、電話応対や応接、訪問の実践ポイントなどをご紹介いたします。	新入社員/内定者	-	レ/J	-	-	0.5時間	アニメーション	■
ZN03220001	新社会人のビジネスマナー(基本編)		会社に入社し社会人生活が始まると、学生時代の態度や言動は通用しません。社内の先輩や上司の様子を見よう見まねで社会人としての態度を身につけていく、確かにそれも一つの方法かもしれませんが、時間と場数が必要です。このコースでは実際に業務に着く前に、特にOJでは身に付けられないマナーや注意点を紹介します。ほかに「社会人としての心構え」を中心に教育環境とビジネス環境の違いを説明いたします。ぜひ社会人としての自覚を身に付けていきましょう。	新入社員/内定者	-	レ/J	-	-	8時間	映像	■
ZN03230001	新社会人のビジネスマナー(社内編)		基本編では活気ある職場づくり、尊重しあう人間関係づくりに果たす役割を学びました。社内編では、仕事に取り組みむでの上司との関わりを中心に、ビジネス遂行の基本を知り、進める上で特に「しかられ上手」を目指すことの意義を知ることが大切です。日常の社内コミュニケーションでのヒントがきつと得られることでしょう。	新入社員/内定者	-	レ/J	-	-	9時間	映像	■
ZN03240001	新社会人のビジネスマナー(社外編)		社外に出て他の会社に出かけるのは勇気のいるものです。しかし、そこにこそ仕事の拡大・発展のヒントがあるのです。ましてや、お取引先の会社とは、日常の人間関係ができていないことがほとんどです。だからこそチャンスなのです。社外編ではこのチャンスを生かすための、訪問する側のマナーを身に付けていきます。	新入社員/内定者	-	レ/J	-	-	9時間	映像	■
CB00580003	新社会人のための ビジネスマナー	(第3版)	社会人になると、学生の時とは違って、ただ「がむしゃら」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てもらうには、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。本講座では、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。	新入社員/内定者	6	レ/J	-	-	5時間	アニメーション	■
CB00590003	新社会人のための 文書とメール	(第3版)	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、頻繁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。本講座では、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。	新入社員/内定者	6	レ/J	-	-	5時間	アニメーション	■
MP00140001	まずはここから！ビジネスマナー		ビジネス社会では、社会人・職業人として、また、組織の一員として、ビジネスマナーを身につけていることが求められます。このコースでは、そのビジネスマナーの最も基本的な内容を学ぶことができます。	新入社員/内定者	-	オプション	¥6,000	3ヶ月	4時間	テキスト	-
MP00150002	仕事って何？会社って何？	(第2版)	私たちが社会で働くには基本的なビジネスの知識は必要不可欠です。本講座では会社のおもしろみや仕事の進め方など、ビジネス知識全般に関することを学習します。	新入社員/内定者	-	レ/J	-	-	4時間	テキスト	■
MP00160002	あなたならどうする？ケースで学ぶ「マナーと仕事」	(第2版)	本講座では、様々なビジネスシーンの具体例をあげています。各シーンの主人公を自分に置き換え、自分ならどうするのかを想定しながら学習していきます。社会人としてすでに数年のキャリアのある人は、新入社員の育成指導という観点から学習することもできます。	新入社員/内定者	-	レ/J	-	-	3時間	テキスト	■
MP00170002	あなたは書ける？ビジネス文書	(第2版)	ビジネス文書は、ビジネスにおける情報の伝達手段の1つです。私たちは日常の業務において、ビジネス文書を頻繁に作成し活用しなければなりません。本コースでは、ビジネス文書の作成と取り扱いについて、これらの特性をわかりやすく整理しており、受講したその日からビジネス文書を作成できるようになっています。	新入社員/内定者	-	レ/J	-	-	3時間	テキスト	■
MP00180003	仕事で使う！E-mail	(第3版)	ビジネスの情報化が進み、コンピュータが私たちの仕事に幅広く使われるようになった今日、E-mailによるコミュニケーションの知識や技術、エチケット・マナーが重視されるようになりました。そこで本講座では、ビジネスにおけるE-mail・コミュニケーションの基本を学びます。	新入社員/内定者	-	レ/J	-	-	3時間	テキスト	■
CB05070001	ビジネスマナー基礎編		このコースでは会社で必要な日常のマナーを学びます。社会人の心構えやとるべき行動、あいさつの仕方、正しい言葉遣いといった基本中の基本を紹介します。新入社員を対象としています。が、学生・生徒や「実は自信がない…」という方にもぴったりです。	新入社員/内定者	-	レ/J	-	-	4時間	テキスト	■
CB05080001	ビジネスマナー応対編		このコースでは会社で必要な実践的なマナーを学びます。電話、訪問、応接にテーマをしぼり、それぞれケーススタディを交えて紹介します。新入社員はもちろん、入社2、3年目の若手社員、また、内定者、学生にもお勧めです。	新入社員/内定者	-	レ/J	-	-	4時間	テキスト	■
CB05090001	ビジネス文書		このコースではビジネス文書の作成方法を学びます。文書の作成だけではなくその基礎となる表記の仕方や文書の送付まで幅広く学ぶことができるため、ビジネスパーソンの確認用としてもお勧めです。	新入社員/内定者	-	レ/J	-	-	4時間	テキスト	■
CB05100001	ビジネスメール		ビジネスメールの作成を学びます。ビジネスメールは文書に比べ、人の目に触れる機会が少ないため、間違えたまま使用している人が多いといわれています。初心者だけでなく、ビジネスメールを多用している社会人にもお勧めです。	新入社員/内定者	-	レ/J	-	-	4時間	テキスト	■
JB01740001	職場のマナーと守るべきルール		あいさつ、身だしなみ等のビジネスマナーや、時間厳守・報道相・コンプライアンス等の仕事のルールを学びます。また、コンプライアンス違反の例も紹介します。	新入社員/内定者	-	レ/J	-	-	0.5時間	アニメーション	■
JB01750001	受付業務の基本		受付、ご案内の仕方を各シーンの画像を見ながら学びます。迷いやすい席次の知識、名刺交換、お茶出しについても一つ一つ丁寧に解説しています。	新入社員/内定者	-	レ/J	-	-	0.5時間	アニメーション	■
JB01760001	電話応対の心構えと応対の基本①		電話応対の心構えや基本姿勢について理解を深め、「正確・迅速・丁寧」な電話応対のポイントを学びます。また、電話の受け方・かけ方についてもフローに沿って確認します。	新入社員/内定者	-	レ/J	-	-	0.5時間	アニメーション	■

JB01770001	電話応対の心構えと対応の基本②		社名の名乗りは企業の看板であることを認識し、名乗りの具体的なポイントを学びます。電話の受け方など、対応の流れに沿って具体的なフレーズで学ぶことができます。	新入社員/内定者	-	レ/J	-	-	0.5時間	アニメーション	■
JB01780001	言葉遣い(敬語の使い方)		敬語の基本(尊敬語・謙譲語・丁寧語)を具体例を用いながら理解を深めます。また、間違いや正しい敬語やアルバイト言葉等のよくある言葉遣いの誤りについても学びます。	新入社員/内定者	-	レ/J	-	-	0.5時間	アニメーション	■
JB01790001	接遇用語・ビジネス用語の使い方		ビジネスにおける接遇用語やお客様に対する言葉遣いを学びます。また、お客様を不快にさせない言葉遣いを電話応対の場面に合わせて学びます。	新入社員/内定者	-	レ/J	-	-	0.5時間	アニメーション	■
JB01800001	Eメール対応の基本		Eメールの基本的な書き方やマナーについてサンプルを用いながら具体的に学びます。また、Eメールの注意点を理解し、メリット・デメリットを認識します。	新入社員/内定者	-	レ/J	-	-	0.5時間	アニメーション	■
JB01850001	会話の基本テクニック		会話のキャッチボールを意識し、クッション言葉・肯定表現を活用することを学びます。また、否定表現を肯定表現に変換する伝え方についても学びます。	新入社員/内定者	-	レ/J	-	-	0.5時間	アニメーション	■
JB01810001	文章作成のポイント		ビジネス文書の種類(社内/社外)に合わせて文書作成のルール等を学びます。また、わかりやすい文書を作成するコツ(ストーリーラインを作成する等)についても学びます。	新入社員/内定者	-	レ/J	-	-	0.5時間	アニメーション	■
CB02730001	キャリアデザイン 自己理解・自己分析編		今後のキャリアを描いていくうえで、大切な自分について、理解をしていきます。これまでの人生を振り返り、大切な人やコトに気づき、自分を削ってきた礎に気づきます。どのようにがんばったか、今後のキャリアで何を大切にするか、自分の傾向を知り、次のキャリアへ向けた行動を促します。	新入社員/内定者	-	レ/J	-	-	1時間	アニメーション	■
CB02760001	社会人基礎力 チームで働く力 ~発信力・傾聴力・柔軟性~		ダイバーシティの促進やグローバル化が進む中で、多くの組織においてチームワークの重要性が高まっています。本講座では、チームの一員として働くうえで必要不可欠な以下3つの要素を学びます。 ・『発信力』自分の意見をわかりやすく伝える力 ・『傾聴力』相手の意見を丁寧に聴く力 ・『柔軟性』意見の違いや立場の違いを理解する力	新入社員/内定者	-	レ/J	-	-	1時間	アニメーション	■
CB02770001	社会人基礎力 チームで働く力 ~状況把握力・規律性・ストレスコントロール~		ダイバーシティの促進やグローバル化が進む中で、多くの組織においてチームワークの重要性が高まっています。本講座では、チームの一員として働くうえで必要不可欠な以下3つの要素を学びます。 ・『状況把握力』チームや組織における自分の立場や役割、周囲の人々との関係性を正しく理解する力 ・『規律性』社会のルールや組織における規則、人との約束を守る力 ・『ストレスコントロール力』自身でストレスマネジメントをする力	新入社員/内定者	-	レ/J	-	-	1時間	アニメーション	■
CB04000001	社会人基礎力 前に踏み出す力 ~主体性・働きかけ力・実行力~		ビジネスの場では、自ら考えたり周囲の協力を得たりしながら前に踏み出し、最後まで確実にやり抜く必要があります。本講座では、「前に踏み出す力」を強化するために必要不可欠な、以下3つの要素を学びます。 ・『主体性』自ら進んで物事に取り組む力 ・『働きかけ力』他人に働きかけて、巻き込む力 ・『実行力』目的を設定して確実に行動する力	新入社員/内定者	3	レ/J	-	-	1時間	アニメーション	■
CB04010001	社会人基礎力 考え抜く力 ~課題発見力・計画力・創造力~		目的や課題を明確にし、しっかりと計画を立てるためには、最適な方法が見つかるまで考え抜く必要があります。また、新しい価値を生み出すには、どのように情報収集し工夫するかがポイントとなります。本講座では、「考え抜く力」を強化するために必要不可欠な、以下3つの要素を学びます。 ・『課題発見力』現状を分析し目的や課題を明らかにする力 ・『計画力』課題の解決に向けたプロセスを明らかにし準備する力 ・『創造力』新しい価値を生み出す力	新入社員/内定者	3	レ/J	-	-	1時間	アニメーション	■
HG013S0001	上司・先輩から信頼される！ 報連相コミュニケーションの基本		新入社員がいち早く上司や先輩から信頼されるために、必要とされるコミュニケーション術や報連相のポイントを全3章に渡りお伝えいたします。 1章. 相手の立場に立ったコミュニケーション2章. 相手の話の“きき”方3章. 報連相のポイント ※本コースは公開研修をeLearning用に撮影した動画です。	新入社員/内定者	-	レ/J	-	-	1時間	映像	■
FA020S0001	ケースで学ぶ ロジカルシンキング(論理的思考法) 入門編		様々なビジネスシーンで求められる論理的な説明とはどういふものなのでしょうか。本研修では、「論理的」であることを一般のロジカルシンキングよりはやや拡張して、体系的に説明しています。それをもとにして、ロジカルシンキングの基本である演繹法と帰納法について例を示し、わかりやすく解説しています。最後の章では、新人時代からでもできる演繹法と帰納法の活用を紹介しています。 ※本コースは公開研修をeLearning用に撮影した動画です。	新入社員/内定者	-	レ/J	-	-	1時間	映像	■
GM010S0001	クレーム対応 入門編 ~基本的な対応手順と心構え		クレーム対応をしたことがない方やクレームに対し苦手意識を持つ方が、クレームの本質を正しく理解し、解決に向けての手順を学び、初期対応の失敗を防ぎ解決に導きます。 ・クレームの基礎理解 ・クレームの心構え ・クレーム対応の基本手順 ※本コースは公開研修をeLearning用に撮影した動画です。	新入社員/内定者	-	レ/J	-	-	0.5時間	映像	■
KR06600001	誰も教えてくれなかった・・・会社・職場・仕事の基礎基本① 仕事の土台をしっかりと固める		厳しく、忙しいビジネスの現場では、効率的に仕事を進めることが求められます。仕事の成果は毎日の積み重ねであり、短期間では違いが出なくとも、長い間にはその結果がハッキリと出ます。そのためには、時間を有効活用し、集中力を持って仕事に取り組むことが大切です。経営資源は人、物、金、情報、知識、時間などがありますが、時間だけは取り戻すことができません。そのため具体的な方法を、実践しやすい内容でお伝えします。	新入社員/内定者	-	レ	-	-	0.5時間	映像	■
KR06610001	誰も教えてくれなかった・・・会社・職場・仕事の基礎基本② 職場の良好な人間関係の築き方		仕事が目白押しな理由は、本当は職場の人間関係が上手くいっていないところに原因があります。どんなに報酬が多くても、やりがいを感じる事ができなければ長続きしません。長続きする秘訣は、職場で良い人間関係を構築することです。でも、多くの職場では忙しくてなかなかあなたのことを構ってられないこともあるでしょう。そんな時は、自分から周囲の人々への接し方を変えてみてください。誰も教えてくれない、職場の人間関係づくりについて、しっかりと学びましょう。	新入社員/内定者	-	レ	-	-	0.5時間	映像	■
KR06620001	誰も教えてくれなかった・・・会社・職場・仕事の基礎基本③ 職場での立居振る舞い		第一印象は、ビジネスの世界でとても大事です。相手に好印象を与えることができれば、仕事や人間関係は意外なほどスムーズに進みます。そのためどのようなことに気を付けて、どのように振る舞えばいいのか？上司やお客様の心の内まで解き明かす講座です。	新入社員/内定者	-	レ	-	-	0.5時間	映像	■

KR06630001	誰も教えてくれなかった・・・会社・職場・仕事の基礎基本④ 運を切り開く習慣と行動		仕事は、長い道のりを1日1日積み重ねて行くものです。途中で挫折しそうなものは誰でも同じことで、成功者でもそんな経験をたくさんしています。成功法則とは、当たり前前のごとを当たり前前にもやり続けることです。本コースでは、多くのビジネス書、セミナー、成功者から学び研究した「運を切り開く習慣と行動」の鉄則をお伝えします。 ・わからないことは、素直に聞く ・NOを簡単に言わない ・ハイ！喜んで！で取り組もう ・組織への貢献を考える ・コスト意識を持つ ・リーダー経験を積む ・人との出会いを大切に ・使える言葉を増やす ・日記を書く こうしたことを、一つずつでも実行していきましょう。	新入社員／内定者	-	レ	-	-	0.5時間	映像	■
KR06640001	誰も教えてくれなかった・・・会社・職場・仕事の基礎基本⑤ 効果的な仕事の進め方		厳しく、忙しいビジネスの現場では、効率的に仕事を進めることが求められます。仕事の成果は毎日の積み重ねであり、短期間では違いが出なくても、長い間にはその結果がハッキリと出ます。そのためには、時間を有効活用し、集中力を持って仕事に取り組むことが大切です。経営資源は人、物、金、情報、知識、時間などがありますが、時間だけは取り戻すことができません。そのために具体的な方法を、実践しやすい内容でお伝えします。	新入社員／内定者	-	レ	-	-	0.5時間	映像	■
FA038S0001	新入社員のための情報セキュリティ研修		情報セキュリティの取り組みは家庭や企業内にとどまらず、広く社会全体にまで及びます。その中から、社会人として身につけておくべきことをまとめて解説しています。 第1部 情報セキュリティがどういうもので、なぜ重要なのかを解説します。 第2部 最も身近なセキュリティとしてユーザ認証について整理しています。 第3部 悪意ある第三者からの攻撃としてコンピュータウイルスをとりあげ、どういものがどのように侵入するのかを図解します。 第4部 最後に社会人としてどういう自覚を持ち、何に気を付けるべきかをまとめています。 ※本コースは公開研修をeLearning用に撮影した動画です。	新入社員／内定者	-	レ	-	-	0.5時間	映像	■
GM042S0001	さあ仕事をしよう！スケジュール管理の基本		スケジュール管理の必要性、その効果を理解した上で具体的な業務のスキルアップ方法を学びます。さらにPDCAの基本、PDCAの有効なまわし方を学び、業務の効率化をはかり目標達成を目指します。 ※本コースは公開研修をeLearning用に撮影した動画です。	新入社員／内定者	-	レ	-	-	1.5時間	映像	■
CB06740001	ポータブルスキル講座		ポータブルスキルの定義や対義語となるテクニカルスキルについて説明し、どのような能力がポータブルスキルに該当するかを提示します。そして、それぞれの能力をどのようにして向上していけばよいのか、向上のコツやトレーニング手法を紹介します。	若手社員	-	レ	¥5,000	1ヶ月	1.5時間	アニメーション	■
CB02740001	キャリアデザイン 考え方編		キャリアといっても、考える年代によってキャリアの捉え方は違います。どのように違うかを知ったうえで、これから起こるキャリアに備えましょう。といっても人生は計画通りにはいかないものです。人生の転機は偶然にやっできます。なぜ？偶然にやっけるのでしょうか。偶然を味方につける方法を解説し、次のキャリアへ向けた行動を促します。	若手社員	-	レ/J	-	-	1時間	アニメーション	■
CB02750001	キャリアデザイン 未来の自分編		未来の自分は何をしているのでしょうか。描いたキャリアへ向かうためのイメージやモチベーションの作り方を知って、的確にやりたいことをやるように未来を設計していきます。これからのキャリアを自分で成功と思えるようにするための方法を身に付け、次のキャリアへ向けた行動を促します。	若手社員	-	レ/J	-	-	1時間	アニメーション	■
CB01690001	社会人なら知っておきたい ビジネスマナー		企業が人材に求めるのは、業務の遂行能力だけではなく、それと同じくらいに重視されるのがコミュニケーション能力です。周囲から「この人なら仕事を任せられる」「ぜひ、この人をお願いしたい」と思われる、信頼感・好感を持たれることが大切なのです。この講座では、基本的なビジネスマナーに加え、上司・同僚・お客様といった周囲の人への気遣い・心配りについても学びます。仕事をする社員としてはもちろんのこと、個人としての魅力向上や人間性の醸成にまで役立つ内容です。	若手社員	-	レ/J	-	-	1時間	アニメーション	■
CB03450001	リクルーター研修 基礎講座 ～学生の心が動く時～		自社のリクルーターとして適切なコミュニケーションができるようになることを目指します。リクルーターの意義や必要なスキルについて整理し、演習を行います。	若手社員	-	レ/J	-	-	1時間	アニメーション 映像	■
CB03460001	新人OJTスキルパワーアッププログラム		OJTスキルとマインドを強化します。自身が受けたOJTを思い返し、学びを得るとともに、基本的なOJTスキルを学習します。	若手社員	-	レ/J	-	-	1時間	映像	■
SH00710002	実践！上手いく 仕事のプランニング	(第2版)	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。本講座では、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め、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。	若手社員	-	レ/J	-	-	3時間	アニメーション	■
SH00720002	実践！自ら仕掛ける タイムマネジメント	(第2版)	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。本講座では、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。	若手社員	-	レ/J	-	-	3時間	アニメーション	■
JB01860001	受付業務の応用①		お客様をお迎えするにあたり、事前準備から当日のご案内まで細かく学びます。特に、席次については様々なパターンを図で学びます。よくある質問にもついても解説を加えています。	若手社員	-	レ/J	-	-	0.5時間	アニメーション	■
JB01870001	受付業務の応用②		慶弔のマナーと対応について学びます。通夜や葬儀の服装、マナー、不祝儀袋の書き方を学びます。結婚式の招待状の返事、祝儀袋の書き方を解説しています。	若手社員	-	レ/J	-	-	0.5時間	アニメーション	■
JB01960001	ロジカルライティング		わかりやすい文章に求められる3つの要素(文がわかりやすい、文のつながりがわかりやすい、文章全体がわかりやすいこと)や、様々なビジネス文書を作成するためのポイントを学びます。	若手社員	-	レ/J	-	-	0.5時間	アニメーション	■
JB02360001	タイムマネジメントの重要性		タイムマネジメントとは何か、その効果を知り、スケジューリングの方法を学びます。また、管理者として率先垂範することの重要性など、運用するうえで知っておくべきポイントを学びます。	若手社員	-	レ/J	-	-	0.5時間	アニメーション	■
JB02040001	お客様の迎え方(笑顔・立居振る舞い・身だしなみ)		メラビアンの法則を理解し、表情・立ち居振る舞い・身だしなみについて確認します。笑顔の作り方や、立ち姿、お辞儀のコツ、身だしなみのポイントを学びます。	若手社員	-	レ/J	-	-	0.5時間	アニメーション	■
CB03010001	提案書作成のポイント ～効果的な表紙&目次作り		ビジネスの現場では、日々多くの提案書がやりとりされています。提案書は、相手に対して何らかの行動をとってほしいという要望や依頼を伝えるものです。本講座では、提案書の目的と重要性を理解し、提案書の「顔」となる、表紙と目次の作り方について解説します。	若手社員	-	レ/J	-	-	0.5時間	アニメーション 映像	■

GM005S0001	苦手克服！ビジネスにおけるコミュニケーション強化研修 入門編		コミュニケーションへの苦手意識をなくし、より円満な人間関係を築くために、本講座では以下の3つのスキルを学びます。 ①好感をもたれる言動とは②タイプ別コミュニケーションの基本③苦手なタイプへの接し方のコツ ※本コースは公開研修をeLearning用に撮影した動画です。	若手社員	-	レ/ J	-	-	1時間	映像	■
GM009S0001	ビジネスにおけるコミュニケーション強化研修 応用編 ～雑談力のすすめ		コミュニケーションには「必要でないこと＝雑談」を話す機会があります。本研修では、以下の3つの項目を学び、雑談をする上でのテクニックを身につけます。 ①コミュニケーションにおける雑談の役割②雑談ネタの探し方(情報収集)③会話が弾むためのテクニック ※本コースは公開研修をeLearning用に撮影した動画です。	若手社員	-	レ/ J	-	-	1時間	映像	■
GM011S0001	クレーム対応 応用編 ～実践的なクレーム対応術		クレーム対応方法をケース別に習得します。 ・当方に非がある場合 ・当方に非がない場合 ・悪質なクレームへの対応 など 組織としてクレーム対応方法、クレーム発生に備える仕組み作りを学び、クレームを解決するだけでなく、ファンを生み出すチャンスととらえる術について学びます。 ※本コースは公開研修をeLearning用に撮影した動画です。	若手社員	-	レ/ J	-	-	0.5時間	映像	■
KH017S0001	ケースで学ぶ 報連相強化研修 ～要点をまとめて話すコツ		仕事において、上司に伝えたいこと、伝えるべきことをまとめて簡潔に「報告」するためのポイントを学習します。 ①そもそもコミュニケーションとは②報連相の定義③上司が納得する「報告」の仕方④上司からの指示、命令の受け方 ※本コースは公開研修をeLearning用に撮影した動画です。	若手社員	-	レ/ J	-	-	1時間	映像	■
TR019S0001	ケースで学ぶ ロジカルシンキング(論理的思考法) 実践編		ロジカルシンキング入門編を基に、現場の課題解決をする上で必要な基本的な思考方法であるロジックツリーとMECEについて理解します。様々な事例を通じて理解を深めます。 ※本コースは公開研修をeLearning用に撮影した動画です。	若手社員	-	レ/ J	-	-	0.5時間	映像	■
FR025S0001	課題分析に活用できる！基本的なフレームワークの使い方		本講座では、課題分析でビジネスフレームワークを使う際に必要不可欠なポイントと、代表的なビジネスフレームワーク2つの使い方をご紹介します。 ・3C分析 ・SWOT分析 ※本コースは公開研修をeLearning用に撮影した動画です。	若手社員	-	レ/ J	-	-	1時間	映像	■
TR026S0001	プレゼンテーション 基礎編 ～効果的な伝え方とは		プレゼンテーションの基本として、次の項目を学びます。 ・話す内容の整理の仕方 ・プレゼンテーションの構成テクニック ・話し方のテクニック ・ジェスチャーのテクニック こうした一通りの基本を理解することで人前で話す際はもちろん、1対1でのコミュニケーションにおいても、簡潔に分かりやすく伝えられるようになります。 ※本コースは公開研修をeLearning用に撮影した動画です。	若手社員	-	レ/ J	-	-	1時間	映像	■
CB06750001	知って役立つ！チーム・ファシリテーション講座		チーム・ファシリテーションとは何か、チーム・ファシリテーションで実施すべきことを「①自律性と協働性を高める」「②チームとして問題解決する」「③継続的に実践する」の3点に絞って紹介します。その3点を実践していく上で、どのようなミーティングを行うべきか説明します。	中堅社員	-	レ	¥5,000	1ヶ月	1.5時間	アニメーション	■
CB03480001	人を引き付けるプレゼンテーション講座		プレゼンテーションの場で生かせるスキルを身に着けます。ポイントを絞って、すぐ実践で使える講座です。	中堅社員	-	レ/ J	-	-	2時間	アニメーション / 映像	■
CB03490001	目標達成力強化プログラム ～数値分析のエッセンス～		数値分析力をアップし、目標達成力を強化する講座です。解説の後、演習を通じてスキルを確認します。	中堅社員	-	レ/ J	-	-	2時間	アニメーション / 映像	■
CB03530001	提案力UP★パワーポイントを使った資料作成術		パワーポイントによる資料作成のポイントを習得します。良い資料、悪い資料の例を比較することで、理解が深まります。	中堅社員	-	レ/ J	-	-	2時間	アニメーション / 映像	■
CB03540002	入社5年目キャリア研修	(第2版)	本講座では、これからの時代に求められるキャリア視点である「自律型人材要件」の考え方をベースに、入社後の成長や失敗を振り返り、今後のキャリアを考える指針を明確にします。そのうえで、数年後のキャリアビジョンをもち、その実現に向けた目標設定をすることで、スキルアップや業務への動機形成にお役立ていただけます。	中堅社員	-	レ/ J	-	-	1.5時間	アニメーション / 映像	■
CB03600001	ケース・演習で学ぶロジカルシンキング ～戦略的思考のエッセンス～		事業のプランニングや組織の目標設定を行う際に、主観、直感、前例などで決めていないでしょうか。 本講座では、戦略立案というテーマを用いて、ロジカルシンキングや戦略立案のベーシックなフレームを使いながら、主観、直感でビジネスの方針を考えるのではなく、適切な検討プロセス、ビジネスフレームを用いて考えられるようになることを目的としています。	中堅社員	-	レ/ J	-	-	1時間	アニメーション / 映像	■
CB03000001	現場で使えるロジカルシンキング ～モレなくダブリなく考える		ロジカルシンキングの基本となるMECEの考え方や、現場での活用法について学びます。 ロジカルシンキングを身に付けると、問題の分析や情報の整理を的確に行えたり、分かりやすく説得力のあるコミュニケーションができるようになります。 本講座では、ロジカルシンキングの基本であるMECE(モレなくダブリなく考える)の手法と、現場でMECEを活用するためのポイントを学びます。	中堅社員	-	レ/ J	-	-	0.5時間	アニメーション / 映像	■
LW01320002	ビジネスエッセンシャル クリティカル・シンキングのエッセンス	(第2版)	ビジネスにおけるコミュニケーション能力の基盤となる論理的思考および論理的コミュニケーションの基礎を身に付けることができます。	中堅社員	-	レ/ J	-	-	10時間	アニメーション	■
LW01330002	ビジネスエッセンシャル 戦略的思考のエッセンス	(第2版)	目的を達成し、競合より優位に立つための戦略的な思考方法を身に付けることができます。	中堅社員	-	レ/ J	-	-	10時間	アニメーション	■
LW01340002	ビジネスエッセンシャル コミュニケーションのエッセンス	(第2版)	ビジネスにおいて、適切かつ効果的なコミュニケーションを行うための方法を身に付けることができます。	中堅社員	-	レ/ J	-	-	8時間	アニメーション	■
LW01350002	ビジネスエッセンシャル ネゴシエーションのエッセンス	(第2版)	交渉プロセスを理解した上で、効果的な交渉の方法を身に付けることができます。	中堅社員	-	レ/ J	-	-	10時間	アニメーション	■
LW01360002	ビジネスエッセンシャル リーダーシップのエッセンス	(第2版)	リーダーが身に付けるべき知識、能力要件と、状況に応じて発揮すべきリーダーシップ、スタイルの基本を身に付けることができます。	中堅社員	-	レ/ J	-	-	8時間	アニメーション	■
LW01370002	ビジネスエッセンシャル マーケティングのエッセンス	(第2版)	ビジネスを行う上で必要な、マーケティングの考え方を身に付けることができます。	中堅社員	-	レ/ J	-	-	10時間	アニメーション	■
LW01380002	ビジネスエッセンシャル 企業会計のエッセンス	(第2版)	ビジネスを行う上で必要な、財務会計の基礎を身に付けることができます。	中堅社員	-	レ/ J	-	-	10時間	アニメーション	■
LW01390002	ビジネスエッセンシャル ファイナンスのエッセンス	(第2版)	ファイナンス理論を用いた投資の意思決定の方法を身に付けることができます。	中堅社員	-	レ/ J	-	-	8時間	アニメーション	■
LW01400002	ビジネスエッセンシャル 数値分析のエッセンス	(第2版)	ビジネスを行う上で必要な、数値分析の基礎および適切な仮説を立ててアクションにつなげる方法を身に付けることができます。	中堅社員	-	レ/ J	-	-	10時間	アニメーション	■

「料金バック」
レ/ サイバックスUniv.会費制サービスのお客様は会費内で受講可能。
J/ J-MOTTO会員限定/バックサービスご利用のお客様は会費内で受講可能。
オプション…サイバックスUniv.会費制サービスのお客様も別途オプション料金が発生。

注)ご受講に必要な動作環境はホームページにてご確認ください。<https://www.cybaxuniv.jp/fac/faq_spec.html>

LW01410002	ビジネスエッセンシャル 会社経営のエッセンス	(第2版)	ビジネスを行う上で必要な、経営の基礎および経営の各機能の基本的な役割と各機能間の関連についての知識を身に付けることができます。	中堅社員	-	レ/ J	-	-	10時間	アニメーション	■
LW01420002	ビジネスエッセンシャル 経営戦略のエッセンス	(第2版)	経営戦略の基礎理論を理解し、戦略分析、戦略立案を行うための基本的なフレームワークについての知識を身に付けることができます。	中堅社員	-	レ/ J	-	-	8時間	アニメーション	■
MP00250003	事例でわかる ビジネスマネジメント	(第3版)	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。本講座では、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。	中堅社員	-	レ/ J	-	-	6時間	アニメーション / テキスト	■
MP00260003	事例でわかる ベーシックマーケティング	(第3版)	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。本講座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。	中堅社員	-	レ/ J	-	-	6時間	アニメーション / テキスト	■
MP00270003	事例でわかる ビジネスアカウンティング	(第3版)	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。本講座では、アニメーションによるケーススタディを通し、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。	中堅社員	-	レ/ J	-	-	6時間	アニメーション / テキスト	■
CB05000001	MBAクリティカルシンキング(初級編)		このコースでは「物事の考え方」を学びます。「演繹法」「帰納法」を軸に、論理展開の方法を吸収し、自分で考えて「YES」または「NO」といえる客観的な姿勢を身につけます。	中堅社員	-	レ/ J	-	-	3時間	テキスト	■
CB05010001	MBAマーケティング(初級編)		このコースでは「売るための仕組み」を学びます。「利益につながる商品・サービスを生み出す」をテーマに、分析方法、実践ツールの紹介、戦略の練り方などを詳しく見ていきます。	中堅社員	-	レ/ J	-	-	4時間	テキスト	■
CB05020001	MBAアカウンティング(初級編)		このコースでは「会計」を学びます。「企業が利益を生み出す仕組み」を理解することを目指しています。最初に貸借対照表・損益計算書・キャッシュフロー計算書といった基礎知識を身につけて進めていくので、会計分野になじみのない方でも大丈夫です。	中堅社員	-	レ/ J	-	-	5時間	テキスト	■
CB05030001	MBA人的資源管理(初級編)		このコースでは「人を管理する方法」を学びます。この科目を学ぶことによって、なぜこの会社ではこの人事制度を選択しているのかといった一歩踏み込んだ視点を身につけることができます。	中堅社員	-	レ/ J	-	-	3時間	テキスト	■
CB05040001	MBA組織行動学(初級編)		このコースでは「組織と個人の融合」を学びます。「組織」「個人」「力」「リーダー」という4つの角度から切り込み、成功する組織の在り方を浮き彫りにします。「組織文化」「組織変革」「モチベーション」「リーダーシップ」といったワードについても詳しく掘り下げていきます。	中堅社員	-	レ/ J	-	-	4時間	テキスト	■
CB05050001	MBAファイナンス(初級編)		このコースでは「財務」を学びます。テーマは「限られたお金をいかに効率的に使うか」です。具体的には投資判断、リスクを軽減させるためのデリバティブなどを学びます。最近では個人でも投資をはじめめる人も多いため、その基礎知識として学んでおくのもよいでしょう。	中堅社員	-	レ/ J	-	-	4時間	テキスト	■
CB05060001	MBA経営戦略(初級編)		このコースでは経営戦略の「端緒から遂行まで」を学びます。「BCGポートフォリオ」「GCのマトリクス」「アンゾフのマトリクス」といったさまざまな戦略ツールを吸収しながら、環境分析、戦略構築、戦略立案、実施という利益を生む流れを追っていきます。	中堅社員	-	レ/ J	-	-	4時間	テキスト	■
CB03020001	チームで始める問題発見解決 ～活発な発言の促し方		企業における問題発見解決プロジェクトは、部署単位、チーム単位で実施することがほとんどです。本講座では、チームミーティングにおけるファシリテーションの基本となる、活発な発言の促し方のポイントを学びます。	中堅社員	-	レ/ J	-	-	0.5時間	アニメーション / 映像	■
ZN03250001	基礎から始めるコーチング		コーチング・スキルを職場に取り入れる企業が増えています。背景には、大きく変化する消費環境と、仕事に従事する社員の仕事に対する考え方の変化があるのです。昔のやり方では物も売れない、社員もついて来ない…こんな状況にどの企業も頭を悩ませているようです。そんな閉塞感のある状況を打開する手段として、コーチング・スキルは注目を集めています。本講座では、職場のみならず、社会や家庭でも「壁を打ち破る」テクニックを身につけます。	中堅社員	-	レ/ J	-	-	8時間	映像	■
ZN03350001	実践的ロジカルシンキング		代表的なフレームワーク(思考の枠組み)を身につけることで、あなたは急に頭が良くなった気がするはず。きつと周囲の人たちは、あなたの発言内容や書いたものがきれいに並んでいるので驚くことでしょう。本講座では身近な題材で基本的な考えるための道具の使い方を学びます。論理的に思考を構造化するスキルを身につけたあなたは、短時間に要領よくコミュニケーションできるようになります。	中堅社員	-	レ/ J	-	-	4.6時間	映像	■
CB01150001	ビジネス数字力強化 ファローアップ		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。	中堅社員	-	レ/ J	-	-	2時間	テキスト	-
JB01990001	モチベーションの基本と行動		モチベーションがどのようなものか、人の「やる気」を左右する要因が何なのかを学びます。また、モチベーションに関わる、人の行動特性を理解し、職場で活用することを目指します。	中堅社員	-	レ/ J	-	-	0.5時間	アニメーション	■
JB01830001	業務改善におけるPDCAサイクル①		PDCAの考え方からPDCAサイクルにおいて最も重要な「計画」について学びます。計画作成のコツや落とし穴について事例を元に考えます。また、PDCAを回し続ける重要性を認識します。	中堅社員	-	レ/ J	-	-	0.5時間	アニメーション	■
JB01840001	業務改善におけるPDCAサイクル②		PDCAサイクルを回すための「実行」「評価」「改善」について学びます。計画を実行する際は成果を見える化する、評価する際は問題を発見する、改善する際は課題に対処することなどを学びます。	中堅社員	-	レ/ J	-	-	0.5時間	アニメーション	■
JB01940001	論理的思考法		論理的に伝えるために必要となる演繹法・帰納法の考え方を理解します。演習考察を踏まえながら、その活用のポイントについて学びます。	中堅社員	-	レ/ J	-	-	0.5時間	アニメーション	■
JB01950001	MECEとロジックツリー		現場の課題解決に必要なMECEの考え方を学び、モレなくダブリなく掘り下げるロジックツリーについて具体例を用いて学びます。	中堅社員	-	レ/ J	-	-	0.5時間	アニメーション	■
JB02340001	目標・計画の立案・実施		目標と目的の違いを理解したうえで、目標の立て方、立てた後の注意点を学びます。また、WBSを作成すること、実施のポイントについても学びます。	中堅社員	-	レ/ J	-	-	0.5時間	アニメーション	■
JB01980001	人材育成の手法		人材育成の考え方、Off-JTとOJT、認めることの重要性について学びます。行動変容に焦点を当てた人材育成について学び、上位概念・下位概念を理解し、相手に伝わりやすい指導を目指します。	中堅社員	-	レ/ J	-	-	0.5時間	アニメーション	■
JB02010001	コミュニケーション理論と実践		コミュニケーションの本質について考え、情報をやり取りするための手段について学びます。また、5W1Hを活用したコミュニケーションの取り方を学びます。	中堅社員	-	レ/ J	-	-	0.5時間	アニメーション	■
TR001S0001	ケースで学ぶ ロジカルシンキング(論理的思考法) 応用編		ロジカルシンキング入門編・実践編を踏まえ、より結論と根拠の妥当性を高めるための考え方、アウトプットのレベルを高めるための考え方を学びます。 ・つじつまの合った説明をしよう。 ・So What?・Why so? ※本コースは公開研修をeLearning用に撮影した動画です。	中堅社員	-	レ/ J	-	-	1時間	映像	■
TR021S0001	交渉スキルアップ講座 入門編 ～基本的な交渉戦術		相手を負わねかす交渉ではなく、お互いにwin-winの関係を築く交渉の概念を理解し、そのために必要な準備(相手の理解、提供物の理解、享受物の理解、リスクの理解)について学びます。それにより交渉に臨む際の事前情報が変化し、結果何かあっても慌てずに対応することが可能になります。 ※本コースは公開研修をeLearning用に撮影した動画です。	中堅社員	-	レ/ J	-	-	0.5時間	映像	■

・「料金バック」
 レーザサイバックスUniv.会費制サービスのお客様は会費内で受講可能。
 J...MOTTO会員限定バックサービスご利用のお客様は会費内で受講可能。
 オプション...サイバックスUniv.会費制サービスのお客様も別途オプション料金を発生。

FA024S0001	次世代管理職になるための心構えと基本的なスキル		次の世代の管理職候補の皆さん、管理職って大変だなあ、と感じることがあると思います。この大変さというのはどんな立場にもついてまわります。まだ管理職になっていないために何となく不安を抱かれるのではないのでしょうか。本研修では、管理職手前のグループリーダーと管理職を並べて、各々の役割は何か同じなのか、どこが違うのかわかりやすく解説していますので、まだ見ぬ不安の解消に役立つことでしょう。そして後半では、管理職はその役割の中でのような業務を果たすのか、管理職に向けてどのようなキャリアを積んでいけばよいかをまとめています。 ※本コースは公開研修をeLearning用に撮影した動画です。	中堅社員	-	レノJ	-	-	1時間	映像	■
CB04520001	知って役立つ！チームビルディング講座		世にチームは数多くあれど、チームワークが機能し、「1+1が2以上」の業務効率を生み出しているケースはごくわずかです。本講座では、以下を学ぶことでチームが陥っている状況を理解し、「1+1が2以上」になるような「チームの構築法」を習得します。 ・チームワークとは何か ・現在のチームレベルを見極める方法 ・チームワークを高める方法	中堅社員	5	レノJ	-	-	1時間	アニメーション	■
TR027S0001	プレゼンテーション 応用編 ～相手の心を引き付ける伝え方		人の心を引き付けるプレゼンテーションのテクニックとして、次の項目を学びます。 ・人の心を引き付けるプレゼンテーションシナリオ ・プレゼンテーションの際の立ち振る舞い ・人の心を引き付ける伝え方のポイント これらを学ぶことで、多くの方の心を引きつけ、プラスの印象を与えられるようになります。 ※本コースは公開研修をeLearning用に撮影した動画です。	中堅社員	-	レノJ	-	-	1時間	映像	■
FA030S0001	企画立案スキル講座 ～優れた企画の作り方		単なる企画書の書き方に終わらず、企画書とはどういうものかということから平易に解説しています。そして発想から始める企画立案のプロセスを、わかりやすくステップを踏んで紹介し、最後に企画書に仕上げるためのポイントをまとめています。いずれも企画立案以外にも応用できる実用性の高い考え方になっています。 ※本コースは公開研修をeLearning用に撮影した動画です。	中堅社員	-	レノJ	-	-	1時間	映像	■
MO031S0001	部下育成のためのコミュニケーション力 入門編		育成・指導となると「教える」というイメージに傾斜しがちです。でも、実はそれだけではなく、「引き出す」もあります。また、積極的に取り組むのか、イヤイヤやるのか…といったマインド面でも、指導効果に違いが出ます。部下育成に際しては意外と自身が育ってきた環境や方法の再現をイメージしがちです。本講座で、一度客観的に指導方法を考えていくきっかけとしてみてください。 ※本コースは公開研修をeLearning用に撮影した動画です。	中堅社員	-	レノJ	-	-	0.5時間	映像	■
FA039S0001	チームを成功に導く！リーダースキル基礎講座		リーダーと一言で言っても様々な立場や目的があるものです。しかし、リーダーとしての役割の基本を押さえておけば、色々な局面での対応方法を考えやすくなります。本研修ではリーダーの役割を理解することによって、リーダーが身につけるべきスキルが見えてくるようになっており、リーダー像による誤解と対比させながら、平易に解説しています。さらに、職場で実践できるアクション計画のヒントを用意しています。 ※本コースは公開研修をeLearning用に撮影した動画です。	中堅社員	-	レ	-	-	1時間	映像	■
FA045S0001	業務の効率をあげる「巻き込み力」強化研修		人を巻き込むとはどういうことを考えてみましょう。その効果は？トリガは何？など、事例を交えて解説します。そして人を巻き込むために何が必要なのかということもわかりやすくまとめており、特にコミュニケーションの力が大切であることを説いています。しかし実際には人を巻き込むことへの阻害要因がいろいろあり、どう対応するかを考えなければなりません。これらについて実践的な対応方法を提案して、皆さんの職場で活かせる内容となっております。 ※本コースは公開研修をeLearning用に撮影した動画です。	中堅社員	-	レ	-	-	1時間	映像	■
FR046S0001	早期発見・解決！問題解決のためのスキルアップ講座		起こった問題・課題に対し、効果的な解決方法を導くには、その問題の根本を知る必要があります。本研修では、問題・課題解決の糸口を見出します。問題の発見から解決に至るまでの思考力・スキルをケーススタディを通じて強化します。 ※本コースは公開研修をeLearning用に撮影した動画です。	中堅社員	-	レ	-	-	1.5時間	映像	■
GM047S0001	部下育成のためのコーチングスキル 入門編		変化のスピードが早い現代社会に対応していくためには、自発的、主体的に考え自ら動ける人材の育成が不可欠です。本講座では「自ら成長する人材」を育成するために必要な3つのコーチングスキルを学びます。 ・『質問力』 相手の思考を整理し気づきを促すための問いかけをする能力 ・『傾聴力』 相手の立場や気持ちを尊重して共感しながら聴く能力 ・『認知力』 相手の自発性を促し信頼関係を構築するための認める能力 ※本コースは公開研修をeLearning用に撮影した動画です。	中堅社員	-	レ	-	-	1時間	映像	■
LW06070001	論理構築 問題発見		業務において発生する問題を的確に認識する方法を身に付けることができます。	新任管理職	-	オプション	¥17,000	3ヶ月	8時間	アニメーション	■
LW06080001	論理構築 問題解決		業務上の問題をフレームワークなどを用いて解決する手法を身に付けることができます。	新任管理職	-	オプション	¥17,000	3ヶ月	8時間	アニメーション	■
LW06090001	管理者必修 コーチング		管理者がメンバーをサポートするために必要なコーチングの知識を習得することができます。	新任管理職	-	レ	-	-	2時間	アニメーション	■
LW06100001	管理者必修 労務管理		管理者がメンバーの労務管理をするために必要な知識を習得することができます。	新任管理職	-	オプション	¥17,000	3ヶ月	2時間	アニメーション	■
LW06110001	管理者必修 目標管理		管理者がメンバーをサポートするために必要な、目標管理の知識を習得することができます。	新任管理職	-	レ	-	-	2時間	アニメーション	■
LW06120001	中間管理職のためのチームマネジメント キャリアデザイン		キャリアデザインとは何かを理解し、若手社員のキャリアデザインのサポートとモチベーションの向上を通じて、組織のパフォーマンスアップを実現できるようになると同時に、自身のキャリアをデザインできるようになることを目標としています。	新任管理職	-	レ	-	-	1.5時間	アニメーション	■

・「料金パック」
レノサイバックスUniv.会費制サービスのお客様は会費内で受講可能。
J...MOTTO会員限定パックサービスご利用のお客様は会費内で受講可能。
オプション...サイバックスUniv.会費制サービスのお客様も別途オプション料金が発生。

注)ご受講に必要な動作環境はホームページにてご確認ください。<https://www.cybaxuniv.jp/faq/faq_spec.html>

LW06130001	中間管理職のためのチームマネジメント フィードバック		フィードバックとは何かを理解し、適切なフィードバックが個人および組織の成長を促すことを理解します。ポジティブ・フィードバックとネガティブ・フィードバックについて、それぞれの特徴と使い方を学ぶことができます。	新任管理職	-	レ	-	-	1.5時間	アニメーション	■
LW06140001	中間管理職のためのチームマネジメント デレゲーション		権限委譲とは何かを理解し、適切な権限委譲が個人および組織の成長を促すことを理解します。権限委譲の理論と実践方法を習得することができます。	新任管理職	-	レ	-	-	1.5時間	アニメーション	■
LW06150001	中間管理職のためのチームマネジメント チームビルディング		チームビルディングとは何かを理解し、適切なチームビルディングが風通しのいい組織をつくり組織の成長を促すことを理解します。チームビルディングにおけるリーダーの役割について学ぶことができます。	新任管理職	-	オプション	¥17,000	3ヶ月	1.5時間	アニメーション	■
LW06160001	中間管理職のためのチームマネジメント ダイバーシティ		ダイバーシティとは何かを理解し、ダイバーシティの現状と課題を理解します。中間管理職としてダイバーシティマネジメントを実践することができるようになることを目標としています。	新任管理職	-	レ	-	-	1.5時間	アニメーション	■
LW06170001	中間管理職のためのチームマネジメント アサーティブコミュニケーション		アサーティブコミュニケーション(相手を尊重ながら自己主張・自己表現するコミュニケーション)の本質を理解し、実践するために有効な知識やスキルを習得することができます。	新任管理職	-	オプション	¥17,000	3ヶ月	1.5時間	アニメーション	■
MP00090007	ベーシックマネジメント21	(第7版)	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。	新任管理職	-	レ/J	-	-	11.5時間	アニメーション /テキスト	■
QU00820002	チームを動かすモチベーション・リーダーシップ 基礎編	(第2版)	近年、職場環境の変化により、社員の考え方は多様化しています。自らのモチベーションを高次元で維持し続けると同時に、部下のモチベーションにも目を向けられるリーダーが求められています。本コースでは、①価値観診断、②リーダーシップ・スタイル診断、③変化適応診断という3項目で診断。自分自身を客観的に知ると同時に、自分以外の人の価値観やスタイルに対する理解を深め、部下一人ひとりに適切な対応ができるリーダーを育成します。	新任管理職	-	レ/J	-	-	6時間	アニメーション	■
JB01930001	リーダーとしての心構えと役割・スキル		リーダーの役割、チームのマネジメントとは何かを学び、「ヒト」「モノ」「カネ」の管理の必要性を理解します。また、PM理論を学び、リーダーシップを発揮する方法を学びます。	新任管理職	-	レ/J	-	-	0.5時間	アニメーション	■
JB02270001	リーダー(SV)の心構えと役割・スキル		SVの心構え、役割、スキルについて学びます。チームのマネジメント(上位の方針を理解する、「ヒト」「モノ」「カネ」「情報」を管理すること)や、PM理論等のリーダーシップについて学びます。	新任管理職	-	レ/J	-	-	0.5時間	アニメーション	■
JB02330001	管理者の位置付けと役割		企業組織内の職位、管理者の位置づけを理解したうえで、組織戦略と組織目標を設定する必要性を学びます。PDCAサイクルを回し続け、目標を達成することを理解します。	新任管理職	-	レ/J	-	-	0.5時間	アニメーション	■
MO014S0001	管理職のためのストレスマネジメント講座 ～部下からのサインに気付くために		労働時間削減と業績向上の二兎を追わないといけない現状…それだけでも、打開策が見えず、閉塞感を感じてストレス・フルになりやすいとも言えます。そんな環境でも、責任感・使命感にあふれる方ほど「弱音」「不安」を発信し難い社会環境…そんな苦境に立つメンバーを管理職として気付いてあげられるようになるために必要な知識を学びます。 ・そもそも…ストレスとは？ ・言動でのストレスサイン ・ストレスサインを発している部下への対処法 ※本コースは公開研修をeLearning用に撮影した動画です。	新任管理職	-	レ/J	-	-	0.5時間	映像	■
MO015S0001	管理職のためのストレスマネジメント講座 ～職場環境の把握と改善		職場環境を改善していくことと業績の関係を理解し、改善に向けての「ゴール設定」と「ゴールへのアプローチ」に、組織の成長への大きな「カギ」が埋まっていることを学びます。 ・なぜ、職場環境の改善が必要なのか？ ・職場環境改善への5ステップ ・管理職だからこそ、日常から取り組むことができる改善策 ※本コースは公開研修をeLearning用に撮影した動画です。	新任管理職	-	レ/J	-	-	0.5時間	映像	■
MO016S0001	交渉スキルアップ講座 応用編 ～社内組織・部署間の実践的な交渉術		自分の要求を相手の飲ませる「説得」ではなく、双方にメリットのある妥結を目指す「交渉」を実現するステップを理解します。 ・交渉のパターン ・実のある交渉にするための事前準備 ・社内交渉のケーススタディ ※本コースは公開研修をeLearning用に撮影した動画です。	新任管理職	-	レ/J	-	-	0.5時間	映像	■
FA023S0001	管理職のためのリーダーシップ 入門編 ～リーダーとしてのコミュニケーション		管理職にとって部下や社内外の人たちとのコミュニケーションは難しい、と感じている人は多いです。本研修で、もう一度コミュニケーションの基本に立ち返ってみませんか。様々なビジネスシーンでここが足りなかったなあ、という部分が出てくるのではないのでしょうか。その基本から発展して、フランク上のコミュニケーション術であるファシリテーションに目を向けてみましょう。管理職にとってこれからの新しいリーダーシップは、このファシリテーションが必要になってきます。それは何故でしょうか。どんな効果があるのでしょうか。わかりやすく解説しています。 ※本コースは公開研修をeLearning用に撮影した動画です。	新任管理職	-	レ/J	-	-	1時間	映像	■
FA029S0001	管理職のための決断力強化研修 ～客観的な意思決定		決断力を具体的に捉えるために次のような内容を進めていきます。 第1部：決断力をあいまいに捉えず、決断力にどのような要素が求められているか分解してみます。 第2部：決断した内容を評価するといったどのような評価項目があるかを、決断に必要な観点として整理します。 第3部：日頃から決断力を高めるためにできることがいろいろあります。それをわかりやすく解説します。 ※本コースは公開研修をeLearning用に撮影した動画です。	新任管理職	-	レ/J	-	-	1時間	映像	■
MO032S0001	部下育成のためのコミュニケーション力 応用編 ～ほめる力・叱る力		社会に出るまでは、基本的に「褒めて育てる」が主流になっています。特に子育てにおいては鉄板とも言えるでしょう。しかし、職場での教育において、褒めるだけで育つのか？…と多くのリーダー層が疑問を持たれているのではないのでしょうか？ 本講座では、褒めるか否かの二元論ではなく、自律型社員になってもらうために、どう動くかが必要で、気づきを与えるためのコミュニケーション技法とはどういったものかを体系的に学ぶことが出来ます。 ※本コースは公開研修をeLearning用に撮影した動画です。	新任管理職	-	レ/J	-	-	0.5時間	映像	■
GM033S0001	ハラスメント防止研修 ～ハラスメントにならない伝え方		上司の言動は、部下のモチベーションや職場の雰囲気大きく影響します。そのような中、「どのように部下を指導すればよいのかわからない」、「自分の行為は、パワハラにあたらないだろうか?」、といった上司の声もよく聞かれます。パワーハラスメントにならない「適切な指導」をおこなえるようになるために、本講座では以下の3つを学びます。 ①パワーハラスメントにあたる行為 ②パワーハラスメントにならない伝え方 ③パワーハラスメント事例から見る指導のポイント ※本コースは公開研修をeLearning用に撮影した動画です。	新任管理職	-	レ/J	-	-	1時間	映像	■

・「料金バック」
レ…サイバックスUniv.会費制サービスのお客様は会費内で受講可能。
J…MOTTO会員限定バックサービスご利用のお客様は会費内で受講可能。
オプション…サイバックスUniv.会費制サービスのお客様も別途オプション料金が発生。

注)ご受講に必要な動作環境はホームページにてご確認ください。<https://www.cybaxuniv.jp/faq/faq_spec.html>

GM037S0001	部下育成のためのコーチングスキル 応用編		自ら考え行動を起こし目標達成できる主体性の高い人材を育成することが求められる中、コーチングスキルが注目されています。なぜコーチングスキルが主体性を育てるために効果的なのかを理解し、部下自身の考えや意欲を引き出し、行動を促すために有効な質問スキルであるGROWモデルについて学びます。 ※本コースは公開研修をeLearning用に撮影した動画です。	新任管理職	-	レ	-	-	0.5時間	映像	■
TR048S0001	管理職のための人事評価 ～心構えと進め方		人事評価は単なる給与や昇給を決定するための評価ではなく、部下の強みや弱み、今後伸ばしていくべきポイントや目標設定を部下へ伝えるまたとない機会です。本研修で人事評価の基礎を学び、部下へ効果的な人事評価を行う下地を形成しましょう。 ※本コースは公開研修をeLearning用に撮影した動画です。	新任管理職	-	レ	-	-	1時間	映像	■
LW06000001	MBAマネジメント養成講座 経営戦略		企業間の競争について理解し、競争優位を築くための戦略を立てる上で重要なフレームワークについての知識を身に付けることができます。	管理職	-	レ/J	-	-	15時間	アニメーション	■
LW06010001	MBAマネジメント養成講座 マーケティング		ビジネスで必要となるマーケティングの基本的な考え方、および経営にかかわる判断や意思決定のビジネスフレームワークについての知識を身に付けることができます。	管理職	-	レ/J	-	-	15時間	アニメーション	■
LW06020001	MBAマネジメント養成講座 財務会計		企業経営における財務会計およびディスクロージャーの基本的な考え方を身に付けることができます。	管理職	-	レ/J	-	-	15時間	アニメーション	■
LW06030001	MBAマネジメント養成講座 管理会計		企業経営における管理会計の基本的な考え方、および原価計算などの計算手法を身に付けることができます。	管理職	-	レ/J	-	-	15時間	アニメーション	■
LW06040001	MBAマネジメント養成講座 ファイナンス		現在価値の考え方、株式や債券の基本理論、投資の判断基準、ポートフォリオやCAPMの理論などを身に付けることができます。	管理職	-	レ/J	-	-	15時間	アニメーション	■
LW06050001	MBAマネジメント養成講座 アカウンティング		企業経営における財務会計と管理会計の基本的な考え方を学びます。財務諸表を用いた各種分析手法のほか、原価計算や損益分岐点分析の方法などを身に付けることができます。	管理職	-	レ/J	-	-	15時間	アニメーション	■
LW06060001	MBAマネジメント養成講座 リーダーシップ		企業経営におけるリーダーシップの基本的な考え方、およびリーダーに必要な意思決定の手法やコミュニケーション能力を身に付けることができます。	管理職	-	レ/J	-	-	15時間	アニメーション	■
CB03470001	面談で活かすコーチングスキル		コーチングスキルを習得し、面談力をUPします。特にもっとも基礎となる聴き力にフォーカスを当てています。	管理職	-	レ/J	-	-	1時間	映像	■
CB00600002	人事考課実践コース	(第2版)	人事考課の目的、仕組み、評価の手順、結果の活用など、基礎的な解説による人事考課の正しい理解と、ケース演習を通した評価基準の調整を、実践的に学習します。	管理職	-	レ/J	-	-	8時間	アニメーション /テキスト	■
MP00280003	事例でわかる 人材マネジメント	(第3版)	「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することで、「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。	管理職	-	レ/J	-	-	6時間	アニメーション /テキスト	■
MP00800002	マネジャーのナレッジブック	(第2版)	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。 ※本講座は、「ベーシックマネジメント21」サブテキストを抜粋したコースです。	管理職	-	レ/J	-	-	1.5時間	テキスト	■
MP00860003	マネジャーの役割	(第3版)	初級管理者・ロワマネジャー、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けます。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。 ※本講座は、「ベーシックマネジメント21」より第1編を抜粋したコースです。	管理職	-	レ/J	-	-	4時間	アニメーション /テキスト	■
MP00870003	マネジャーの仕事の進め方	(第3版)	初級管理者・ロワマネジャー、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けます。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番に整理しながら、「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。 ※本講座は、「ベーシックマネジメント21」より第2編を抜粋したコースです。	管理職	-	レ/J	-	-	4.5時間	アニメーション /テキスト	■

MP00880003	マネジャーに求められるスキル	(第3版)	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のか、そのときに留意することは何か」について、参考に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。 ※本講座は、「ベーシックマネジメント21」より第3編を抜粋したコースです。	管理職	-	レ/ J	-	-	3.5時間	アニメーション /テキスト	■
MP00890003	組織とマネジャー	(第3版)	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。 ※本講座は、「ベーシックマネジメント21」より第1章を抜粋したコースです。	管理職	-	レ/ J	-	-	0.5時間	アニメーション /テキスト	■
MP00900003	マネジメント・プロセス	(第3版)	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を置いて活動すべきか」を把握するコツをつかみます。 ※本講座は、「ベーシックマネジメント21」より第2章を抜粋したコースです。	管理職	-	レ/ J	-	-	1時間	アニメーション /テキスト	■
MP00910003	マネジャーに求められる3つの要件	(第3版)	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。 ※本講座は、「ベーシックマネジメント21」より第3章を抜粋したコースです。	管理職	-	レ/ J	-	-	0.5時間	アニメーション /テキスト	■
MP00920003	マネジャーのセルフ・マネジメント	(第3版)	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。本講座では、「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。 ※本講座は、「ベーシックマネジメント21」より第4章を抜粋したコースです。	管理職	-	レ/ J	-	-	0.5時間	アニメーション /テキスト	■
MP00930003	自己を知る・高める	(第3版)	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。 ※本講座は、「ベーシックマネジメント21」より第5章を抜粋したコースです。	管理職	-	レ/ J	-	-	0.5時間	アニメーション /テキスト	■
MP00940003	社内からの期待を意識する	(第3版)	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のか」を考えていきます。 ※本講座は、「ベーシックマネジメント21」より第6章を抜粋したコースです。	管理職	-	レ/ J	-	-	0.5時間	アニメーション /テキスト	■
MP00950003	目標・方針の設定	(第3版)	「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。 ※本講座は、「ベーシックマネジメント21」より第7章を抜粋したコースです。	管理職	-	レ/ J	-	-	0.5時間	アニメーション /テキスト	■
MP00960003	仕事の計画化・実行化	(第3版)	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進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。 ※本講座は、「ベーシックマネジメント21」より第8章を抜粋したコースです。	管理職	-	レ/ J	-	-	1時間	アニメーション /テキスト	■
MP00970003	メンバーの育成	(第3版)	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。 ※本講座は、「ベーシックマネジメント21」より第9章を抜粋したコースです。	管理職	-	レ/ J	-	-	1時間	アニメーション /テキスト	■
MP00980003	職場の活性化	(第3版)	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。 ※本講座は、「ベーシックマネジメント21」より第10章を抜粋したコースです。	管理職	-	レ/ J	-	-	0.5時間	アニメーション /テキスト	■
MP00990003	問題解決行動のステップ	(第3版)	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。 ※本講座は、「ベーシックマネジメント21」より第11章を抜粋したコースです。	管理職	-	レ/ J	-	-	0.5時間	アニメーション /テキスト	■
MP01000003	コミュニケーション・スキル	(第3版)	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。 ※本講座は、「ベーシックマネジメント21」より第12章を抜粋したコースです。	管理職	-	レ/ J	-	-	0.5時間	アニメーション /テキスト	■
MP01010003	トレーニング・スキル	(第3版)	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。 ※本講座は、「ベーシックマネジメント21」より第13章を抜粋したコースです。	管理職	-	レ/ J	-	-	0.5時間	アニメーション /テキスト	■
MP01020003	職場のモチベーションを高める	(第3版)	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。 ※本講座は、「ベーシックマネジメント21」より第14章を抜粋したコースです。	管理職	-	レ/ J	-	-	0.5時間	アニメーション /テキスト	■
MP01030003	リーダーシップの本質	(第3版)	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。 ※本講座は、「ベーシックマネジメント21」より第15章を抜粋したコースです。	管理職	-	レ/ J	-	-	0.5時間	アニメーション /テキスト	■
MP01040003	人事考課の考え方	(第3版)	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。 ※本講座は、「ベーシックマネジメント21」より第16章を抜粋したコースです。	管理職	-	レ/ J	-	-	0.5時間	アニメーション /テキスト	■
QU00810002	チームを動かすモチベーション・リーダーシップ 完全版	(第2版)	本講座は基礎編・実践編の2編で構成されています。基礎編では、自分はどういう「心」のタイプなのか?そして、周囲の人はどうか?等の自己理解・他者理解を認識することからはじめていきます。実践編では、基礎編で得た知識を基に、日常どのように部下や周囲の人に接していけば良いかを、ビデオを見ながら学びます。	管理職	-	レ/ J	-	-	13時間	アニメーション /テキスト	■
QU00830002	チームを動かすモチベーション・リーダーシップ 実践編	(第2版)	企業のリーダーが部下のモチベーションを上げようとするとき、大きな比重を占めるのは部下とのコミュニケーションの取り方です。部下からの相談には、仕事上の悩みやトラブル、人間関係、プライベートの面立といった様々なケースがありますが、そのようなとき、本来はきちんと話を聴いてケアする必要があるにもかかわらず、一方的に自分の意見を押し付けたり、頭ごなしに怒鳴りつけたり、無責任な発言で片付けてしまうことも少なくありません。大切なのは、部下の話にきちんと耳を傾け、適切なコーチングを行い、部下が自立できるようにすることです。本コースでは①よくありがちな上司の対応、②自立と信頼のコミュニケーション、③日常での活かし方といった3つのポイントを軸に、映像によるケーススタディを通して、自分の対応を見直し、適切な対処法を学びます。	管理職	-	レ/ J	-	-	8時間	アニメーション /テキスト	■
JB02000001	チームビルディング		チームが同じ方向を向いてまとまり、同じ目標に向かって最大限のパフォーマンスを発揮するためのポイントを学びます。また、人間関係の善し悪しが、チームのパフォーマンスに影響を与えることも理解します。	管理職	-	レ/ J	-	-	0.5時間	アニメーション	■
NY00130003	事業計画の立て方・書き方講座	(第3版)	企画から具体的なアクションプラン策定までの事業計画策定ステップを理解し、経営環境・事業環境の変化を敏速に読み取り、事業環境変化に柔軟に対応できるように編集しています。中小企業、中堅から大企業に至るまでの、事業戦略、事業計画にかかわる方、実務の中枢となるミドルマネジメントの方が事業計画を基礎から学ぶことで、それぞれの立場からすばやく実務に活用できる内容および構成になっています。	管理職	-	レ/ J	-	-	8時間	テキスト	■
PE00690002	ケースで学ぶメンタルヘルス マネジメント編	(第2版・2013年版)	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。本講座では、職場のメンタルヘルス対策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。	管理職	-	レ/ J	-	-	3時間	アニメーション /テキスト	■
CB03500001	ミドルマネジャーのための戦略立案		ミドルマネジャーに求められる戦略立案の基本的な考え方、フレームを習得します。	管理職	-	レ/ J	-	-	1時間	アニメーション /映像	■
CB03510001	ミドルマネジャーのためのネゴシエーション基礎講座		ネゴシエーションの基本的な考え方とスキルを理解します。解説の後、演習を通じてスキルを確認します。	管理職	-	レ/ J	-	-	2時間	アニメーション /映像	■
CB03550001	意思決定力強化プログラム		マネジャー、部長職になるにつれ、自らが意思決定を行わなくてはならない局面に出会います。しかし、思いつきや勘を頼りに、主観的に意思決定し、実行しても成果が安定しませんし、周囲からの信頼も損なわれます。そこで本講座では意思決定のあるべきプロセスと、プロセスごとの留意点、ポイントについてみていながら、正しい意思決定ができるノウハウを学びます。	管理職	-	レ/ J	-	-	2時間	映像	■

CB03560001	リーダーのためのビジョン提示力強化研修		ビジョンというのは正しく使えば、強力なリーダーシップを発揮できます。ビジョンが明確で共感できる場合、ビジョンにそって考え判断することで自主性が育てられ、人は仕事にやりがいを感じ、モチベーションが上がります。本講座では、ビジョンの意味合い、設定や共有の秘訣、ビジョン浸透のためのポイントについて、ワークをはきみながら解説します。	管理職	-	レノJ	-	-	2時間	映像	■
CB03610001	部下統率のための「胆力強化」プログラム		ミドルマネジャー、チームリーダーに求められる胆力。本講座では、胆力とは何かを理解することからスタートし、胆力を強化するための考え方について理解します。講座は、2つのステップで構成されています。まず、「胆力とは何か。」について、解説します。次に「胆力を鍛えるために具体的に何を自分始めるか」を考えます。	管理職	-	レノJ	-	-	1時間	映像	■
JB02320001	自社の理念・ミッション		企業の存在意義・理念(ミッション・ビジョン・バリュー等)について他社事例を用いて考えます。また、管理者の役割として理念を浸透させていくことの重要性を学びます。	管理職	-	レノJ	-	-	0.5時間	アニメーション	■
JB02350001	マネジメントに必要なスキル		マネジメントに必要なテクニカル・ヒューマン・コンセプチュアルスキルについて理解を深め、実践のために必要な5つの力(説明力・自己表現力・把握力・公平力・推進力)を学びます。また、フィードバックすることの重要性を理解します。	管理職	-	レノJ	-	-	0.5時間	アニメーション	■
JB02300001	モニタリングの効果と手法		モニタリングの目的、効果を踏まえ、その種類、手法を学びます。評価をする際の注意点(ハロー効果、イメージ効果、逆算化傾向、寛大化傾向、中央化傾向等)についても学びます。	管理職	-	レノJ	-	-	0.5時間	アニメーション	■
FA002S0001	管理職のためのリーダーシップ 応用編 ～目標達成する組織マネジメント		管理職になったばかりの方、ある程度経験を積んできた管理職の方。どうやって組織をマネジメントしたらよいかというのは皆さんの共通の悩みです。本講座では、組織マネジメントの基本と言ってもよい重要ポイントをわかりやすく解説し、それらの実践により理想的な組織像が描けることを紹介しています。更に、リーダーシップ発揮のための能力を体系的に示し、実はそれらはリーダーだけでなく誰もが持つべき能力であることを説明しています。本講座は、まさにこれから管理職になろうという方にも受講していただけます。なお、組織におけるコミュニケーションを習得されていると、一層効果的に学ぶことができます。※本コースは公開研修をeLearning用に撮影した動画です。	管理職	-	レノJ	-	-	1時間	映像	■
GM007S0001	女性が活躍する職場マネジメント 基礎編 ～女性活躍推進とは		労働力人口が減少する時代において、企業において能力を充分に発揮しきれていない女性の活躍は急務となっています。基礎編では、経営層・管理職としてなぜ女性活躍推進が求められているのか、制度だけでなく、職場の環境づくりや育成での課題について学びます。※本コースは公開研修をeLearning用に撮影した動画です。	管理職	-	レノJ	-	-	0.5時間	映像	■
GM008S0001	女性が活躍する職場マネジメント 応用編 ～女性が活躍する環境づくり		実際の職場で女性の活躍を進めていくには、ワークライフバランスが叶えられる職場づくりが必要になってきます。本講座では残業をせずに、生産性の高い職場を作っていくための「働き方の見直し」を学びます。また、年代ごとやライフステージごとの女性をどのように育成して行けば良いのかも学ぶことができます。※本コースは公開研修をeLearning用に撮影した動画です。	管理職	-	レノJ	-	-	1時間	映像	■
CB04550001	知って役立つ！管理職のための労務管理講座		労働基準法・働き方改革・メンタルヘルス・ハラスメントの観点から、管理職が知っておくべき労務管理について基礎から学ぶことができます。新たに管理職になられた方だけでなく、ベテラン管理職の方にも是非受講していただきたい内容です。	管理職	7	レノJ	-	-	1時間	アニメーション	■
CB04560001	知って役立つ！管理職のためのハラスメント講座		職場で起こるハラスメントについて学ぶことができます。セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、逆パワーハラスメントなど、さまざまなハラスメントについて学ぶとともに、管理者としての対処法や、会社がとるべき予防法についても合わせて学ぶことができます！	管理職	5	レノJ	-	-	1時間	アニメーション	■
TR050S0001	管理職のための戦略立案スキル ～分析に基づく事業計画策定		管理職にとって、企業理念・数値目標を達成する施策や事業計画を策定するのも大事な業務の一つです。本研修では、適切な事業計画を策定するために有効な各種フレームワークの使い方を、様々なケースを通じて学びます。※本コースは公開研修をeLearning用に撮影した動画です。	管理職	-	レ	-	-	1時間	映像	■
MO041S0001	よりよい組織にするための業務改善のススメ		業務改善について何から手をつければ良いのか？ どういう視点で行えば良いのか？といったお悩みが多いのが実情。そんな方がイチから学ぶ講座です。※本コースは公開研修をeLearning用に撮影した動画です。	管理職	-	レ	-	-	0.5時間	映像	■
ZN03320001	営業力パワーアップ		セールス活動の基本である営業担当者の前提条件、人間関係づくり、行動管理、傾聴技術、およびセールスの仕方と話法が分かりやすく習得できるよう例題を多く取り入れて解説します。	営業/接客	-	レノJ	-	-	9時間	映像	■
ZN03330001	テレポ達人・電話営業		担当講師は、人に会わず電話だけで営業をする通信販売の電話営業の世界で、実際に16年間実務を経験し、売れる商品選びと基本のテレポを行ってきました。そこに独自のハートボイストークを加えたことにより、たとえ商品が何に変わっても、全国で一人当たりの月間契約本数トップを毎月継続することができました。ハートボイストークでコツを心掛ければ、あなたも不思議に思う程、テレポ営業のポイントは簡単なのです。	営業/接客	-	レノJ	-	-	1.6時間	映像	■
ZN03340001	相手の心を掴むNLP販売理論		営業は、感情を持った「人間対人間」の取引です。ですから、人間のことが分かれば売り易くなります。売り込もうとしますとお客様は逃げます。でも、追わないと売れません。そこには追いかける方があるのです。どのようにしてお客様と良い関係をつくられば良いか、自分の価値をどのように伝えて信頼を得たら良いか、お客様の考え、問題や要望を知るにはどの様に聞き話したら良いか、その為の考え方とスキルを人間心理をベースに事例、体験話、実習を入れて解説します。	営業/接客	-	レノJ	-	-	6時間	映像	■
CB00040008	営業のための法律知識基礎講座	(第8版・2019年版)	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係る法律をやさしく実践的に解説していきます。※令和元年10月1日の法令に準拠しています。ただし、一部、令和2年4月1日に施行される改正民法(債権法)に基づく改訂が含まれています。	営業/接客	-	レノJ	-	-	4.5時間	テキスト	■
CB01140001	営業・マーケティング力強化 フォローアップ		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。	営業/接客	-	レノJ	-	-	2時間	テキスト	-
SY00480002	住中先生のデジタルプレゼンテーション強化塾	(第2版・2016年版)	コミュニケーションの基本的な考え方から、ビジネス資料の作成方法、そして、それらをプレゼンソフトのPowerPointで作成する方法やテクニック、プロジェクターなどを利用した電子プレゼンの進め方・話し方などについて、きめ細かく説明します。本講座では、マイクロソフト社のマイクロソフトカンファレンスのセミナーで数多くの講師陣の中から、3回連続でプレゼンテーション受講者評価ナンバーワンになった住中先生が指導する、デジタルプレゼンテーションの極意習得を目指します。	営業/接客	-	レノJ	-	-	10時間	テキスト/映像	-
CB05150001	プレゼン・知識編		本講座では「プレゼンテーションの基本」を学びます。「価値の伝達」をキーワードに、企画書や提案書といった資料の作り方、図解の説明、実践のポイント、質疑応答の仕方などを見ていきます。	営業/接客	-	レノJ	-	-	3時間	テキスト	■

CB03620001	営業徹底育成講座 STEP1 ～飛び込み営業編～		飛び込み営業が苦手な方、いつまでたっても成果につながらない方は、飛び込み営業に対する基本的な考え方と、中長期的視点で欠けているケースがほとんどです。本講座では、単なる根性論ではなく、飛び込み営業のお客様側にとっての意義は何かを理解し、マインド醸成を促します。また、具体的な飛び込み営業時のテクニックに加え、断られたときも無駄にしない、量質転化の考え方について解説し、量をごこなすことでどんどん営業効率がアップしていく秘訣について学びます。	営業/接客	-	レ/J	-	-	1時間	映像	■
CB03630001	営業徹底育成講座 STEP2 ～テレアポのポイント～		テレアポ営業が苦手な方、いつまでたっても成果につながらない方は、テレアポに対する基本的な考え方と、中長期的視点で欠けているケースがほとんどです。本講座では、単なる根性論ではなく、テレアポのお客様側にとっての意義は何かを理解し、マインド醸成を促します。また、具体的なテレアポのテクニックに加え、断られたときも無駄にしない、量質転化の考え方について解説し、量をごこなすことでどんどん営業効率がアップしていく秘訣について学びます。	営業/接客	-	レ/J	-	-	1時間	映像	■
CB03640001	営業徹底育成講座 STEP3 ～オープニングトーク編～		営業において、オープニングトークは非常に重要な意味合いがあります。それを理解したうえで、適切なコミュニケーションをとることは、営業成果をアップさせる上でも大切です。本講座では、オープニングトークの意義は何かを解説し、まずはオープニングトークの本質を理解します。それを踏まえた5つのテクニックをご紹介します。そのうえで、ワークを2つ行い、実践力を醸成します。	営業/接客	-	レ/J	-	-	1時間	映像	■
CB03650001	営業徹底育成講座 STEP4 ～口下手な人のためのコミュニケーション術編～		営業時のコミュニケーションに苦手意識がある営業担当者を対象に、相手に合わせた適切なコミュニケーションスタイルが取れるようになる考え方とスキルを醸成します。ソーシャルスタイルという考え方をを用いて、相手のタイプを4つに分類。それぞれのタイプ別傾向と、それぞれにおけるコミュニケーション上のポイントについてみていきます。最後に、まとめとしてワークを2つ行い、実践力を醸成します。	営業/接客	-	レ/J	-	-	1時間	映像	■
CB03660001	営業徹底育成講座 STEP5 ～ソリューション提案型営業入門編～		法人向け商品・サービスの営業担当者を対象に、単なるカタログ販売ではなく、ソリューション提案型の営業を行うための考え方とノウハウを伝授します。特に、お客様一社あたりの売上高を上げるために、接点を得たお客様との関係をどう深め、どう顧客の課題を解決していくのか。そのノウハウをつかむために、ソリューション提案型営業の基本的な4つのスキルについて、解説し、更に顧客課題を仮説立てするためのフレームについて学びます。	営業/接客	-	レ/J	-	-	1時間	映像	■
CB03670001	営業徹底育成講座 STEP6 ～提案書作成マスター編～		法人向け商品・サービスの営業担当者を対象に、提案書作成をうまく行うための考え方とノウハウを伝授します。顧客からみて、この提案書いいね、と思ってもらえる、これなら安心できると、提案書そのものが信頼性確保のツールになるようなものを目指し、提案書構成の型を1つ1つ見ながら解説していきます。また、提案書の質を高めるためのちょっとした工夫やトレーニング方法もお伝えします。	営業/接客	-	レ/J	-	-	1時間	映像	■
CB03680001	営業徹底育成講座 STEP7 ～想いを届ける営業プレゼン編～		法人向け商品・サービスの営業担当者を対象に、プレゼンテーションをうまく行うための考え方とノウハウを伝授します。プレゼンは経験を重ねることでの慣れ以上に、どんなメソッドに基づいてトレーニングをするか、実践を積み重ねるかのほうが重要です。話の内容を変えずに、話し方を直すことで信頼度がより一層高くなります。本講座では、最初に話し方のテクニックをお伝えし、動画で実際にプレゼンをしている人の様子を見ながら、良いプレゼン、悪いプレゼンについて、視覚的に理解していきます。また、ジェスチャーや、感情コントロール、内容構成のテクニック等についても触れていきます。	営業/接客	-	レ/J	-	-	1時間	映像	■
CB03690001	営業徹底育成講座 STEP8 ～コンペ対策編～		法人向け商品・サービスの営業担当者を対象に、コンペ対策をうまく行うための考え方とノウハウを授けます。「コンペで負けなし」の講師が、何故コンペに勝てるのか、どのようなポイントが踏まれば良いのか、という点について、ワークを交え解説します。事前の準備やコンペ当日に実施することをそれぞれ具体的なポイントで押さえ、顧客とどのようなコミュニケーションを取ればよいのか、またコンペの順番は何番目に行うのが良いのか、などのテクニックを身に付けることですぐに効果を得ることができます。同時に、営業の基本的な考え方にも触れていますので、営業教育入門としてもお初めのコンテンツです。「顧客と対等のパートナーになることを目指す」という、マインド形成にもつながります。	営業/接客	-	レ/J	-	-	1時間	映像	■
CB03700001	営業徹底育成講座 STEP9 ～論理と心理を活用する！ネゴシエーションの入門編～		法人向け商品・サービスの営業担当者を対象に、営業時の各種交渉をうまく行うための考え方とノウハウを伝授します。ネゴシエーションの本質は、相手と自分の双方にメリットをもたらすこと、すなわち「パートナーシップを目指す」ことです。この考え方があれば、ネゴシエーションそのものがうまくいだけでなく、その後の関係性も向上し、長期的にも相互に大きなメリットが生まれます。本講座では、ベースとなるこうした考え方を理解したうえで、ネゴシエーションの手順について、ステップ別に理解していきます。そして更に、ネゴシエーションの代表的な3つのテクニックについてみていきます。	営業/接客	-	レ/J	-	-	1時間	映像	■
CB03710001	営業徹底育成講座 STEP10 ～クロージング編～		法人向け商品・サービスの営業担当者を対象に、営業クロージングをうまく行うための考え方とノウハウを伝授します。多くの営業パーソンが、クロージングを苦手としていますが、その背景には、クロージングに対する誤解があります。そこで本講座では、まず、クロージングを苦手とする方に、その心理的背景を分析してもらいます。そのうえで、クロージングの定義について改めて確認することで誤解を解き、心理的なハードルを下げていただきます。そして、テストクロージングという概念と、6つのクロージングテクニックについて触れ、クロージング力の向上を目指します。	営業/接客	-	レ/J	-	-	1時間	映像	■
CB03720001	営業徹底育成講座 STEP11 ～クレーム対応入門編～		法人向け商品・サービスの営業担当者を対象に、クレーム対応をうまく行うための考え方とノウハウを伝授します。クレーム対応は、必ず発生しますが、その対応について、苦手とする営業パーソンも多いものです。本講座では、まずなぜクレームが発生するのか、クレームにはどんな種類があるかクレームの4つのパターンを整理します。そのうえで、クレーム対応に大切なスタンスと、3つのステップについてお伝えします。更に、クレームを商機に繋げる考え方と、クレーム対応の3つのテクニックについて触れます。クレーム対応を行っている映像が付属しており、理解が促進されます。	営業/接客	-	レ/J	-	-	1時間	映像	■
JB01730001	事務スタッフの役割と心構え		「企業とは何か」を考え、組織体系、それぞれの階層の役割等を理解します。そのうえで「相手のことを考え行動する」など事務スタッフに求められる心構えやスキルを学びます。	営業/接客	-	レ/J	-	-	0.5時間	アニメーション	■
JB01880001	アポなし来客・テレセールス業の断り方		会社の受付や総務・秘書、あるいはそれに準ずる職務にある人の応対のあり方について学びます。アポなし来客、テレセールス等の断り方や、判断力、機転について学びます。	営業/接客	-	レ/J	-	-	0.5時間	アニメーション	■
JB01890001	クレーム対応の基本的考え方		クレームの考え方から、クレーム対応のポイントについて学びます。クレームの種類や、クレーム対応のプロセスに沿った対応の仕方について学びます。	営業/接客	-	レ/J	-	-	0.5時間	アニメーション	■
JB01900001	来客や電話でのクレームの対応		クレーム対応の基本的な考え方を理解した上で、クレーム対応のプロセスに沿って、それぞれのプロセスで必要となるスキルについて学びます。謝罪、傾聴、質問スキル等具体的な文言についても触れながら学びます。	営業/接客	-	レ/J	-	-	0.5時間	アニメーション	■
JB01910001	Eメールでのクレームの対応		Eメールでのクレーム対応方法について学びます。Eメールの特性も踏まえたうえで、様々なパターンに対するEメールの作成方法について学びます。	営業/接客	-	レ/J	-	-	0.5時間	アニメーション	■
JB02090001	サービスの特性		サービスの特性について理解し、お客様と接点を持つ瞬間の重要性を学びます。顧客満足の考え方についても学び、ロイヤリティを築くことの重要性を理解します。	営業/接客	-	レ/J	-	-	0.5時間	アニメーション	■
JB02100001	顧客満足		顧客満足とは何かを考え、顧客満足を得るためにはどのような考えが必要なのかを学びます。ジョングッドマンの法則など、顧客満足が重要視されるきっかけとなった考え方についても学びます。	営業/接客	-	レ/J	-	-	0.5時間	アニメーション	■
JB02140001	応酬話法		セールスにおける応酬話法の考え方とそのポイントについて学びます。お客様の否定の意見に対して、直接否定法、イエスバット法など、様々な話法を用いて話し、お客様との良好な関係構築を目指します。	営業/接客	-	レ/J	-	-	0.5時間	アニメーション	■

JB02230001	電話でのクレームの対応①		クレームの種類等理解したうえで、クレームを未然に防ぐ電話対応の5つのポイント(名乗り、名前の呼びかけ、あいづち、クッション言葉、ありがとうの活用)を学びます。本講座では、クレームというものを正しく理解し、どのように受け止める必要があるのかを学びます。	営業/接客	-	レ/J	-	-	0.5時間	アニメーション	■
JB02240001	電話でのクレームの対応②		クレームのプロセスに沿って、それぞれのプロセスで必要となるスキルについて学びます。謝罪、傾聴、質問スキル等具体的な文言についても触れながら学びます。本講座では、クレームを正しく理解した上で、お客様の満足度をマイナスからプラスに変えるために必要なポイントとスキルについてお伝えします。	営業/接客	-	レ/J	-	-	0.5時間	アニメーション	■
JB02250001	電話によるセールス動員 (アプローチからクロージング)		アウトバウンドによる営業のアプローチからクロージングまでの流れと考え方を学びます。また、お客様に納得していただくための会話のポイントについて学びます。	営業/接客	-	レ/J	-	-	0.5時間	アニメーション	■
JB02260001	顧客心理を読み取った対応文作成		顧客対応を行ううえで知っておくべき書き言葉の特性を知るとともに、顧客心理を考慮した文章作成についての注意点を学びます。お客様の癪に触れない、お客様を立てる、お客様に共感する等、お客様に寄り添った文章を作成するコツなどを学びます。	営業/接客	-	レ/J	-	-	0.5時間	アニメーション	■
JB02280001	指標管理の重要性と読み方①		コールセンターの目標を達成するために必要となる、指標の理解、活用について学びます。定量的に現状を分析することの重要性とマネジメントへの活用方法をPDCAサイクルで学びます。	営業/接客	-	レ/J	-	-	0.5時間	アニメーション	■
JB02290001	指標管理の重要性と読み方②		主要なKPI(応答率、CPC、稼働率、AHT等)の定義を学び、KPIを活用するうえで具体的な事例や数値を用いて実践感覚を身につけていただきます。	営業/接客	-	レ/J	-	-	0.5時間	アニメーション	■
JB02310001	フィードバックの効果と手法		コールセンターにおいて、指導者がコミュニケーションに対して面談形式でフィードバックする際の方法及びポイントについて学びます。ティーチング、コーチング、トレーニング等の手法を学び、コミュニケーションのモチベーション向上や行動の改善を図ります。	営業/接客	-	レ/J	-	-	0.5時間	アニメーション	■
JB02030001	販売スタッフの役割と心構え		販売スタッフに求められる役割について考えます。サービスマインドを持ち、お客様の話を聴く・話すスキルを磨くことを学びます。また、チームプレイの重要性を理解し、CSの3Rについても学びます。	営業/接客	-	レ/J	-	-	0.5時間	アニメーション	■
JB02060001	接客話法		8大接客用語をトレーニングも交えて学びます。また、お客様をお迎える待機場面からお見送りまで、それぞれのシーンに合わせた言葉かけを学びます。	営業/接客	-	レ/J	-	-	0.5時間	アニメーション	■
JB02080001	購買心理と対応の流れ		AIDMAの法則等の購買モデルを踏まえ、購買心理の8段階を理解します。また、実際にお客様が商品を購入する場面を想定し、心理段階に合わせた対応の流れを学びます。	営業/接客	-	レ/J	-	-	0.5時間	アニメーション	■
JB02110001	効果的なアプローチ		販売スタッフの方がお客様にアプローチするにあたっての心構えとお客様の信頼を得るための接し方について学びます。声の掛け方からお客様の反応を見てセカンドアプローチするポイントまで学びます。	営業/接客	-	レ/J	-	-	0.5時間	アニメーション	■
JB02120001	製品の提示・説明・クロージング①		お客様に商品を販売する際の、製品の提示・説明の考え方とその手法について学びます。具体例を用いて製品を説明したり、お客様のニーズをくみ取り、購買意欲を促進する方法を学びます。	営業/接客	-	レ/J	-	-	0.5時間	アニメーション	■
JB02130001	製品の提示・説明・クロージング②		お客様に商品を購入していただく際のクロージング(最後の一押し)の仕方を学びます。お客様のバイイングシグナルの見極め方、テストクロージングの手法、迷っているお客様への後押しの仕方などを学びます。	営業/接客	-	レ/J	-	-	0.5時間	アニメーション	■
JB02150001	店舗でのクレーム対応①		店舗における対面のクレーム対応の手法を学びます。クレームとは何か、どのように受け止めたら良いかを考えます。また、お客様の満足度を下げないための5つのポイント(身だしなみ、表情、立ち居振る舞い、声の表情、言葉遣い)を学びます。	営業/接客	-	レ/J	-	-	0.5時間	アニメーション	■
JB02160001	店舗でのクレーム対応②		店舗にてクレームが起きた際、お客様の満足度をマイナスからプラスに変えるために、クレーム対応のプロセスと対応に必要な5つのスキル(謝罪、傾聴、質問・確認、説明・提案、クロージング)を学びます。	営業/接客	-	レ/J	-	-	0.5時間	アニメーション	■
JB02170001	来店促進の電話対応		一度ご来店いただいたお客様に再来店を促す電話対応の考え方やポイントについて学びます。お客様に電話をかける機会は複数あり、その機会(お礼、事前・フォロー等)に合わせたポイントを学びます。	営業/接客	-	レ/J	-	-	0.5時間	アニメーション	■
JB02180001	勧奨の電話対応		過去にご来店いただいたお客様に電話をし、商品の再購入や新商品をお勧めするポイントを学びます。推奨コールのフロー(アプローチからクロージングまでの7ステップ)に合わせたポイントを学びます。	営業/接客	-	レ/J	-	-	0.5時間	アニメーション	■
JB02190001	ラウンダーとしての心構えと役割・スキル		ラウンダーとしての職務につくにあたっての心構えやスキルを学びます。ラウンダーの仕事内容と求められるスキル(マナー、コミュニケーション、接客、課題解決、デザイン)について学びます。	営業/接客	-	レ/J	-	-	0.5時間	アニメーション	■
JB02200001	ロジカルプレゼンテーション		お客様に商品・サービスの提案をする販売シーンにおいて、お客様に納得感を持っていただくためのスキルについて学びます。お客様と双方向の会話をすることで、ニーズを引き出し、そのニーズに応じた提案を論理的に行うスキルを学びます。	営業/接客	-	レ/J	-	-	0.5時間	アニメーション	■
JB02210001	コミュニケーションの役割と心構え		コールセンターの業務や組織体系、目的について理解を深め、コミュニケーションの役割、心構えを学びます。クライアント組織の代表としてお客様とつながっている意識を持つ重要性を理解します。	営業/接客	-	レ/J	-	-	0.5時間	アニメーション	■
JB02220001	コールセンターのマナーと守るべきルール		コールセンターでチームワークを発揮するために欠かせないあいさつ、身だしなみなどのマナーのポイントや時間厳守、報連相の徹底、コンプライアンスといった基本ルールを学びます。	営業/接客	-	レ/J	-	-	0.5時間	アニメーション	■
ZN03400001	売れるお店の作り方		売れるために、まず第一に考えなければいけない事は「変化への対応」です。変化に対応するためには、意識の改革が必要です。やり方を変えなければ、今後の時代に合った仕事はできません。次に必要なのは絶対の追求です。成熟の時代は、他の店と比較して良いというレベルでは売れません。確かな商品、本物のサービスを提供することです。つまり、本当の競争相手は競合他社ではなく、お客様のニーズなのです。今までの常識を捨て去り、今の時代のお客様ニーズに合った仕事のやり方に変えていきましょう。今までに増して、変化の速度は加速していきます。この講座が皆さんの意識改革の一端になることを期待しています。	営業/接客	-	レ/J	-	-	5時間	映像	■
ZN03410001	売れるお店の接客術		お客様が来たらいつでも接客しよう、教育されたおりの接客姿勢で待機していても、まったく入って来ない。売場からしばらく離れていて戻ってきたら、お客様が大勢いた。このような経験は必ずあると思います。本講座は、なぜ従来型の接客では売れないのかの謎を解き明かしながら、売れるお店の接客術を考えていきます。	営業/接客	-	レ/J	-	-	6時間	映像	■
ZN03420001	売れるお店のレイアウト		本講座では、売れるお店を作るための、基本のレイアウト作りを学んでいきます。レイアウトや演出から発せられるお店のイメージ・雰囲気は、商品そのものに次いでお客様にとって大きな購買要因となります。ちょっとした工夫やディスプレイによって売上が左右されるのですから、レイアウト作りは重要です。基本を実現した実際の売場の具体例を出来るだけ多く取り入れて、分かりやすい講座にしています。	営業/接客	-	レ/J	-	-	7時間	映像	■
KH01850001	成約に差をつける！顧客との関係を深めるトークテクニック		営業活動において、顧客との関係性を深め、円滑に商談を結ぶためのポイントを学びます。 ①成約に影響を与える4つの要因②お客様との信頼関係を深めるスキル③信頼関係を強化する営業プロセス ※本コースは公開研修をeLearning用に撮影した動画です。	営業/接客	-	レ/J	-	-	1時間	映像	■

TR022S0001	交渉スキルアップ講座 応用編 ～顧客との実践的な交渉術		交渉では、どのような態度で臨むのか、どのような発言をするのか、どのような場所で行うかなど様々な要素が結果に影響します。この講座では交渉をしっかりと進めるための実践的なテクニックを交渉中の話法に留まらず場の作り方まで含めて紹介します。 ※本コースは公開研修をeLearning用に撮影した動画です。	営業 / 接客	-	レ/ J	-	-	1時間	映像	■
KH034S0001	ゼロから学ぶ！ 商談基礎講座 ～商談の手順と心構え		営業であれば、避けて通れないのが「商談」。各社様々な商談手法があるでしょう。しかし、商談の基本を理解していなければ、どこでも通用する商談とはなりません。優れた商談手法には必ず「基本」があり、「基本」を身につけることで応用につながります。本研修で、商談の基本(根本)を学び、1つの軸を形成しましょう。 ・商談における心構え ・商談のポイントと手順 ※本コースは公開研修をeLearning用に撮影した動画です。	営業 / 接客	-	レ/ J	-	-	0.5時間	映像	■
TR049S0001	実践的！ 成果につながるクロージングテクニック		商談でのポイントとなるクロージングに苦手意識をもっている方向けに、クロージングのポイントとテクニックについて学びます。 ※本コースは公開研修をeLearning用に撮影した動画です。	営業 / 接客	-	レ	-	-	1時間	映像	■
CB02610001	現場スタッフの心構えと役割・スキル		「サプライチェーン」のプロセス(計画、調達、製造、出荷、配送、販売)ごとに、現場スタッフの役割を学びます。また、現場スタッフとして生産性を向上させる上で求められる一般的なスキルや心構えについてご紹介いたします。	製造 / 物流	-	レ/ J	-	-	0.5時間	アニメーション	■
CB02620001	生産管理の基本		生産管理(品質・在庫・工程・出荷・配送)の概要について学びます。また、3Sや5W1Hなど、生産性向上に役立つ知識や、「かんばん方式」の手法について学びます。	製造 / 物流	-	レ/ J	-	-	0.5時間	アニメーション	■
CB02630001	現場における品質管理		QC(Quality Control)や、製造・物流の業務において不具合が生じた時の問題解決手法として「QCストーリー」や「QC七つ道具の知識」について学びます。	製造 / 物流	-	レ/ J	-	-	0.5時間	アニメーション	■
CB02640001	作業工程における進捗管理		製造・物流現場における工程全体の進捗管理や手法、そして自らの進捗管理について学びます。進捗管理の目的は何かをしっかりと理解し、進捗管理の手法として、製造三角図、流動曲線図、ガントチャート、差立、カムアップシステムなどについて学びます。また、進捗管理をする上で必要とされる、自らの進捗管理のポイントについてもお伝えいたします。	製造 / 物流	-	レ/ J	-	-	0.5時間	アニメーション	■
CB02650001	業務改善の必要性		業務改善におけるキーワード「ムダ・ムラ・ムリ」と「業務の見える化」について学びます。またトヨタ生産方式の二本柱「ジャスト・イン・タイム」「自動化」についても学びます。	製造 / 物流	-	レ/ J	-	-	0.5時間	アニメーション	■
CB02660001	現場での異常発見とその対応		「異常」について正しく理解するために、正常と異常の違いについて学びます。また異常を発見したときの対応をステップごとに理解を深めます。	製造 / 物流	-	レ/ J	-	-	0.5時間	アニメーション	■
CB02670001	職場における業務連携		製造・物流業務において、周囲と円滑に業務を行うための人的ネットワーク構築の仕方や、業務連携の知識やスキルについて学びます。	製造 / 物流	-	レ/ J	-	-	0.5時間	アニメーション	■
CB02680001	課題解決の視点		物流・製造業の職場での問題・課題の把握や整理、解決に向けた計画立案の手法について学びます。	製造 / 物流	-	レ/ J	-	-	0.5時間	アニメーション	■
CB02690001	安全衛生管理の推進		製造・物流の現場で起こりうる危険な事故を防ぐために、安全衛生管理の決まりや仕組み、労働災害を防ぐための心得などについて学びます。	製造 / 物流	-	レ/ J	-	-	0.5時間	アニメーション	■
CB02700001	現場リーダーの心構えと役割・スキル		製造・物流業界において求められる現場リーダーの心構えと役割・スキルについて学びます。また、時代と共に変遷している「リーダーシップ」についても理解を深めます。	製造 / 物流	-	レ/ J	-	-	0.5時間	アニメーション	■
CB01720001	製造系派遣スタッフのための安全衛生		本コースは、作業現場で働くうえで最低限知っておくべき、法で定める安全衛生管理体制や作業現場でのヒヤリ・ハットと危険予知、またストレスへの対処方法等を学習します。	製造 / 物流	-	レ/ J	-	-	0.5時間	アニメーション / テキスト	■
CB02780001	ロジスティクス・オペレーションの基本		社会・経済に欠くことのできない生命線「物流」の重要機能について、基本事項をまとめていきます。物流管理に基づく各オペレーション・作業・技術を学習し、総合的な物流管理を理解することがこの目標です。	製造 / 物流	-	レ/ J	-	-	1時間	アニメーション	■
CB02790001	ロジスティクス・オペレーションの輸送システムと物流拠点		物流企業内のシステム全体から、物流システムの位置づけと基幹システムの連携を理解します。倉庫管理・輸送システムの働きと、実際の輸送機関・物流センターを並行して学習し、ロジスティクスを大きな流れの中で確認することができます。倉庫管理・輸送の基本的事項をまとめて学習することができます。	製造 / 物流	-	レ/ J	-	-	1時間	アニメーション	■
CB02800001	ロジスティクス・オペレーションの物流保険・物流法令・国際物流		ロジスティクスから保険や法制度が深化していったことを知り、物流でのリスクマネージメントの必要性を学びます。他方で、国・社会全体が目指す物流の方向性も確認し、物流業界でのコンプライアンス体制の重要性を確認します。あわせて国際物流での物流ルールの違いや進展を理解します。	製造 / 物流	-	レ/ J	-	-	1時間	アニメーション	■
CB02840001	品質管理(入門編)		品質管理の概念、考え方を体系的に理解し、「QCの七つ道具・新七つ道具」などの具体的な管理手法を確認していきます。進んで、求められる製品の「品質保証」や、品質経営の進め方についても理解を深めていきます。	製造 / 物流	-	レ/ J	-	-	1時間	アニメーション	■
CB02850001	生産管理(入門編)		「生産管理による企業改革」の基本となる概念を、「全体での位置づけ」「生産の要素」などから丁寧に解説していきます。モノづくりの土台となる生産管理体制について、企業活動全体を見渡すマクロな視点と、システムの重要性について、理解を深めていきます。	製造 / 物流	-	レ/ J	-	-	1時間	アニメーション	■
CB02940001	日本で成功するためのビジネスマナー(基本編) / 英語対応		日本には日本特有の習慣が多くあり、異文化で生まれ育った方にとってはその独特な習慣に戸惑う方も多くいます。本コースでは、日本で働くうえで知っておきたい、日本のビジネス習慣の特徴を「理由」や「背景」を交えて解説します。日本の職場に対しての疑問や不安を解消し、日本の職場で良好な人間関係を築き、成功するための日本のビジネス習慣を学びます。	多言語対応	-	レ/ J	-	-	0.5時間	アニメーション	■
CB02950001	日本で成功するためのビジネスマナー(基本編) / 中国語対応		日本には日本特有の習慣が多くあり、異文化で生まれ育った方にとってはその独特な習慣に戸惑う方も多くいます。本コースでは、日本で働くうえで知っておきたい、日本のビジネス習慣の特徴を「理由」や「背景」を交えて解説します。日本の職場に対しての疑問や不安を解消し、日本の職場で良好な人間関係を築き、成功するための日本のビジネス習慣を学びます。	多言語対応	-	レ/ J	-	-	0.5時間	アニメーション	■
CB02960001	日本で成功するためのビジネスマナー(基本編) / ポルトガル語対応		日本には日本特有の習慣が多くあり、異文化で生まれ育った方にとってはその独特な習慣に戸惑う方も多くいます。本コースでは、日本で働くうえで知っておきたい、日本のビジネス習慣の特徴を「理由」や「背景」を交えて解説します。日本の職場に対しての疑問や不安を解消し、日本の職場で良好な人間関係を築き、成功するための日本のビジネス習慣を学びます。	多言語対応	-	レ/ J	-	-	0.5時間	アニメーション	■
CB02970001	日本で成功するためのビジネスマナー(実務編) / 英語対応		日本企業では業務遂行能力と同じくらい重視されるマナー。日本で働くうえで知っておきたい、日本のビジネスマナーを実務の場でどのように実践するのか、電話対応等の例を使って学習します。本コースでは、基本的な日本式ビジネスマナーに加え、上司・同僚・お客様といった周囲の人への気遣い・心配りについても学びます。	多言語対応	-	レ/ J	-	-	1時間	アニメーション	■
CB02980001	日本で成功するためのビジネスマナー(実務編) / 中国語対応		日本企業では業務遂行能力と同じくらい重視されるマナー。日本で働くうえで知っておきたい、日本のビジネスマナーを実務の場でどのように実践するのか、電話対応等の例を使って学習します。本コースでは、基本的な日本式ビジネスマナーに加え、上司・同僚・お客様といった周囲の人への気遣い・心配りについても学びます。	多言語対応	-	レ/ J	-	-	1時間	アニメーション	■

CB0290001	日本で成功するためのビジネスマナー(実務編) ポルトガル語対応	日本企業では業務遂行能力と同じくらい重視されるマナー。日本で働くうえで知っておきたい、日本のビジネスマナーを実務の場でのように実践するのか、電話対応等の例を使って学習します。本コースでは、基本的な日本式ビジネスマナーに加え、上司・同僚・お客様といった周囲の人への気遣い・心配りについても学びます。	多言語対応	-	レノJ	-	-	1時間	アニメーション	■
CB06330001	ビジネス英会話 基礎講座(社内編)	挨拶から会議まで、社内での様々な状況を想定し、それぞれのケースで使いやすい基本英語を厳選しています。また現場で実践できるようにするために工夫された練習問題も充実していますので、講座終了時には、「実際に使ってみよう」という勇氣を持つことができます。	多言語対応	5	レノJ	-	-	2時間	アニメーション	■
CB06340001	ビジネス英会話 基礎講座(社外編)	自己紹介から商談での交渉まで、様々なケースで実践的な内容を学びます。ネイティブの英語を声に出して繰り返すことで正しい発音を身に付け、ポイントを絞った練習問題で応用力も身に付けることができます。	多言語対応	5	レノJ	-	-	2時間	アニメーション	■
IE06760001	明日から使える英会話 ビジネス英会話～アポイントをとる	英語で「アポイントをとる」場面について、1.シチュエーションを確認する 2.関連単語 3.関連表現 4.内容理解 5.音読 6.パタンプラクティス の順に「アポイントの取り方」を練習します。	多言語対応	-	レ	-	-	0.5時間	アニメーション	■
IE06770001	明日から使える英会話 ビジネス英会話～リスケジュールする	英語で「アポイントの変更をお願いする」場面について、1.シチュエーションを確認する 2.関連単語 3.関連表現 4.内容理解 5.音読 6.パタンプラクティス の順に「リスケジュールの仕方」を練習します。	多言語対応	-	レ	-	-	0.5時間	アニメーション	■
IE06780001	明日から使える英会話 ビジネス英会話～受付へ行く	英語で「取引先の会社を訪れる」場面について、1.シチュエーションを確認する 2.関連単語 3.関連表現 4.内容理解 5.音読 6.パタンプラクティス の順に「受付での会話」を練習します。	多言語対応	-	レ	-	-	0.5時間	アニメーション	■
IE06790001	明日から使える英会話 ビジネス英会話～挨拶	英語で「初対面の人と出会う」場面について、1.シチュエーションを確認する 2.関連単語 3.関連表現 4.内容理解 5.音読 6.パタンプラクティス の順に「挨拶」を練習します。	多言語対応	-	レ	-	-	0.5時間	アニメーション	■
IE06800001	明日から使える英会話 ビジネス英会話～自社商品をプレゼンする	英語で「自社商品をプレゼンする」場面について、1.シチュエーションを確認する 2.関連単語 3.関連表現 4.内容理解 5.音読 6.パタンプラクティス の順に「プレゼンの仕方」を練習します。	多言語対応	-	レ	-	-	0.5時間	アニメーション	■
IE06810001	明日から使える英会話 スマホを修理に出す	英語で「スマホの修理を依頼する」場面について、1.シチュエーションを確認する 2.関連単語 3.関連表現 4.内容理解 5.音読 6.パタンプラクティス の順に「スマホ修理依頼」を練習します。	多言語対応	-	レ	-	-	0.5時間	アニメーション	■
IE06820001	明日から使える英会話 航空関連～搭乗手続き	空港で「搭乗手続きをする」場面について、1.シチュエーションを確認する 2.関連単語 3.関連表現 4.内容理解 5.音読 6.パタンプラクティス の順に「搭乗手続き」を練習します。	多言語対応	-	レ	-	-	0.5時間	アニメーション	■
IE06830001	明日から使える英会話 航空関連～機内にて	飛行機内で「CAとやり取りをする」場面について、1.シチュエーションを確認する 2.関連単語 3.関連表現 4.内容理解 5.音読 6.パタンプラクティス の順に「機内でのやり取り」を練習します。	多言語対応	-	レ	-	-	0.5時間	アニメーション	■
IE06840001	明日から使える英会話 航空関連～手荷物受取所	空港で「手荷物受取所で荷物を探している」場面について、1.シチュエーションを確認する 2.関連単語 3.関連表現 4.内容理解 5.音読 6.パタンプラクティス の順に「手荷物受取所でのやり取り」を練習します。	多言語対応	-	レ	-	-	0.5時間	アニメーション	■
IE06850001	明日から使える英会話 ホテル業務～予約	英語で「ホテルを予約する」場面について、1.シチュエーションを確認する 2.関連単語 3.関連表現 4.内容理解 5.音読 6.パタンプラクティス の順に「予約の仕方」を練習します。	多言語対応	-	レ	-	-	0.5時間	アニメーション	■
IE06860001	明日から使える英会話 ホテル業務～チェックイン	英語で「ホテルにチェックインする」場面について、1.シチュエーションを確認する 2.関連単語 3.関連表現 4.内容理解 5.音読 6.パタンプラクティス の順に「チェックインの仕方」を練習します。	多言語対応	-	レ	-	-	0.5時間	アニメーション	■
IE06870001	明日から使える英会話 鉄道～乗り換え案内	駅で「乗り換え案内をする」場面について、1.シチュエーションを確認する 2.関連単語 3.関連表現 4.内容理解 5.音読 6.パタンプラクティス の順に「乗り換え案内」を練習します。	多言語対応	-	レ	-	-	0.5時間	アニメーション	■
IE06880001	明日から使える英会話 レストラン～入店客への対応	レストランで「入店客への対応をする」場面について、1.シチュエーションを確認する 2.関連単語 3.関連表現 4.内容理解 5.音読 6.パタンプラクティス の順に「入店客への対応」を練習します。	多言語対応	-	レ	-	-	0.5時間	アニメーション	■
IE06890001	明日から使える英会話 販売員	店頭で「洋服を販売する」場面について、1.シチュエーションを確認する 2.関連単語 3.関連表現 4.内容理解 5.音読 6.パタンプラクティス の順に「アパレル店員」を練習します。	多言語対応	-	レ	-	-	0.5時間	アニメーション	■
IE06900001	明日から使える英会話 観光ガイド～美術館	美術館で「観光ガイドをする」場面について、1.シチュエーションを確認する 2.関連単語 3.関連表現 4.内容理解 5.音読 6.パタンプラクティス の順に「観光ガイド」を練習します。	多言語対応	-	レ	-	-	0.5時間	アニメーション	■
LW06180001	働き方改革 チームで取り組む長時間労働の是正	時短とは何か、その必要性について社会的な背景(国や企業の動向等)を踏まえながら理解することができます。そのうえで、チーム単位で時短を推進することの重要性と、チームメンバーとして、あるいはチームの管理者として時短にどのようにアプローチすべきかについて習得することができます。	全社共通	-	オプション	¥10,000	3ヶ月	0.5時間	アニメーション	■
LW06190001	働き方改革 ダイバーシティ浸透をはばむハラスメント	企業が推進するダイバーシティとは何か、職場で起こりうる代表的なハラスメントについて学び、ハラスメントの加害者や被害者にならないための方法を理解し、実践できるようになることを目標としています。	全社共通	-	オプション	¥10,000	3ヶ月	1時間	アニメーション	■
LW06200001	職場のケア 職場のセクシュアルハラスメント	セクシュアルハラスメントについての正しい知識と、職場においてセクシュアルハラスメントの加害者、被害者にならないための行動基準を身に付けることができます。	全社共通	-	オプション	¥10,000	3ヶ月	1時間	アニメーション	-
LW06210001	職場のケア 職場のパワーハラスメント	パワーハラスメントについての正しい知識と、職場においてパワーハラスメントの加害者、被害者にならないための行動基準を身に付けることができます。	全社共通	-	オプション	¥10,000	3ヶ月	1時間	アニメーション	-
ZN03360001	個人情報保護法	個人情報を取扱う企業としては、同法の内容を正確に把握し、個人情報の取扱についての社内管理やコンプライアンス体制の整備・見直しを図っていくことが緊急の経営課題となりました。本講座では個人情報保護に関わる企業法務に少しでも役立つために、個人情報の内容を説明し、かつ、企業活動への影響やその具体的な対応策について解説します。	全社共通	-	レノJ	-	-	10時間	映像	■
ZN03370001	公正証書公正証書活用術	公正証書とは、私人(個人または法人)からの囑託により、公証人がその権限に基づいて作成する文書のことです。金銭債務、すなわち金銭の支払を目的とする債務についての公正証書は、債務者が直ちに強制執行に服する旨の陳述が記載されている場合は執行力を有するのです。このような実際の例に結び付けた学習で、公正証書作成の利点が具体的に理解でき、公正証書を活用が可能になります。	全社共通	-	レノJ	-	-	10時間	映像	■
ZN03380001	契約書の結び方	契約書を作成するとき、どんなことに注意していけばよいのでしょうか。この講座では、契約書を読む時や作成する時に気をつけなければならないポイントをまとめました。さらに、簡単な契約書を材料にして、注意すべき点を明らかにしています。契約書を書くときの重要なポイントが映像講義だけで理解できます。	全社共通	-	レノJ	-	-	4.8時間	映像	■
ZN03390001	内容証明郵便の書き方	内容証明郵便を出しておいたら何の問題もなかったのに、普通の手紙で出したために、トラブルになることがあります。また、内容証明郵便で請求したら、すぐに支払してくれることもあるのです。内容証明郵便はトラブルの予防や解決に非常に役立つものとして、もっと活用されていいものです。本講座では、内容証明郵便の基礎知識を、テクニックを説明すると共に、各種の内容証明のひな形を掲げておきました。日付、住所、氏名、金額、対象物件等を変えればそのまま活用可能です。	全社共通	-	レノJ	-	-	9.1時間	映像	■

CB02720001	個人情報保護 教育プログラム	(改正法対応、2018年版)	膨大な情報で溢れかえっている現代。今や個人に関する情報を活用したサービスが当たり前となっています。そんな中、2017年5月に個人情報保護法が約10年ぶりに改正されました。これにより、改正前と改正後とで個人情報に該当するものや、取り扱い方法などの再確認が必要となります。本コースでは、これまでも変わらない基本知識に加え、改正後の個人情報保護法をベースにした新しい考え方、取り扱い方、留意点などを学習します。「どういった情報が個人情報に該当するのか」また「その取り扱い方法や注意点、万が一情報が漏洩してしまったときの対処法」など、事例を交えながら分かりやすく解説します。	全社共通	3	レ/Ｊ	—	—	1.5時間	アニメーション	■
A100470003	5つのキーワードで学ぶコンプライアンス	(第3版・2017年版)	日本経済団体連合会(日本経団連)においても「企業行動憲章」を明示するなど、コンプライアンス(遵法主義)に対する重要性・必要性の認識が、ますます高まっています。コンプライアンスとは、法知識を学ぶだけではなく、ビジネスの世界において必要不可欠な知識・マインドとして身に付けるべきものとして取り組むことが重要です。本講座では、「コンプライアンス経営の実践(「経営の意思決定の根幹をなすもの」であり「社員ひとりひとりの意識・行動によって実践されるもの」)であることが、新入社員から取締役まで役職・立場に関わらず、5つのキーワードに基づいて学習できます。 ※平成29年6月時点での法令に準拠しています。	全社共通	—	レ/Ｊ	—	—	6時間	テキスト	■
CB01710001	事務系派遣スタッフのための安全衛生		本コースは、オフィス勤務する際に最低限知っておくべき、法で定める安全衛生管理体制や、職場でのコミュニケーション、情報セキュリティ、またストレスへの対処方法等を学習します。	全社共通	—	レ/Ｊ	—	—	0.5時間	アニメーション / テキスト	■
CB00790004	知的財産基礎講座	(第4版・2019年版)	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、実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。 ※平成31年4月時点の法令に準拠しています。 ※不正競争防止法に関する解説については令和元(2019)年7月1日施行の法改正を反映した内容となっております。	全社共通	—	レ/Ｊ	—	—	3.5時間	テキスト	■
CB01450001	ビジネスコンプラ キホンのキ		会社法の規定や、内部統制の基本を確認しながら、リスクを回避しコンプライアンス体制を確立する手法を学びます。また、実際のコンプライアンス事例・ケーススタディを通して、ビジネスで意識すべきコンプライアンスの「キホンのキ」を確認していきます。	全社共通	3	レ/Ｊ	—	—	3時間	テキスト	■
CB02530001	基礎から学ぶコンプライアンス		企業不祥事のニュースがあるとよく耳にする「コンプライアンス」ですが、なぜ、企業活動でコンプライアンスがこれほどまでに重視されるようになったのか、関連用語の意味なども含めて学習します。本講座では、基本知識を10項目に厳選していますので、新入社員から管理職の方まで必要最低限の知識を短時間で習得できます。	全社共通	—	レ/Ｊ	—	—	0.5時間	アニメーション	■
CB02540001	事例から学ぶコンプライアンス		会社の中では「常識である」とか「正しい」と思っていたことも、社会一般の感覚では「非常識」とか「好ましくない」と判断されることはたくさんあります。本講座では、最近の職場でありがちなケーススタディを提示し、企業がコンプライアンスを推進・強化するにあたり、何が問題になるのかを、架空の登場人物(従業員)の意見も参考に、受講者自身と考えていただくコースです。	全社共通	—	レ/Ｊ	—	—	1時間	アニメーション	■
CB01460001	～事例とセルフチェックで学ぶ～ セクハラ根絶 実践マニュアル		セクハラとは男性、女性に関係なく起こり得るため、会社の業種や職種に関係なく、すべての職場で起こり得る職場のトラブルです。したがって、会社としてコンプライアンス経営の一環としてセクハラが発生しやすい環境を整え、社内ルールを準備したら労働者への周知・啓発を固まらなければなりません。同時に、組織や労働者が発するセクハラの手続きを見逃さず、確実にその芽を摘んでおかなければなりません。本コースでは、セクハラの意味や事例、防止体制の必要性など、セクシュアルハラスメント防止を学習すべき人が確認しておくべき重要ポイントをまとめました。	全社共通	3	レ/Ｊ	—	—	3時間	テキスト	■
CB01470001	ハワハラ・モラハラゼロの職場づくり講座		職場で行われる、「人権や人間の尊厳を損なうような精神的な嫌がらせ行為」がハラスメントです。講座前半では、ハラスメント行為の実態を把握した上で、どのようなタイプがあるか、ハラスメントが周囲にどのような影響を及ぼすか概観します。本コースでは、前半は職場の上司から部下への嫌がらせ行為であるパワーハラスメントを、後半では、職場の労働者間の嫌がらせ行為であるハラスメントを取り上げ、企業としての責任や被害者のメンタルヘルス、相談体制の整備など、職場の人間関係を良好に維持するための方策について、事例を交えながら学びます。	全社共通	3	レ/Ｊ	—	—	3時間	テキスト	■
PE00680002	ケースで学ぶメンタルヘルス セルフケア編	(第2版・2013年版)	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。本講座では、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。	全社共通	—	レ/Ｊ	—	—	3時間	アニメーション / テキスト	■
QU00840002	自分の価値観・他人の価値観	(第2版)	充実感をおぼえたり、ストレスを感じたりする条件は、人によって様々です。本講座では、モチベーションの定義と、その原動力となる動因(心のエンジン)や性格タイプのバリエーションを理解することで、自己理解・他者理解を認識していきます。	全社共通	—	レ/Ｊ	—	—	2時間	アニメーション	■
QU00850002	モチベーションコントロール入門 ～自分の心の動きを知る～	(第2版)	皆がモチベーションの高い状態を保つためには、どのようなことを心がけたらよいのでしょうか。本講座では、自己理解・他者理解を認識し、変化に適應する心のプロセスを踏まえたアプローチを学ぶことで、モチベーションの向上に寄与できるリーダーを育成します。	全社共通	—	レ/Ｊ	—	—	4時間	アニメーション	■
RM00670003	内部統制入門講座	(第3版・2017年版)	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きます。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。 ※平成29年9月1日時点の法令に準拠しています。	全社共通	—	レ/Ｊ	—	—	1.5時間	テキスト	■
CB01430001	情報セキュリティで企業を守る！事例で学ぶ組織のセキュリティ		企業の情報セキュリティに対する理解を深め、守るべき情報を保護・管理し、安全に利用するための体制づくりを学びます。情報発信や商取引などでインターネットの利用が不可欠な今日、企業活動を脅かすセキュリティ事故が後を絶ちません。企業の情報資産を守るためには、ツールに頼るだけではなく、情報システムを利用する従業員個人の意識を高め、セキュリティ意識を高める組織づくりが必要です。情報システムの概要や注意点の理解、企業内で形成すべきセキュリティの共通意識、そして安全・安心に業務や取引をおこなうための環境整備。以上の3つを達成するためのポイントを、実際に身近で起こりうる事例を挙げながら、わかりやすく解説します。	全社共通	5	レ/Ｊ	—	—	3時間	テキスト	■
CB01440001	全社員必修！メディアリテラシー		ネットワーク社会の一員としての責任を自覚し、インターネットやソーシャルメディアを正しく活用する能力やコミュニケーションのマナーを身に付けます。スマートデバイス、各種SNSサービスが次々と登場するなか、インターネットを安全かつ有効に利用するためには、各メディアの特性や利用方法をよく知り、自身で確かな判断をしてネットワーク上の情報を「読み解き伝える」能力、すなわち「メディアリテラシー」が求められます。本コースは、ソーシャルメディアの潜在的なリスクについて理解を深め、企業に働く者として必要なメディアリテラシーの向上を図ります。	全社共通	5	レ/Ｊ	—	—	3時間	テキスト	■
JB02050001	話し方・聞き方のポイント		わかりやすい話し方、信頼を得る聞き方、フィードバックの仕方学びます。相づちのバリエーション、相づちの打ち方からフィードバックの仕方まで効果的な聞き方について学びます。	全社共通	—	レ/Ｊ	—	—	0.5時間	アニメーション	■
JB02070001	発声発音		良い声の条件を意識し相手に伝わる明瞭な声が出せるよう、発声発音のトレーニングを実施します。腹式呼吸の練習方法についても解説します。また、より伝わりやすくする語調を学びます。	全社共通	—	レ/Ｊ	—	—	0.5時間	アニメーション	■
GM012S0001	ケースで学ぶ 情報セキュリティ研修		情報セキュリティとは何か、守れていないとどうなるのか、定義や事故や対策などの具体事例を通じて、情報セキュリティの重要性を学びます。 ①情報セキュリティとは ②情報セキュリティ事故 ③事故による被害と影響 ④情報セキュリティ対策 ※本コースは公開研修をeLearning用に撮影した動画です。	全社共通	—	レ/Ｊ	—	—	1時間	映像	■

MO004S0001	ストレスマネジメント講座 ～セルフケアによる気づきと対処	<ul style="list-style-type: none"> ・良いストレスと悪いストレス ・エカサイズでストレス軽減するには？ ・行動を起こさずながらでもストレスを無駄に溜めないことが実現できる！ ・言語化でストレスを軽くできる方法論 ・センス オブ コヒアレンスという考え方 <p>※本コースは公開研修をeLearning用に撮影した動画です。</p>	全社共通	-	レノJ	-	-	0.5時間	映像	■
GM006S0001	ストレスマネジメント基礎講座 ～メンタルヘルスを知る	<p>企業に求められるメンタルヘルスの概要を理解し、従業員の生産性向上にかかすことのできない、メンタルヘルス対策の全体像を描くことができる研修である。</p> <p>第1章「メンタルヘルスの概要」でメンタルヘルスの概念を理解するとともに、メンタル不調による悪影響について知識を深める。第2章「メンタルヘルス対策の4つのケア」では、厚生労働省で示されている「4つのケア」の概略を掴み、企業に求められるメンタルヘルス対策の全体像を理解する。第3章「メンタルヘルス悪化を防ぐ、早期発見・早期対応」では、メンタル不調の悪循環を防ぐ、対応方法について、当事者の視点、現場の上司の視点から知識を深める。</p> <p>※本コースは公開研修をeLearning用に撮影した動画です。</p>	全社共通	-	レノJ	-	-	1時間	映像	■
CB04530001	知って役立つ！アンガーマネジメント講座	<p>価値観の多様化や、社会生活のスピード化が進む現代において、「怒り」の発生頻度は激増しています。「怒り」を爆発させず、溜め込まず、物事を改善していくエネルギーに変える方法がアンガーマネジメントです。</p> <p>本講座では、以下の4点を学び、「怒りへの対処方法」の習得を目指します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・怒りのメカニズム ・怒りの爆発を抑制する ・自分の怒りを分析する ・怒りを相手に伝える 	全社共通	5	レノJ	-	-	1時間	アニメーション	■
CB04540001	知って役立つ！アサーティブコミュニケーション講座	<p>アサーティブコミュニケーションとは、自分も他者も尊重したコミュニケーションのことです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自分の言いたいことを表現する ・相手の言ったことを受け止める ・お互いが言いたいことを言える環境を作る <p>この3点を中心に学習し、コミュニケーションの質を高めることで、業務効率のアップやメンタルヘルスの向上につなげます。</p>	全社共通	5	レノJ	-	-	1時間	アニメーション	■
CB06470001	反社会的勢力との取引管理 入門講座	<p>反社会的勢力として対応すべき対象先を明確にし、取引管理の方法を学びます。また、反社会的勢力に対しては、取引するリスクの重大さを理解しつつ、反社会的勢力との関係遮断に向けた具体的な方法を実践していくことが必要となります。</p> <p>本講座では、反社会的勢力との取引管理について理解するために、以下の4つの要素を学びます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・反社会的勢力の「定義」、「対象先」 ・反社会的勢力と「取引するリスク」 ・反社会的勢力に対する「社会、業界の動向」、「暴力団排除条例」 ・反社会的勢力との「関係遮断方法」、「反社チェック」 	全社共通	-	レノJ	-	-	0.5時間	テキスト	■
GM028S0001	ケースで学ぶ ハラスメント研修	<p>ハラスメントとは何か、どんなときに起こりやすいのか、起こさないためにはどうすればいいのか、ハラスメントを受けた場合は、などハラスメントにおける要点をケースを通じて学びます。</p> <ol style="list-style-type: none"> ①ハラスメントとは ②ハラスメントが起こりやすくなる要因 ③ハラスメントを起さないために ④よくあるハラスメントの事例 ⑤ハラスメントを受けたら ⑥まとめ <p>※本コースは公開研修をeLearning用に撮影した動画です。</p>	全社共通	-	レノJ	-	-	1時間	映像	■
GM035S0001	ハラスメント防止研修 ～組織としての対策	<p>ハラスメント問題が深刻化する中で ハラスメントを発生させない組織作りを目指します。以下の3点について学び、ハラスメントを正しく理解し組織としての防止策を考えます。</p> <ol style="list-style-type: none"> ①ハラスメントを正しく理解する ②組織としてハラスメント防止に向けた体制整備の必要性を理解する ③ハラスメント防止のための対策を考える <p>※本コースは公開研修をeLearning用に撮影した動画です。</p>	全社共通	-	レノJ	-	-	0.5時間	映像	■
GM036S0001	キャリアデザイン研修 ～職業人生の構想設計	<p>キャリアとは何か、主体的なキャリアデザインがなぜ必要なのかを理解した上でワーク・ライフ・マネーの3つの視点で年代別にキャリアの特徴を考えます。</p> <p>組織から求められる役割を認識し、今後のありたい自分を実現するためには今何をすべきかを考え、キャリアの構想設計に取り組みます。</p> <p>※本コースは公開研修をeLearning用に撮影した動画です。</p>	全社共通	-	レノJ	-	-	0.5時間	映像	■
GM043S0001	ハイパフォーマンスを発揮するためのタイムマネジメント講座	<p>ハイパフォーマンスとは何かを理解した上で、ご自身のワークスタイルを見直していただけます。高いパフォーマンスを実現するための考え方やポイント、不可欠なタイムマネジメント力を上げるためのポイントを学びます。</p> <p>※本コースは公開研修をeLearning用に撮影した動画です。</p>	全社共通	-	レ	-	-	0.5時間	映像	■
LW06940001	Microsoft Excel 2016 基礎編	<p>本教材は、Microsoft Officeシリーズのうち、Microsoft Excelの基礎的な知識・操作方法を習得することを目的としています。</p> <p>※本教材ではOffice 2016の画面で説明しています。また、基本的な操作はOffice 365(クラウド版)にも対応しています。</p>	IT/PCスキル	-	レ	¥9,000	3ヶ月	1.5時間	アニメーション	■
LW06950001	Microsoft Excel 2016 応用編	<p>本教材は、Microsoft Officeシリーズのうち、Microsoft Excelについて、より深い知識や効率的な操作方法を習得することを目的としています。</p> <p>※本教材ではOffice 2016の画面で説明しています。また、基本的な操作はOffice 365(クラウド版)にも対応しています。</p>	IT/PCスキル	-	レ	¥9,000	3ヶ月	1.5時間	アニメーション	■
LW06960001	Microsoft Word 2016 基礎編	<p>本教材は、Microsoft Officeシリーズのうち、Microsoft Wordの基礎的な知識・操作方法を習得することを目的としています。</p> <p>※本教材ではOffice 2016の画面で説明しています。また、基本的な操作はOffice 365(クラウド版)にも対応しています。</p>	IT/PCスキル	-	レ	¥9,000	3ヶ月	1.5時間	アニメーション	■
LW06970001	Microsoft Word 2016 応用編	<p>本教材は、Microsoft Officeシリーズのうち、Microsoft Wordについて、より深い知識や効率的な操作方法を習得することを目的としています。</p> <p>※本教材ではOffice 2016の画面で説明しています。また、基本的な操作はOffice 365(クラウド版)にも対応しています。</p>	IT/PCスキル	-	レ	¥9,000	3ヶ月	1.5時間	アニメーション	■
LW06980001	Microsoft PowerPoint 2016 基礎編	<p>本教材は、Microsoft Officeシリーズのうち、Microsoft PowerPointの基礎的な知識・操作方法を習得することを目的としています。</p> <p>※本教材ではOffice 2016の画面で説明しています。また、基本的な操作はOffice 365(クラウド版)にも対応しています。</p>	IT/PCスキル	-	レ	¥9,000	3ヶ月	1.5時間	アニメーション	■

LW0699001	Microsoft PowerPoint 2016 応用編		本教材は、Microsoft Officeシリーズのうち、Microsoft PowerPointについて、より深い知識や効率的な操作方法を習得することを目的としています。 ※本教材ではOffice 2016の画面で説明しています。また、基本的な操作はOffice 365(クラウド版)にも対応しています。	IT/PCスキル	-	レ	¥9,000	3ヶ月	1.5時間	アニメーション	■
CB01490001	Officeスキル診断 Excel 2010 完全版		表計算ソフトでトップシェアのMicrosoft Office Excel 2010における習得レベルを測ることができます。 基本的な操作から、Microsoft Office Excel 2010特有の操作まで操作手順を実際に動かしながら回答していただきます。 完全版では全100問についてExcel操作のスキルを診断します。 ※実際にソフトをお持ちでなくても、診断は可能です。 ※本コースは、Microsoft Office Specialist(MOS)の資格試験対策の範囲を網羅しています。	IT/PCスキル	-	レ/J	-	-	3時間	-	-
CB01500001	Officeスキル診断 Excel 2010 通常版		表計算ソフトでトップシェアのMicrosoft Office Excel 2010における習得レベルを測ることができます。 基本的な操作から、Microsoft Office Excel 2010特有の操作まで操作手順を実際に動かしながら回答していただきます。 通常版では、全100問の各項目の中から、30問をランダムに抽出してExcel操作のスキルを診断します。 ※実際にソフトをお持ちでなくても、診断は可能です。 ※本コースは、Microsoft Office Specialist(MOS)の資格試験対策の範囲を網羅しています。	IT/PCスキル	-	レ/J	-	-	1時間	-	-
CB01510001	Officeスキル診断 Word 2010 完全版		文書作成ソフトでトップシェアのMicrosoft Office Word 2010における習得レベルを測ることができます。 基本的な操作から、Microsoft Office Word 2010特有の操作まで操作手順を実際に動かしながら回答していただきます。 完全版では全100問についてWord操作のスキルを診断します。 ※実際にソフトをお持ちでなくても、診断は可能です。 ※本コースは、Microsoft Office Specialist(MOS)の資格試験対策の範囲を網羅しています。	IT/PCスキル	-	レ/J	-	-	3時間	-	-
CB01520001	Officeスキル診断 Word 2010 通常版		文書作成ソフトでトップシェアのMicrosoft Office Word 2010における習得レベルを測ることができます。 基本的な操作から、Microsoft Office Word 2010特有の操作まで操作手順を実際に動かしながら回答していただきます。 通常版では、全100問の各項目の中から、30問をランダムに抽出してWord操作のスキルを診断します。 ※実際にソフトをお持ちでなくても、診断は可能です。 ※本コースは、Microsoft Office Specialist(MOS)の資格試験対策の範囲を網羅しています。	IT/PCスキル	-	レ/J	-	-	1時間	-	-
CB01530001	Officeスキル診断 PowerPoint 2010 完全版		プレゼンテーションソフトでトップシェアのMicrosoft Office PowerPoint 2010における習得レベルを測ることができます。 基本的な操作から、Microsoft Office PowerPoint 2010特有の操作まで操作手順を実際に動かしながら回答していただきます。 完全版では全100問についてPowerPoint操作のスキルを診断します。 ※実際にソフトをお持ちでなくても、診断は可能です。 ※本コースは、Microsoft Office Specialist(MOS)の資格試験対策の範囲を網羅しています。	IT/PCスキル	-	レ/J	-	-	3時間	-	-
CB01540001	Officeスキル診断 PowerPoint 2010 通常版		プレゼンテーションソフトでトップシェアのMicrosoft Office PowerPoint 2010における習得レベルを測ることができます。 基本的な操作から、Microsoft Office PowerPoint 2010特有の操作まで操作手順を実際に動かしながら回答していただきます。 通常版では、全100問の各項目の中から、30問をランダムに抽出してPowerPoint操作のスキルを診断します。 ※実際にソフトをお持ちでなくても、診断は可能です。 ※本コースは、Microsoft Office Specialist(MOS)の資格試験対策の範囲を網羅しています。	IT/PCスキル	-	レ/J	-	-	1時間	-	-
LW01610002	Microsoft Excel 2013 基礎編	(第2版)	Excel 2013の概要を理解し、データ入力方法および表計算機能の活用方法を身に付けることができます。	IT/PCスキル	-	レ/J	¥9,000	3ヶ月	2時間	アニメーション	■
LW01620002	Microsoft Excel 2013 応用編	(第2版)	Excel 2013で大量のデータを扱う場合の、便利な機能の使い方を身に付けることができます。	IT/PCスキル	-	レ/J	¥9,000	3ヶ月	2時間	アニメーション	■
LW01630002	Microsoft Word 2013 基礎編	(第2版)	Microsoft Word 2013の基礎的な知識・操作方法を習得することを目的としています。	IT/PCスキル	-	レ/J	¥9,000	3ヶ月	2時間	アニメーション	■
LW01640002	Microsoft Word 2013 応用編	(第2版)	Microsoft Word2013について、より深い知識や効率的な操作方法を習得することを目的としています。	IT/PCスキル	-	レ/J	¥9,000	3ヶ月	2時間	アニメーション	■
LW01650002	Microsoft PowerPoint 2013 基礎編	(第2版)	PowerPoint 2013の概要を理解し、プレゼンテーションの作成、編集などの基本的な操作を身に付けることができます。	IT/PCスキル	-	レ/J	¥9,000	3ヶ月	2時間	アニメーション	■
LW01660002	Microsoft PowerPoint 2013 応用編	(第2版)	PowerPoint 2013について、より効果的なプレゼンテーションの作成、応用法を身に付けることができます。	IT/PCスキル	-	レ/J	¥9,000	3ヶ月	2時間	アニメーション	■
JB01820001	仕事で使うエクセルの基本		ビジネスで必要となる基本的なエクセルの使い方について学びます。計算を含む表の作成、表の整え方を例に具体的な操作をわかりやすく学びます。	IT/PCスキル	-	レ/J	-	-	0.5時間	アニメーション	■
JB01920001	便利なエクセル機能		データ分析や資料作成に役立つ「グラフ機能」について学びます。様々なグラフの効果、特徴と作成方法について学び、効率的な業務に活かします。	IT/PCスキル	-	レ/J	-	-	0.5時間	アニメーション	■
ZN02810001	基礎から始めるExcel講座		Microsoft Excelで表計算や表作成ができるようになるために、必要な知識を短時間で学習します。 表計算や数式・関数の利用から、グラフの作成やデータベース機能までを網羅しているため、Excelの基本操作から応用機能までの知識を習得できます。	IT/PCスキル	-	レ/J	-	-	1.5時間	アニメーション /映像	■
ZN02820001	基礎から始めるWord講座		Microsoft Wordで文書作成・編集ができるようになるために、必要な知識を短時間で学習します。 文書作成、文字入力からコンテンツの作成、文書の校正までを網羅しているため、Wordの基本操作から応用機能までの知識を習得できます。	IT/PCスキル	-	レ/J	-	-	2時間	アニメーション /映像	■

ZN02830001	基礎から始めるPowerPoint講座		Microsoft PowerPointでプレゼンテーションの資料やスライドの作成ができるようになるために、必要な知識を短時間で学習します。プレゼンテーションやスライドの作成から、アニメーションの設定までを網羅しているため、PowerPointの基本操作から応用機能までの知識を習得できます。	IT/PCスキル	-	レ/ J	-	-	1時間	アニメーション 映像	■
CB00350005	自分のパソコン 仕組みの理解 独り立ち	(第5版・Windows10ベース)	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。本講座では、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。 ※本コースは、Windows10をベースに解説しています。	IT/PCスキル	-	レ/ J	-	-	2時間	テキスト	■
CB00360005	自分のパソコン 操作とトラブル 独り立ち	(第5版・Windows10ベース)	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。 ※本コースは、Windows10をベースに解説しています。	IT/PCスキル	-	レ/ J	-	-	1.5時間	テキスト	■
CB00370005	自分のパソコン ファイルの管理 独り立ち	(第5版・Windows10ベース)	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詰め込まれているためファイルの管理は非常に重要です。「ファイルを開いて削除してしまっ」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を学習していきます。ファイルの整理、交換、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。 ※本コースは、Windows10をベースに解説しています。	IT/PCスキル	-	レ/ J	-	-	1.5時間	テキスト	■
CB00380005	自分のパソコン ネットワーク設定 独り立ち	(第5版・Windows10ベース)	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て、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。本講座では、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。 ※本コースは、Windows10をベースに解説しています。	IT/PCスキル	-	レ/ J	-	-	2時間	テキスト	■
CB00390005	自分のパソコン セキュリティ対策 独り立ち	(第5版・Windows10ベース)	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、本講座では、まず「コンピュータウイルスや不正アクセスがどういったものか」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ます。 ※本コースは、Windows10をベースに解説しています。	IT/PCスキル	-	レ/ J	-	-	1.5時間	テキスト	■
NS00410002	SEのためのTCP/IPプロトコル	(第2版)	本講座では、ネットワークで標準的に使われているTCP/IPプロトコルの仕組みと機能について学習します。前提知識としてネットワークの基礎知識があり、TCP/IPプロトコルについてこれから理解を深めたい新任SE、新入社員の方に最適です。	IT/PCスキル	-	レ/ J	-	-	6時間	テキスト	-
NS00420002	SQL言語入門	(第2版)	本講座では、SQL言語によるデータベースの操作、およびデータの操作を学習します。データベースに登録されているデータを様々な条件に合わせて検索したり、更新したりできるようになります。また、データベース内に新規にテーブルやビューの作成を行い、データを登録する方法も学習します。Oracleデータベース、SQL Serverデータベースなど一般的なRDBデータベースシステムに共通した内容になっています。	IT/PCスキル	-	レ/ J	-	-	5時間	テキスト	-
NS00430002	データベース入門	(第2版)	本講座では、データベースを理解する上で必要な用語や考え方について学習します。データベースを利用する際のメリットやデータベースに備わっている機能などについて、リレーショナル型データベースに注目してご紹介します。	IT/PCスキル	-	レ/ J	-	-	5時間	テキスト	-
ZN06670001	情報処理入門講座 I		基礎理論やコンピュータシステム、技術要素など、いわゆる情報処理午前試験で出題される分野に絞って解説。理論から実践まで、習得すべき知識を徹底的に講義します。	IT/PCスキル	-	レ	-	-	38.5時間	映像	■
ZN06680001	情報処理入門講座 II		論理演算から、データベースや文字列処理に至るまで幅広く学習。ハードウェアやソフトウェア、ネットワークなどの問題の解法と注意点を講義します。	IT/PCスキル	-	レ	-	-	7.5時間	映像	■
ZN06690001	情報処理入門講座 III		各言語とも習得すべき知識を集中的に講義。図表や数式を交えて説明します。理解に必要な部分を絞って、表計算の分野ではサンプル問題を掲載し、解法や注意点を講義します。	IT/PCスキル	-	レ	-	-	25.5時間	映像	■
ZN06730001	情報処理入門講座 情報処理「超」入門		パソコンの仕組み、ソフトウェアから、インターネットやホームページの構造まで幅広く学習。パソコンを使うにあたって必須の用語など、いまさら聞けない基礎知識を解説します。	IT/PCスキル	-	レ	-	-	10時間	映像	■
ZN03030005	日商簿記3級	(第5版)	330年以上にわたり延べ5,000人以上の受講生を指導してきたカリスマ講師が、合格のために必要な知識やテクニックを説明します。記帳のルールから精算表の作成まで、3級試験で問われる内容を一つ一つ永年のノウハウをもとに、問題点を分析しながら講義を進めていきます。「無理なく短時間で」学習できるカリキュラム構成となっていますので、初めて簿記を学ぶ方も、早い方なら2週間で合格することができます。	資格	13	レ/ J	¥9,800	6ヶ月	17時間	映像	■
ZN03040005	日商簿記2級	(第5版)	簿記検定をめざす受験生の方には、2級取得がひとつの目安になります。2級で習得する財務諸表を読み取る力や株式会社経営の基礎知識は、企業によっては、必要不可欠のスキルとして取得を義務づけています。重要なことは用語の難しさに惑わされないことです。2級では覚えるべき事は多くなりますが、永年のノウハウをもとにして、問題点を分析しながら一つ一つ説明していきます。	資格	19	レ/ J	¥28,000	6ヶ月	53時間	映像	■
ZN03050002	第二種証券外務員	(第2版)	第二種証券外務員に短期間で合格することを目的に、独特の証券用語や取引の仕組みから債券の利回り計算までを講義します。	資格	14	レ/ J	-	-	15時間	映像	■
ZN03060002	FP3級	(第2版)	FP3級試験対策はもちろん、暮らしに役立つ知識まで分かりやすく解説します。	資格	8	レ/ J	-	-	18時間	映像	■
ZN03070002	FP2級	(第2版)	FP技能士試験の合格基準は学科試験・実技試験とも6割の正解を得ることで、同一の内容や類似問題が目立つのがその特徴です。重要項目を徹底的に分析、凝縮した充実のカリキュラムと、「実力派講師による講義力」「独自の撮影技術によるスクリーン映像」が受講生の理解を確実なものにし、短期間で合格へと導きます。多くの受験生が悩む「公的年金制度」「利回り計算」「不動産税制」も、「色・かた・声」を通してスムーズに理解、そして記憶へと残ります。	資格	-	レ/ J	-	-	27時間	映像	■
ZN03080002	ビジネス実務法務3級	(第2版・2018年版)	これまで企業は、実務的な法律知識のある人材を求めてきましたが、経済のグローバル化や規制緩和などに伴い、今まで明確でなかった認定基準が必要になりました。そんな中ビジネス実務法務検定は数多くの企業から注目を集めています。3級に合格するには、ビジネスに関わる多様な法律群を実務的な視点から関連付けて勉強していくことが必要です。このコースでは、ビジネス社会に必要な基礎的な法律知識を、テキストに沿いながら、図やイラストをふんだんに交えて学習をしていきます。「イメージ」を描きながら学習することで重要ポイントを吸収でき、さらに合格に必要な基礎的な知識を確実に理解することもできます。 ※平成30年実施の検定試験に対応	資格	-	レ/ J	-	-	18時間	映像	■

ZN03090003	ビジネス実務法務2級	(第3版・2018年版)	ビジネス実務法務2級では、3級で学習した基本的な法律知識を前提として、さらに実践的な法律知識の習得を図ります。つまり、「本質的な法律センス」と「法律の理解」を磨いていくのです。正しい基礎知識がなければ応用も利きません。そして、法律の条文や法的知識だけでなく、さらに、実際の場面で法律をどう「使えるか」が問われるのです。合格のためには、ビジネスに関わる広範囲で多様な法律群を法制度面だけでなく、実務的な観点からも関連付けて学ばなければいけません。本講座は、この両方の面から合格に必要な事柄を学習できるよう構成しています。過去問題を分析し、出題されやすい重要なところにポイントを絞って講義しているので、試験前の要点確認や、忙しい方にも最適です。 ※平成30年実施の検定試験に対応	資格	-	レ/ J	-	-	49時間	映像	■
ZN03100002	社会保険労務士	(第2版・2018年版)	効率よく合格レベルに到達できるコンパクト講義で、繰り返し出題される「基本事項」を中心とした講義を行います。過去問出題実績に基づいた十分に吟味された講義ですので、初心者ほど、飛躍的に実戦力が伸びる講座です。「実力派講師による講義力」「独自の撮影技術によるスクリーン映像」が受講生の理解を確実なものにし、短期間で合格へと導きます。多くの受験生が悩む年金制度から一般常識まで、「色・かたち・声」を通してスムーズに理解、そして記憶へと残ります。 ※平成30年1月時点の法令に対応しました。	資格	11	レ/ J	-	-	94.5時間	映像	■
ZN03110005	宅建講座	(第5版)	例年およそ20万人が受験する宅建は、資格の登竜門として人気があります。近年は問題文の長文化や出題形式変更等もあり、ゴロ合わせや過去問の反復学習だけでは合格点に達することが非常に難しくなっています。これからは、出題科目ごと特徴に応じた学習方法をすることが大切です。「得点源となる宅建業法」理解が必要な民法」「独学者が苦手とする法令上の制限」と、出題数や難易度等を分析し効率良い合格をめざします。「実力派講師による講義力」「独自の撮影技術によるスクリーン映像」が受講生の理解を確実なものにし、短期間で合格へと導きます。多くの受験生が悩む「宅建業の制度」「法令上の制限」「不動産税制」も「色・かたち・声」を通してスムーズに理解、そして記憶へと残ります。 ※令和2年9月時点の法令に対応しました。	資格	15	レ/ J	¥30,000	6ヶ月	65時間	映像	■
ZN03120001	秘書技能検定3級		秘書検定試験は毎年20万人の方が受験されます。その理由は、社会人として必要な敬語の正しい使い方、ビジネス文書の書き方やマナー接遇、冠婚葬祭等、ビジネス社会の常識としてそのまま仕事上役立つ知識が幅広く身につけられるからです。そのため、最近では男性受験者も増加傾向にあります。一気に2級合格までを目標にし、短期集中型の学習で学習を進めましょう。	資格	-	レ/ J	-	-	22時間	映像	■
ZN03130001	秘書技能検定2級		この講座は秘書検定試験2級・3級同時合格のため傾向と対策を中心に学習していきます。特に、設問の意味の捉え方、解答の導き出し方のコツを指導します。常識やマナーを身につければ、人間関係の気遣いや、相手の立場を考えて行動することができるようになり、人格向上にも役に立つでしょう。資格取得で自信をつけて、いきいきと仕事ができるようになるはずです。本講座で基礎からしっかり学べば、今より確実に新しい自分に必ず成長できるはずです。その一歩を踏み出しましょう。	資格	-	レ/ J	-	-	22時間	映像	■
ZN03140002	ビジネス能力検定3級	(第2版)	ビジネス能力検定は、社会人として必要なビジネス知識、社会常識、ビジネスマナー、ビジネススキル等、職場で必要とするビジネス能力をあなたがどの程度備えているかを客観的基準で評価します。就活だけと思いがちですが、職場で活躍する時に役立つ知識が満載です。ぜひこのコースでビジネスセンスに磨きをかけ、各級を着実にステップアップしていきましょう。	資格	-	レ/ J	-	-	15.5時間	映像	■
ZN03150001	ビジネス能力検定2級		職場では自分で考え行動し、成果を出せる人材が求められます。コミュニケーション能力、情報ネットワークの活用能力や仕事のマネジメント能力などあらゆるスキルを高め、仕事に生かすことが重要になってきます。本講座では、検定試験合格だけではなく、学習を通じてビジネス最前線を知り、時代と現場が要求するビジネス能力を身に付けることができます。	資格	-	レ/ J	-	-	32時間	映像	■
ZN03200002	第二種衛生管理者	(第2版)	労働安全衛生法で常時50人以上の事業場や工場に配置が義務付けられている衛生管理者。総務・人事などの管理部門だけでなく、生産現場のビジネスパーソンにも必要とされる資格です。有営業務を含まない業種の会社なら第二種衛生管理者資格で十分。内容は覚えることが中心ですが、短期集中で確実に取得できる資格です。	資格	-	レ/ J	-	-	20時間	映像	■
ZN03210002	第一種衛生管理者	(第2版)	近年は改正点も多く、新しい論点からの出題も立ちますが、基本からシッカリ積み上げていくことで確実に合格レベルに達します。難易度的にも手ごろで、衛生管理者は職場のスキルアップにもつながります。	資格	-	レ/ J	-	-	30時間	映像	■
AT02550001	目指せ！TOEIC(R) L&R 470点 リスニング対策コース		このコースは、ただTOEICのスコアアップだけを目的としたものではありません。問題形式に慣れるために、ひたすら問題をたくさん解くといったことや、テストの攻略法を学んだりといったことはしません。ビジネス英語でも必要となる「リスニング力」を伸ばすトレーニングを行い、目標とするTOEICスコアの獲得を実現します。	資格	-	レ/ J	-	-	6時間	アニメーション / テキスト	■
AT02560001	目指せ！TOEIC(R) L&R 470点 リーディング対策コース		このコースは、ただTOEICのスコアアップだけを目的としたものではありません。問題形式に慣れるために、ひたすら問題をたくさん解くといったことや、テストの攻略法を学んだりといったことはしません。ビジネス英語でも必要となる「読読力」を伸ばすトレーニングを行い、目標とするTOEICスコアの獲得を実現します。	資格	-	レ/ J	-	-	6時間	アニメーション / テキスト	■
AT02570001	目指せ！TOEIC(R) L&R 650点 リスニング対策コース		このコースは、ただTOEICのスコアアップだけを目的としたものではありません。問題形式に慣れるために、ひたすら問題をたくさん解くといったことや、テストの攻略法を学んだりといったことはしません。ビジネス英語でも必要となる「リスニング力」を伸ばすトレーニングを行い、目標とするTOEICスコアの獲得を実現します。	資格	-	レ/ J	-	-	6時間	アニメーション / テキスト	■
AT02580001	目指せ！TOEIC(R) L&R 650点 リーディング対策コース		このコースは、ただTOEICのスコアアップだけを目的としたものではありません。問題形式に慣れるために、ひたすら問題をたくさん解くといったことや、テストの攻略法を学んだりといったことはしません。ビジネス英語でも必要となる「読読力」を伸ばすトレーニングを行い、目標とするTOEICスコアの獲得を実現します。	資格	-	レ/ J	-	-	6時間	アニメーション / テキスト	■
AT02590001	目指せ！TOEIC(R) L&R 730点 リスニング対策コース		このコースは、ただTOEICのスコアアップだけを目的としたものではありません。問題形式に慣れるために、ひたすら問題をたくさん解くといったことや、テストの攻略法を学んだりといったことはしません。ビジネス英語でも必要となる「リスニング力」を伸ばすトレーニングを行い、目標とするTOEICスコアの獲得を実現します。	資格	-	レ/ J	-	-	6時間	アニメーション / テキスト	■
AT02600001	目指せ！TOEIC(R) L&R 730点 リーディング対策コース		このコースは、ただTOEICのスコアアップだけを目的としたものではありません。問題形式に慣れるために、ひたすら問題をたくさん解くといったことや、テストの攻略法を学んだりといったことはしません。ビジネス英語でも必要となる「読読力」を伸ばすトレーニングを行い、目標とするTOEICスコアの獲得を実現します。	資格	-	レ/ J	-	-	6時間	アニメーション / テキスト	■
AS02370001	TOEIC(R) L&R TEST 完全達成 470		このコースは、ただTOEICのスコアアップだけを目的としたものではありません。問題形式に慣れるために、ひたすら問題をたくさん解くといったことや、テストの攻略法を学んだりといったことはしません。ビジネス英語でも必要となるリスニング力・読読力・語彙力を伸ばすトレーニングを行い、目標とするTOEICスコアの獲得を実現します。また副教材のスマートフォン専用コンテンツが含まれており、隙間時間を有効活用して、効率よく、英語の基礎力を向上させることができます。	資格	-	オプション	¥12,000	3ヶ月	30時間	アニメーション / テキスト	■
AS02380001	TOEIC(R) L&R TEST 完全達成 650		このコースは、ただTOEICのスコアアップだけを目的としたものではありません。問題形式に慣れるために、ひたすら問題をたくさん解くといったことや、テストの攻略法を学んだりといったことはしません。ビジネス英語でも必要となるリスニング力・読読力・語彙力を伸ばすトレーニングを行い、目標とするTOEICスコアの獲得を実現します。また副教材のスマートフォン専用コンテンツが含まれており、隙間時間を有効活用して、効率よく、英語の基礎力を向上させることができます。	資格	-	オプション	¥12,000	3ヶ月	30時間	アニメーション / テキスト	■
AS02390001	TOEIC(R) L&R TEST 完全達成 730		このコースは、ただTOEICのスコアアップだけを目的としたものではありません。問題形式に慣れるために、ひたすら問題をたくさん解くといったことや、テストの攻略法を学んだりといったことはしません。ビジネス英語でも必要となるリスニング力・読読力・語彙力を伸ばすトレーニングを行い、目標とするTOEICスコアの獲得を実現します。また副教材のスマートフォン専用コンテンツが含まれており、隙間時間を有効活用して、効率よく、英語の基礎力を向上させることができます。	資格	-	オプション	¥12,000	3ヶ月	30時間	アニメーション / テキスト	■
CB01480001	ITパスポート試験合格への道		ITパスポート試験は、すべての社会人・学生が備えておくべきITに関する基礎的な知識が証明できる国家試験です。出題範囲が広いため、そのすべてを完全に把握するのは困難ですが、頻出する用語を記憶し、過去問題の演習を繰り返すことにより、効率的な学習ができます。本コースでは、頻出するテーマや用語を分野別・まとめた「要点整理」、過去問題を1問1答形式で解く「本試験」、本試験で収録した全200問から、実際の試験方式にあわせて100問をランダム出題する「模擬試験」の3パートから構成。試験合格に向けてアシストします。	資格	-	レ/ J	-	-	3時間	テキスト	-

「料金バック」
レ...サイバックスUniv.会費制サービスのお客様は会費内で受講可能。
J...MOTTO会員限定バックサービスご利用のお客様は会費内で受講可能。
オプション...サイバックスUniv.会費制サービスのお客様も別途オプション料金が発生。

注)受講に必要な動作環境はホームページにてご確認ください。<https://www.cybaxuniv.jp/faq/faq_spec.html>

CB06930001	ビジネス実務と債権管理検定試験3級 繰り返しトレーニング		本コースは、クイズ感覚で「ビジネス実務と債権管理検定試験3級」の受験対策ができます。「反復トレーニング」では繰り返し練習による理解定着、「タイムトライアル」では試験に近い出題方式で制限時間内に回答するトレーニングを行うことができます。また、与信管理の知識向上を目的とした研修としての活用も可能です。	与信管理	-	レ	¥2,000	1ヶ月	1時間	アニメーション	■
CB00600006	実践！与信管理・債権回収のノウハウ	(第6版)	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。	与信管理	-	レ/J	-	-	15時間	テキスト	■
CB01190001	マンガでわかる 与信管理入門		与信管理に必要な決算書の読み込み、信用調査などの基礎知識と実践的手法を学びます。	与信管理	-	レ/J	-	-	4時間	テキスト	■
CB01200003	マンガでわかる 債権回収入門	(第3版)	担保・保証の取得、信用扶南情報の収集、債権回収などの基礎知識と実践的手法を学びます。 ※2020年4月の民法改正に対応しています。	与信管理	-	レ/J	-	-	2.5時間	テキスト	■
CB01210002	与信管理の目的	(第2版)	与信管理の考え方についての概略を学びます。 ※2020年4月の民法改正に対応しています。	与信管理	-	レ/J	-	-	0.5時間	テキスト	■
CB01220002	情報収集の必要性	(第2版)	安全な取引を行うために、どのような情報をどのように入手するのかを理解します。 ※2020年4月の民法改正に対応しています。	与信管理	-	レ/J	-	-	0.5時間	テキスト	■
CB01230002	与信分析(1)定量分析	(第2版)	決算書の仕組みと、財務比率の分析方法を学びます。 ※2020年4月の民法改正に対応しています。	与信管理	-	レ/J	-	-	0.5時間	テキスト	■
CB01240002	与信分析(2)定性情報	(第2版)	数字では測れない定性情報の要素と、それらの情報を集める際のポイントを学びます。 ※2020年4月の民法改正に対応しています。	与信管理	-	レ/J	-	-	0.5時間	テキスト	■
CB01250002	与信分析(3)商流分析	(第2版)	決算条件や支払の手段、物流など、取引の流れをつかむための「商流」を把握するポイントを学びます。 ※2020年4月の民法改正に対応しています。	与信管理	-	レ/J	-	-	0.5時間	テキスト	■
CB01260002	信用調査会社の活用	(第2版)	信用調査会社の種類と、信用調査や企業概要データの見方を学びます。 ※2020年4月の民法改正に対応しています。	与信管理	-	レ/J	-	-	0.5時間	テキスト	■
CB01270002	会社格付けと与信限度の運用	(第2版)	会社格付けと与信限度の運用方法について学びます。 ※2020年4月の民法改正に対応しています。	与信管理	-	レ/J	-	-	0.5時間	テキスト	■
CB01280002	契約条件交渉	(第2版)	取引先との契約に際して盛り込むべき条項や、証書類の整備について学びます。 ※2020年4月の民法改正に対応しています。	与信管理	-	レ/J	-	-	0.5時間	テキスト	■
CB01290002	債権管理と限度管理	(第2版)	取引継続先の債権管理や限度管理のポイントを学びます。 ※2020年4月の民法改正に対応しています。	与信管理	-	レ/J	-	-	0.5時間	テキスト	■
CB01300003	債権保全のプロセス	(第3版)	保全措置の種類や方法、保全取得の手続きの流れを学びます。 ※2020年4月の民法改正に対応しています。	与信管理	-	レ/J	-	-	1時間	テキスト	■
CB01310002	非常時の債権回収	(第2版)	取引先に信用不安情報や倒産の兆候が現れた場合の対応について学びます。 ※2020年4月の民法改正に対応しています。	与信管理	-	レ/J	-	-	1時間	テキスト	■
CB00200007	与信管理・債権回収の入門講座	(第7版)	会社は、生物と同じように良くな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言えます。本講座では、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ため、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。 ※2020年4月の民法改正に対応しています。	与信管理	-	レ/J	-	-	6時間	テキスト	■
CB05110001	与信管理入門		「取引先の信用不安時の対応」を学びます。信用調査、契約書、小切手・手形、担保といったワードを軸に、取引先に「危ない兆候」が出てきた場合の対処法を見ていきます。「債権回収入門」と合わせて、第一線にいる営業担当者には必須といえるコースです。	与信管理	-	レ/J	-	-	4時間	テキスト	■
CB05120001	債権回収入門		「取引先からの回収策」学びます。「債権譲渡」「差し押さえ」「訴訟」といった内容を吸収しながら、取引先の信用不安時、倒産時に、確実に早い債権回収方法を見ていきます。「与信管理入門」と合わせて受講すると、より、理解も深まります。	与信管理	-	レ/J	-	-	4時間	テキスト	■
RZ02400002	体系で学ぶ与信管理(1)与信管理の基礎 -情報の種類と見方-	(第2版)	新たに与信管理・審査業務のご担当になった方や、これから与信管理の基礎知識を習得されようとする方にお薦めの講座(全8講座)です。 ・与信管理の重要性 ・信用情報の種類と集め方・商業登記簿、不動産登記簿の見方 ※本講座は与信管理に必要な実務能力を測る「ビジネス実務と債権管理検定試験」の範囲をカバーしています。 ※本動画は、リスクモンスターで開催したセミナーを収録したものです。	与信管理	-	レ/J	-	-	1時間	アニメーション	■
RZ02410002	体系で学ぶ与信管理(2)取引先の定性分析	(第2版)	新たに与信管理・審査業務のご担当になった方や、これから与信管理の基礎知識を習得されようとする方にお薦めの講座(全8講座)です。 ・定性分析とは ・販売先・仕入先、業界・相場、金融のチェックポイント ・倉庫・工場、経営者、幹部社員、従業員のチェックポイント ※本講座は与信管理に必要な実務能力を測る「ビジネス実務と債権管理検定試験」の範囲をカバーしています。 ※本動画は、リスクモンスターで開催したセミナーを収録したものです。	与信管理	-	レ/J	-	-	1時間	アニメーション	■
RZ02420002	体系で学ぶ与信管理(3)決算書の見方	(第2版)	新たに与信管理・審査業務のご担当になった方や、これから与信管理の基礎知識を習得されようとする方にお薦めの講座(全8講座)です。 ・決算書の基本知識 ・B/S・P/Lの仕組みとチェックポイントなど ※本講座は与信管理に必要な実務能力を測る「ビジネス実務と債権管理検定試験」の範囲をカバーしています。 ※本動画は、リスクモンスターで開催したセミナーを収録したものです。	与信管理	-	レ/J	-	-	1時間	アニメーション	■
RZ02430002	体系で学ぶ与信管理(4)財務分析	(第2版)	新たに与信管理・審査業務のご担当になった方や、これから与信管理の基礎知識を習得されようとする方にお薦めの講座(全8講座)です。 ・財務比率分析の基本知識 ・財務分析時のチェックポイントなど ※本講座は与信管理に必要な実務能力を測る「ビジネス実務と債権管理検定試験」の範囲をカバーしています。 ※本動画は、リスクモンスターで開催したセミナーを収録したものです。	与信管理	-	レ/J	-	-	1時間	アニメーション	■

RZ02440003	体系で学ぶ与信管理(5) 商流分析・契約書	(第3版)	新たに与信管理・審査業務のご担当になった方や、これから与信管理の基礎知識を習得されようとする方にお薦めの講座(全8講座)です。 ・危険な取引の例 ・契約書の重要性や回収に有利な契約条項など ※本講座は与信管理に必要な実務能力を測る『ビジネス実務与信管理検定試験』の範囲をカバーしています。 ※2020年4月の民法改正に対応しています。 ※本動画は、リスクモニターで開催したセミナーを収録したものです。	与信管理	-	レ/J	-	-	1時間	アニメーション	■
RZ02450002	体系で学ぶ与信管理(6) 与信管理ルールの運用	(第2版)	新たに与信管理・審査業務のご担当になった方や、これから与信管理の基礎知識を習得されようとする方にお薦めの講座(全8講座)です。 ・与信管理業務の流れと課題 ・与信管理ルールの構築・運用方法 など ※本講座は与信管理に必要な実務能力を測る『ビジネス実務与信管理検定試験』の範囲をカバーしています。 ※本動画は、リスクモニターで開催したセミナーを収録したものです。	与信管理	-	レ/J	-	-	1時間	アニメーション	■
RZ02460003	体系で学ぶ与信管理(7) 債権保全	(第3版)	新たに与信管理・審査業務のご担当になった方や、これから与信管理の基礎知識を習得されようとする方にお薦めの講座(全8講座)です。 ・担保の種類 ・担保の取得と維持 ・管理・担保評価の方法など ※本講座は与信管理に必要な実務能力を測る『ビジネス実務与信管理検定試験』の範囲をカバーしています。 ※2020年4月の民法改正に対応しています。 ※本動画は、リスクモニターで開催したセミナーを収録したものです。	与信管理	-	レ/J	-	-	1時間	アニメーション	■
RZ02470003	体系で学ぶ与信管理(8) 債権管理・回収の方法	(第3版)	新たに与信管理・審査業務のご担当になった方や、これから与信管理の基礎知識を習得されようとする方にお薦めの講座(全8講座)です。 ・債権管理・限度管理の方法 ・支払遅延の対処方法 ・倒産の形態など ※本講座は与信管理に必要な実務能力を測る『ビジネス実務与信管理検定試験』の範囲をカバーしています。 ※2020年4月の民法改正に対応しています。 ※本動画は、リスクモニターで開催したセミナーを収録したものです。	与信管理	-	レ/J	-	-	1時間	アニメーション	■
CB00020011	企業経理基礎講座	(第11版・2019年版)	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。 ※令和元年12月時点での法令に準拠しています。	経理/財務	-	レ/J	-	-	6.5時間	テキスト	■
ZN03260001	実務で役立つ簿記の知識		本講座では、簿記の基本的な知識を体系的に学習し、簿記についてよくわからないまま実務についている方でも、企業の中でお力ネや書類がどのように流れているのかを理解できます。簿記を学ぶには、テキストの文章を読むだけでは全く身に付きません。自分で実際に問題を解いてみるのが重要です。理論は必要最低限とし、具体的な問題を解くことで体系的に理解できるように構成しています。 簿記は難しいという先入観を捨ててまずは、本講座を始めてみてください。	経理/財務	-	レ/J	-	-	4時間	映像	■
ZN03270002	よくわかる税務知識	(第2版・2018年版)	本講座では従来型の「資格受験合格」を第一義的な目標とした講座とは一線を画し、あくまでも「人」を中心とした「知識レベルの整理」に焦点をあてる構成となっています。「知識を知っていることと「知識を使う」ということの差が、理解できるようにコースを展開しています。日頃「税金にはあまり関係ないのでは」と思っている方たちにとっては、「知らないばかりに損をしている」ことが非常に多いと思います。そんな方たちから会社の総務や人事というセクションで働いている方たちまで、幅広く「実践で使える税務知識」を提供します。 ※平成30年8月時点での法令に準拠しています。	経理/財務	-	レ/J	-	-	4.5時間	映像	■
ZN03280001	すぐわかる会社数字(上)		本講座は各個人のスキルアップや自己啓発だけではなく、各企業(特に流通業・小売業界の企業に)の研修等にもご覧頂けるよう作成してあります。本講座の(上)では、売上高・荒利益・在庫について、(下)では、生産性について、それぞれ構成しています。各企業の総務、人事等担当者の方にもぜひ受講していただきたいと思ひます。	経理/財務	-	レ/J	-	-	4.8時間	映像	■
ZN03290001	すぐわかる会社数字(下)		会社における資料の多くは「数字」という形で表されています。数字ほど客観的・明確的なものは無いからです。しかし、いわゆる大企業の管理職クラスであっても、「数字」に関する知識は少ない場合が多いです。このような会社に、競争社会の中の生き残りや成長を得るためには、売上高で決まるのではありません。いくら利益を獲得したかで決まってくる。情報としての数字がそのあるべき姿を発揮するには、その数字を活用する立場にある人がその数字を使いこなすだけの資質を備えておくべき必要があるのです。	経理/財務	-	レ/J	-	-	4.8時間	映像	■
ZN03300001	決算書の読み方・使い方		本講座では決算を会社の健康診断と位置づけて、体の大きさ、体力、循環器能力といったところになぞらえて、損益計算書や貸借対照表、およびキャッシュフロー表の説明をわかりやすく行っています。 決算書の読み方もまた、現状の体力分析や腕力、脚力の数値の読み取りだけでなく、将来、よりよい方向に改善していくためには、どのような道筋をたどればいいのかということにも積極的にふれています。	経理/財務	-	レ/J	-	-	4.6時間	映像	■
CB00030011	人事・給与管理基礎講座	(第11版・2019年版)	給与管理を基礎から学ぶと同時に、労働基準法、社会保険、所得税・住民税についても具体的に解説します。単に知識だけでなく、賞与、年末調整、退職などの計算や事務についても事例に沿って学習します。 ※令和元年10月の法令に準拠しています。	人事	9	レ/J	-	-	8時間	テキスト	■
ZN03310003	給与計算・年末調整入門	(第3版・2019年版)	給与計算業務や源泉徴収票の作成、税金や社会保険料の算出方法を理解します。 <このような方にオススメ> ①初めて、給与計算業務・年末調整業務を担当される方 ②給与計算の基本を学びたい方 ③所得税・住民税の基本や年末調整の仕組み・計算方法を知りたい方など。 ※2019年6月までの法令に対応しました。	人事	-	レ/J	-	-	12.5時間	映像	■
JB02020001	面談法		チームメンバーに対して効果的な面談を行うためのポイントについて学びます。ティーチャー、コーチ、パートナーの役割を使い分けて相手の話を引き出す方法も学びます。	人事	-	レ/J	-	-	0.5時間	アニメーション	■
JB01970001	人材管理の考え方		人材の重要性、人材管理のプロセスとポイントについて学びます。採用・配置・評価・育成・処遇のプロセスに沿って実施することを解説しています。ただ単にプロセスを回すだけでなく、動機づけが重要であることを学びます。	人事	-	レ/J	-	-	0.5時間	アニメーション	■
MO003S0001	良い人材を見極める! 採用面接のポイント		・「落とす応募者を決める」面接になっていませんか? ・面接における評価エラーと日本の雇用文化の関係 ・面接で収集すべき情報とは? ※本コースは公開研修をeLearning用に撮影した動画です。	人事	-	レ/J	-	-	1時間	映像	■