

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
キャリアアップ	人材育成	CARR04-015	10月公開	リモートワークにおけるOJTの進め方講座	0:58:13	動画	本講座では、リモートワークにおいてどのようなことに配慮しながらOJTをすればよいかを学べます。OJTの基本と、オンラインのコミュニケーションの特徴をおさえることで、リモートワークにおいても効果的なOJTの進め方を実現できます。オンラインでのOJTやコミュニケーションの方法を学び、効率の良い人材育成を行いましょう。	5	-
社会人スキル	PC・タブレットスキル	SKIL03-031	10月公開	資料づくりの基礎知識講座	0:29:58	動画	資料づくりを頼まれた時、すぐに資料を作り始めていませんか。有用性の高い資料を効率よく作るために、抑えておきたいポイントがぎっしり詰まった講座です。資料作成の準備や整え方を学び、ビジネスシーンで有用性の高い資料の作り方を習得することによって、業務進行の効率化や業務成果の向上を目指しましょう。	6	-
人事・労務・総務	人事	HUMA01-013	10月公開	システム思考とメンタルモデルから考えるハラスメント防止講座	0:47:19	動画	本講座では、ハラスメント防止をシステム思考やメンタルモデルという観点から考えていきます。ハラスメントが与える影響や自分の言動に意識できている領域と無意識な領域があることを確認し、最後に個人や組織に求められる行動を解説します。ハラスメント防止について学び、円滑な職場環境を築きましょう。	5	-
マーケティング・経営戦略	マーケティング・経営戦略（その他）	MARK03-038	10月公開	これからのビジネスにおけるSDGs経営講座	0:43:18	動画	本講座では、2019年に経済産業省から発表され、近年ますます注目を集める「SDGs経営」について解説しています。2030SDGs公認ファシリテーターの佐藤講師が、SDGsの基礎基本から、ESGをはじめとした企業のSDGs経営の取り組み方について詳しく説明します。国際的にも認知されつつあるSDGs経営について理解し、企業の成長を目指しましょう。	5	-
社会人スキル	ビジネスマナー	SKIL01-001	○	学生・新入社員のためのビジネスマナー講座	1:41:33	動画	社会人として働く上で必須となるビジネスマナーを基礎から学びます。ビジネスマナーの重要性、報連相、指示の受け方、身だしなみ、挨拶、敬語、電話対応、来客対応などの知識・スキルが身につきます。様々なビジネスシーンで相手に不快感を与えない、適切な対応ができるようになります。	11	-
社会人スキル	ビジネスマナー	SKIL01-002	○	ビジネスマナーを学ぶ	1:00:00	HTML	敬語と言葉遣いの基本、名刺の扱い方や訪問・来客などの接客マナー、報連相やPDCAなどの仕事の基本的な進め方、電話とEメールのマナー、ビジネス文書のマナーなど必須のビジネスマナーについて、図表を活用しながら学びます。様々なビジネスシーンで適切な対応ができるようになります。	1	○
社会人スキル	ビジネスマナー	SKIL01-005	○	ビジネス文書の書き方	1:00:00	HTML	ビジネス文書の概説から、報告書や企画書、稟議書といった社内文書の書き方、社外文書の書き方、図やグラフ、箇条書き等わかりやすい・見やすい文書の作り方、電子メールの書き方、文書提出のタイミングを学びます。ビジネスパーソン必須のビジネス文書の書き方を基礎からマスターしましょう。	1	○
社会人スキル	ビジネスマナー	SKIL01-006	○	意識マナー・コミュニケーション表現技術スペシャリストへの道～ビジネスマナー講座編～	0:41:10	動画	正しいビジネスマナーは円滑なコミュニケーションの第一歩です。挨拶・お辞儀の仕方、行き先を示すマナー、名刺交換、案内誘導、正しいお茶の出し方、身だしなみのポイント、冠婚葬祭のマナーといった場面ごとのビジネスマナーを、NG例も踏まえてより実践的に学んで身に着けましょう。	12	-
社会人スキル	ビジネスマナー	SKIL01-007	○	若手社員のための結果に差が出る仕事力講座	0:54:53	動画	本コースは入社半年後から3年目程度の若手社員を対象として、仕事で成果を上げるための「7つの仕事力」を学びます。業務の真の目的を考えて動く、PDCAサイクルの回し方、業務の優先順位の考え方、タイムマネジメントなど、業務を効率よく遂行するためのスキルを身に着けましょう。	4	-
社会人スキル	ビジネスマナー	SKIL01-009	○	社会人の行動のオキテ【基礎編】	1:01:57	動画	社会人に必要な意識、ビジネスマナーの重要性、職場の基本マナー（社内でのあいさつ、言葉づかい）、立ち姿勢・お辞儀のポイント、社会人にふさわしい言葉づかい（敬語の基本、間違いやすい敬語）について学びます。社会人としての心構えから理解し、正しいビジネスマナーを身に着けましょう。	11	-

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
社会人スキル	ビジネスマナー	SKIL01-010	○	社会人の行動のオキテ【仕事編】	0:39:57	動画	業務を遂行する上で身に着けておくべき考え方があります。本コースでは、仕事には計画・実行・修正・再実行のプロセス（PDCAサイクル）があること、上司や先輩から指示を受ける際の注意点、報告・連絡・相談の重要性を学びます。業務の進め方を身に着け、効率よく仕事をできるようになりましょう。	3	-
社会人スキル	ビジネスマナー	SKIL01-013	○	初心に帰ろう！ビジネスマナー講座	0:22:37	動画	来客対応（受付対応、ご案内、お茶出し）、顧客訪問（会社到着時のマナー、会議室でのマナー）、名刺交換（1対1、上司の紹介）、報告・連絡・相談（指示の受け方、報告、連絡、相談）、電話対応（受電マナー、伝言の受け方・受話器の置き方）を学び、ビジネスマナーをしっかり身に着けましょう。	13	-
社会人スキル	ビジネスマナー	SKIL01-014	○	（スライド）学生・新入社員のためのビジネスマナー講座	1:41:00	スライド	社会人として働く上で必須となるビジネスマナーを基礎から学びます。ビジネスマナーの重要性、報連相、指示の受け方、身だしなみ、挨拶、敬語、電話対応、来客対応などの知識・スキルが身につきます。様々なビジネスシーンで相手に不快感を与えない、適切な対応ができるようになります。	1	-
社会人スキル	ビジネスマナー	SKIL01-015	○	（スライド）意識マナー・コミュニケーション表現技術スペシャリストへの道～ビジネスマナー講座編～	0:41:00	スライド	正しいビジネスマナーは円滑なコミュニケーションの第一歩です。挨拶・お辞儀の仕方、行き先を示すマナー、名刺交換、案内誘導、正しいお茶の出し方、身だしなみのポイント、冠婚葬祭のマナーといった場面ごとのビジネスマナーを、NG例も踏まえてより実践的に学んで身に着けましょう。	1	-
社会人スキル	ビジネスマナー	SKIL01-016	○	気を付けたい5つの言葉 その言葉間違っていますか？	0:04:47	動画	丁寧に話しているつもりで、実は間違った敬語を使っていますか。名前を確認する、何かを指し示す、希望を確認する、何かを渡す・説明する、手続きやルールを説明するといった、ビジネスでよくある場面ごとに間違った敬語と正しい敬語を学び、正しい言葉遣いを身につけましょう。	1	-
社会人スキル	ビジネスマナー	SKIL01-017	○	今さら聞けない！名刺交換～スマートな名刺交換で第一印象アップ！～	0:07:23	動画	名刺交換は社会人として必須のマナーですが、あなたは正しく名刺交換できていますか。正しくスマートな名刺交換は相手に好印象を与えます。これから社会人になる方も、今までは自己流で名刺交換していた方も、場面ごとの正しい名刺交換の方法を学び、ビジネスチャンスを掴みましょう。	1	-
社会人スキル	ビジネスマナー	SKIL01-018	○	ビジネスマナーと安全衛生	0:14:36	動画	本コースでは、社会人としての心構えや挨拶、言葉遣い、身だしなみ、報連相などビジネスマナーの基本的なことを解説するとともに、職場に潜むリスクやその対策、ヒヤリ・ハット、危険予知訓練、5S活動、事故や災害への備えと対応、ストレスマネジメントなど、安全衛生の基礎知識を解説します。	12	○
社会人スキル	ビジネスマナー	SKIL01-019	○	仕事の進め方講座	0:26:23	動画	「仕事の進め方」はすべての仕事に通じるものです。仕事の依頼を受けるときや、仕事を始めるとき、終了報告など場面毎のポイントや、仕事を通して成長するためのポイントを解説します。仕事の始まりから完了までの基本的な流れと、仕事を進める上で覚えておきたいキーワードを理解しましょう。	7	-
社会人スキル	ビジネスマナー	SKIL01-020	○	職場の常識	0:28:38	動画	本コースでは、出勤時や勤務中、外出・休憩時、退勤時のポイントや、社外でのマナー、休暇の取り方、SNSの使い方など、社会人として役に立つ基本的なルールやマナーを解説します。社会人として身につけておくべき職場の常識を身につけて、業務を円滑に行えるようになります。	1	-
社会人スキル	ビジネスマナー	SKIL01-021	○	社会常識	1:08:24	動画	業種に関わらず、社会人としての常識が身につけていないと周りからの評価が下がる原因になります。本コースでは、「社会常識とは」ということから、挨拶や贈り物、宴会・接待などの日常場面や、結婚式・葬儀、食事のマナーなどの社会常識を解説します。社会常識を身につけて周囲と良好な関係を構築しましょう。	9	-

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
社会人スキル	ビジネスマナー	SKIL01-022	○	ビジネスマナー講座	0:55:41	動画	本コースでは、社会人に求められるビジネスマナーについて学びましょう。お辞儀、電話・来客対応、名刺交換、訪問などスキルのことや、心構えから第一印象の重要性、身だしなみ、挨拶・言葉遣い、敬語・話の聞き方など平日頃から気をつけるべきポイントについて、網羅的に解説いたします。	10	-
社会人スキル	ビジネスマナー	SKIL01-023	○	新人・若手向けビジネス eメールの書き方講座	0:24:46	動画	モーションコミックを通じてビジネス eメールの基礎を学んでいきます。電話と eメールの違いやeメールの全体構成、注意事項、守るべきマナー、間違いやすい敬語や敬称をきちんとおさえることで、ビジネス eメールの基礎であり、新入社員の不安の種でもあるビジネス eメールのスキル向上を目指します。	6	-
社会人スキル	ビジネスマナー	SKIL01-024	○	社会人の基本を押さえる【報・連・相】	0:08:44	動画	ビジネスマナーは日本で仕事を行うための共通言語です。自分らしきを出す前にまず基本をしっかり確認しましょう。本コースではビジネスにおける報告・連絡・相談のポイントを解説します。報告・連絡・相談は業務を円滑に進めるための基本です。報告・連絡・相談の基本を理解して業務に取り組みましょう。	1	-
社会人スキル	ビジネスマナー	SKIL01-025	○	タイムマネジメント講座	0:21:40	動画	タイムマネジメントは仕事を進める上で、時間を有効に使える効果的なマネジメント方法です。本講座では、タイムマネジメントの原則や「QCDR」といった基本的な考え方を解説します。モーションコミックを用いて具体的なシーンを再現しながら、実用的なタイムマネジメントを学ぶことができます。	5	-
社会人スキル	ビジネスマナー	SKIL01-026	○	仕事の進め方とPDCA講座	1:15:34	動画	本講座では、講師が様々な業界・業種に共通する仕事の進め方のポイントを解説します。大きく4つの考え方「相手目線」「他者視点」「QCDR」「PDCA」について、それぞれの活用方法をケースを通して学んでいきます。	6	-
社会人スキル	Microsoft Office	SKIL02-002	○	【日本一の研修】Office2013実務でよく使う基本機能と新機能 Excel・Word・PowerPoint	0:57:45	動画	office2003から移行する方を対象に、office2013の実務でよく使う新機能を解説します。アプリケーション共通のリボンインターフェースや、Excelのグラフ作成と編集・新しい関数、Wordの表と罫線・差し込み文書、PowerPointのSmartArt等を学びましょう。	17	-
社会人スキル	Microsoft Office	SKIL02-003	○	【日本一の研修】Excel 2010 エクセル関数を使わない大量データ集計	0:42:17	動画	Excelのピボットテーブルは動く上でよく求められるスキルです。ピボットテーブルを使うことによって、関数が苦手な方も複雑な集計を関数無しで簡単にできるようになります。関数が得意な方にもこのコースを受けていただければ、適切な集計を行うことができるようになります。	6	-
社会人スキル	Microsoft Office	SKIL02-004	○	【日本一の研修】Excel 2010 Excel を間違えて覚えられないための最初の一步	1:57:03	動画	「Excelで報告書作成」を題材に、書籍・独学では学びにくい表の作成手順><データ入力のかた><計算式の設定方法><グラフの選び方>など、業務効率を飛躍させるためのExcelの基礎を徹底的に身に付けます。マクロ等の応用的なスキルを理解する上でも基礎を身に付けることは必須です。	16	-
社会人スキル	Microsoft Office	SKIL02-005	○	【日本一の研修】Excel 2010 エクセル実践使える関数とショートカット	1:26:59	動画	本コースは、Excelで計算や集計などを行う業務処理の効率を図りたい方を対象にしています。Excelで用意されている数多くの関数のうち、業務で使えるシーンが多い関数の使い方をマスターします。また、効率的に作業をする手段の一つとしてショートカットキーも紹介しています。	12	-
社会人スキル	Microsoft Office	SKIL02-006	○	【日本一の研修】Excel 2010 エクセル自動化・マクロはじめの一步	1:28:38	動画	Excelで行う業務処理をより一層効率化するための手段として、マクロの自動記録を学習します。「マクロとは何か」から始め、データ整形やコピー・貼り付け・テキストファイルの処理など定型業務処理を自動化する方法や、自動記録したマクロを編集して、より使いやすいマクロにする手法を学びます。	10	-
社会人スキル	Microsoft Office	SKIL02-009	○	【日本一の研修】Word2010 ビジネス文書のための効率的ワード活用テクニック	0:52:45	動画	Wordの基本的な使い方を習得します。効率的な書式の設定方法、表と罫線を利用する方法、ヘッダーやフッターを設定する方法、既存のExcelデータを利用した文書を作成する方法などを学習します。社内文書や社外文書を題材にしているため、実践的にWordの知識を身に付けることができます。	11	-

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
社会人スキル	Microsoft Office	SKIL02-011	○	【日本一の研修】PowerPoint2010 効率的なパワーポイントスライド作成テクニック	1:17:13	動画	PowerPointの基本的な使い方を習得します。効率的なスライドのデザイン設定方法、テキストや画像の効果的な表現方法、表やグラフの作成や編集をするための機能、手早く図表を作成する方法、既存のWordやExcelのファイルをスライドで活用する方法などを学習します。	17	-
社会人スキル	Microsoft Office	SKIL02-013	○	【日本一の研修】Access2010 Accessシステム作成「Access初級」	3:11:14	動画	本コースでは、Accessで「受注管理システム」を構築し、日々蓄積されていくデータを保存・活用・管理する方法を習得します。新規データベースの作成、Excelデータのインポート、クエリの作成、フィールドの操作と移動など、Accessの基本操作を身に着けましょう。	21	-
社会人スキル	Microsoft Office	SKIL02-014	○	【日本一の研修】Excel 2016 エクセルを間違っ て覚えなないための最初の一步	1:10:13	動画	Excel2016の基本操作であるシートの操作や文字列・日付の入力、表の書式設定、フィルター等を学びます。また、関数を使う上で理解しておくべき絶対参照・相対参照、よく使う関数であるIF関数とAVERAGE関数を学びます。本コースでExcelの正しい基本操作をマスターしましょう。	23	-
社会人スキル	Microsoft Office	SKIL02-015	○	【日本一の研修】Excel 2016 エクセル実践 使える関数とショートカット	1:49:06	動画	Excel2016で計算や集計などを行う業務処理の効率を図りたい方を対象にしています。Excel2016で用意されている数多くの関数のうち、業務で使えるシーンが多い関数の使い方をマスターします。また、効率的に作業をする手段の一つとしてショートカットキーも紹介しています。	10	-
社会人スキル	Microsoft Office	SKIL02-016	○	【日本一の研修】Excel 2016 エクセル 関数を使わ ない大量データ集計	0:27:01	動画	Excelのピボットテーブルは働く上でよく求められるスキルです。ピボットテーブルを使うことによって、関数が苦手な方も複雑な集計を関数無しで簡単にできるようになります。関数が得意な方にもこのコースを受けていただければ、適切な集計を行うことができるようになります。	9	-
社会人スキル	Microsoft Office	SKIL02-017	○	【日本一の研修】Excel 2016 エクセルマクロ入門	0:52:38	動画	Excelで行う業務処理をより一層効率化するための手段として、マクロの自動記録を学習します。「マクロとは何か」から始め、データ整形やコピー・貼り付け・テキストファイルの処理など定型業務処理を自動化する方法や、自動記録したマクロを編集して、より使いやすいマクロにする手法を学びます。	13	-
社会人スキル	Microsoft Office	SKIL02-018	○	【日本一の研修】Word 2016 ビジネス文書を作成するための効率的Word活用テクニック	0:57:13	動画	Wordの基本的な使い方を習得します。効率的な書式の設定方法、表と罫線を利用する方法、ヘッダーやフッターを設定する方法、Excelデータを利用した差し込み文書を作成する方法などを学習します。社内文書や社外文書を題材にしているため、実践的にWordの知識を身に着けることができます。	23	-
社会人スキル	Microsoft Office	SKIL02-019	○	【日本一の研修】PowerPoint 2016 効率的なPowerPointスライド作成テクニック	1:02:43	動画	PowerPoint2016の基本的な使い方を習得します。効率的なスライドデザインの設定方法、テキストや画像の効果的な表現方法、表やグラフの作成や編集をするための機能、手早く図表を作成する方法、既存のWordやExcelのファイルをスライドで活用する方法などを学習します。	22	-
社会人スキル	Microsoft Office	SKIL02-020	○	【日本一の研修】Access 2016 Access初級 Accessシステム作成	1:52:38	動画	本コースでは、Accessで「受注管理システム」を構築し、日々蓄積されていくデータを保存・活用・管理する方法を習得します。新規データベースの作成、Excelデータのインポート、クエリの作成、フィールドの操作と移動など、Accessの基本操作を身に着けましょう。	43	-
社会人スキル	Microsoft Office	SKIL02-021	○	【日本一の研修】ビジネスExcel 7つの原則	0:22:28	動画	Excelのデータは時に「作成者以外操作（編集）できない」ことがあります。本コースでは誰が見てもわかる・操作できるデータにするための7つの原則（マスタDB・ピボットテーブル・マクロ・Excelの禁則やマナー・構造のシンプル化・可読性・行列参照・構造のシンプル化）を学びます。	10	-

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
社会人スキル	Microsoft Office	SKIL02-022	○	【日本一の研修】営業担当者のためのPowerPointによる提案書作成術	0:33:35	動画	本コースでは提案内容決定プロセス、提案書の構成、スライドの構成要素、伝わる文章・グラフ・図解・表の作り方を学びます。PowerPointを使って資料を効果的かつ効率的に作成できるようになります。PowerPointを使う全ての方に身に付けていただきたいスキルです。	8	-
社会人スキル	Microsoft Office	SKIL02-023	○	【日本一の研修】RPAとビジネスExcel Excel資産を有効活用するために	0:13:35	動画	RPA（ロボティック・プロセス・オートメーション）は業務フローを自動化するものとして注目されています。ExcelをRPAで連携する際の問題点を理解し、問題点を解決する高精度・高可読・短時間・高互換なデータを作成する方法を学びます。RPAでExcel資産を有効活用しましょう。	10	-
社会人スキル	Microsoft Office	SKIL02-024	○	【日本一の研修】Excel2016 Excel超入門	0:21:38	動画	Excelを初めて学ぶ方を対象に、Excelでできること、起動方法と構成要素、ブックの保存方法、文字・日付・数値の入力、合計・平均の算出、データ配置の変更、罫線の設定、グラフの作成について学びましょう。Excelの基本操作を習得して、グラフを作成できるようになりましょう。	14	-
社会人スキル	Microsoft Office	SKIL02-025	○	【日本一の研修】Word2016 Word超入門	0:24:32	動画	ワープロソフトであるWordの基本を一から学べるコースです。Wordに触れたことがない方を対象に、Wordの起動方法や編集記号の表示、文書の編集など、初歩の初歩から解説します。このコースを受講すると、Wordの基本操作をマスターして、A4用紙1枚のビジネス文書を効率的に作成できるようになります。	12	-
社会人スキル	Microsoft Office	SKIL02-026	○	【日本一の研修】Excel 2016データ集計テクニック超入門	0:16:38	動画	今までExcelでデータの集計作業を行ったことがないという方に向けて、データ集計について基礎からお伝えします。このコースを受講することで、Excelのデータ活用のための並べ替え、フィルター、ピボットテーブルといった基本的なテクニックを身につけて、Excelによる集計処理を素早く、正確にできるようになります。	4	-
社会人スキル	Microsoft Office	SKIL02-027	○	【日本一の研修】Excel 2016 Excel グラフ作成テクニック超入門	0:26:36	動画	グラフ作成機能に特化したExcel入門講座です。グラフ作成の原則から、グラフ編集用のタブの確認、グラフのサイズと位置の変更、グラフのタイトルとグラフスタイルの変更、行列の切り替え、グラフタイトルの削除と目盛り線の設定、グラフの種類の変更等を解説します。グラフ作成をマスターしましょう。	10	-
社会人スキル	Microsoft Office	SKIL02-028	○	【日本一の研修】Power BI 活用講座	1:01:29	動画	データの視覚化を実現するためのPowerBI活用講座です。PowerBIの構成から気道とファイル保存、データの取り込み、スライサー、ドーナツグラフ、折れ線グラフ、積み上げ縦棒グラフ、マップ、テーブル、データの更新などの方法を解説します。PowerBIを活用したデータ処理やレポートの作成をマスターしましょう。	13	-
社会人スキル	Microsoft Office	SKIL02-029	○	【日本一の研修】Excel2016 Excelマクロ超入門	0:28:09	動画	Excelのマクロ機能を使いこなせるようになると、業務をより効率的に進めることができるようになります。本コースでは、マクロの作成やマクロのボタンへの登録、記録と実行の方法、操作と記録などを解説します。自動記録でマクロを作成し、Excelの処理を自動化できるようになりましょう。	10	-
社会人スキル	Microsoft Office	SKIL02-030	○	【日本一の研修】Excel2016 Excelデータ分析テクニック	1:15:47	動画	本コースでは、ヒストグラム、パレート図、グラフ種類の変更、散布図、相関係数、回帰分析、移動平均、指数平滑法、シナリオ、ゴールシークなど、Excelを使ってデータ分析をする際のテクニックを解説します。Excelでのデータ分析や統計分析に関わる機能や関数を使えるようになりましょう。	22	-
社会人スキル	Microsoft Office	SKIL02-031	○	【日本一の研修】Excel 2016 Excel 関数超入門	0:27:24	動画	Excelの基礎的な関数の使い方を学ぶコースです。集計に使用する関数（SUM、AVERAGE、COUNT、MAX、MIN）、端数処理を行う関数（ROUND、ROUNDUP、ROUNDDOWN）、そしてIF関数を身に付けていただきます。本コースは、Excel実践使える関数とショートカットの前に受講いただきたい入門コースです。	6	-

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
社会人スキル	Microsoft Office	SKIL02-032	○	【日本一の研修】PowerPoint 2016 PowerPoint超入門	0:19:29	動画	PowerPointを使って企画書や提案書を作成したい方向けの入門コースです。企画書や提案書を作成する際に必要となる箇条書き等の文字入力、図や写真の配置・加工、グラフの作成方法と効率的に操作するためのショートカットを身に付けていただきます。本コースは、PowerPoint初級の前に受講いただきたいコースです。	7	-
社会人スキル	Microsoft Office	SKIL02-033	○	【日本一の研修】Access 2016 Access超入門	0:33:21	動画	Accessがどういったものかわからない、Accessにチャレンジしたが挫折した方々向けのコースです。Accessシステムを構築する場合に、最も実務に多いExcelデータの移行を事例にして、データベースの構築、入出力フォームの作成、データの抽出を学んでいただきます。本コースはAccess初級の前に受講いただきたい入門コースです。	10	-
社会人スキル	PC・タブレットスキル	SKIL03-001	○	徹底活用！gmail仕事術	0:30:59	動画	Googleが提供している無料メールサービスGmailは単なるメールだけのサービスではありません。使い方を知れば、検索性が高く容量も充分な自分専用のデータベースとなりえます。本講座ではGmailの様々な魅力を余すところなくお伝えします。Gmailを使いこなせるようになります。	3	-
社会人スキル	PC・タブレットスキル	SKIL03-018	○	Facebook 3000 いいね！ 必達プロジェクト	1:40:11	動画	本講座では、たった3ヶ月で自身の運営するFacebookページで、3,000いいね！の獲得に成功した井上先生が「いいね！」を集めるノウハウと、その波及効果について詳しく解説し、45万人にリーチすることを目指します。Facebookを活用して最大限の効果を上げましょう。	9	-
社会人スキル	PC・タブレットスキル	SKIL03-019	○	見えない顧客を「見える化」するアクセス解析入門	0:45:17	動画	ホームページにアクセスしているユーザーの動向は、ツールの発達によりかなり細かいところまでわかります。本講座では代表的なGoogleAnalyticsの解析データの読み方から利用の仕方を学び、ユーザーの見える化やWebマーケティングを検討するうえでの考え方を伝授いたします。	4	-
社会人スキル	PC・タブレットスキル	SKIL03-020	○	どんな商売にも効く検索エンジン広告	0:20:39	動画	インターネット広告市場は2014年に1兆円の市場規模に達し、今後の伸びも大きく期待されています。中でも検索エンジン広告は、広告としての効果が高く、費用対効果も明確であるなどの注目株です。本講座では、検索エンジン広告の基本について、初心者に分かりやすく解説いたします。	2	-
社会人スキル	PC・タブレットスキル	SKIL03-021	○	デザイン・プログラム知識ゼロでも出来るHP制作	0:14:50	動画	ホームページは、コストをかけなくても無料ツールで誰でも制作できるようになりました。しかし、制作できるだけでは駄目で、きちんとホームページ開設の目的を達成する必要があり、そのための工夫は欠かせません。本コースでは、ホームページ制作における基本的な考え方を整理してお伝えします。	2	-
社会人スキル	PC・タブレットスキル	SKIL03-022	○	ざっくりわかるインターネットの基礎	0:12:05	動画	「インターネットってなに？」この質問にあなたは的確に答えられるでしょうか？本コースでは、インターネットの基本中の基本である「web」「インターネット」「コンピュータ」とは何かということを平易な言葉でわかりやすく解説します。インターネットの基本中の基本から理解しましょう。	1	-
社会人スキル	PC・タブレットスキル	SKIL03-027	○	Photoshop初級講座	0:48:19	動画	ネットが普及し、何かを調べる際にはまず最初にHPやSNSをチェックする時代。多くの人に見てもらうには、魅力的な写真やWEBバナーが必要です。それらの出来によって、集客や企業の好感度は大きく変わります。かといって、デザイナーに毎回頼むのは高額。自分で自由に、素敵なグラフィックを作れるようになります。	20	○
社会人スキル	PC・タブレットスキル	SKIL03-028	○	Illustratorデザイン基礎	1:15:28	動画	デザインの歴史やレイアウト、IllustratorとPhotoshopの違い、レイヤー、パスやオブジェクト、オブジェクトの性質、黒矢印・白矢印の役割、カラーモードなど、Illustratorを使うにあたって、理解しておきたい知識や、置きやすいポイントを学びます。まずはデザインの成り立ちやIllustrator・Photoshopの基礎知識を理解しましょう。	6	-

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
社会人スキル	PC・タブレットスキル	SKIL03-029	○	Illustrator初級①	2:24:20	動画	名刺の作成を通して、図形ツールの使い方、パスファインダー、文字入力、テキストのアウトライン化、トリムマークの作成、レイヤーの整理、素材の埋め込みと配置の違い、データの共有方法などのIllustratorの使い方の基本を学びます。Illustratorの基本の動作を理解して、ロゴや名刺を作れるようになります。	5	-
社会人スキル	PC・タブレットスキル	SKIL03-030	○	Illustrator初級②	2:23:45	動画	Illustratorは使えるようになると便利なツールです。フライヤー製作に必要な基礎知識や写真の切り抜きとマスク、写真の明るさ調整と合成、ペンツールを使った切り抜き、様々なデータ保存方法、フォーマットの作り方、入稿データの作り方を解説します。フライヤー製作を通して、Illustratorの基本の動作を理解しましょう。	8	-
コミュニケーション	コミュニケーション	COMU01-001	○	意識マナー・コミュニケーション表現技術スペシャリストへの道～伝える力講座編	0:17:56	動画	本コースでは伝達力をアップさせる3つのポイント、多数の方に訴求する必要があるプレゼン・会議・講義や、一対一の営業、接客など様々な場面で活用できるスピーキング・テクニック、スピーチ・プレゼンテーションを成功させるオープニングの5S、スピーチ・プレゼンテーションの導入の仕方を解説します。	5	-
コミュニケーション	コミュニケーション	COMU01-002	○	魂を揺さぶる話し方	1:41:24	動画	従来の日本におけるコミュニケーションは、「味方を作るより敵を作らない」といった風土がありましたが、これからのコミュニケーションには違う精神が求められます。本コースでは、コミュニケーションに必要な考え方・精神を解説します。コミュニケーションの考え方だけでなく、自身の過去現在未来の捉え方も変わります。	7	-
コミュニケーション	コミュニケーション	COMU01-003	○	現場で即使える本物のコミュニケーションスキル	1:57:44	動画	これからの時代のコミュニケーション、コミュニケーションの原理原則、相手の立場に立つ、「常識」「評価」「損得」を手放すなど、現場で使えるコミュニケーションスキルについて学びます。コミュニケーションのポイントを理解して適切なコミュニケーションを取れるようになります。	7	-
コミュニケーション	コミュニケーション	COMU01-004	○	2時間でわかる影響力のテクノロジー	1:57:21	動画	影響力とは、慣れと飽き、コミュニケーションにおける2つのポイント、相手のセルフイメージを高める、ギャップの使い方、自分の話が相手のどこに届いているかを意識するなど、コミュニケーションで相手に影響を与えるポイントを学びます。自分の話を相手に的確に伝えられるようになります。	8	-
コミュニケーション	コミュニケーション	COMU01-005	○	ピンチをチャンスに変える「うまい」謝罪のマニュアル	1:44:52	動画	本コースでは、謝罪の基本5原則「相手に好かれる」「相手に恩を売る」「許す理由を説明する」「小さなイエスを手に入れる」「権威の力を利用する」、やってはいけない謝罪、上手な弁解の仕方について解説します。人生やビジネスにおいてピンチをチャンスに変える力を身につけましょう。	8	-
コミュニケーション	コミュニケーション	COMU01-006	○	クレーム対応で企業力UPを目指す	1:00:00	HTML	クレームは対応を間違えると更なるクレームに発展してしまうこともあります。クレームを言うお客様、言わないお客様の気持ちとそこから聞こえてくる声の役割や重要性を学び、クレーム対応はサービスの気持ちの表れであることを理解した上で、基本的な窓口対応・電話対応のマナーを学習します。	1	○
コミュニケーション	コミュニケーション	COMU01-007	○	コミュニケーションスキルを学ぶ	1:00:00	HTML	会社でのコミュニケーションは相手の立場に応じてそれぞれポイントがあります。本コースでは上司・同僚・部下・グループ間・顧客とそれぞれの関係に合わせたコミュニケーションのポイントを学びます。相手の立場に合わせて適切なコミュニケーションを取り、良好な人間関係を構築しましょう。	1	○
コミュニケーション	コミュニケーション	COMU01-010	○	元芸人が教える！笑いのスキルは大人の上質な気配り講座（基本編）	1:04:13	動画	日頃からコミュニケーションにより深い人間関係を構築しているとトラブルが発生してもスムーズに解決できたり、ビジネスチャンスにつながったりします。笑いを取るための寝めソカミ、リアクション、話の聞き方といった笑いのスキルを身につけ、より深いコミュニケーションを取れるようになります。	8	-

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
コミュニケーション	コミュニケーション	COMU01-011	○	元芸人が教える！笑いのスキルは大人の質素な気配り講座（スキル編）	0:46:28	動画	日頃からコミュニケーションにより深い人間関係を構築しているとトラブルをスムーズに解決できたり、ビジネスチャンスにつながったりします。フレンドリーで笑いが起こる言い方・言葉遊び、観察力と洞察力、ネタ収集、擬音ジェスチャーについて学び、コミュニケーションスキルを向上させましょう。	6	-
コミュニケーション	コミュニケーション	COMU01-012	○	コミュニケーションスキル（初級）～コミュニケーションは幸福の原点～	1:04:18	動画	なぜ挨拶や報告といったコミュニケーションが必要なのか、コミュニケーションの4つのセオリー、緊張を返還する方法、アウェイ感を克服する方法、セルフコミュニケーションについて学びます。コミュニケーションの基礎から学び、自分で納得してコミュニケーションが取れるようになりましょう。	11	-
コミュニケーション	コミュニケーション	COMU01-013	○	一流芸人が実践！ビジネスを円滑にする「空気を読む力と会話術」	1:08:55	動画	“空気を読む力”は一般のビジネスマンにも必要不可欠なスキルです。例えば、お客様に説明する時、必要以上に長く喋る、見当違いの返しを連発してしまう人がいます。芸人の舞台裏から学べる“空気を読む力”と“会話術”を、実際のリアルなビジネスやプライベートの1シーンに当てはめながら、解説していきます。	10	-
コミュニケーション	コミュニケーション	COMU01-014	○	アニメで学ぶ窓口対応講座	0:08:38	動画	丁寧に接しているつもりでも、相手のことを尊重せずに対応してしまうとクレームに繋がってしまうことがあります。本コースでは、アサーティブコミュニケーションの基本を解説します。窓口対応の良い例・悪い例のケース映像を見比べて、アサーティブコミュニケーションの理解を深めましょう。	1	-
コミュニケーション	コミュニケーション	COMU01-015	○	会議における議論の進め方	0:22:01	動画	本コースでは、会議で主張する際のプロセスや留意点、アイデアを生み出す議論の進め方、アイデア発散・収束の留意点、意思決定・合意形成を行う際の議論の進め方等、ミーティングなどの場面で、参加者同士が論理的かつ、建設的な議論、ディスカッションを行うために必要なスキルを解説します。	1	-
コミュニケーション	コミュニケーション	COMU01-016	○	質問と傾聴のスキル	0:24:31	動画	自分の知りたいことを単純に相手に質問するだけでは、質問する側とされる側の双方が必ずしも満足できる結果にはならず、上手な質問のやり方とは言えません。本コースでは部下を持つ上司や営業の現場で必ず必要となる「相手の考えや本音を効率よく引き出す」ための質問と傾聴の技法について解説いたします。	3	-
コミュニケーション	コミュニケーション	COMU01-017	○	その怒りのおさえ方	0:19:36	動画	とある営業所を舞台に、ふとしたことで周囲に怒りをぶつけてしまうケースを通して、怒りのおさえ方を学ぶことができます。全7つのケース映像と方法を通して、自身の感情との付き合い方を身に着けましょう。すぐに実践できるポイントの他、なぜ自分の怒りが生じているのかを知るためのポイントも解説しています。	7	-
コミュニケーション	コミュニケーション	COMU01-018	○	コミュニケーションスキル（中級）～魅力とコミュニケーション～	1:07:31	動画	コミュニケーションは内容以上に「誰からの話か」ということが重要になります。本コースではコミュニケーションを円滑にする魅力の高め方、人と差がつく受け取り方、人を引きつける話し方などを解説します。あなたらしい魅力を高め、仕事だけでなく大切な人とのコミュニケーションを向上し、人生を豊かにしましょう。	13	-
コミュニケーション	コミュニケーション	COMU01-019	○	クレーム対応（接客編）	0:12:53	動画	お客様と接する上で忘れてはならないことは「どうすればお客様にご満足いただけるか」ということです。そのためには、お客様からのクレームにもCSを意識して真摯に対応する必要があります。本コースでは、クレーム対応がうまくいかない理由やクレーム対応の4つの基本手順などを、ケースドラマを交えて解説します。	1	-
コミュニケーション	コミュニケーション	COMU01-020	○	クレーム対応（電話対応編）	0:05:27	動画	もし電話でクレームを受けたら、あなたは冷静に対応できますか。お詫びのポイントや共感のあいづちや相手の気持ちと事実の理解など、電話でのクレーム対応について、ケースドラマを交えて解説いたします。電話でのクレーム対応のポイントをきちんと理解して、落ち着いて対応できるようになりましょう。	1	-

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
コミュニケーション	コミュニケーション	COMU01-021	○	クレーム対応（訪問編）	0:06:18	動画	対面でのクレーム対応はどのようなことに気を付けるべきでしょうか。本コースでは、お詫びや事実確認、クッション言葉など、訪問してクレーム対応をする際のポイントを、ケースドラマを交えて解説します。訪問してクレーム対応をする際のポイントを理解し、冷静に対応できるようになりましょう。	1	-
コミュニケーション	コミュニケーション	COMU01-022	○	コミュニケーション講座	0:58:53	動画	本講座では、コミュニケーションの必要性や難しさについて問いかげやワークからそのメカニズムについて解説します。講義後半では、良い聞き手となるための傾聴スキルや、PREP法など正確に伝えるポイントを紹介します。	5	-
コミュニケーション	コミュニケーション	COMU01-023	○	対人関係構築講座	0:25:57	動画	本講座では、対人関係構築に役立つコミュニケーションスキルを学んだ後、仕事に関わる人をソーシャルスタイル別に分類し、それぞれどう関わるべきか考えていきます。講座の中では具体的に、自己肯定感の上げ方やコミュニケーションが苦手な人の対策方法など、日常で使えるテクニックを学べます。	1	-
ビジネス推進力	業務改善	BUIS01-001	○	業務改善	0:36:27	動画	様々な業務を限られた時間でこなしていくには、業務改善の視点が必要不可欠です。本コースでは業務の問題をシンプルに考えるための図解分析、整理整頓から始める職場改善、時間短縮できる効率的な仕事の実践方法について学びます。限られた時間を有効に使って、成果を出せるようになりましょう。	3	-
ビジネス推進力	業務改善	BUIS01-002	○	システム開発の標準手順とその応用を学ぶ	1:00:00	HTML	システム開発の基本からシステム開発手順とその考え方、「要求定義」と「要件定義」、進捗管理や評価・改善の重要性など、システム開発の標準手順とその応用について解説します。システムを計画通りに開発する際に必要な考え方や手順を理解して、円滑に開発できるようになりましょう。	1	○
ビジネス推進力	業務改善	BUIS01-003	○	数的思考ベーシック ～数字を使って仕事を進める技術～	1:26:30	動画	本コースでは「数字を読み取り、加工し、評価する」という基礎的なスキルにはじまり、仕事を大まかに数字で捉える推定力や、説得するためにわかりやすく数字やグラフで伝えるためのエッセンスなどを解説します。ビジネスパーソンに欠かせない数的能力を身につけて日々の業務に活かしましょう。	10	-
ビジネス推進力	業務改善	BUIS01-004	○	成果主義のための仕事の整理整頓法	1:00:00	HTML	多くの企業で取り入れられている成果主義制度について、間違えた成果主義制度運用による陥りやすい罠や正しい成果主義制度の運用方法、5W1Hに基づく仕事術、対人関係の作り方、問題の解決方法を解説します。正しい成果主義制度を理解して、効率的に業務をこなせるようになりましょう。	1	○
ビジネス推進力	業務改善	BUIS01-005	○	業務分析の手法と業務の可視化とは？	1:00:00	HTML	情報の活用、情報システムの活用による業務改革は避けて通れないものです。本コースでは業務分析の必要性や業務分析の位置付け、ビジネスモデルの図式化、経営戦略から情報化戦略への展開、無理・無駄・ムラの発見と改善方法などを解説します。業務改善に必要な考え方を身に着けましょう。	1	○
ビジネス推進力	業務改善	BUIS01-006	○	現場が活性化する情報化の推進法とは？	1:00:00	HTML	IT化の進展により、情報化で業務改善を図ることが日常化していますが、IT投資をユーザーが十分に使いこなさないと生産性の向上は進みません。本コースでは改善手順や改善スケジュールの明確化、現場への説明方法、システム導入後のケア、現場の要望の取捨選択について解説します。	1	○
ビジネス推進力	業務改善	BUIS01-008	○	問題解決力を高める	1:00:00	HTML	本コースでは「問題解決力とは」ということから、問題の本質の見極め方や問題の重要度の判断方法、原因分析に必要な情報分析、問題の構造分析方法、問題解決実行案の作成と実行、効果の評価方法について解説します。問題解決のための正しい視点と手順を理解して、効率的に解決できるようになりましょう。	1	○
ビジネス推進力	業務改善	BUIS01-009	○	生産性を高める7つの改善	1:13:04	動画	生産性を高めるためには現状の課題認識とそれに対する的確な対処・対応を遂行する実行力・意識が必要です。本コースでは生産性を向上させる業務の進め方やあり方を7つの要素に分解し、それぞれに対する具体的な考え方、意識の持ち方、取り組み方を解説します。具体的な改善ポイントを見出す活動に取り組みましょう。	7	-

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
ビジネス推進力	業務改善	BUIS01-010	○	PDCAサイクル	0:11:08	動画	PDCAは仕事の品質を高めるために、すべてのビジネスパーソンが身につけておくべきビジネススキルです。この講座ではビジネスの基本ともいえるべきPDCAを、もう一度原点に立ち返って理解していただくことを目的としています。PDCAサイクルを実践できているか、自身の仕事の進め方を振り返りましょう。	1	-
ビジネス推進力	業務改善	BUIS01-011	○	身近でわかりやすい問題解決講座	1:14:50	動画	問題を根本から解決するためには、問題を構造的に捉え、原因を深堀することで「真の原因」が何かを分析することが重要です。本講座では、問題解決における考えるべき4つのステップや、原因分析に役立つフレームワークを解説します。具体的な事例も交えながら問題解決の思考法をわかりやすく学ぶことができます。	16	-
ビジネス推進力	業務改善	BUIS01-012	○	書類の整理整頓	0:09:33	動画	「時間が無い」「方法がわからない」などの理由から書類の整理を怠ってしまうと、探し物の時間が増えて業務効率が下がると、書類の紛失により会社の信頼を失うなどの恐れがあります。本コースでは、書類の整理・整頓の必要性から、整理・整頓の3大要素、書類の分類方法などを解説します。	1	-
ビジネス推進力	ロジカルスキル	BUIS02-001	○	ロジカルライティング	1:58:44	動画	読み手に正確に伝わる文書を書くためには、論点とメッセージが明確であり、内容がわかりやすく組み立てられていることが必要です。本コースでは、書く前に明らかにすべきことや論点と論理分解、論理展開のパターン、書き方の注意点など、ロジカルシンキングのツールを活用したライティングの技術を解説します。	12	-
ビジネス推進力	ロジカルスキル	BUIS02-002	○	誰でも身につく問題解決力	1:00:00	HTML	仕事をしていくと様々な問題に直面し、その都度解決する必要があります。本コースでは問題解決に必要なスキル、問題のタイプや捉え方、問題の根本原因への迫り方、問題解決の優先順位の決め方、解決策の作成方法、解決策の効果測定について解説します。問題解決に必要なスキルを身に着けましょう。	1	○
ビジネス推進力	ロジカルスキル	BUIS02-003	○	論理的思考力を身につけよう	1:44:44	動画	ロジカルシンキングは考え方の共通言語であり、問題の解決や他者との交渉、説得、提案などに欠かせない基礎スキルです。本コースでは、ロジカルシンキングの必要性に始まり、目的事項の明確化から論理の組立てに至る正しい手順を学び、仮説の構築から検証に取り組み、ロジカルシンキングの基礎を学びます。	14	-
ビジネス推進力	ロジカルスキル	BUIS02-004	○	話し方・書き方が変わるロジカルシンキング	1:00:00	HTML	論理的かそうでないかを分けるのは頭や能力の良し悪しではなく「思考態度の差」にあります。本コースでは演繹法・帰納法の概要、前提・条件論の重要性、相手の立場に立って考える方法、俯瞰的なものの見方について解説します。相手の立場に立って考え、筋道を立てて相手に伝えられるようになりましょう。	1	○
ビジネス推進力	ロジカルスキル	BUIS02-011	○	論理的に話す／書くためのロジック図解	0:30:00	スライド	仕事に必要な情報を関係者に誤解なく伝えるためには「論理的に書く／話す」ことが必要であり、そのためには文章だけでなく図解を合わせて使うことが役に立ちます。本コースでは、「論理的に書く／話す」ための、G/P/Sで考えるロジック図解、図解に不可欠なラベリングの考え方について学びます。	3	○
ビジネス推進力	ロジカルスキル	BUIS02-012	○	身近でわかりやすいロジカルシンキング講座	1:15:36	動画	そもそもなぜロジカルシンキングが必要なのか、そしてロジカルシンキングとは何か、といった基本的な項目から、因果関係の見つけ方・考え方までを学んでいきます。固いイメージのあるロジカルシンキングですが、具体例を通して学ぶことで理解しやすい内容となっています。ロジカルシンキングを身に付けましょう。	16	-
ビジネス推進力	プレゼン能力	BUIS03-001	○	心を動かすスピーチ・プレゼンの技術	0:57:58	動画	スピーチやプレゼンテーションの場で、いかにして聴衆の心を動かし、正しくメッセージを伝えるか。本コースでは、よいプレゼンの条件「3P理論」やプレゼンテーションの3つの要素（視覚的要素、聴覚的要素、言語的要素）、話し上手になるポイントなどについて、それぞれ具体的な例を挙げて解説します。	6	-

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
ビジネス推進力	プレゼン能力	BUIS03-004	○	説得力を高めるプレゼンテーション	1:14:28	動画	プレゼンテーションで成功を収めるためには、まず目的を明らかにし、ロジカルにストーリーを組み立てる必要があります。そして最大の見せ場であるデリバリーにおいては、資料に工夫を凝らしたうえで、態度能力を発揮しなくてはなりません。プレゼンで成果をあげるためのポイントと技法について解説いたします。	8	-
ビジネス推進力	プレゼン能力	BUIS03-005	○	光る企画書の書き方	1:00:00	HTML	新たな発想、改善方法などの考えを論理的な考えに基づいて相手にわかりやすく伝えるのが企画書です。本コースでは問題意識や企画書の構成、文書作成の基本、読む人をその気にさせる作成方法、イラスト・写真・グラフ挿入の効果、文章の表現方法など良い企画書を書くためのポイントを解説します。	1	○
ビジネス推進力	プレゼン能力	BUIS03-006	○	A4・1枚 究極の企画書作成講座	2:00:15	動画	ビジネスチャンスを逃さないためにも提案活動は単純、明確にかつ素早く行うことが必要です。しかし、提案内容を相手に上手く伝えるためには企画書の作り方が重要です。本コースでは、企画が苦手な人でも提案に必要な要素をA4用紙1枚に簡潔に集約し、説得力のある企画書を作成するノウハウを伝授します。	12	-
ビジネス推進力	プレゼン能力	BUIS03-007	○	プレゼンテーション力養成講座	1:00:00	HTML	よいプレゼンテーションとは、聴き手にとって魅力がある内容を、わかりやすい表現で伝えられることです。本コースではよいプレゼンテーションを行うための事前準備、話の組み立て方、良い印象を与える演出、発声方法、プレゼンテーション資料づくりのポイント、発表のテクニックを解説します。	1	○
ビジネス推進力	プレゼン能力	BUIS03-008	○	進化形プレゼンテーションの極意	1:55:00	動画	プレゼンテーションでは相手に理解させるだけでなく、相手の心も揺さぶる必要があります。相手の脳内スクリーンに映し出す”例え話”など、映像心理学を使い相手の潜在意識にダイレクトに働きかけるプレゼンテーションのノウハウ、相手の話を受け取る力を伸ばすコツを学びましょう。	8	-
ビジネス推進力	プレゼン能力	BUIS03-009	○	提案書の作り方	0:15:10	動画	提案書とは、自社の提案をお客様に伝えて採用していただくためのツールです。提案書を作成する上で理解しておきたいポイントや良い提案書を作成するためのステップ、課題を把握するためのヒアリングスキル、ヒアリング内容を整理するポイント等を解説します。結果の伴う提案書を作成できるようになります。	1	-
キャリアアップ	キャリアアップ	CARR01-001	○	女性のためのキャリアアップ（初級）	1:00:00	HTML	キャリアの概要、女性の働き方の変遷、女性のキャリアパターン、キャリア継続、キャリアデザインについて社会情勢を踏まえながらポイントを学びます。女性特有の問題に対し、どのようにキャリアをデザインしていくかポイントを理解して、自分に合ったキャリアをデザインしていきましょう。	1	○
キャリアアップ	キャリアアップ	CARR01-002	○	女性のためのキャリアアップ（中級）	1:00:00	HTML	女性のキャリアアップには様々なルートがあります。社内におけるキャリアアップを目指す場合に、仕事を任せられるきっかけ作りや提案を通す方法、会議での振舞い方、取引先の訪問など、場面毎のポイントを学びます。キャリアアップするためのポイントを理解し、自身の望むキャリアを目指しましょう。	1	○
キャリアアップ	キャリアアップ	CARR01-015	○	ココ・シャネルに学ぶ 女性のためのビジョンメイキング	0:11:01	動画	いくつになっても夢を持ち続ける人は有意義な人生が送れます。本コースではビジョン・ミッション・価値観を理解し、自身のビジョンを明確にするための考え方を学びます。夢を実現するために必要なビジョン・ミッション・価値観を確認し、あなたが3年後・5年後に「ありたい姿」を考えてみましょう。	1	-
キャリアアップ	キャリアアップ	CARR01-016	○	出来る女性の20の悪癖 特性を生かしコミュニケーション力向上！	0:09:12	動画	女性の特性を理解するとともに、自分の癖を把握し、コミュニケーション力を向上させます。女性の心理的傾向や、できる女性特有の20の悪癖と、悪癖を直すためにすべきこと、女性の強みを活かしたコミュニケーションを解説します。女性ならではの強みを活かしてコミュニケーションをとりましょう。	1	-

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
キャリアアップ	キャリアアップ	CARR01-017	○	キャリアアップ論～キャリアとあなたのマリアージュ～	1:20:52	動画	キャリア形成の概要、キャリアプランの方向性、派遣スタッフとしてのキャリア、キャリアアップに必要な4つのセオリー、これからの時代のキャリアを学びます。自身のキャリアを考える上で必要不可欠となるマインドやキャリアアップの手法を理解し、意欲的にキャリアアップできるようになりましょう。	11	-
キャリアアップ	キャリアアップ	CARR01-018	○	キャリアアップ論～人生なんてロープレだぜ！～	1:49:58	動画	頑張っているのに結果が伴わない方は戦い方を間違えているのかもしれない。自分の特性を知り、チャンスを掴むコツを理解することでキャリアアップをはかることができます。元引きこもりニートから上場企業の正社員を経て独立、代表取締役までに至った山内氏が語るキャリアアップ論を学びましょう。	17	-
キャリアアップ	キャリアアップ	CARR01-019	○	キャリア開発の考え方&フレームワーク	1:16:49	動画	キャリアという言葉がよく使われていますが、正しく理解できていますか。何のために働き、どの道を目指すのか考えなければ、キャリア構築はできません。本コースでは、内的キャリアと外的キャリア、キャリアビジョンの立案など、キャリア開発におけるいろいろなフレームワークと考え方をご紹介します。	21	-
キャリアアップ	キャリアアップ	CARR01-020	○	女性が陥りやすい8つのパターン もっとうまくやるために	0:11:31	動画	「理論で相手を説得できない」「自分の意見を言わない」「完璧を目指してしまう」「貸し借りが上手くできない」など女性に特有な8つのパターンとその対処法をご紹介します。もっと仕事でうまくやりたい、と思っている女性、そして女性を理解したい男性に是非ご覧いただきたいと思います。	1	-
キャリアアップ	キャリアアップ	CARR01-021	○	ポス（男性）の知らない女性の特性	0:10:12	動画	男性と女性の違いは何だと思えますか。女性はこれからの時代のリーダーに求められる観察力、洞察力、適応力、共感力、関係構築力、需要力、業務遂行力の7つの能力を持っています。女性を理解したい、女性を応援したいという男性、またもっと自分に自信を持ちたいという女性に是非ご覧いただきたい動画です。	1	-
キャリアアップ	リーダーシップ	CARR02-001	○	今の時代に求められるリーダーシップマネジメント	1:31:48	動画	リーダーシップ・マネジメントの整理整頓、反応することの重要性、心理から発生する言葉を汲み取ること、セルフリーダーシップ、これからのリーダーシップに必要なこと、因果関係とリーダーシップ、相手を導く4つの方法など、今の時代に求められるリーダーシップについて学習します。	7	-
キャリアアップ	リーダーシップ	CARR02-002	○	もし坂本龍馬が経営者だったら	1:39:38	動画	自分の理念（何をしたいのか、何故そうしたいのか）の深め方、「上がり目」「下がり目」の経営者の共通点、時間設計のポイント、潜在意識のマネジメント、自分・相手のモチベーションの上げ方、時代の変化とマーケットについて学び、自分と相手をマネジメントできるようになりましょう。	6	-
キャリアアップ	リーダーシップ	CARR02-003	○	経営者となるための自分の磨き方	1:23:06	動画	人には「自分を向上・成長させて夢を叶える」人と「夢を下げた夢を叶える」人の2種類がいて、「得られないもの」を「いらぬもの」と変換して自分を正当化する傾向があります。妥協せず、自分の夢を叶えて成功するために理解すべき成功の定義、人間関係の構築のポイントを学びます。	5	-
キャリアアップ	リーダーシップ	CARR02-004	○	事例で学ぶコーチング入門	1:00:00	HTML	コーチングはマネージャーに求められるコミュニケーションスキルです。コーチングの概要、話の聞き方、共感のスキル、質問のスキル、信頼関係の構築方法、インフォーマルの活用、コーチングとティーチングについて学びます。コーチングスキルを身に付け、マネージャーとしてレベルアップしましょう。	1	○
キャリアアップ	リーダーシップ	CARR02-011	○	部下のモチベーションアップ術を学ぶ	1:00:00	HTML	部下のモチベーションを向上させ、目標を達成させることは管理職に求められるスキルです。本コースでは部下が感じる無力感ややる気のない発言の背景、管理職の影響、目標管理、チーム・マネジメントについて解説します。部下の気持ちを理解し、モチベーションアップを目指しましょう。	1	○

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
キャリアアップ	リーダーシップ	CARR02-012	○	リーダーシップの発揮法を学ぶ	1:00:00	HTML	リーダーに求められることや、チームのモチベーションを高める方法、できるリーダーの会議運営、部下とのコミュニケーションなど、リーダーがメンバーを指導するためのノウハウを解説します。できるリーダー・頼れるリーダーのテクニックを学び、あなたも「できるリーダー」になりましょう。	1	○
キャリアアップ	リーダーシップ	CARR02-013	○	リーダーシップとは？（初級）	1:00:00	HTML	リーダーにはリーダーシップが求められますが、リーダーシップについて正しく理解していますか。本コースではリーダーシップについて、概要やその必要性、リーダーに求められる役割、リーダーに求められる力、チームを成長させる力などを解説します。リーダーシップを発揮して目標を達成しましょう。	1	○
キャリアアップ	リーダーシップ	CARR02-014	○	リーダーシップとは？（中級）	1:00:00	HTML	リーダーシップに求められるもの、夢のあるビジョンを描く力や冷静に情報を分析する力、組織を問題解決型に導く方法など、ビジネス環境の変化や顧客ニーズの多様化の中で、既存の常識の枠に捉われず直面する課題・問題を解決し、企業の変革を推進していくリーダーシップ像について詳細に解説します。	1	○
キャリアアップ	リーダーシップ	CARR02-015	○	リーダーシップのノウハウを知る	1:00:00	HTML	リーダーシップの概要から、リーダーシップに求められるもの、ビジョンや目標の示し方、目標の達成に向けた環境の整え方、双方向コミュニケーションの確立法など、求められるリーダーシップを、どのように発揮すればよいかについてのノウハウ集です。リーダーシップを正しく発揮できるようになりましょう。	1	○
キャリアアップ	リーダーシップ	CARR02-017	○	コーチング講座～お悩み解決編～	0:09:45	動画	理解が足りない部下への対応方法や自分の感情のコントロール方法、何でも質問する部下への対応方法、報連相ができない部下への対応方法、部下に高い目標を持たせる方法など、部下との日頃のコミュニケーションにおいてよくあるお悩みを解決する形でコーチングについて学習しましょう。	1	-
キャリアアップ	リーダーシップ	CARR02-018	○	コーチング講座	0:12:18	動画	コーチングとは、人の考え・行動を引き出すコミュニケーションスキルです。部下の主体性を養い、自発的な成長を促すためには、うまくコーチングを行うことが重要です。このコースでは、コーチングに必要とされる基本的な考え方や、よりよいコーチングを実践するためのスキルを学ぶことができます。	1	-
キャリアアップ	マネジメント	CARR03-002	○	コミュニケーション能力で高める組織マネジメントを学ぶ	1:00:00	HTML	組織マネジメントの概要から管理者の役割、管理者に求められる基本スキル、コーチングのポイントなど、新任管理職でも組織をマネジメントしていくポイント・沈滞化してしまった組織を再生していくためのノウハウを学習します。管理職としての基本スキルを短時間で理解しましょう。	1	○
キャリアアップ	マネジメント	CARR03-003	○	プロジェクトマネジメントとは？	1:00:00	HTML	管理職や中堅社員を対象に、プロジェクトマネジメントの概要から統合マネジメント、タイムマネジメント、リスクマネジメントなど複数の組織からなるプロジェクトのマネジメントスキルについて学習します。また、マネジメントのノウハウのみではなく、必要なツールについても解説します。	1	○
キャリアアップ	マネジメント	CARR03-004	○	マネジメント・プロセスとは？	1:00:00	HTML	管理者になる上でマネジメントの理解は必須です。本コースでは、マネジメント・プロセスとはということから、計画作成や組織運営、メンバーを指揮する際や統制する際のポイントを解説します。企業におけるマネジメント・プロセスの意義を正しく理解し、管理者に必要な考え方やスキルを身に付けましょう。	1	○
キャリアアップ	人材育成	CARR04-002	○	新入社員の教育法	1:00:00	HTML	新入社員に対して社会人としての意識改革を促すためにはどのように教育訓練をすべきか。本コースでは基本的なマナー、接客能力、報連相の徹底、身だしなみの注意の仕方など、新入社員に身に付けさせたい知識・スキルの教え方や、新入社員との良好なコミュニケーションの取り方について解説します。	1	○

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
キャリアアップ	人材育成	CARR04-003	○	入門 部下の育て方	1:00:00	HTML	初めて部下をもつ方向けに、部下の育てる必要性や組織の中での管理者の役割といった基本的なことから解説します。部下の能力を向上させるためのコーチング理論を基本として、質問スキルや傾聴スキルなど、部下を育てるために必要なスキルを身に付け、部下の可能性を引き出せるようになります。	1	○
キャリアアップ	人材育成	CARR04-004	○	パート・アルバイトの育成法を学ぶ	1:00:00	HTML	小売業をはじめパート・アルバイトがいなければ成り立たない会社が増えています。本コースではパート・アルバイトの職業意識を知り、パート・アルバイトの指導方法や正当な評価方法、能力に合った処遇について解説します。パート・アルバイトの考え方を理解し、適切に指導できるようになります。	1	○
キャリアアップ	人材育成	CARR04-005	○	部下のストレス対策を学ぶ	1:00:00	HTML	管理職は自身のストレスコントロールだけでなく、部下のストレスにもいち早く気付いて対応する必要があります。本コースではストレスの概要から部下のストレスへの対処方法、性格とストレスの関係、ストレスからうつ病への危険信号、部下がうつ病と診断されたときの対応について解説します。	1	○
キャリアアップ	人材育成	CARR04-006	○	部下・後輩の「叱り方&育て方とは？」（初級）	1:00:00	HTML	新入社員など若手社員を部下に持つ場合、どのように接するべきか考えることがありますが、本コースでは若手社員と接する場合の心構えや育成に必要なスキル、正しい叱り方・褒め方について解説します。適切なタイミングで正しく叱る・褒めることで、若手社員を育成しましょう。	1	○
キャリアアップ	人材育成	CARR04-007	○	部下・後輩の「叱り方&育て方とは？」（中級）	1:00:00	HTML	若手社員の育成方法としての「ほめ方・叱り方」の効果をさらに高めるために注意すべきポイントやスキルを解説します。若手社員を導く上司はどうあるべきかということから、信頼関係の構築方法、褒める・叱るの比率や順番などを学び、若手社員の能力をさらに引き出せるようになります。	1	○
キャリアアップ	人材育成	CARR04-008	○	部下・後輩の「叱り方&育て方とは？」（上級）	1:00:00	HTML	「褒める・叱る」で育てるべき対象は誰かということから、ケースごとの叱り方、褒める・叱るで育てるときの悩みなど、「ほめ方・叱り方」を実行していく過程で、ぶつかる問題や生じてくる疑問点を、できる限り多く取り上げることににより、具体的な事例に即しての解決法を学びましょう。	1	○
キャリアアップ	人材育成	CARR04-009	○	メンバー育成方法を学ぶ	1:00:00	HTML	本講座では、仕事の様々な場面で遭遇するシチュエーションを通してメンバーの育成のための注意点、育成の実践方法等について学習します。メンバーへの動機付けや仕事のフォローから個性の尊重やチャレンジ精神の育み方、褒め方・叱り方など、メンバーを育成する上で欠かせないスキルを身に付けましょう。	1	○
キャリアアップ	人材育成	CARR04-010	○	効果的な部下の指導法を学ぶ	1:00:00	HTML	部下を持つ立場として欠かせないマネジメントの考え方や管理者に必要な3つの能力、リーダーシップ、部下のタイプ別指導方法を解説します。マネジメントの定義や管理者に必要なヒューマンスキル、コミュニケーションスキル、部下の指導方法を理解し、部下に効果的な指導ができるようになります。	1	○
キャリアアップ	人材育成	CARR04-011	○	部下が育つ上手なほめ方・しかり方とは？	1:00:00	HTML	人の心を動かすコミュニケーション術や人を管理・統制するためのコミュニケーション術、部下を育てる自己開示法、効果的な組織コミュニケーションの戦略など、上司に必要なコミュニケーション能力を解説します。部下を上手に育てるコツを理解して、今どきの部下の"ヤル気"を引き出しましょう。	1	○
キャリアアップ	人材育成	CARR04-012	○	人のおもしろいように育つ【ホメ】【シカ】理論	0:36:47	動画	人をうまく育てるには褒める・叱るの両方が必要になります。本コースでは、ウソをつくミスを隠す部下、意見を言いたがる部下、プレッシャーに弱い部下、あなたを嫌う部下、何度も失敗を繰り返す部下、女性部下との関わり方など、部下のタイプに合わせた褒め方・叱り方、育て方を理論的に解説します。	10	-

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
セルフマネジメント	メンタルヘルス	SELF01-001	○	管理職のためのメンタルヘルス研修	0:40:00	スライド	管理者は自身だけでなく、部下のメンタルヘルスにも気を配らなければなりません。管理職と一般社員との違いや、管理監督者に求められる3つの予防、部下を指導する上で気を付けるべきこと、部下の不調への対処法を学びます。部下の不調にいち早く気づき、適切に対処できるようになります。	1	-
セルフマネジメント	メンタルヘルス	SELF01-002	○	セルフケア研修「メンタルヘルス～元気に働くために～」	1:00:00	スライド	働く上でストレスはどうしても生じてしまうものです。本コースではストレスの概要やストレスの原因、自分のストレス反応、うつ病のメカニズム、ストレスの対処方法について学びます。メンタルヘルスの基礎知識を身に着け、心身ともに健康な状態を保ち、長く働けるようになります。	1	-
セルフマネジメント	メンタルヘルス	SELF01-003	○	メンタルヘルス不調者発生時対処法を学ぶ	1:00:00	HTML	メンタルヘルス不調者が発生した場合のリスク、誤った対処法、専門医との連携、法律上の諸問題、4つのケア（セルフケア、ラインケア、事業場内産業保健スタッフ等によるケア、事業場外資源によるケア）について学びます。メンタルヘルス不調者の予防と発生してしまったときの注意点を理解しましょう。	1	○
セルフマネジメント	メンタルヘルス	SELF01-004	○	瞑想トレーニング	0:43:08	動画	本コースではスティーブ・ジョブズなど多くの成功者が実践し、ビジネス誌などでも取り上げられる「瞑想」について解説します。思考がクリアになる、集中力を高める、直感が鋭くなる、免疫力が高まり脳を活性化する、老化防止など、科学的に証明されている効果がたくさんある瞑想の実践方法を学びます。	4	-
セルフマネジメント	メンタルヘルス	SELF01-005	○	メンタルヘルスのトラブル予防法とは？	1:00:00	HTML	メンタルヘルスとは何かということから企業におけるメンタルヘルスの意義、管理者の安全配慮義務、管理者がすべきこと、メンタル的なダメージの早期発見について学びます。職場のメンタルヘルス改善のため、管理者の立場ですべきことや必要なコミュニケーションスキルを学び、トラブルを予防しましょう。	1	○
セルフマネジメント	メンタルヘルス	SELF01-006	○	メンタルヘルス職場での感情コントロール	0:32:20	動画	働いていると様々な感情が起きますが、感情がコントロールできなくなると働く上で自分にも周りにも不利益が生じます。この講座では、主に怒りの感情に焦点をあて、怒りの本質とは何かを知り、自らコントロールできるようになるアンガー・マネジメントの方法をご紹介します。	1	-
セルフマネジメント	メンタルヘルス	SELF01-007	○	メンタルヘルス（ラインケア）講座	0:32:16	動画	管理者のメンタルヘルスに対する知識は、メンタルヘルス悪化の対策・対応につながります。本コースでは、職場のメンタルヘルスについて、メンタルヘルスを悪化させやすい人の特徴や、職場環境の問題点の把握と改善、メンタルヘルス悪化の防止など、管理者が行うべきラインケアの手法を解説します。	1	-
セルフマネジメント	メンタルヘルス	SELF01-008	○	メンタルヘルス（セルフケア）講座	0:18:31	動画	メンタルヘルスの悪化は、個々の仕事にはもちろんのこと、組織全体にも悪影響を及ぼします。逆に、組織全体の心の健康レベルを引き上げることは、組織の活性化や生産の向上に繋がります。本コースでは、ストレスの影響や対処法、ストレスに強い人になる方法、ストレスを緩和するコミュニケーションなどを解説します。	1	-
セルフマネジメント	ストレスマネジメント	SELF02-001	○	ストレスマネジメントとは？（初級）	1:00:00	HTML	仕事をしていく上でストレスを生じるのは当然のことです。本コースではストレスとは何か、ストレスに強い人・弱い人の性格や特徴、ストレス対処法、ストレスを軽減する良い目標の持ち方等を学びます。ストレスにうまく対処するスキルを身に着け、仕事を長く続けられるようになります。	1	○
セルフマネジメント	ストレスマネジメント	SELF02-002	○	ストレスマネジメントとは？（中級）	1:00:00	HTML	ストレスの感じ方は人によって異なります。性格によるストレスの感じ方、ストレスの原因、ストレスを感じやすい人、性格ごとの傾向、コーピングについて学び、ストレスマネジメントへの理解を深めます。自分の性格によるストレスへの傾向を理解することで、適切にストレスに対処しましょう。	1	○

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
セルフマネジメント	ストレスマネジメント	SELF02-003	○	ストレスマネジメント	0:57:29	動画	ストレスの概要、ストレスを感じる要因、ストレス過剰状態の傾向、ストレスをコントロールする呼吸法やリラクゼーションテクニック、分析による理論的アプローチ、アフタメーションを学びます。ストレスの原因と様々な対処法を学ぶことで、ストレスをコントロールできるようになります。	5	-
セルフマネジメント	ストレスマネジメント	SELF02-004	○	セルフケア研修「メンタルヘルス」新社会人のためのメンタルヘルス入門	1:00:00	スライド	社会人として働いていると様々なシーンでストレスを感じます。ストレスにうまく対処できないと業務に支障をきたすだけでなく、心身の健康を損なうことがあります。本コースでは、メンタルヘルスの基礎知識や新入社員に求められること、ストレスの概要、テレワークの心構えを解説します。	1	-
セルフマネジメント	モチベーションアップ	SELF03-001	○	あなたの魅力を引き出す9つの力	1:35:10	動画	これからの迷えるマーケットを制するには「魅力」が重要になります。魅力を引き出す9つの力「準備力」「整理力」「瞬発力」「持続力」「同力力」「解釈力」「予測力」「決断力」「胆力」を学びます。あなたの魅力を引き出し、これからの人生をより豊かに生きていけるようになります。	6	-
セルフマネジメント	モチベーションアップ	SELF03-002	○	世界No.1セールス 桑原正守流～1歩踏み出すツボとコツ～	0:19:48	動画	一流であり続けるために必要なこと、人を応援させるエネルギーの原点、「苦は楽のため、楽は苦のため」、右脳に刻まれる本の読み方、「本気力」の磨き方、人生を豊かにするリスクの取り方、「人生は砂時計である」など、本質に気づくことで誰でも今すぐ実践できる、前に進む方法を紹介합니다。	9	-
セルフマネジメント	モチベーションアップ	SELF03-003	○	世界No.1セールス 桑原正守の古典から学ぶ	0:04:41	動画	過去に学ぶことは多々あります。前に進むために一度立ち止まってみてはいかがでしょう。「小利を見れば則ち大事成らず」「義を見てせざるは勇無きなり」という古典から、目の利益・保身に囚われず、大きな志に基づくことを成し遂げ、世の中に必要なことに取り組めるようになります。	2	-
セルフマネジメント	モチベーションアップ	SELF03-004	○	世界No.1セールス 桑原正守流～自分との付き合い方～	0:04:25	動画	物事の本質は「自分を知ること」であり、これに気付く人は人生が変わります。本コースでは、「夢ややりたいことが見つからず何をしていいかわからない」という人が行動レベルに落とし込める夢との付き合い方、テンションとモチベーションの違いとモチベーション維持の方法を解説します。	2	-
セルフマネジメント	モチベーションアップ	SELF03-006	○	軸と器の成功法則	1:53:10	動画	本来の自分の価値観・使命・理念を考えず、刷り込まれた常識・価値観で生きている人が多くなっています。「何をもってして『あなた』なのか。」を考えることがパーソナルミッションの入り口であり、あなたの「軸」になります。自分の価値観を見つけ、未来のために今何をすべきか考えられるようになります。	8	-
セルフマネジメント	モチベーションアップ	SELF03-007	○	ご縁と円の成功法則	1:42:05	動画	あなたという個性”をあなたの人生、ミッション、ビジネスに向けて組織化するパーソナルフォーメーションとは？ご縁とは人だけでなく出来事、案件、トラブルなども含まれます。出会いの意味と意義を感じ取り、育み、紡ぎ合うことで、夢ができた時やチャンスが来た時にすぐ行動できるよう準備をしましょう。	7	-
セルフマネジメント	モチベーションアップ	SELF03-008	○	人生を楽しむ成果を上げる“たった3つの法則”	1:20:43	動画	人生を楽しむ成果を上げる3つの法則「心という畑を耕す・種を蒔く・種を育む」についてそれぞれ解説します。因果関係を考えることの大切さ、快楽と幸福の違いを学び、「好きなことではなく、価値あること」を大切に、評価に動じず、ビジネスチャンスを逃さないために必要なマインドを身につけましょう。	7	-
セルフマネジメント	モチベーションアップ	SELF03-009	○	自立型ハイパフォーマーのコツ（導入編）	0:43:18	動画	スポーツに「心技体」という言葉があるように、仕事においてもスキルだけ身につけても心が伴わなければ、高い成果を出すことはできません。本コースは自分のスキルを発揮して自分の価値を高めるための、「見て聞いて理解し、考え実践して、習慣として身に付ける為の実学講座」です。	3	-

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
セルフマネジメント	モチベーションアップ	SELF03-010	○	世界No.1セールス 桑原正守流～心の健康法～	0:01:10	動画	日々の仕事に追われているなかで、最も重要なことは何か。脳内ホルモン「オキシトシン」は、「幸せホルモン」「愛情ホルモン」とも呼ばれ、ストレスを癒して心身の健康に貢献するホルモンです。オキシトシンを分泌させるためのコツを学び、ストレスを自分でコントロールできるようになりましょう。	1	-
セルフマネジメント	モチベーションアップ	SELF03-011	○	ポジティブシンキングとは？（初級）	1:00:00	HTML	本コースでは、ポジティブシンキングの概要からABC理論、ゲシュタルト療法、自分の価値の見つけ方など、ポジティブシンキングに必要な知識や考え方を解説します。ポジティブシンキングを身に付けて感情の波をコントロールすることで、物事の捉え方を否定的から肯定的なものに変えましょう。	1	○
セルフマネジメント	モチベーションアップ	SELF03-012	○	ポジティブシンキングとは？（中級）	1:00:00	HTML	「ポジティブシンキング（初級）」で学んだこと（物事を肯定的に捉え、自分に自信を持つこと）をさらに進めたコミュニケーションを学びます。アサーションや交流分析の理論（自他肯定の考え方）など、自分と関係のある周囲の人の考え方を理解した上で自分の考えをポジティブに表現することを身につけます。	1	○
セルフマネジメント	モチベーションアップ	SELF03-013	○	ポジティブシンキングとは？（上級）	1:00:00	HTML	目標を達成できるポジティブな組織を確立するための経営者、管理監督者、幹部職など上司とされる人を対象に、熱を伝え合うコミュニケーション、ポジティブな姿勢に導く表現方法、部下のキャリアの方向性の考え方、精神的に疲れている部下への対処法など、部下とのコミュニケーション法を解説します。	1	○
セルフマネジメント	モチベーションアップ	SELF03-014	○	成長ベクトルモデルの活用法を知る	1:00:00	HTML	本コースでは、戦略的思考や成長ベクトル、シナジーの概要、市場浸透戦略や新製品開発戦略、新市場開拓戦略など、事例に即した「成長ベクトルモデル」を学びます。経営戦略理論の1つ「成長ベクトルモデル」を理解することで「成長ベクトルモデル」を活用できるようになりましょう。	1	○
セルフマネジメント	モチベーションアップ	SELF03-015	○	モチベーションのコントロール法を学ぶ	1:00:00	HTML	モチベーションの概要から動機付けの要因としてマズローの欲求5段階説、マクレガーのX理論・Y理論といった理論、ヒューマン・リソース・マネジメント、組織メンバーのモチベーションを高める方法などを解説します。モチベーションをコントロールして、仕事に対する意欲を高めましょう。	1	○
情報セキュリティ	個人情報保護	INFO01-002	○	SNSに気をつけよう	0:39:26	動画	昨今、従業員によるSNSへの不用意な投稿が企業イメージが損なわれることが度々話題になります。本コースではコンプライアンスと情報セキュリティの概要を理解し、SNSやインターネットの利用上の注意点を学びます。インターネットやSNSの注意点を理解し、適切に活用できるようになりましょう。	3	-
情報セキュリティ	個人情報保護	INFO01-003	○	わかりやすい個人情報保護入門	1:00:00	HTML	個人情報の漏洩は企業の信頼を損なうだけでなく、損害賠償等に繋がることもあります。本コースでは個人情報を守ることの重要性、個人情報保護法、個人情報を取り扱う上で必要となる心構え、個人情報の取り扱い方について学びます。個人情報保護について正しい知識を身に付け、適切に取り扱いましょう。	1	○
情報セキュリティ	個人情報保護	INFO01-005	○	情報セキュリティ	1:00:00	HTML	情報漏えいは企業に大きなダメージを与えます。情報セキュリティとはということから、データ流出の事例、メール受信やWeb閲覧のリスク、記憶媒体接続の危険性、パスワードの設定と管理のポイント、SNSに潜むリスクなどを解説します。情報セキュリティの正しい知識を身につけ、情報を適切に取り扱いましょう。	1	○
情報セキュリティ	個人情報保護	INFO01-006	○	情報セキュリティ研修サイバー攻撃編	0:30:00	スライド	本コースでは、情報漏えいの原因やサイバー攻撃による情報漏えいの事例、情報漏えい防止のためのポイントを解説します。サイバー攻撃による情報漏えいとはどのようなことなのか、情報漏えいによる企業・社員へのダメージについて事例を交えて学び、情報漏えい対策のポイントを正しく理解しましょう。	7	○

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
情報セキュリティ	個人情報保護	INFO01-007	○	標的型ウイルスに対するセキュリティ対策	0:30:00	スライド	標的型攻撃による被害は増加傾向にあり、手口も巧妙になっています。標的型攻撃の対策には従業員一人一人がその手口を理解することが求められます。本コースでは、サイバー攻撃の種類や標的型攻撃の特徴、対策のポイントを解説します。正しい知識を身につけ、標的型攻撃から組織を守りましょう。	6	○
情報セキュリティ	個人情報保護	INFO01-008	○	プライバシーマークと個人情報保護	0:30:00	スライド	今さら聞けないプライバシーマークや個人情報の概要から、個人情報保護のために何をすべきか、個人情報保護のために組織がどのような体制を整えているかを解説します。プライバシーマークの目的やメリット、個人情報を安全に利用するためのポイントを学び、情報を正しく取り扱しましょう。	8	○
情報セキュリティ	個人情報保護	INFO01-009	○	ソーシャルメディアの使い方講座	0:14:39	動画	ソーシャルメディアは適切に使えば素晴らしいツールですが、使い方を誤ると重大なトラブルに発展してしまうリスクも伴います。ソーシャルメディアの基礎知識、メリット・デメリット、正しい使い方を学びます。特にソーシャルメディアに潜むリスクについて、事例を通して知ることで、トラブルを未然に防ぎます。	1	-
情報セキュリティ	個人情報保護	INFO01-010	○	個人情報保護講座	0:14:33	動画	個人情報などの重要情報を保護することはコンプライアンス・セキュリティの観点から企業において非常に重要です。本講座では、マイナンバー制度などの改正の内容を踏まえながら、個人情報にあたる情報とは何かということから、個人情報の取り扱い方法、個人情報漏洩防止のポイントを解説します。	1	-
情報セキュリティ	リスクマネジメント	INFO02-001	○	リスクマネジメントとは？(初級)	1:00:00	HTML	企業・個人を問わず、リスクが発生した際に損失を最小限に抑えるための、意識・方法を認識しておく必要があります。本コースではリスクの概念やリスクマネジメントの定義から、リスクマネジメントの方法、リスク情報の共有、企業のリスクマネジメント(企業情報・顧客情報流出)について解説します。	1	○
情報セキュリティ	リスクマネジメント	INFO02-002	○	リスクマネジメントとは？(中級)	1:00:00	HTML	リスクマネジメントを展開していくために、リスクマネジメントの必要性や基本方針、計画の立て方、リスク対策の実施とモニタリングといった知識・手法や、情報漏洩・品質問題・事業継続計画・海外展開など、具体的なリスクマネジメントについて解説します。適確なリスクマネジメントを実施しましょう。	1	○
情報セキュリティ	内部統制	INFO03-001	○	今さら聞けない！「内部統制とは？」	1:00:00	HTML	「内部統制」とは業務を適切に進めるためにルールを設け、従業員がそのルールに基づいて業務を行っていくプロセスであり、従業員全員の課題です。本コースでは内部統制の意義や会社法・金融商品取引法上の内部統制と2つの法律上の内部統制の接点、内部統制実践のために必要なことを解説します。	1	○
情報セキュリティ	内部統制	INFO03-002	○	あなたがやらねばならない内部統制のための知識	1:00:00	HTML	内部統制には活用できるメリットがたくさんあるものの、手続きの煩雑さばかりに焦点が当てられています。本コースでは内部統制について、取締役の義務、フローチャート式による職務の文書化、公益通報制度と内部統制制度、各種違反の事例について解説します。内部統制の重要性を理解しましょう。	1	○
情報セキュリティ	内部統制	INFO03-003	○	内部統制における評価と報告を学ぶ	1:00:00	HTML	内部統制システムは事業の効率性を確保する体制作りとコンプライアンス体制を意味します。本コースでは上場企業にとっての内部統制の重要性、リスク・アプローチ、損害賠償事例、内部統制のフレームワークなどを解説します。内部統制システムを確立して正しく、効率的に働きましょう。	1	○
情報セキュリティ	内部統制	INFO03-004	○	従業員のための内部統制入門	1:00:00	HTML	「内部統制」という言葉がよく聞かれるようになりましたが、内部統制は従業員一人ひとりに関わる課題です。本コースでは従業員にとっての内部統制について、企業の存在目的や具体的なリスク、内部統制の目的、日本における企業不祥事と規制、業務ごとに考えられる内部統制について解説します。	1	○

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
情報セキュリティ	内部統制	INFO03-005	○	やさしい内部統制の基礎	1:00:00	HTML	本コースでは内部統制について、意味や必要性、基本的要素、内部統制の形態といった基本的なことから、内部統制の方法、内部統制の基本整備と運用、内部統制機能、不正と誤謬、J-SOX法等といった具体的な運用や関連法について解説します。内部統制を基礎から理解し、正しく業務を遂行しましょう。	1	○
情報セキュリティ	内部統制	INFO03-006	○	内部告発制度の構築と対応を学ぶ	1:00:00	HTML	内部告発を活かすと、企業収益を向上させ、持続的な企業の成長を図ることができます。本コースでは内部告発対応の成功・失敗事例、内部通報制度の構築、内部監査・モニタリングの概要とその重要性を解説します。外部に通報される前に自浄作用によって不正行為等を取り除き、不祥事を防ぎましょう。	1	○
情報セキュリティ	内部統制	INFO03-007	○	会社の監査がわかる講座	1:00:00	HTML	本コースでは「監査とは？」ということから、監査対象・主体・根拠法令の有無による分類、内部監査、監査役監査、監査役の概要、公認会計士監査、監査法人等、会社の監査について解説します。会社が受ける監査の種類や根拠法令について正しく理解し、監査に応じた適切な対応ができるようになります。	1	○
コンプライアンス	コンプライアンス	COMP01-002	○	企業コンプライアンス	1:30:00	スライド	法令順守は当たり前のことであり、「知らなかった」では済まされません。コンプライアンスの概要や違反したときの影響を学び、具体的にどのような場合にコンプライアンス違反になるのか、具体例もふまえて理解しましょう。コンプライアンス違反にならないために気を付けるべきポイントも解説します。	1	-
コンプライアンス	コンプライアンス	COMP01-003	○	Essentialコンプライアンス	1:00:00	HTML	コンプライアンスの概要、何を遵守するのか、コンプライアンス経営をするために何をしなければならないのか、現代社会におけるコンプライアンス経営の重要性について解説します。「コンプライアンス」について正しく理解し、コンプライアンス経営に必要なことを実践していきましょう。	1	○
コンプライアンス	コンプライアンス	COMP01-004	○	Advancedコンプライアンス	1:00:00	HTML	コンプライアンス体制の構築に必要なことや監査体制の構築、コンプライアンス・マニュアル作成のポイントや段取り、周知徹底のポイント、コンプライアンス経営実践状況の監査と改善措置について解説します。コンプライアンス体制の構築に必要なポイントをより具体的に学びましょう。	1	○
コンプライアンス	コンプライアンス	COMP01-005	○	従業員のためのコンプライアンス	1:00:00	HTML	本コースでは、「法令違反するとどうなるか」ということから、コンプライアンスの概要、従業員の立場から守らなければならない会社法や知的財産権、労働法などの法令の内容を解説し、具体的な対応を学びます。人事担当者や管理者が新入社員をはじめとする入職者研修に使用するのに適しています。	1	○
コンプライアンス	コンプライアンス	COMP01-006	○	30分で学ぶコンプライアンス	0:30:00	HTML	法令を無視するとどうなるのかということから、コンプライアンスの重要性、従業員の活動に関する法令とコンプライアンス、従業員が実践するコンプライアンス経営などを解説します。コンプライアンスの重要性を正しく理解し、日頃の業務の中でどのようなことに気を付けなければいけないのか理解しましょう。	1	○
コンプライアンス	安全衛生・5S	COMP02-001	○	5S（整理、整頓、清掃、清潔、躰）の基礎と演習	2:20:51	動画	企業のモノづくりそのもの、そしてモノづくりの現場を作り込むには、改善のための土壌づくりと企業の基礎体力の養成が必要であり、その要となる取り組みが「5S」です。本コースは、5S活動の位置づけ、5S活動の手順・推進、5S活動の具体的方策を学び、実践に役立てることを目的としています。	16	-
コンプライアンス	安全衛生・5S	COMP02-002	○	5Sについて	0:40:00	スライド	5S運動とは、製造業の生産現場における工場改善の基本となる考え方であり、あらゆる管理の基本です。5S運動の徹底を見ると職場や工場の管理水準がわかることさえ言われます。5S運動の概要や5Sの考え方・進め方について学び、安全で生産性・品質も高い理想の職場を目指しましょう。	1	-

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
コンプライアンス	安全衛生・5S	COMP02-003	○	安全衛生 現場スタッフ編	0:22:12	動画	現場スタッフには「安全第一」の心構えが求められます。工場など危険を伴う作業に従事する方向けに、安全の本質や安全の基本姿勢、危険予知トレーニング(KYT)、ハインリッヒの法則、災害発生時の応急処置、5S活動について解説します。事故やケガ無く働けるようになります。	1	-
コンプライアンス	安全衛生・5S	COMP02-004	○	安全衛生 オフィススタッフ向け	0:21:42	動画	オフィススタッフであっても安全衛生教育が必要です。オフィススタッフ向けに、オフィス環境に潜む注意点や危険予知トレーニング、職場でのストレスとストレス発散法、安全と事故の本質、3S活動について解説します。安全とは何かについて考え、事故やケガ無く働けるようになります。	1	-
コンプライアンス	安全衛生・5S	COMP02-005	○	安全衛生	0:30:00	スライド	作業を知らなかったり、逆に作業に慣れて心に油断が生まれると思わぬケガをすることがあります。本コースでは事故無く安全に働くために、安全衛生とは、実地教育を受ける際の注意事項、ケガ発生の原因、整理整頓、点検整備の重要性、安全作業の心得、危険予知訓練等について解説します。	1	-
コンプライアンス	安全衛生・5S	COMP02-006	○	企業における安全衛生管理体制の構築を学ぶ	1:00:00	HTML	本コースでは、企業における安全衛生管理体制の構築について、衛生管理者・安全管理者・産業医の選任、労働基準監督署への報告、作業主任者とは、安全衛生委員会の設置、安全衛生管理体制の具体的運用について解説します。安全衛生管理体制の構築のために必要なポイントを理解しましょう。	1	○
コンプライアンス	安全衛生・5S	COMP02-007	○	企業における労働災害とその対策とは？	1:00:00	HTML	本コースでは、「労働災害とは」ということから、労働災害発生後の対応、労働災害のリスク、労働災害発生メカニズム、安全管理と健康管理について解説します。労働災害の発生を未然に防ぐためのポイントと、労働災害が発生してしまったときに会社がすべき対応について理解しましょう。	1	○
コンプライアンス	安全衛生・5S	COMP02-008	○	職場の安全・衛生管理の基礎を学ぶ	1:00:00	HTML	本コースでは、「職場における安全・衛生とは何か？」ということから、安全衛生法と労働者、健康診断の種類や特徴、定期健康診断、業務に応じた健康診断、海外に派遣する労働者・帰国した労働者に対する健康診断、健康診断の受診、健康診断の結果通知、面接指導について解説します。	1	○
コンプライアンス	安全衛生・5S	COMP02-009	○	労働災害を防ぐ、安全管理体制の構築とは？	1:00:00	HTML	本コースでは、安全衛生法に規定する労働災害、労働災害防止に必要な安全衛生管理体制、安全管理者や産業医等の安全衛生に関わる者、請負関係における安全衛生管理体制について解説します。労働災害について関連法令を含め正しく理解し、関係機関と連携して安全衛生管理体制を構築しましょう。	1	○
コンプライアンス	安全衛生・5S	COMP02-010	○	現場における基本ルールと安心安全な職場環境づくり	0:42:24	動画	生産現場では労働安全・品質保証において必要不可欠な各種ルールが存在します。過去に現場で決められているルールを守らずに労働災害が発生してしまった事例は枚挙に暇がありません。本コースでは、安心安全な職場づくりのための、現場における基本ルールについて学習を進めていきます。	4	○
コンプライアンス	安全衛生・5S	COMP02-011	○	職場の安全訓練	1:00:00	スライド	危険予知トレーニング(KYT)は、危険に対する感受性を鋭くするためのものです。本コースでは危険予知トレーニングの手法やポイントを解説します。職場に潜む危険に対して日頃から備えや準備をすることで、安全で安心な職場環境をつくり、心身ともに健康な状態で仕事に取り組みましょう。	1	-
異文化理解・語学	異文化理解	CULT01-001	○	アジア新興国ビジネス事情 - カンボジア編2016 -	0:35:57	動画	ベトナムとタイに挟まれているカンボジアは、南部経済回廊の一部を構成し、地政学的に極めて重要な位置にあります。経済発展はまだこれからですが、すでに日系企業の進出もあり、今後の発展が期待されているカンボジアの現状について、ビジネス環境や基礎知識と魅力、進出企業状況を解説します。	5	-

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
異文化理解・語学	異文化理解	CULT01-002	○	アジア新興国ビジネス事情 - ベトナム編2016 -	0:41:11	動画	まもなく人口が1億人に届くであろうベトナムは生産基地としてだけでなく、市場としての魅力度も高まりつつあります。社会主義体制ではありますが、規制は緩やかで、市場開放も段階的に進んでいます。こうしたベトナムの基礎知識や魅力、ビジネス環境、進出企業状況といった最新ビジネス事情を解説いたします。	5	-
異文化理解・語学	異文化理解	CULT01-003	○	アジア新興国ビジネス事情 - ミャンマー編2016 -	1:01:49	動画	市場開放により経済発展が急速に進みつつあるミャンマーは、利点がある反面、電力や通信環境が整備途上などの問題も存在します。ミャンマーの基礎知識や魅力、ビジネス環境、進出企業状況といった最新のビジネス情報を解説いたします。進出を検討される際には、本講座で概要を掴んでいただくことをお勧めします。	6	-
異文化理解・語学	異文化理解	CULT01-005	○	異文化コミュニケーションとは？	1:00:00	HTML	企業の海外進出や外国人社員の増加など、異文化コミュニケーションの必要性が高まっています。異文化コミュニケーション能力もビジネスに必須の能力の一つとなっています。本コースでは異文化コミュニケーションとはどのようなものか、海外の人から見た日本人、宗教・文化、各文化圏の特徴などを解説します。	1	○
異文化理解・語学	異文化理解	CULT01-008	○	日本企業での働き方	0:07:56	動画	初めて日本企業で働く外国人が日本企業での働き方にとまどいを感じる一方で、外国人を受け入れる企業・部署の担当者も、外国人が何にとまどいを感じるのかが分からずに困惑してしまうことが多いです。本コースでは、挨拶の使い分けなど、特に外国人が日本企業で働く上でとまどいがちな内容を解説します。	1	-
異文化理解・語学	英語スキル	CULT02-001	○	今日から始めるTOEIC®教材でリスニングトレーニング	0:38:42	動画	グローバル化が進み、社会人に求められる英語能力は高まるばかりです。英語が苦手・ストレスを感じる方でも、実際に役立つ実用的な英語運用能力が身に着くように、言語習得のメカニズムを踏まえながらリスニングトレーニングをしましょう。TOEICの教材を利用するため、TOEICのスコアアップも目指せます。	6	-
異文化理解・語学	英語スキル	CULT02-002	○	アジア英語のヒアリングとスピーキング〜ビジネス文化と英語の特徴を学ぶ〜	4:00:00	動画	本コースでは、アジアで使われている英語の特徴を学びます。マレーシア、シンガポール、インドネシア、インドの4か国で、各国の文化的な背景や思想、日本に対する思いなどのインタビュー映像から、それぞれの英語のアクセントやイントネーションの特徴と各国の文化を理解しましょう。	1	-
異文化理解・語学	英語スキル	CULT02-003	○	ビジネスで使える英語力を伸ばす TOEIC(R)テスト活用講座	3:26:23	動画	TOEIC®の問題文はビジネスメールやプレゼンでそのまま使える文例であるなど、ビジネス英語の宝庫であるといえます。本コースではTOEIC®の試験対策と同時に、TOEIC®をビジネス英語の習得に生かす学習のコツを解説します。講師はNHKのテレビ英語講座でも大人気の本間正人先生です。	19	-
異文化理解・語学	英語スキル	CULT02-004	○	電話のビジネス英語	2:30:51	動画	相手の顔の見えない電話によるコミュニケーションは、言葉のハンディキャップがもたらす露呈することが特徴です。本コースではビジネス英語教育の第一人者である浅見ベートーベン先生が、基本的な電話の受け答えから、場面毎の上手な対応方法、電話会議の進め方などを解説いたします。	20	-
異文化理解・語学	英語スキル	CULT02-005	○	おもてなしの英会話【物販店編】	1:15:03	動画	本コースでは物品販売における外国人との対応について、英語でのアプローチ、提案、会計、クレーム対応の基本を学びます。事例としてはアパレルと食品売り場を中心に解説いたしますが、全ての物品販売に応用可能です。基本的な言い回しを習得して基本的な対応力を身につけましょう。	8	-
異文化理解・語学	英語スキル	CULT02-006	○	スキットで学ぶファシリテーションの英語 - Facilitating Meetings -	1:35:19	動画	ビジネスの会議においては、限られた時間の中で参加者からの意見をうまく引き出しながら集約し、結論に導いていくファシリテーターの役割が極めて重要です。本コースでは、特に外国人との会議において、どのように全体を進行させればいいのか、留意すべき点や身に付けなければならないスキルを解説いたします。	8	-

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
異文化理解・語学	英語スキル	CULT02-007	○	スキットで学ぶ会議の英語 - Participating in Meetings -	0:49:35	動画	会議の場は他の参加者の考えを聞く場であると同時に、自身の考えを相手に共有する場でもあります。本コースでは、外国人とのコミュニケーションを円滑にするために、タイムリーに自分の意見を共有するなど会議への参加者としての取るべき行動と、各場面における有用な英語表現を体系的に学んでいきます。	6	-
異文化理解・語学	英語スキル	CULT02-008	○	スキットで学ぶ交渉の英語 - Negotiation for Success -	1:37:17	動画	交渉をスムーズに進めビジネスを成功に導くために、外国人との交渉の原則やテクニックを知ることは極めて重要です。本コースではネゴシエーションの典型的な流れを準備から現場での駆け引き、クロージングなど5つのセクションに分け、各セクションで使える交渉のスキルや有効な英語表現を解説します。	9	-
異文化理解・語学	英語スキル	CULT02-009	○	スキットで学ぶ電話のビジネス英会話	3:00:01	動画	相手の表情が見えないうえに英語で話さなければならない局面を想像すると誰でも苦手意識を持ったり、時には恐れすら感じたりしてしまうものです。本コースは、電話を受けるときやアポイントメントを取るとき、不在時の対応など、電話におけるコミュニケーションのよく使う表現を解説いたします。	15	-
異文化理解・語学	英語スキル	CULT02-010	○	スキットで学ぶ電話会議の英語 - Teleconferencing -	1:14:15	動画	近年のグローバル化に伴い、場所の移動を伴わない電話会議のスタイルが多く取られるようになりました。本コースでは、英語での電話会議でやるべきこと、やってはいけないことなどの要点を押さえた上で、よく使われる表現や場面ごとの有効な英語表現を解説します。電話会議への苦手意識を克服しましょう。	7	-
異文化理解・語学	英語スキル	CULT02-011	○	ビジネス英文Eメール講座	3:35:58	動画	自分が伝えたいことをメールで正確に相手に知らせるためには、英語表現のニュアンスを知り、的確な言い回しで文章を作成しなければなりません。本コースでは、ビジネスの様々な場面でよくある事象を取り上げつつ、各状況下での適切な表現を豊富な文例とともに丁寧に解説いたします。	34	-
異文化理解・語学	英語スキル	CULT02-012	○	ビジネス現場の英語表現 Vol.1 マーケティング	2:34:17	動画	英会話はある程度できるが、マーケティングの話になると適切な表現や言い回しが浮かんでこない、会議の場で思い切った発言が出来ない、などの悩みはありませんか？本コースでは、マーケティングに関する表現や独特の言い回しなどを、シチュエーション別のダイアログとマーケティング講義を通じて学びます。	16	-
異文化理解・語学	英語スキル	CULT02-013	○	ビジネス現場の英語表現 Vol.2 会計と財務	2:23:34	動画	英会話はある程度できるが、財務の話になると適切な表現や言い回しが浮かんでこない、会議の場で思い切った発言が出来ない、などの悩みはありませんか？本コースでは、財務諸表に関する表現や財務・会計ならではの独特の言い回し、関連表現などを、ダイアログと講義を通じて学びます。	16	-
異文化理解・語学	英語スキル	CULT02-014	○	ビジネス現場の英語表現 Vol.3 人と組織	2:03:07	動画	英会話はある程度できるが、人と組織の話になると適切な表現や言い回しが浮かんでこない、会議の場で思い切った発言が出来ない、などの悩みはありませんか？本コースでは、企業文化や成果主義、職場での差別、倫理観などにおける言い回し、関連表現などを、ダイアログと講義を通じて学びます。	16	-
異文化理解・語学	英語スキル	CULT02-015	○	ビジネス現場の英語表現 Vol.4 戦略	2:08:08	動画	本コースでは、「戦略」に関連する表現として、業界分析、競争優位性、多角化、グローバル化などにおける言い回し、関連表現などを、ダイアログと講義を通じて学びます。業界分析からグローバル戦略、多角化など、すべてがテーマとなったアップテンポのストーリーを楽しみながら、さまざまな表現を身につけましょう。	16	-
異文化理解・語学	英語スキル	CULT02-016	○	ビジネス現場の英語表現 Vol.5 ビジョン	2:02:15	動画	本コースでは、「ビジョン」に関連する表現として、アントレプレナーシップ、コーポレートガバナンスなどにおける言い回し、関連表現などを、ダイアログと講義を通じて学びます。アントレプレナーシップなど、海外では当然のことと考えられている内容を英語表現とともに学びます。	16	-

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
異文化理解・語学	英語スキル	CULT02-017	○	異文化マネジメントの英語表現	4:06:38	動画	本コースでは、国内外で外国籍社員と働く方や外国人と一緒にビジネスを展開される方が特に必要とする、様々なマネジメント場面における的確な英語表現を学びます。外国人のスタッフや顧客と信頼関係を築き、業務を円滑に進め成果をあげるために、講師が長年の海外経験から得たナレッジも併せて伝授いたします。	17	-
異文化理解・語学	英語スキル	CULT02-018	○	英語ビジネスミーティング実践講座	2:40:00	動画	欧米人とのミーティングを進める際は、基本的な価値観の違いによる誤解を防ぐためにも、欧米型会議のルールを知り、臨むべきスタンスを定め、併せて相手に響く英語表現を身につける必要があります。本コースでは、会議を効果的に進め良い結果を出すためにすぐに活用できる英語表現を紹介します。	7	-
異文化理解・語学	英語スキル	CULT02-019	○	交渉・折衝のための英語表現	3:23:16	動画	本コースでは、対立の場面での駆け引きから合意に至るまでの道筋で、より交渉を有利に導くための英語表現や、交渉に臨むためのスタンスの取り方、各交渉段階におけるパワープレースを学び、対立をどう乗り越えるか、などのノウハウを解説します。ビジネス交渉で成果をあげられるようになります。	18	-
異文化理解・語学	英語スキル	CULT02-020	○	説得力を高める英語プレゼンテーション	2:12:38	動画	本コースは、前半の英語表現と後半の資料作成、デリバリーの2部構成となっており、前半の英語表現では日本語とは異なる英語プレゼンテーションの組立てから、プレゼンテーションの各段階における英語表現までを懇切丁寧に解説します。後半は具体的なプレゼンテーションの技法を解説いたします。	13	-
異文化理解・語学	英語スキル	CULT02-022	○	訳せない日本語	1:56:40	動画	日本語の中には文脈によって様々な意味の役割を持つ言葉があります。それらの言葉を英訳するときは、シチュエーションごとにその言葉を理解して英訳しなければなりません。本コースでは、日本語の言葉の奥にある深い意味を解説しつつ、日本語のニュアンスを保ったまま英語で伝える例をご紹介します。	17	-
人事・労務・総務	人事	HUMA01-001	○	成長する企業の人事戦略を知る	1:00:00	HTML	企業が成長していくには、優秀な従業員を雇うだけでなく、企業が従業員を惹きつける魅力を持っていることが重要です。本コースでは、労働市場の現状や成果主義の問題点、エンプロイメンタビリティ、ダイバーシティから得られる効果、多様性理解のプロセス、ダイバーシティの効果測定などについて解説します。	1	○
人事・労務・総務	人事	HUMA01-002	○	今さら聞けない採用実務のイロハを学ぶ	1:00:00	HTML	採用実務も募集によって気を付けるべきポイントが異なります。本コースでは、新卒・中卒・ベテラン・高齢者採用時の募集方法や、それぞれの採用における注意事項や面接のポイント、履歴書と職務経歴書の見方、面接官の心構え、面接での質問禁止事項を解説します。採用実務の基本的な知識を身に着けましょう。	1	○
人事・労務・総務	人事	HUMA01-003	○	いませんか？名ばかり管理職（管理職の処遇を学ぶ）	1:00:00	HTML	十分な権限や裁量もないのに管理職として扱われ、残業手当も支給されないまま過酷な長時間労働を強いられる「名ばかり管理職」が世間で注目を集めています。本コースでは、名ばかり管理職を防止するための処遇に対するアプローチや管理監督者の3つの要素、法令違反とならないための対策などを解説します。	1	○
人事・労務・総務	人事	HUMA01-005	○	人材募集と採用の実際を知る	1:00:00	HTML	本コースでは、低コストで人を集める方法や企業が直接人を募集する際に気を付けるべきポイント、ネットを使って募集する方法、ハローワークを使う方法、募集するときにやるべきこと・やってはいけないことなどを解説します。企業がどのように人を集めるのか、集める際に注意すべきことを学びましょう。	1	○
人事・労務・総務	人事	HUMA01-006	○	退職と解雇のポイントとは？	1:00:00	HTML	企業が従業員を辞めさせたり、従業員が会社を辞める場合については、労働法において色々な概念・種類があります。本コースでは、退職と解雇の法的位置づけや解雇する場合の注意点、解雇が違法・適法とみなされるケースなどを解説します。解雇・退職について正しく理解しましょう。	1	○

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
人事・労務・総務	人事	HUMA01-007	○	パート・契約社員採用時のコンプライアンスとは？	1:00:00	HTML	本コースでは、求人前に決めておく募集条件・労働条件、求人期間中と面接の際の注意点、採用を決定したとき・働き始めてからのコンプライアンス、正社員への転換など、パート・契約社員採用時に気を付けるべきポイントについて解説します。パート・契約社員採用の流れを正しく理解しましょう。	1	○
人事・労務・総務	人事	HUMA01-008	○	管理職のための評価面接の基礎知識	1:00:00	HTML	評価面接を効果的に実施することは企業の発展に繋がります。本コースでは、評価面接を実施する前にすべきことや評価面接の目標設定方法、評価基準設定のポイント、評価者の役割と責任、部下からの目標聴取のポイント、フィードバックの留意点、評価面接を成功させるポイントなどを解説します。	1	○
人事・労務・総務	人事	HUMA01-009	○	人事考課の基本的な考えを学ぶ	1:00:00	HTML	人事考課の導入は企業にとってなぜ必要なのか、正しく理解できていますか。本コースでは人事考課の目的や導入のポイント、考課内容、目標管理設定、人事考課と人物評価、人事制度で失敗しないためのポイント、人事考課の流れなどを解説します。人事考課の考え方や流れを理解しましょう。	1	○
人事・労務・総務	人事	HUMA01-010	○	目標管理制度が活きる、部下との対話とは？	1:00:00	HTML	目標管理制度では面談やミーティングを活用してPDCサイクルを流すことが重要です。本コースでは、面談の基本や部下との面談のポイント、期首・期中・期末での面談手法、面談と業績評価、面談がうまくいかないときのテクニックなどを解説します。効率的かつ効果的な面談で部下の能力を引き出しましょう。	1	○
人事・労務・総務	人事	HUMA01-012	○	はじめての働き方改革	1:07:23	動画	「働く」をもっと良いものにする方法を学びます。テクノロジーを使った会議時間の削減や退社時間の計画の方法、新しい働き方を取り入れるためのオペレーションのステップ、イノベーションを産むために必要な「心理的安全性」などのカルチャーの育み方などについて、実践に役立つツールとともにご紹介します。	15	-
人事・労務・総務	労務	HUMA02-001	○	知っておきたい社会保険のキホン	0:12:29	動画	健康保険および厚生年金保険に関して、その概要から加入手続きの流れと注意点、標準報酬月額算出方法、社会保険料の計算方法、従業員負担分の計算のポイント、賞与の取り扱いのほか、パート・アルバイトの保険加入についても解説します。社会保険の基本をしっかりと理解しましょう。	2	-
人事・労務・総務	労務	HUMA02-002	○	知っておきたい労働保険のキホン	0:13:40	動画	労働保険（労災保険と雇用保険）は、労働者を雇用する場合に国から加入が義務付けられている強制保険です。本コースでは、労災保険、雇用保険のそれぞれにおける具体的な内容から対象者、保険料の納付、加入手続きについて、簡潔に解説します。労働保険の基礎知識を身につけましょう。	3	-
人事・労務・総務	労務	HUMA02-003	○	労働契約法の基礎知識	1:00:00	HTML	近年就業形態が多様化していることから、個別の労使トラブルも増加傾向にあります。本コースでは、労働契約法成立の背景から始まり、労働契約法における労働者・使用者の考え方、労働契約の基本的ルール、労働契約の締結・変更・終了時のポイント、労働基準法との関係などについて学習します。	1	○
人事・労務・総務	労務	HUMA02-004	○	厚生年金保険の基礎知識	1:00:00	HTML	厚生年金保険における給付とは、国民年金制度における基礎年金を土台としたプラスアルファの給付です。本コースでは、厚生年金制度の成り立ちや届出実務、標準報酬月額、老齢厚生年金、障害厚生年金、遺族厚生年金、離婚をした場合の特例などについて事例を交えてわかりやすく解説します。	1	○
人事・労務・総務	労務	HUMA02-005	○	セクシャル・ハラスメントの対策を学ぶ	1:00:00	HTML	本コースでは、まずセクシャル・ハラスメント（セクハラ）の概要や企業に及ぼす影響、セクハラの実例や裁判などの事例などを学びます。セクハラに関する基礎知識を理解した上で、セクハラ予防策やコンプライアンス、事後対応、被害者の救済手段について解説します。セクハラの対応策を理解しましょう。	1	○

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
人事・労務・総務	労務	HUMA02-006	○	厳しい指導か？パワハラか？（指導とパワハラの境とは？）	1:00:00	HTML	パワーハラスメントには、ボーダーラインにおけるあいまいさや、加害者が無自覚だという特徴があり、予防と対策が課題となっています。本コースでは、何がパワハラにあたるのかということから、パワハラが企業・個人に与えるダメージ、パワハラが起きない職場づくりなどを解説します。	1	○
人事・労務・総務	労務	HUMA02-007	○	セクハラ発生への対応策を学ぶ	1:00:00	HTML	職場でのセクシャルハラスメント（セクハラ）はどのような問題なのかということから、セクハラの種類、相談窓口の設置などの会社が講じるべき措置について解説します。セクハラには様々な種類があり、本人に自覚がなくてもセクハラとみなされることもあります。セクハラを正しく理解し、適切な対策をとりましょう。	1	○
人事・労務・総務	労務	HUMA02-008	○	セクシャルハラスメントの知識（初級）	1:00:00	HTML	セクハラ防止のために必要な対策は雇用管理上必要となります。本コースではどのような行為がセクハラに該当するかということやセクハラがもたらす損失、セクハラを起こさない考え方について解説します。セクハラは「そんなつもりはなかった」では済まされません。セクハラを正しく理解して対策しましょう。	1	○
人事・労務・総務	労務	HUMA02-009	○	セクシャルハラスメントの知識（中級）	1:00:00	HTML	セクハラの実状や女性差別的意識・男性優位的意識・優越的地位の乱用・男性中心性分化などのセクハラの原因、セクハラ予防策、コンプライアンス経営の意義や必要性、事業主が講ずべき措置について解説します。より具体的にセクハラや企業が講ずべき措置への理解を深めましょう。	1	○
人事・労務・総務	労務	HUMA02-010	○	セクシャルハラスメントの知識（上級）	1:00:00	HTML	コンプライアンス専門部署の設置や相談窓口の設置など、セクハラ防止のために講ずべき対策や、セクハラ発生してしまった後の対応方法や適用される法令、セクハラを行った従業員の処分などについて、より具体的に解説します。企業としてセクハラ防止の対策を適切に実施できるようになりましょう。	1	○
人事・労務・総務	労務	HUMA02-011	○	裁量労働制とは？	1:00:00	HTML	自由な働き方として注目されている裁量労働制について、正しく理解できていますか。本コースでは裁量労働制の概要や残業代の支払い、深夜労働、裁量労働制が適用される業務、実施手続き、裁量労働制を導入する際の留意点を解説します。企業・労働者ともに裁量労働制の正しい知識を身に着けましょう。	1	○
人事・労務・総務	労務	HUMA02-012	○	使用者が労働者に対する義務を学ぶ	1:00:00	HTML	本コースでは、労働契約やプライバシーの保護、健康配慮義務、賃金の全額支払義務、労働組合活動、安全配慮義務、労働災害の保証など、使用者が労働者に対してどのような義務を負うのか解説します。企業として労働者に何をしなければならぬのか、損害賠償となるケースもふまえ、正しく理解しましょう。	1	○
人事・労務・総務	労務	HUMA02-013	○	直ぐに使える労務管理とは？	1:00:00	HTML	ワークライフバランスをはじめとする短時間の流れの中で、労働時間管理は、労働基準政策の中心をなしています。本コースでは労働基準監督署の臨検や法定労働時間の基礎知識、36協定、時間外手当不払いの場合とその罰則、法律面の運用と実務上の運用など、労務管理についてケーススタディを交えて解説します。	1	○
人事・労務・総務	労務	HUMA02-014	○	派遣先のための労働者派遣法入門	1:00:00	HTML	労働者派遣の概要や業務請負との違い、労働者派遣の受入可能期間、派遣社員に問題がある場合の対応、派遣社員の管理体制、派遣社員に対するセクハラなど、労働者派遣について派遣社員を受け入れる会社の立場から知っておくべきことを解説します。派遣社員を適切に受け入れられるようになりましょう。	1	○
人事・労務・総務	労務	HUMA02-015	○	ルールに基づく時間外労働の管理を学ぶ	1:00:00	HTML	時間外労働の管理について、正しい知識を持っていますか。本コースでは、36協定の概要や変形労働時間制での時間外労働、法定労働時間を超えた場合の割増賃金、割増賃金の計算の基礎となる賃金、残業代の代わりに定額の手当てを支給する方法、年少者・妊産婦の時間外労働などを解説します。	1	○

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
人事・労務・総務	労務	HUMA02-016	○	労働基準法に基づく休暇と休日の与え方を学ぶ	1:00:00	HTML	休日と休暇、休日の振替と代休の違いや、年次有給休暇の時期指定権について正しく説明することができますか。本コースでは、労働基準法における休暇と休日の違い、休日の振替、ゆとり休暇、特別休暇制度、年次有給休暇の考え方・与え方・比例付与・計画的付与について解説します。	1	○
人事・労務・総務	労務	HUMA02-017	○	労働契約・就業規則・労使協定の基礎を学ぶ	1:00:00	HTML	労働契約・就業規則・労使協定の基礎として、労働契約・就業規則・労使協定とは何かということや、労働契約の介助、就業規則の作成手順、労使協定の締結内容、就業規則と労働基準法との関係、労使協定の締結後の労働者への周知、労働基準法と労働契約法との関係などについて解説します。	1	○
人事・労務・総務	労務	HUMA02-019	○	労働時間・休暇・休日のイロハを学ぶ	1:00:00	HTML	労働時間・休暇・休日について、労働基準法に基づく知識を身に着けましょう。本コースでは、労働基準法に基づく労働時間、労働時間の考え方、労働時間と休憩、休憩の原則、労働時間となる場合・ならない場合の具体例、休暇・休日とは、休日の原則、変形休日性、休日労働について解説します。	1	○
人事・労務・総務	労務	HUMA02-020	○	労働時間についての基本的な考え方とは？	1:00:00	HTML	現場の管理者にとって部下の労働時間の管理は重要なことです。本コースでは、労働時間の原則と特例、労働時間と休憩時間の長さとの関係、休憩の3原則とその例外、法定休日、休日の振替と代休の違い、36協定の要件と効果、割増賃金の支払義務が生じる場合、労働が重複する場合の割増率などを解説します。	1	○
人事・労務・総務	労務	HUMA02-021	○	労働時間の管理・運用法を学ぶ	1:00:00	HTML	労務管理において理解しておくべき労働基準法について、概要や適用される会社、労働時間と休憩時間、法定労働時間と時間外労働、法定休日、休日の運用法、年次有給休暇について解説します。労働基準法や法に基づいた労働時間、休日等を正しく理解して労働時間を管理・運用しましょう。	1	○
人事・労務・総務	労務	HUMA02-022	○	労働時間弾力化のイロハを学ぶ	1:00:00	HTML	多種多様な現代の産業構造下では、労働基準法で定められている法定労働時間を守ることが難しい企業もあります。そのため、労働基準法では例外として法定労働時間の弾力化を認めています。本コースでは労働時間の弾力化の考え方や、労働時間弾力化の方法、フレックスタイム制やみなし労働時間制などを解説します。	1	○
人事・労務・総務	労務	HUMA02-023	○	労働時間弾力化の制度設計と運用実務を学ぶ	1:00:00	HTML	多種多様な現代の産業構造下では、労働基準法で定められている法定労働時間を守ることが難しい企業もあります。本コースでは、変形労働時間制の種類やシフトの作成方法、フレックスタイム制。専門業務型裁量労働制・企画業務型裁量労働制の概要や制度導入の要件などを解説します。	1	○
人事・労務・総務	労務	HUMA02-024	○	労務管理とは？（基礎編）	1:00:00	HTML	管理者は部下を持った時点で管理責任を負い、管理者の不用意な言動が違法行為だった場合、様々な問題が生じます。そのため、労務管理の知識は担当部署だけでなく現場の管理者にも求められます。本コースで労務管理に必要な法律、採用に関わる法律、就業に関わる法律、退職に関わる法律などを学びましょう。	1	○
人事・労務・総務	労務	HUMA02-025	○	労務管理とは？（特別編）	1:00:00	HTML	雇用の多様化が進み、同じ職場に雇用形態の異なる労働者が混在して働いており、管理者は部下の労働契約の違いや状況に応じた対応が求められるようになりました。本コースでは、女性労働者や正社員とは契約形態の異なる労働者、要介護状態の家族を抱える労働者など、特性に配慮した法律の概要を解説します。	1	○
人事・労務・総務	労務	HUMA02-026	○	労務管理とは？（残業問題編）	1:00:00	HTML	社員を残業させた場合は、残業代の支払いが生じます。これを適正に行わないと会社は大きなリスクを負うことになります。本コースでは、時間外労働の手続きや36協定、労働時間管理の必要性、残業申請の問題点、残業代計算の基礎となる賃金、時間外労働・休日労働の割増、定額残業代などを解説します。	1	○

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
人事・労務・総務	労務	HUMA02-027	○	労務管理とは？（雇止め・雇入れ編）	1:00:00	HTML	有期労働契約者は安易に退職させることができると恐れがちですが、契約内容を正しく把握していないとトラブルに発展することもあります。本コースでは、有期労働契約者の雇入れ時の対応ポイント、更新時の注意点、雇止めの予告のルール、違反した会社への措置などを解説します。	1	○
人事・労務・総務	労務	HUMA02-028	○	ハラスメントによる病の労災認定を知る	1:00:00	HTML	職場でのハラスメントは放っておくと企業に大きなリスクをもたらします。本コースでは、そもそもハラスメントとは何かということから、セクハラ・パワハラの概要、ハラスメントと企業のリスク、ハラスメントにより引き起こされる心の病の労災認定判断基準などを事例に沿ってわかりやすく説明していきます。	1	○
人事・労務・総務	労務	HUMA02-031	○	派遣元のための労働者派遣法入門	1:00:00	HTML	派遣会社が派遣社員に対してどのような義務を負うのかということから、請負と派遣の違い、労働者派遣事業の手続き、派遣禁止業務、派遣期間の制限、日雇い派遣、派遣先での雇用制限の禁止、個人情報の保護、派遣先が派遣社員の採用を希望しない場合の対応など、派遣会社が知っておくべき事項を解説します。	1	○
人事・労務・総務	労務	HUMA02-032	○	現場の生産性を高める意識改革の方法とは？	1:00:00	HTML	よい職場は従業員のモラルも高く、定着率もよく、生産性も上がります。本コースでは、現場の生産性を高める意識改革の方法として、経営戦略の重要性や現場に浸透させるポイント、モラルを向上させるキーワード、権限移譲の進め方、成功・失敗したときの指導方法、職場の雰囲気作りなどを解説します。	1	○
人事・労務・総務	労務	HUMA02-035	○	労働組合法・労働関係調整法の基礎知識	1:00:00	HTML	労働組合法は、労働者の地位を向上させることを目標とする法律です。本コースでは、労働組合法の概要や団体交渉・労働協約・労働委員会の救済など、労働組合法の基礎を学びます。また、憲法が保護する労働三権の実現のために、労働組合法と労働関係調整法がどのように規定されているかを学びます。	1	○
人事・労務・総務	労務	HUMA02-036	○	就業に伴う法律知識	1:00:00	HTML	企業の従業員を保護する法律にはさまざまなものがあり、企業は従業員に対して就業にともなう法律知識を正しく理解している必要があります。本コースでは主に従業員の立場から、労働基準法、労働安全衛生法、雇用保険法、厚生年金保険法など、就業にともなう法律知識を学んでいきます。	1	○
人事・労務・総務	労務	HUMA02-037	○	労働基準法の基礎知識	1:00:00	HTML	労働基準法は職場における労働条件の最低基準を定めた法律です。本コースでは、労働契約の成立時のポイントや労働者を解雇するときのポイント、賃金支払いの原則、労働時間・休暇に関する規定、割増賃金などについて解説します。同法が使用者取締法規としての性格を持っていることを認識しましょう。	1	○
人事・労務・総務	労務	HUMA02-038	○	労働安全衛生法の基礎知識	1:00:00	HTML	労働安全衛生法は、労働基準法から分離独立してできた法律です。労働安全衛生法について、法の目的と事業者の責務、一般的な安全衛生管理体制、危険防止・健康障害防止の措置、機械や危険有害物に関する規制、安全衛生教育、健康診断、作業環境測定、派遣労働者に係る法の適用などを解説します。	1	○
人事・労務・総務	労務	HUMA02-039	○	労働者災害補償保険法の基礎知識	1:00:00	HTML	労災保険は、労働者が安心して働けるように、職場や通勤時のケガなどに対して手厚い給付が行われるものです。本コースでは、労災保険の制度の概要や業務災害・通勤災害に該当するケース、業務上疾病の認定、給付基礎日額、治療前・治療後および死亡に関する給付、労災保険の実務などを解説します。	1	○
人事・労務・総務	労務	HUMA02-040	○	雇用保険法の基礎知識	1:00:00	HTML	雇用保険は失業者だけではなく、現在就業している方も給付の対象としている公的保険で、我が国のセーフティ・ネットを考える上で重要な位置づけとなるものです。本コースでは雇用保険制度の概要や適用範囲、被保険者資格の取得や喪失、基本手当以外の求職者給付、教育訓練給付などを解説します。	1	○

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
人事・労務・総務	労務	HUMA02-041	○	労働保険徴収法の基礎知識	1:00:00	HTML	労働保険料の年度更新は、社会保険料（健康保険や厚生年金の保険料）とは異なる納付制度となっているため注意が必要です。本コースでは労働保険の保険関係、労働保険料の概要、労働保険料の納付手続き、概算保険料の延納、日雇い労働者の保険料、労働保険事務組合などについて解説します。	1	○
人事・労務・総務	労務	HUMA02-042	○	健康保険法の基礎知識	1:00:00	HTML	健康保険は、医療保険制度全体で見ても中核といえる保険制度であり、国民健康保険とともに我が国の国民皆保険体制を支えています。本コースでは、特に保険給付の部分を中心に、健康保険制度の運営主体や健康保険を受けられる家族の範囲、届出実務、標準報酬月額、病気・ケガに対する給付などを解説します。	1	○
人事・労務・総務	労務	HUMA02-043	○	国民年金法の基礎知識	1:00:00	HTML	国民年金制度は、全国民を対象とした基礎年金としての性格を持っており、公的年金制度の中でも最も重要なものであるといえます。本コースでは、国民年金制度の成り立ちから被保険者の種類、届出実務のポイント、老齢基礎年金・障害基礎年金・遺族基礎年金の概要、国民年金基金などについて解説します。	1	○
人事・労務・総務	労務	HUMA02-044	○	男女雇用機会均等法の基礎知識	1:00:00	HTML	男女雇用機会均等法では、職場での様々な場面で起こりうる性別による差別を禁止しています。本コースでは、同法の具体的な禁止事項について、募集・採用・配置・昇進・降格・退職・定年・解雇等の場面毎に解説します。また、間接的差別に該当するケース、女性労働者の特例なども学びます。	1	○
人事・労務・総務	労務	HUMA02-045	○	育児・介護休業法の基礎知識	1:00:00	HTML	仕事と生活の両立支援の実現のため、育児介護休業法が制定され、日本の企業にも定着してきました。本コースでは、社会情勢と両立支援の考え方や育児休業、介護休業、勤務時間短縮等の措置、深夜業の制限、子の看護休暇、紛争解決制度、事業主の講ずべき制度など、育児介護休業法の基礎知識を解説します。	1	○
人事・労務・総務	労務	HUMA02-046	○	パートタイム労働法の基礎知識	1:00:00	HTML	少子高齢化が進み、就業形態が多様化する中、パートタイム労働者が我が国の経済活動に重要な役割を担うようになりました。本コースでは、パートタイム労働法改正の背景やパートタイム労働者の定義、就業規則、差別的取り扱いの禁止、賃金や教育訓練・福利厚生等の均等待遇などについて解説します。	1	○
人事・労務・総務	労務	HUMA02-047	○	高齢者雇用安定法の基礎知識	1:00:00	HTML	少子高齢化の進行により労働人口は全体として減少し、高齢者のこれまでの経験や能力を有効に活用することが求められるようになりました。本コースでは、高齢者雇用安定法の概要や高齢者雇用確保措置の義務達成への流れ、継続雇用制度のポイント、再就職の促進のポイントなどについて解説します。	1	○
人事・労務・総務	労務	HUMA02-048	○	障害者雇用促進法の基礎知識	1:00:00	HTML	障害者雇用促進法は、障がい者が自立した生活を送ることができるよう、企業に対して雇用義務を課し、障がい者本人に対しても支援をするための法律です。本コースでは、法の概要や事業主の雇用義務、中小企業の障がい者雇用促進、障がい者雇用納付金の申告・納付等について解説します。	1	○
人事・労務・総務	労務	HUMA02-049	○	労使紛争リスク回避のポイント「懲戒処分に関して生じるリスクとは？」	1:00:00	HTML	終身雇用・年功序列を特色とした日本型効用は崩れ、労働者の権利意識が向上している中、懲戒処分には法的根拠や手続きへの配慮が必要とされています。本コースでは懲戒権や懲戒の書類、ケースごとの懲戒処分、有効となる懲戒の要件などについて解説します。適切な対応でトラブルを防ぎましょう。	1	○
人事・労務・総務	労務	HUMA02-050	○	労使紛争リスク回避のポイント「セクハラ・パワハラによる生じるリスクとは？」	1:00:00	HTML	セクハラ・パワハラはどの職場でも起こりうる事態で、誰でも被害者・加害者になる可能性があります。本コースではセクハラ・パワハラについてその概要や企業のリスク、予防と体制整備について解説します。セクハラ・パワハラを放置せず、きちんと対応できるようになりましょう。	1	○

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
人事・労務・総務	労務	HUMA02-051	○	労使紛争リスク回避のポイント「割増賃金支払いに関して生じるリスクとは？」	1:00:00	HTML	賃金形態・就業形態が多様化し、割増賃金を適正に計算するのは難しい作業になってきています。本コースでは、割増賃金支払いに関するリスクや割増賃金の支払いが必要となるケース、フレックスタイム制適用者や年俸制適用者の割増賃金などについて、ケーススタディを交えて解説します。	1	○
人事・労務・総務	労務	HUMA02-052	○	労使紛争リスク回避のポイント「人事異動に関して生じるリスクとは？」	1:00:00	HTML	企業は柔軟に会社組織を変動し、人事異動やそれに伴う労働条件変更等の人事権を行使しますが、正しい手順とルールで行わないとトラブルになることがあります。本コースでは配転や出向、転籍、昇進・昇格・降格の問題点と解決策を解説します。人事異動をトラブルなく進められるようになります。	1	○
人事・労務・総務	労務	HUMA02-054	○	"人を雇う"場合の法律上の注意点	0:22:16	動画	事業規模の拡大に伴って企業にとって雇用は必要であると同時にリスクを負う要因の一つとなります。本コースでは人材募集・採用における注意点から、雇用後の労務管理、労働契約終了時のトラブル回避まで、一連の「雇用」の流れに沿って解説します。人を雇うときに注意が必要なポイントを学びましょう。	4	-
人事・労務・総務	労務	HUMA02-055	○	ハラスメントを防止しましょう（パワハラ編）	0:16:18	動画	ハラスメントは人権侵害です。本コースではハラスメントの中でもパワーハラスメント（パワハラ）について、どのような行為がパワハラに該当するのか、パワハラが及ぼす影響、関連法規、指導・注意とパワハラの違いについて、事例を交えて学びます。職場のパワハラを防止しましょう。	1	-
人事・労務・総務	労務	HUMA02-056	○	ハラスメントを防止しましょう（パワハラ編）スライド版	0:16:00	スライド	ハラスメントは人権侵害です。本コースではハラスメントの中でもパワーハラスメント（パワハラ）について、どのような行為がパワハラに該当するのか、パワハラが及ぼす影響、関連法規、指導・注意とパワハラの違いについて、事例を交えて学びます。職場のパワハラを防止しましょう。	1	-
人事・労務・総務	労務	HUMA02-057	○	ハラスメント	1:00:00	HTML	企業で問題になることの多いハラスメントですが、どのような行為がハラスメントとみなされるか理解していますか？本コースでは、ハラスメントとはということから、セクハラ、パワハラ、マタハラ・パタハラ、アンコンシャスバイアスについて解説するとともに、ハラスメントへの対応を学びます。	1	○
人事・労務・総務	労務	HUMA02-058	○	パワーハラスメント防止講座	0:12:53	動画	パワーハラスメントの本質をあなたは本当に正しく理解していますか。パワハラは個人としての尊厳や人格を不当に傷つける等の人権に関わる許されない行為です。本コースでは漫画を使用しながら、パワハラへの基本的理解からグレーなパワハラへの理解、未然防止方法を具体例に沿って解説していきます。	1	-
人事・労務・総務	労務	HUMA02-059	○	ハラスメント防止講座	0:30:30	動画	「ハラスメント」とは何かについて紹介します。パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、妊娠、出産、育児休業、介護休業等に関するハラスメントとはどのようなものを指すのかを具体例を交えて学び、防止の方法を扱います。最後にハラスメントに対する対処方法を取り上げ更に理解を深めていきます。	1	○
人事・労務・総務	労務	HUMA02-060	○	ハラスレイヤーと学ぶパワーハラスメント防止講座	0:11:02	動画	パワーハラスメント防止法が2020年6月に施行され、パワーハラスメントへの人々の意識はますます高まっています。本コースでは、漫画形式のケースドラマを交えてパワーハラスメントの定義やパワーハラスメントに該当する行為などを解説します。パワーハラスメントについて楽しく、わかりやすく学びましょう。	1	-
人事・労務・総務	労務	HUMA02-061	○	LGBT講座	0:19:13	動画	本講座では、性的マイノリティを総称してLGBTと呼んでいます。はじめに、LGBT／多様な性とは何かについて学びます。それから、LGBTの人と共に働くためにどうすればよいかについて、ハラスメントを未然に防止する方法やカミングアウトを受けたときにどう接すればよいか等について紹介します。最後に、何故、企業やビジネスパーソンがLGBTに理解を示す必要があるかについて取り上げます。	1	-

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
人事・労務・総務	総務	HUMA03-001	○	今さら聞けない！「ライセンス契約とは？」	1:00:00	HTML	「ライセンス契約」という言葉を聞いても、自分の業務には無関係だと思われる方もいるかもしれませんが、個人や企業が開発した技術やアイデアは意外な商品に活かされていることも多いです。本コースではライセンス契約について、その概要や関連法律、ライセンス交渉のポイントを解説します。	1	○
人事・労務・総務	総務	HUMA03-003	○	従業員が裁判員に選ばれた場合の会社の対応	1:00:00	HTML	2009年から施行された「裁判員制度」について、従業員が裁判員に選ばれた場合は企業にも対応が求められます。本コースでは、制度の概要や休暇を申し出た従業員に対する企業の対応、休みの取り扱いなどについて解説します。従業員にきちんと説明できるように制度を理解しましょう。	1	○
人事・労務・総務	総務	HUMA03-004	○	ワークライフバランスとは何か？	1:00:00	HTML	ワークライフバランスが注目されるようになっていますが、正しく理解できていますか。本コースではワークライフバランスについて、背景や関係者が果たすべき役割、日本のワークライフバランス施策の全体像、労働時間に関わる施策、施策推進のポイントなどを解説します。仕事と生活の調和を目指しましょう。	1	○
人事・労務・総務	総務	HUMA03-005	○	出向・転籍の留意点を学ぶ	1:00:00	HTML	出向・転籍とは何かということから、出向・転籍と配転の違い、出向・転籍のメリット、出向を命ずるときにはいけないこと、出向先から復帰させるときのポイント、出向・転籍労働者の労働条件などについて解説します。出向・転籍の違いやメリット、留意点について理解を深めましょう。	1	○
人事・労務・総務	総務	HUMA03-010	○	業績アップのための目標管理制度のポイント学ぶ	1:00:00	HTML	目標管理がなぜ必要なのかということから、モチベーションを高めるために何が 필요한のか、目標設定のステップ、プロセス管理の重要性、正しい結果評価、結果評価の活用など、業績をアップさせるための目標管理制度のポイントを解説します。メンバーのモチベーションを高めて目標を達成しましょう。	1	○
人事・労務・総務	総務	HUMA03-011	○	目標管理の作り方と上手な運用法とは？	1:00:00	HTML	目標管理が重要だということはよく言われますが、目標管理とは一体どういったものなのか説明できますか。本コースでは、目標管理の意味や目標設定の仕方・目標の程度・表現・明確化のポイント、目標実践のためのポイント、目標達成検証のポイント、マネジャーによるフォローについて解説します。	1	○
人事・労務・総務	総務	HUMA03-012	○	OJT計画の立案と実施を学ぶ	1:00:00	HTML	職場内教育・企業内教育と呼ばれるOJTについて、概要や指導者の役割、OJTの仕組みづくり、計画的なOJTのポイント、指導者による成果の差、OJTの限界、ジョブ・ローテーションとCDPなどを解説します。OJTのポイントをおさえて効率的に運用し、新入社員を即戦力に育てましょう。	1	○
人事・労務・総務	総務	HUMA03-013	○	ナレッジマネジメントのイロハを学ぶ	1:00:00	HTML	企業には様々なデータ・情報・知識があり、その共有は組織が利益を上げていく上で非常に重要です。本コースでは、ナレッジマネジメントの概要や実践のメリット、実践方法などを解説します。組織にとって必要なナレッジを見極めて、効率的に共有し、企業の業績アップを目指しましょう。	1	○
人事・労務・総務	総務	HUMA03-015	○	株主代表訴訟と取締役・監査役の実務	1:00:00	HTML	株主代表訴訟とは、株主が会社に代わって役員等に、会社に対する損害賠償を請求することができる制度のことで、企業の規模を問わず提起されることがあります。本コースでは、株主代表訴訟の概要や手続きの流れ、株主代表訴訟への日頃の備えや予兆を察知する方法、訴訟が提起された場合の対応の流れを解説します。	1	○
人事・労務・総務	総務	HUMA03-016	○	監査役と監査役会の基礎知識 公開会社編	1:00:00	HTML	監査役は、取締役の職務執行や会計業務を監査するための機関です。本コースでは、公開会社における監査役の地位や、監査役が負う義務、監査役の実務、監査役会の概要、監査役会設置のポイント、監査役会設置会社の特例について解説します。公開会社における監査役の役割や監査役会の権限を理解しましょう。	1	○

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
人事・労務・総務	総務	HUMA03-017	○	監査役と監査役会の基礎知識 非公開会社編	1:00:00	HTML	監査役は、取締役の職務執行や会計業務を監査するための機関です。本コースでは、非公開会社における監査役の地位や、監査役が負う義務、監査役の実務、監査役会の概要、監査役会設置のポイント、監査役会設置会社の特例について解説します。非公開会社における監査役の役割や監査役会の権限を理解しましょう。	1	○
人事・労務・総務	総務	HUMA03-018	○	監査役の実務上の責任とは？	1:00:00	HTML	監査役・監査役会はどのような役割を担っているのでしょうか。本コースでは、監査役の実務、監査役の選任と終任の要件、監査役の実務と義務、監査役の差支請求が認められるケース、監査役の実務、監査役会の権限と機能、監査役の会社・第三者に対する責任などについて解説します。	1	○
人事・労務・総務	総務	HUMA03-019	○	ケーススタディー取締役の実務とは？	1:00:00	HTML	取締役にはどのような義務があるのでしょうか。本コースでは、会社法における取締役の一般的義務・個別的義務の内容、善管注意義務を怠った場合の責任追及、役員の実務免除と軽減に関する規定、内部統制システム構築義務、経営判断の原則、株価が暴落した場合の責任などを解説します。	1	○
人事・労務・総務	総務	HUMA03-020	○	執行役の実務上の責任とは？	1:00:00	HTML	指名委員会等設置会社では、執行と監督を分けることで、業務執行者に対する取締役会の監督機能の強化と改善を狙っています。本コースでは、指名委員会等設置会社における執行役の資格・権限・義務、代表執行役の役割、執行役と会社の関係、会社・第三者に対する執行役の実務上の責任などについて解説します。	1	○
人事・労務・総務	総務	HUMA03-021	○	社外取締役の実務上の責任とは？	1:00:00	HTML	本コースでは、社外取締役になるための資格や社外取締役の設置が必要となる会社、設置することのメリット、設置するための手続、社外取締役となった者の職務上の義務、職務上の義務に違反した場合に問われる責任、責任限定契約、第三者に対する責任、名目的取締役となった社外取締役の実務などを解説します。	1	○
人事・労務・総務	総務	HUMA03-022	○	取締役の実務上の責任とは？	1:00:00	HTML	会社法では取締役についてどのような規定をしているのでしょうか。本コースでは、取締役の一般的・個別的義務、善管注意義務を怠った場合の責任追及、競業・利益相反取引を行った場合の責任追及、役員の実務免除と軽減の規定、内部統制システム構築義務など、会社と取締役の法的な関係を解説します。	1	○
人事・労務・総務	総務	HUMA03-023	○	会社設立の手続きと方法を知る	1:00:00	HTML	会社設立の手続きと方法を学びましょう。本コースでは、会社法に定められた会社の種類、会社の種類ごとの法的違い、株式会社設立の概要、発起設立と募集設立の手続き、不当な会社財産の形成に対する規制、発起人の権限、定款に記載した設立費用額を超えた場合の超過額の負担などについて解説します。	1	○
人事・労務・総務	総務	HUMA03-024	○	会社法に基づく機関設計のイロハとは？	1:00:00	HTML	会社の機関について正しく理解していますか。本コースでは、会社の機関の意義と目的、機関の特色、公開会社の定義と要求される機関設計、大会社の定義と要求される機関設計、非公開会社の定義と要求される機関設計、指名委員会設置当会社の定義と要求される機関について解説します。	1	○
人事・労務・総務	総務	HUMA03-025	○	株主総会の基礎知識 非公開会社編	1:00:00	HTML	非公開会社における株主総会について、決議できる事項や株主総会招集の通知時期、開催場所の選定、招集手続が不要なケース、議題提案権の概要、招集通知に添付する書類、株主総会での決議要件、議事録作成のポイント、株主総会終了後にしなければならない貸借対照表の広告義務などについて解説します。	1	○
人事・労務・総務	総務	HUMA03-026	○	株主総会運営者のための基礎知識を学ぶ	1:00:00	HTML	株主総会の準備段階で注意すべきことや議事シナリオの構成、リハーサルのポイント、取締役・監査役の実務上の義務の範囲、子会社・関連会社に関する説明義務、執行役員の実務上の責任、議事運営と総会屋対策、株主懇談会を開催する際の注意点、マスコミへの公開などを解説します。	1	○

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
人事・労務・総務	総務	HUMA03-027	○	役員・新株・定款の基礎知識を学ぶ	1:00:00	HTML	本コースでは、役員の選任・解任、解任された役員の権利・義務、名目的役員の責任、新株発行と株主、新たに株主となる権利の移転、不当な新株発行に対する事前の法的手段、定款の有効範囲、定款違反の株主総会決議など、企業をめぐる役員・新株・定款の意義・役割等に関する基礎知識を解説します。	1	○
人事・労務・総務	総務	HUMA03-028	○	知っておきたい株式公開の実務	1:00:00	HTML	広く一般投資家が株主となることによって、会社が「個人企業」から「社会的な存在」に変わることが株式公開です。本コースでは、株式公開とは何かということから、株式公開のメリット・デメリット、株式公開に関する留意点、将来の業績見通しのポイント、各種整備などについて解説します。	1	○
人事・労務・総務	総務	HUMA03-029	○	今さら聞けない！「秘密保持契約とは？」	1:00:00	HTML	秘密保持契約は契約の中でも最も頻りにやり取りされているものの一つといえますが、一口に秘密保持契約といっても取り交わされる場面に応じて様々なことを検討する必要があります。本コースでは、秘密保持契約の基礎知識や契約に含まれる主な内容、タイプの異なる秘密保持契約について解説します。	1	○
法務	企業法務	LEGA01-001	○	企業取引規制の基礎を学ぶ	1:00:00	HTML	独占禁止法は経済秩序の基本を定める経済法の中でも、最も基本的なルールを定めるものであり、経済憲法といわれることがあります。本コースでは、独占禁止法の目的や私的独占における排除・支配とは何か、不当な取引制限、違反したときのリスク、特定商取引法、消費者契約法などについて解説します。	1	○
法務	企業法務	LEGA01-002	○	プロバイダ責任制限法とは？	1:00:00	HTML	プロバイダ責任制限法の制定経緯から適用される対象、プロバイダが負う損害賠償責任、被害者・発信者からの損害賠償請求の制限、発信者情報開示請求の要件、発信者情報を開示するまでの手順、問題となる権利侵害の類型、プロバイダ責任制限法ガイドラインなどについて解説します。	1	○
法務	企業法務	LEGA01-003	○	インターネット犯罪の対応を学ぶ	1:00:00	HTML	匿名性が高いなどの特徴からインターネット犯罪は増加傾向にあります。本コースでは、インターネット犯罪の概要やワンクリック詐欺・オークション詐欺・フィッシング詐欺・ネットでの誹謗中傷・不正アクセスなどのインターネット犯罪の概要を解説します。インターネットを利用上の危険を正しく理解しましょう。	1	○
法務	企業法務	LEGA01-004	○	カルテル・入札談合の具体的事例を学ぶ	1:00:00	HTML	どのような行為が独占禁止法違反となるか正しく認識できていますか。本コースでは、独占禁止法違反となる価格カルテルについて、明示の合意がある事例・黙示の合意しかない事例・他社の値上げに追随した場合を解説します。統いて、違反となる共同ボイコット、共同開発、共同販売などを解説します。	1	○
法務	企業法務	LEGA01-005	○	ケーススタディー不公正な取引方法とは	1:00:00	HTML	独占禁止法により禁止されている取引方法は具体的にどのようなものをいうのでしょうか。本コースでは、再販売価格の拘束行為、単独での取引拒絶行為、差別的対価、差別的取扱い（リベート）、不当販売、抱き合わせ販売、排他条件付き取引など、独占禁止法違反となる行為を具体的に解説します。	1	○
法務	企業法務	LEGA01-006	○	Essential独占禁止法	1:00:00	HTML	独占禁止法は機能がますます強化され、取り締まりが非常に厳しくなっています。本コースでは、独占禁止法の目的や概要、私的独占行為の内容、企業結合に関する規制、カルテルの定義やカルテルに対する措置、不公正な取引の定義や具体例などを解説します。経済憲法とも呼ばれる独占禁止法の理解を深めましょう。	1	○
法務	企業法務	LEGA01-007	○	Advanced独占禁止法	1:00:00	HTML	独占禁止法の4つの規制とその範囲、独占禁止法違反事件の処理手続、私的独占の定義と主体、カルテルの定義、カルテルとされる要件、カルテルに対する措置など「Essential独占禁止法」よりもさらに踏み込んだ内容まで学習します。営業担当の方、リーダークラスの方には必須の内容です。	1	○

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
法務	企業法務	LEGA01-008	○	下請法の基礎知識を学ぶ	1:00:00	HTML	下請法とはどのような法律なのかということから、下請法の適用対象となる取引、トンネル会社規制、買いたたき以外で下請代金の減額により問題が生じるケース、親事業者の禁止行為の具体的内容、支払期日の法定・発注内容の書面化・交付義務、発注内容の書面に記載すべき事項などについて解説します。	1	○
法務	企業法務	LEGA01-009	○	誰でもわかる正しい下請取引	1:00:00	HTML	親企業と下請企業との取引の構造は時代に合わせて変化しています。本コースでは、下請代金支払遅延等防止法の概要や親事業者の義務である発注書面の交付・下請代金の支払期日、買いたたき・発注後の不当な返品・下請代金の不当な減額等の親事業者が禁止されている行為について解説します。	1	○
法務	企業法務	LEGA01-010	○	下請法とは？	1:00:00	HTML	親事業者と下請業者との関係は、公正取引委員会がその適正化を推進しています。下請法が適用される範囲は、製造業者に限定されるわけではありません。本コースで下請法の概要や適用範囲、親事業者の義務や禁止事項、違反事業者に対する措置などを学び、下請法違反企業とならないようにしましょう。	1	○
法務	企業法務	LEGA01-011	○	不正競争防止法とは？	1:00:00	HTML	不正競争防止法は事業者間の不正な競争を防止する種の法律です。本コースでは、不正競争防止法の概要から不正競争にあたる周知表示混同惹起行為・著名表示冒用行為・商品形態模倣行為・営業秘密に係る不正競争行為・技術的制限手段に対する不正競争行為・ドメイン名に係る不正競争行為などを解説します。	1	○
法務	企業法務	LEGA01-012	○	債権回収の実務を学ぶ パート1	1:00:00	HTML	相手方が資金繰りに窮するようになると、債権の回収は不可避的な課題になります。本コースでは、弁済による債権回収や詐害行為取消しの効果、不動産を返還させる方法による債権回収の実務、小さな会社から担保にとれるもの、消滅時効完成後の債権回収など、債権回収の実務におけるポイントを解説します。	1	○
法務	企業法務	LEGA01-013	○	債権回収の実務を学ぶ パート2	1:00:00	HTML	担保に取っていない不動産から優先弁済を受けるポイント、手形のジャンプによる回収方法、合法的に自社商品を引き揚げる方法、他社の商品を引き揚げる方法、法的倒産手続きにおける総裁の禁止、予約・停止条件の活用方法などを解説します。法律の範囲内で正しく債権回収できるようになります。	1	○
法務	企業法務	LEGA01-014	○	債権管理と回収の基礎を学ぶ パート1	1:00:00	HTML	債権とはどのようなものか、正しく理解できていますか。本コースでは、債権とは何かということから、債権の発生原因、取引上のトラブル防止のための信用調査、商業登記簿・不動産登記簿の意義と見方、物的担保の種類や性質、抵当権・根拠当権の概要、実務でよく使われる非典型担保について解説します。	1	○
法務	企業法務	LEGA01-015	○	債権管理と回収の基礎を学ぶ パート2	1:00:00	HTML	「債権管理と回収の基礎を学ぶ パート1」からさらに踏み込んで、人的担保の種類や保証契約根保証契約の具体的ケース、内容証明郵便の作成方法、債権譲渡の概要、債権保全の方法の意義と効果、仮差押え・仮処分の概要、強制執行による回収、債務者倒産のリスク回避などを解説します。	1	○
法務	企業法務	LEGA01-016	○	入門 倒産法	1:00:00	HTML	民事訴訟手続きとは別に、倒産処理手続きがある場合について学習します。倒産処理手続きの必要性、倒産した会社の債権や今後の取引、破産手続開始前の強制執行手続の効力、売掛金債権の保証人への請求、融資先が倒産した際の抵当権の実行、再生計画が履行されなかったときの対処法などを解説します。	1	○
法務	企業法務	LEGA01-017	○	Essential債権回収と法律	1:00:00	HTML	倒産するような取引先との取引を避けるためにはどうすべきでしょうか。本コースでは、取引を開始するときに注意すべきことや、役に立つ担保取得とその効果、取引継続中の債権管理・保全、債権回収の基礎知識などを解説します。営業担当の方、新入社員の方や入社2～3年目の方には必須の内容です。	1	○

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
法務	企業法務	LEGA01-018	○	Advanced債権回収と法律	1:00:00	HTML	本コースでは、取引開始時の与信管理・契約管理の手順や直接・間接調査、取引継続中の債権・担保管理、任意回収の原則や強制的な債権回収のポイントなどを解説します。「Essential債権回収と法律」よりも、さらに踏み込んだ内容まで学習します。営業担当の方、リーダークラスの方には必須の内容です。	1	○
法務	企業法務	LEGA01-019	○	抵当権と競売の関係を知る	1:00:00	HTML	抵当権と競売の関係について、物上保証と根抵当、共同抵当、第三取得者の対応策、マンション管理費の未納を放置した場合どうなるか、競売の現状と問題点、競売入札の三大ポイント、入札から落札までの流れ、入札する際に重要な資料3点セット、競売入札代行業者のメリット・デメリットについて解説します。	1	○
法務	企業法務	LEGA01-020	○	金融機関の窓口販売員に必要な法律知識とは？	1:00:00	HTML	金融機関の窓口販売員に必要な法律知識として、消費者契約法や金融商品販売法、金融商品取引法、法律相互の関係を解説します。預金・保険・投資信託といった金融商品別の問題事例と注意すべきポイントもあわせて学び、金融商品の窓口販売業務に就く上で必要な知識を身に付けましょう。	1	○
法務	企業法務	LEGA01-021	○	入門 マネーロンダリング法	1:00:00	HTML	マネーロンダリングを防止するために、金融機関ではどのような措置を講じる必要があるのでしょうか。本コースでは、顧客の本人確認に必要な書類、本人確認の方法、本人確認記録の作成・保存のポイント、本人確認が必要な取引は何か、顧客が本人確認に応じないときの対処法などを解説します。	1	○
法務	企業法務	LEGA01-022	○	入門 金融商品販売法	1:00:00	HTML	金融商品販売担当者として理解しておきたい金融商品販売法について、法のねらいや規制の対象、重要事項の説明と具体例、説明義務の基準となるもの、金融商品販売法と消費者契約法、国内円預金販売時・外貨預金販売時・投資信託販売時の例を解説します。金融商品販売のポイントを理解しましょう。	1	○
法務	企業法務	LEGA01-023	○	入門 出資法	1:00:00	HTML	金融業では必須の「出資法」の概要を学びます。出資法の概要、利息制限の適用範囲、高金利の処罰、グレーゾーン金利、多重債務者問題の対策、預かり金の禁止、浮貸し等の禁止、金銭貸借の媒介手数料の制限について解説します。出資法改正のポイントについても理解を深めましょう。	1	○
法務	企業法務	LEGA01-024	○	金融法務とは？	1:00:00	HTML	金融業における各種取引についての法的な根拠や規制について体系的に学びましょう。預金取引の契約の性質やイレギュラーな事態への対応、貸付取引の実務で起こりがちなトラブルとその防止策、内国為替業務・外国為替業務におけるポイント、銀行の基本業務と付随する業務などについて解説します。	1	○
法務	企業法務	LEGA01-025	○	入門 金融商品取引法	1:00:00	HTML	金融商品販売業務に従事する方が理解しておきたい金融商品取引法について、金融商品取引法の目的や特徴、規制対象商品、有価証券とは何を指すか、集団投資スキーム、デリバティブ取引、金融商品取引業者の種類・行為の規制、特定投資家と一般投資家の区分などの基礎知識を解説します。	1	○
法務	企業法務	LEGA01-026	○	Essential会社法	1:00:00	HTML	「会社」についての様々な側面を定めている法律が会社法です。会社法を知らないで、会社の活動を行うことはできません。本コースでは、コーポレートガバナンスとはどのようなものかということから、株式会社を動かす機関や監査、株式会社の社員の地位や権利、重要な原則などについて解説します。	1	○
法務	企業法務	LEGA01-027	○	Advanced会社法	1:00:00	HTML	会社法の基本概念や、株式会社の設立手続きや定款の作成、株式の意義や権利内容による株式の分類、株主平等原則、株式会社の機関や株主総会の招集手続、株式会社の財務政策など、「essential会社法」よりもさらに踏み込んだ内容まで学習します。法務部、総務部に所属する方には必須の知識です。	1	○

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
法務	企業法務	LEGA01-028	○	Essential環境法	1:00:00	HTML	環境問題は国や地域を超えて地球規模の問題となっており、企業の環境責任は汚染の進行とともに強化・拡大されています。本コースでは、地球環境問題の現状や世界・日本の環境法、公害に対する取り組みと関連法律、廃棄・リサイクル等に関する法律、会社と環境問題の関係、環境マネジメントについて解説します。	1	○
法務	企業法務	LEGA01-029	○	Advanced環境法	1:00:00	HTML	世界と日本の環境法の整備状況や公害を防ぐための各種規制、廃棄・リサイクル・エネルギーに関する法律、企業に要求される環境管理など、「essential環境法」よりも更に踏み込んだ内容まで学習します。国際的な視点も織り交ぜながら、環境問題について学んでいきましょう。	1	○
法務	企業法務	LEGA01-030	○	何が不当表示にあたるのか？	1:00:00	HTML	景品表示法は、一般消費者がより良い商品・サービスを選択できるように、その表示内容・方法について一定の規制を定めるものです。本コースでは、景品表示法における「表示」の定義や不当表示の内の優良誤認表示・有利誤認表示の概要や違反したときのリスク、指示告示について解説します。	1	○
法務	企業法務	LEGA01-031	○	不当景品類・不当表示防止法とは？	1:00:00	HTML	企業が不当景品類及び不正表示防止を守らないと、消費者をだます行為として処罰されます。本コースでは、景品表示法の概要や法律における用語の定義、懸賞付販売や総付景品など景品についての規制、優良誤認や積極的表示義務など表示についての規制、違反行為に対する措置などを解説します。	1	○
法務	企業法務	LEGA01-032	○	入門 不当景品類・不当表示防止法（景品表示法）	1:00:00	HTML	適正な商品表示をすれば、よりよい商品を安全に消費者に提供でき、企業の社会的信用を形成、維持、継続することができます。本コースでは、景品表示法の目的や内容、優良誤認・有利誤認の概要、内閣総理大臣が指定する表示、景品についての規制、公正競争規約、違反に対する罰則などを解説します。	1	○
法務	企業法務	LEGA01-033	○	手形法・小切手法とは？	1:00:00	HTML	主に高額の商談で企業間の決済に用いられるのが手形や小切手です。手形や小切手を使う上で注意すべきことは、いずれも法律で定められています。本コースでは、手形・小切手の概要や約束手形の基礎、注意すべき約束手形、為替手形のしくみ、小切手のしくみなどについて解説します。	1	○
法務	企業法務	LEGA01-034	○	契約・取引と法律の関係を学ぶ	1:00:00	HTML	商談の成立後に、その内容を確定させるのが契約の締結です。債権の回収など、契約の内容次第で会社の業績が大きく変わることすらあります。本コースでは契約の概要や成立要件、有効要件、契約の効力、契約と法律との関係、契約書作成の基本ルールやチェックポイントを解説します。	1	○
法務	企業法務	LEGA01-035	○	人権問題の発生を防ぐ	1:00:00	HTML	募集・採用時の差別的取り扱いやセクハラ・パワハラなど、さまざまなシーンで見られる人権侵害を取り上げて、事前にそれらの発生を防止するための知識や問題発生後の対応策を習得します。本コースは、人事担当者や管理者が、職場における人権問題の発生を防ぐために活用するのに適しています。	1	○
法務	企業法務	LEGA01-036	○	企業の営業秘密管理法を学ぶ	1:00:00	HTML	企業価値の源泉は他社との差別化にあり、営業秘密が漏洩しないように管理することは企業の価値を守るために必要なことです。本コースでは、営業秘密の管理のあり方について、物理的・技術的・人的・組織的管理について解説するとともに、営業秘密が侵害された場合の民事的・刑事的保護についても解説します。	1	○
法務	企業法務	LEGA01-037	○	刑事責任が追求される会社と従業員の行動とは？	1:00:00	HTML	軽い気持ちで行っていたことが、実は違法行為に該当して刑事責任が追及されることになることもあります。本コースでは、経費・交通費精算、備品の取り扱い、企業秘密の取り扱い、著作権にまつわる不正行為など、従業員の立場から普段の勤務において刑事責任が追及されるケースを学習します。	1	○

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
法務	企業法務	LEGA01-038	○	インサイダー取引とは何か	1:00:00	HTML	インサイダー取引（内部者取引）は金融商品取引法で禁止される有価証券取引です。本コースでは、インサイダー取引とは一体どのような取引かということから、インサイダー取引における「会社関係者等」「公表前」「重要事実」の定義、インサイダー取引が発覚した場合の罰則等を解説します。	1	○
法務	企業法務	LEGA01-039	○	インターネット時代の商取引規制を学ぶ	1:00:00	HTML	インターネットを介して物やサービスを売買することが当たり前に行われるようになりましたが、一方で様々なトラブルが想定されます。本コースでは、消費者が電子商取引をするときに関連する電子消費者契約法の概要や、関連する民法の錯誤規定、錯誤特則が適用されないケース、契約の成立時期などを解説します。	1	○
法務	企業法務	LEGA01-040	○	企業を取り巻くリーガルリスクを学ぶ 初級	1:00:00	HTML	これからの時代はコンプライアンス経営をして、リスクを管理する体制がなければ企業として生き残れません。本コースでは契約締結過程、履行補助者の過失、拡大損害など契約において生じるリーガルリスクや不法行為となる事例を、判例を交えて解説します。また、今すぐできるリーガルリスク対応を解説します。	1	○
法務	企業法務	LEGA01-041	○	顧客データ管理法を学ぶ	1:00:00	HTML	顧客情報は企業にとって貴重な資産ですが、外部からも狙われやすく、情報が漏洩してしまうと企業の信用を失う恐れがあります。本コースでは顧客データを適切に管理し、情報漏洩を防ぐために何を講ずべきか、顧客データ管理に関する法律やプライバシーマーク制度の概要も含めて解説します。	1	○
法務	企業法務	LEGA01-044	○	確定給付企業年金法の基礎知識	1:00:00	HTML	現在の日本の企業年金は確定給付企業年金、確定拠出年金にシフトしています。本コースでは、日本の年金制度の全体像から企業年金制度普及の背景、確定給付企業年金制度導入の背景、規約型と基金型の違い、支給要件や給付の種類、年金制度間の移行の関係、これからの企業年金について解説します。	1	○
法務	企業法務	LEGA01-045	○	確定拠出年金法の基礎知識	1:00:00	HTML	確定拠出年金はやり方によって、年金額を資産の何倍にもすることができ、あるいは元本を下回ってしまうこともあります。本コースでは、日本の年金制度の仕組みから確定拠出年金の概要、企業型と個人型の違い、確定拠出年金のメリット、確定拠出年金の給付の要件、運用の仕組みと商品の概要等を解説します。	1	○
法務	企業法務	LEGA01-046	○	改正民法（債権法の基礎知識）	1:00:00	HTML	民法に関して約120年ぶりに抜本的改正が行われ、2020年4月に施行予定になっています。本コースでは、短期消滅時効の廃止、法定利率の引き下げ、事業用融資の保証が必要となる公正証書、契約不適合責任など、約200にも及ぶ改正点の中から、ビジネスパーソンに必須の項目を厳選して解説します。	1	○
法務	国際法務	LEGA02-001	○	基礎からわかる国際法務 パート 1	1:00:00	HTML	グローバル化に伴い海外の企業と契約を結ぶ機会も増加しています。本コースでは国際法務の内、売買契約について解説します。国際売買における契約と書面や書式のやり取り、レター・オブ・インテント、国際貿易売買における貿易条件、商品の品質保証、代金決済、信用状取引について解説します。	1	○
法務	国際法務	LEGA02-002	○	基礎からわかる国際法務 パート 2	1:00:00	HTML	グローバル化に伴い海外の企業と契約を結ぶ機会も増加しています。本コースでは国際法務のうち、製造物責任の概要から対応の基本、製品安全のためのガイドライン、独占禁止法違反にならないための企業の立場からの考え方や国際取引における取引の制限、知的財産権などについて解説します。	1	○
法務	国際法務	LEGA02-003	○	基礎からわかる国際法務 パート 3	1:00:00	HTML	国際的な貿易の取り決めに関する事項や紛争解決等について学びます。GATT・WTO体制の下における国際取引やWTO体制の下における紛争解決手続き、セーフガード措置と国際取引との関わり、国際裁判管轄、レター・オブ・インテント、国際取引に対する外国為替規制などについて理解を深めましょう。	1	○

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
法務	国際法務	LEGA02-004	○	国際取引契約の作成と進め方	1:00:00	HTML	運輸・通信技術が目覚ましい発展を遂げた今日、国際取引の比重はますます重いものとなっています。本コースでは国際法務の入門的知識ともいえる、国際取引に潜むリーガルリスクや契約締結の準備段階で気を付けるべきこと、契約書作成の心構え、契約書における注意点などを解説します。	1	○
法務	国際法務	LEGA02-005	○	外国為替と国際取引の関係	1:00:00	HTML	為替の変動は、企業の利益を大きく左右するリスク要因の一つです。また、外国為替と国際取引には、守らなければならない様々な規則も存在します。本コースでは、外貨と外貨預金の基本から、外国送金及び支払等の基本知識、資本取引におけるポイント、貿易と規制の仕組み等について解説します。	1	○
法務	国際法務	LEGA02-006	○	国際法務入門	1:00:00	HTML	本コースでは、日本経済と関係の深いアメリカと中国の司法制度、国際取引における契約書作成上の諸問題、国際取引紛争・国際投資等に関する諸問題について解説します。国際的な製造責任やセクシュアルハラスメント、知的財産権の保護についても学びます。国際法務の幅広い内容を効率よく学びましょう。	1	○
法務	国際法務	LEGA02-008	○	基礎用語50で読む英文契約書	1:00:00	HTML	国際間の取引を行うには、英文契約書の締結が必要になります。本コースでは、国際契約がどのようにして成立するかということから国際法務の基本を身につけ、英文契約書のポイントについてサンプルを見ながら学んでいきます。実際の文章を読み上げる英語の発音を聞きながら学習しましょう。	1	○
法務	知的財産権	LEGA03-002	○	著作権のイロハを学ぶ	1:00:00	HTML	著作権について正しく理解していないと、資料作成などの時に知らずに著作権を侵害してしまう恐れがあります。本コースでは著作権の概要から著作物の要件、二次的著作物、職務著作、共同著作権、著作人人格権、著作権の制限などについて解説します。著作権を正しく理解して適切に取り扱きましょう。	1	○
法務	知的財産権	LEGA03-003	○	標識・デザインに関する知的財産の実務を学ぶ	1:00:00	HTML	デザインに関する知的財産の実務を理解するために、意匠権・意匠法について解説します。そもそも意匠とはどのようなものかということから、意匠法の保護対象、意匠登録の要件、意匠権の効力、部分意匠制度、組織の意匠、商標権の概要、商標権の侵害など、知的財産の実務を学びましょう。	1	○
法務	知的財産権	LEGA03-004	○	身近に潜む知的財産権の侵害を知る	1:00:00	HTML	知的財産権は、発明等の知的創造物についての権利と商標等の営業標識についての権利の二つに分けることができます。本コースでは、知的財産権の中でも特に問題が生じやすい商標権と著作権について、身近に潜む侵害行為や侵害した際のペナルティ、権利侵害の具体例などを見ていきます。	1	○
法務	知的財産権	LEGA03-005	○	意匠法とは？	1:00:00	HTML	意匠権とはいわば物品の「デザイン」を保護するものです。本コースでは意匠権・意匠法の概要や意匠法特有の制度、意匠権登録の要件・手続、意匠権の効力と知財戦略、侵害者に対する対応などについて解説します。意匠権・意匠法について正しい知識を身につけて、他社とのトラブルを未然に防ぎましょう。	1	○
法務	知的財産権	LEGA03-006	○	商標法とは？	1:00:00	HTML	知的財産権のうち、トレードマークなどの商標にかかわる法律が商標法です。ブランド価値が経営資源の重要な要素として評価される中で、商標の保護は重要な権利となっています。本コースでは、商標とは何かということから商標登録の要件、商標権の侵害など頻りに改正される商標制度について体系的に学びます。	1	○
法務	知的財産権	LEGA03-007	○	著作権法とは？	1:00:00	HTML	知的財産権の中でも近年特に重要性を増しているのが著作権です。本コースでは、著作権の概要から著作物の権利の内容、コンピュータと著作権、著作権とビジネス、著作権の侵害と訴訟について解説します。どのようなことが著作権の審議となるのか、著作権を侵害してしまった場合のリスクを正しく理解しましょう。	1	○

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
法務	知的財産権	LEGA03-008	○	特許法とは？	1:00:00	HTML	知的財産権のうち、発明に関する特許に関わる法律が特許法です。特許の侵害が莫大な損害賠償の対象となる一方で、特許の保持が企業の収益に大きく貢献することもあります。本コースでは、特許権とは何かということから、特許出願手続きの流れ、特許権の効力などについて解説します。	1	○
法務	知的財産権	LEGA03-009	○	知的財産権とは何か？	1:00:00	HTML	知的財産制度とは、知的創作活動によって生み出されたもの（知的財産）を、創作した人の権利（知的財産権）として保護する制度のことです。本コースでは、知的創作物・営業標識についての権利や特許権の概要、著作権の概要について解説します。特許権、著作権の理解を深めましょう。	1	○
経理・財務	税務	ACCO01-002	○	相続税と贈与税の知識	1:00:00	HTML	本コースでは、贈与税・相続税の基礎控除額、贈与税・相続税の計算とそれにかかる申告と納付、贈与税の課税財産・非課税財産、相続税本来の相続財産・みなし相続財産、相続税の非課税財産、死因贈与と負担付贈与の取り扱い、相続時精算課税制度（原則・特例）について解説します。	1	○
経理・財務	税務	ACCO01-003	○	相続税の基礎知識と相続税対策	1:00:00	HTML	相続税について、民法上の法定相続人、相続税法上の法定相続人、遺言の種類とその有効性、遺留分が認められている人、遺言が必要となるケース、相続税の計算、生命保険を活用した相続対策などの基礎知識を解説します。相続税対策として各種商品を販売する際に有効な知識の裏づけが得られます。	1	○
経理・財務	税務	ACCO01-004	○	相続税対策としての不動産保有のメリットを知る	1:00:00	HTML	本コースでは、現金や不動産の評価、不動産購入・建物の建築・建物の賃貸による評価の引き下げ、定期借地権、小規模宅地等評価減の特例など、相続税対策としての不動産保有について解説します。相続税対策として不動産を販売する際に有効な知識の裏づけを理解できるようになります。	1	○
経理・財務	税務	ACCO01-005	○	入門 消費税法	1:00:00	HTML	本コースでは、消費税の概要、消費税の負担者、消費税の納付、税率の内訳、期中の経理方法、非課税取引、課税事業者、納付税額の計算方法、届出書など消費税の基礎的な知識について解説します。ビジネスにも関わる消費税について、基礎から理解して適切な処理ができるようになります。	1	○
経理・財務	税務	ACCO01-006	○	会社と税金の関係を学ぶ	1:00:00	HTML	税金の支払いは、コンプライアンスの対象でもあり、企業の利益確定のための重要な要素でもあります。本講座では、法人税、消費税、法人住民税・法人事業税・地方法人特別税など企業が支払わなくてはならない税金について、計算法から申告書まで種類ごとに学習します。法人と税金の関係を理解しましょう。	1	○
経理・財務	税務	ACCO01-007	○	相続と税金の関係を学ぶ	1:00:00	HTML	事業継承対策としても相続税対策は必要です。本講座では、相続に伴って生じる税金について、相続税の概要から相続の流れ、相続税の納税義務者、課税財産・非課税財産、贈与税の概要・計算、相続時精算課税制度、財産評価の概要、不動産の評価、株式評価、金融商品等の評価など総合的に学びます。	1	○
経理・財務	税務	ACCO01-008	○	だれでもわかる消費税の基本	1:00:00	HTML	多岐にわたる税金のうち、特に企業経営上最も重要度を増している消費税について、消費税の仕組みから納税義務者、免税事業者、課税対象となる取引、不課税・非課税・輸出免税・輸入取引、仕入れ税額控除、課税売上割合、確定申告・納付の期限、中間申告、経理処理の方法などを解説します。	1	○
経理・財務	税務	ACCO01-009	○	よくわかる！会社を取り巻く税金	1:00:00	HTML	企業経営上不可欠な税金について、「税金とは？」ということから課税の基本原則、租税体系、法人税の概要や計算方法、住民税、事業税、固定資産税、印紙税、消費税など、体系的に解説します。会社を取り巻く様々な税金の基礎知識を身につけて、適切な処理をできるようになります。	1	○

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
経理・財務	税務	ACCO01-010	○	「確定申告をすれば税金が還付される！」その概要とは？	1:00:00	HTML	人事の仕事に関わる人であれば知っておきたい確定申告について、源泉徴収制度の仕組みや必要な書類、年末調整の適用対象者や必要な書類、年末調整では適用されない雑損・医療費・寄附金控除、副収入がある場合の確定申告などを解説します。確定申告の概要を理解し、日々の業務に活用しましょう。	1	○
経理・財務	税務	ACCO01-011	○	金融商品に関する税金の知識を学ぶ	1:00:00	HTML	個人向け国債の税金、債権の税金、株式の保有・売却にかかる税金、国内投資信託にかかる税金、外国株式・外国債券にかかる税金、外貨建て商品にかかる税金など、安全性の高い貯蓄型金融商品の税金について、事例を用いながら確認しましょう。金融商品にかかる損益通算や損失の繰越控除についても解説します。	1	○
経理・財務	税務	ACCO01-012	○	収入印紙と印紙税のイロハを学ぶ	1:00:00	HTML	収入印紙が貼ってある文書がありますが、その根拠を正しく理解していますか。本コースでは、印紙税・収入印紙の概要や、どのような取引・文書で収入印紙が必要となるのか、印紙税を収める対象者、印紙税の納税方法、印紙税の過急税・非課税について解説します。収入印紙や印紙税の基礎知識を押さえましょう。	1	○
経理・財務	税務	ACCO01-013	○	誰にでもわかる金融商品取引法	1:00:00	HTML	会社にとって、金融商品による資産調達を避けて通れないものであり、ビジネスマンはその基本的な内容を理解することが求められています。本コースでは、金融商品取引法の概要や、法律における用語の定義、不正行為等に対する規制や罰則、内部者取引規制、相場操縦行為規制などについて解説します。	1	○
経理・財務	簿記会計	ACCO02-004	○	お金の流れが会社の基本	1:22:08	動画	財務諸表は、細かい部分にこだわるほど全体像が見えにくくなります。重要なのは、ざっくり読むためのツボを的確に押さえることです。本コースでは、財務諸表とは何かということから、会社のお金の流れ、貸借対照表の基本構造、流動・固定資産、財務諸表が読めるようになるポイントなどを解説します。	8	-
経理・財務	簿記会計	ACCO02-005	○	ゼロから学ぶ簿記会計	1:00:00	HTML	簿記会計の知識は経理業務に携わる方だけでなく、ビジネスマンとして必須の知識といえます。本コースでは初めて簿記会計を学ぶ方を対象に、「簿記とは」ということから、簿記の基礎概念、ルールや用語の定義、仕訳帳の記入などの日常の手続き、決算に先立つ手続き、決算本手続きについて解説します。	1	○
経理・財務	簿記会計	ACCO02-006	○	簿記会計の基礎	1:00:00	HTML	本コースでは「ゼロから学ぶ簿記会計」よりも、さらに踏み込んだ内容まで学習します。貸借対照表・損益計算書の概要や構造、簿記の取引、仕訳の概要やルール、仕訳帳から総勘定元帳への転記、決算手続の試算表の作成、決算整理などについて解説します。資格取得の勉強にも活用することができます。	1	○
経理・財務	簿記会計	ACCO02-007	○	これから経理をめざす人のための企業会計を知る講座	1:00:00	HTML	これから経理を目指す方を対象に、会計の概要や情報の種類、現金出納や日時処理と月次処理、決算といった経理部の業務内容、他部署との連携の重要性や情報ごとの所管部署などについて解説します。関連する制度や考え方、日々の業務の具体的な内容を学び、仕事に対する理解を深めましょう。	1	○
経理・財務	簿記会計	ACCO02-008	○	交際費はどこまで認められるのか？	1:00:00	HTML	交際費という言葉は仕事の中でよく聞く言葉ですが、他にも聞く福利厚生費などと間違えるケースも多いようです。本コースでは、交際費等の概要や交際費等と法人税の関係、交際費等支出の対象者、交際費等の支出となるもの・ならないもの、交際費等と紛らわしい経費、交際費等の限度額について解説します。	1	○
経理・財務	簿記会計	ACCO02-011	○	連結会計を学ぶ	1:00:00	HTML	新会計制度の導入により、子会社を含めた連結会計での財務処理が求められるようになりました。これにより、連結会計のメリットデメリットを踏まえた経営が必要になってきました。本コースでは、連結財務諸表の概要や基本構造、資本連結、成果連結、持分法などについて解説します。	1	○

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
経理・財務	簿記会計	ACCO02-012	○	企業会計を取り巻く新制度とは？	1:00:00	HTML	会計には様々な法律が関係します。本コースでは、会計に関する会社法や金融商品取引法などの法律の目的・概要や企業会計原則、有価証券届出書や四半期報告書といった各種書類について解説します。企業会計を取り巻く法律や必要な手続き、書類について正しく理解し、注意すべきポイントを押さえましょう。	1	○
経理・財務	簿記会計	ACCO02-013	○	うっかりしがちな経理実務の常識を知る	1:00:00	HTML	帳簿・伝票の確認方法や訂正方法、現金・預金の残高確認、現金御残高に不一致が生じた場合の対応方法、当座預金が残高不足になりそうな場合の対処方法など、経理実務で知っておくべき常識を解説します。ミスを防ぐとともに、ミスが発生しても適切に対応できるようになりましょう。	1	○
経理・財務	簿記会計	ACCO02-014	○	もはや避けては通れない！国際会計基準入門	1:00:00	HTML	国際金融市場の発展に伴い、異なる国の企業の開示情報を比較するニーズが生じ、会計基準の国際的な統一が求められるようになっていきます。本コースでは、上場企業等において近年導入が予定されている国際財務報告基準（IFRS）について、背景や特徴、財務諸表の概要を学習します。	1	○
経理・財務	簿記会計	ACCO02-015	○	法人における生命保険の会計処理を学ぶ	1:00:00	HTML	中小企業の経営者の遺族のための保障や事業承継対策などのために法人契約の生命保険を活用することがあります。本コースでは、法人における生命保険の利用目的、定期保険・長期標準定期保険・通増定期保険・終身保険・養老保険の具体的な経理処理、役員退職金慰労金規定の必要性などを解説します。	1	○
経理・財務	簿記会計	ACCO02-016	○	税金のしくみを知る	1:00:00	HTML	利益や所得を確定するうえで、税金の知識は欠かすことができません。本コースでは、税法の体系や税金の分類といった税金の基礎から、所得税・住民税・相続税・贈与税といった個人の税金、法人税・地方法人税・消費税・法人住民税といった法人の税金、不動産の税金など、税金について体系的に学びます。	1	○
経理・財務	簿記会計	ACCO02-017	○	管理会計の手法	1:00:00	HTML	管理会計は意思決定や組織のコントロールなどの経営管理に必要な情報を提供するのためのものです。管理会計を学ぶことで、経営上の適切な意思決定を行うことができます。本コースでは管理会計の概要や利益計画及び利益統制や伝統的な原価管理、経営の意思決定の方法などについて解説します。	1	○
経理・財務	財務諸表	ACCO03-001	○	知識ゼロの人のための決算書入門	1:00:00	HTML	初めて決算書を学ぶ方を対象に、決算書の作成目的から決算書の種類、貸借対照表、流動資産と固定資産の違い、繰越資産、損益計算書、売上高、売上原価、売上総利益、営業利益、当期純利益、キャッシュフロー計算書などについて解説します。決算書の知識を体系的に身に着けましょう。	1	○
経理・財務	財務諸表	ACCO03-002	○	財務比率を使って決算書を見てみよう	1:00:00	HTML	財務諸表に示された情報を利用することで、企業の経営状況ある程度正確に理解することができます。本コースでは、財務比率分析のための前提知識や、売上原価率と売上高総利益率の分析などを解説します。あまり財務会計に詳しくない方でも、貸借対照表や損益計算書を見て分析できるようになります。	1	○
経理・財務	財務諸表	ACCO03-003	○	原価計算の手法	1:00:00	HTML	企業の利益を知るためには、製品を売り上げるためにいくらかかったのかということを探る必要があります。本コースでは、原価計算の意味や製品等と原価の関係、製品原価の集計、原価管理と新しい原価計算、利益管理・意思決定などについて解説します。企業の利益を正しく把握できるようになりましょう。	1	○
経理・財務	財務諸表	ACCO03-004	○	財務分析の手法	1:00:00	HTML	企業の経営状況を客観的に把握する手法が財務分析です。財務分析には客観性があるだけでなく、他社との比較でも威力を発揮します。本コースでは、財務諸表とは具体的に何を指すのかという基本的な事項から、損益計算書を貸借対照表による分析、キャッシュ・フロー計算書の分析などを解説します。	1	○

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
経理・財務	財務諸表	ACCO03-005	○	誰でも読めるキャッシュ・フロー計算書	1:00:00	HTML	キャッシュフロー計算書は何のために作成されるのかということから、営業活動によるキャッシュフローの表示方法、商品等の販売収入・購入支出、従業員・役員への報酬支出、法人税支払いの取り扱い、連結キャッシュフロー計算書の作り方、営業・投資・財務活動によるキャッシュフローの分析などを解説します。	1	○
経理・財務	財務諸表	ACCO03-006	○	契約書の重要性	0:17:15	動画	企業にとって自社の権利を保護し、無用なトラブルから身を守るためにも、契約書は内容を吟味して締結したいものです。本コースでは、契約書で定めておくべきポイントを解説したのち、事務所開設の際に避けて通れない不動産賃貸契約を例に挙げて契約書の重要性を説いてまいります。	3	-
経理・財務	財務諸表	ACCO03-007	○	決算書	1:00:00	HTML	決算書とは何かということから、決算書の種類や会計に関する法規等、貸借対照表のしくみ、損益計算書のしくみなどを解説します。決算書について体系的に学び、決算書から何がわかるかといったことや、貸借対照表・損益計算書・キャッシュフロー計算書の基本的な項目や構成を理解しましょう。	1	○
経理・財務	財務諸表	ACCO03-008	○	減価償却の方法と実務上の注意点を学ぶ	1:00:00	HTML	減価償却の必要性の確認や減価償却の目的と効果、定額法・定率法・生産高比例法・級数法による減価償却のメリット、減価償却を行うにあたっての注意点、法人税法上の有形減価償却資産の償却方法、法人法上の償却方法の選択などについて解説します。実務における注意点をおさえます。	1	○
経理・財務	財務諸表	ACCO03-009	○	固定資産の評価と財務諸表上の注意点を学ぶ	1:00:00	HTML	減損会計が必要となった背景から減損会計の手続き、減損損失を計上した場合の損益計算書・貸借対照表への計上と注記、株主会員のゴルフ会員権の評価、預託金制のゴルフ会員権の評価などを解説します。減損会計の目的や手続き、減損会計による貸借対照表および損益計算書への影響を理解しましょう。	1	○
経理・財務	財務諸表	ACCO03-010	○	引当金の処理と財務諸表上の注意点を学ぶ	1:00:00	HTML	会計上、現金支出を伴わない様々な引当金を計上することで、財務的基盤を強化することができますが、税法では損金に算入できる引当金を制御しています。本コースでは、引当金計上の必要性や返品調整引当金が計上できる業種、退職給付引当金の会計上・税法上の処理、ポイント引当金などについて解説します。	1	○
経理・財務	財務諸表	ACCO03-011	○	約束手形と為替手形の取り扱いを学ぶ	1:00:00	HTML	商売をすると現金払いではどうしても融通が利かなくなる場合があります。本コースでは、どのような場合に売掛金・買掛金が発生するのかということから、約束手形・為替手形の概要、手形回収時・割引時の仕訳、裏書時の会計処理、貸倒引当金の損金処理、貸倒損失に関する損金処理などを解説します。	1	○
経理・財務	財務諸表	ACCO03-012	○	業績アップに活かす財務諸表の見方	1:00:00	HTML	会計の仕事は経理部門の仕事という時代は終わり、経理部門以外の業務に就く人でも製造原価から売上高や利益を考えたり、在庫の増減からキャッシュフローを考える必要があります。本コースでは財務諸表の役割や損益計算書の仕組み、キャッシュフロー計算書の仕組みなどを事例を交えて解説します。	1	○
経理・財務	財務諸表	ACCO03-013	○	はじめて学ぶ連結財務諸表入門	1:00:00	HTML	上場企業や一定の規模以上の会社の財務に必須である連結財務諸表について、連結財務諸表とは何かということから、連結財務諸表の作成を義務付けられている会社、連結の対象となる会社の範囲、資本連結以外の連結修正仕訳などを解説します。連結債務諸表の基礎知識を身に着けましょう。	1	○
経理・財務	財務諸表	ACCO03-014	○	金利係数表の活用術を学ぶ	1:00:00	HTML	係数表の使い方を知ると、金利変動による運用結果を簡単に知ることができます。本コースでは、係数表の使い方や作り方、終価係数表・現価係数表・年金終価係数表・減債基金係数表・資本回収係数表の具体的な運用方法などを解説します。金利の変化による運用成果の差を具体的に数字をあてはめながら学習しましょう。	1	○

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
経理・財務	財務諸表	ACCO03-015	○	事業承継に活かす生命保険の知識を学ぶ	1:00:00	HTML	相続税対策において生命保険の活用が有効です。本コースでは、同族・非上場会社が抱える事業承継の問題点や事業承継における自社株対策の必要性、非上場株式の相続税評価額、分割案・分割方法の検討、相続争い防止のためのポイント、生命保険金の課税関係、事業承継と生命保険の活用について解説します。	1	○
経理・財務	財務諸表	ACCO03-027	○	決算書速読術	1:41:49	動画	本コースでは、財務報告書の意義と構成から、貸借対照表の基本構造、流動資産、固定資産、資本剰余金の取崩し、損益計算書の基本構造、売上原価・売上総利益などについて、演習問題を交えて実践的に解説します。財務諸表をざっくり読むためのツボを理解して、財務諸表の全体像をつかみましょう。	17	-
経理・財務	財務諸表	ACCO03-028	○	財務分析をやってみよう	1:03:20	動画	財務比率分析について、収益性指標、効率性指標、キャッシュサイクル、安全性指標、流動性指標、資本利益率の分解などを解説します。その使い方に習熟することで財務諸表を読むスキルを効率的に身につけます。財務諸表をバツと見た瞬間に気の利いた一言がいただけるようになることを目指しましょう。	9	-
経理・財務	財務諸表	ACCO03-029	○	キャッシュフロー計算書	1:03:34	動画	本コースでは、キャッシュフロー計算書の基本構造から、営業活動のキャッシュフロー、投資・財務活動によるキャッシュフロー、フリーキャッシュフロー、キャッシュフロー計算書の読み方を解説します。キャッシュフロー計算書を容易に読めるようになり、他者のキャッシュフロー計算書の理解度も測れるようになります。	7	-
経理・財務	経理・財務（その他）	ACCO04-001	○	FP実務と倫理について学ぶ	1:00:00	HTML	ファイナンシャルプランナーの仕事は、パーソナル・ファイナンシャル・プランニングを行うことです。本コースでは、パーソナル・ファイナンスの概要からプランニングの具体的な手順、FPにとって必要となる具体的な法律や諸規定の概要、実務や役割、将来像などについて解説します。	1	○
経理・財務	経理・財務（その他）	ACCO04-002	○	離婚と年金分割の仕組みと手続きを知る	1:00:00	HTML	近年になって中高齢者の離婚件数が増加し、老後の経済的基盤となる公的年金が見直されました。本コースでは、年金分割制度導入の背景や年金分割の概要、合意・3号分割の概要とその違い、情報提供・合意分割・3号分割の請求手続の方法、遺族年金との比較、年金額の算出例などを解説します。	1	○
経理・財務	経理・財務（その他）	ACCO04-003	○	新信託法の活用とは？	1:00:00	HTML	最近の経済情勢に合わせて、新信託法が制定されました。本コースでは、そもそも信託とはどういうものかということから新信託法の変更点、信託の併合及び分割の概要やポイント、限定責任信託の概要、委託者自身が受託者となることのできるようになること、信託の活用方法や今後の課題などを解説します。	1	○
マーケティング・経営戦略	マーケティング	MARK01-001	○	デリバティブ入門（オプションとは）	1:00:00	HTML	本コースではデリバティブの1種であるオプションについて、基本用語や満期時点におけるオプションのペイオフ、満期時点までのオプションの損益、本質価値と時間価値、オプションの上限と下限、オプション価格に影響する要因、無裁定原理とブット・コール・パリティなどについて解説します。	1	○
マーケティング・経営戦略	マーケティング	MARK01-002	○	金融マーケット入門Ⅰ（ゲーム理論入門）	1:00:00	HTML	ゲーム理論は、金融・経済学への応用が盛んな重要な分析道具です。本コースでは基本構造（戦略型ゲーム、展開型ゲーム）を紹介しつつ、ビジネスにつながる実践的な示唆を紹介します。ゲーム理論全般の入門としても分かりやすい解説トレーニングになっていて、ゲーム理論に興味ある方にもオススメです。	1	○
マーケティング・経営戦略	マーケティング	MARK01-003	○	金融マーケット入門Ⅱ（図解・デリバティブ/信用リスク入門）	1:00:00	HTML	本コースでは、まず前半にデリバティブとは何かを、後半は前半で習得したペイオフ図やツリーを利用して、信用リスク（クレジット・デフォルト・スワップOOS）の仕組みを解説します。ペイオフ図の基本的な読み方と、基本ペイオフ図の合成や分解を通じて投資戦略と信用リスクの基本を学習しましょう。	1	○

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
マーケティング・経営戦略	マーケティング	MARK01-017	○	ゲーム理論とはⅠ	1:00:00	HTML	戦略思考の道具として使えるゲーム理論について、ゲーム理論とは何かということから、ゲームの種類、ナッシュ均衡の概要とシミュレーション、囚人のジレンマの概要とシミュレーション、囚人のジレンマの回避について解説します。ゲーム理論を理解して相手との駆け引きを優位に進めましょう。	1	○
マーケティング・経営戦略	マーケティング	MARK01-018	○	ゲーム理論とはⅡ	1:00:00	HTML	本講座の「ゲーム理論Ⅱ」では、「ゲーム理論Ⅰ」で学習したことを応用し、ミニマックス戦略の概要とシミュレーション、有効な考え方、部分ゲーム完全均衡の概要とシミュレーション、情報不完備ゲームの概要とシミュレーションを解説します。ゲーム理論を理解して相手との駆け引きを優位に進めましょう。	1	○
マーケティング・経営戦略	マーケティング	MARK01-019	○	売れる仕組みを考えよう	1:23:19	動画	これから企業で働く方を対象に、売上の重要性や売上を獲得する方法、差別化のポイントを決める要素、市場のライフサイクル、製品戦略、価格戦略、チャネル戦略、プロモーション戦略、持続的競争優位の源泉などを解説します。ものを売るための戦略・マーケティング・事業創造を考えましょう。	7	-
マーケティング・経営戦略	マーケティング	MARK01-020	○	B to B のマーケティングとは？	1:00:00	HTML	BtoBのマーケティングについて、グローバル化の状況、商品の特性（消費財・産業財）とマーケティングの方法、産業財の流通構造、顧客企業の組織と意思決定プロセス、顧客の要望の理解、市場セグメンテーションの手法、新規開拓の必要性、他社競合品の調査、営業体制の構築などを解説します。	1	○
マーケティング・経営戦略	マーケティング	MARK01-021	○	ビジネスに活かすマーケティング入門	1:00:00	HTML	マーケティングの知識は専門部署だけでなく営業職など様々な職種に求められるようになっていきます。本コースではビジネスに活かすマーケティングの知識として、コトラーのマーケティング・コンセプト、マーケティング戦略、市場選択の考え方、製品差別化の方法、顧客満足の追求等について解説します。	1	○
マーケティング・経営戦略	マーケティング	MARK01-022	○	ケースで学ぶマーケティング入門	1:00:00	HTML	現在の市場は成熟が進んでおり、ただ製品を売り出すのではなく、優れた技術や知識を顧客のニーズに結びつけて事業を起こす能力が求められるようになっていきます。マーケティング・コンセプトや市場細分化、チャネル戦略など、マーケティングの知識をケーススタディで学んで事業を成功に導きましょう。	1	○
マーケティング・経営戦略	マーケティング	MARK01-023	○	マーケティングとは？（入門）	1:00:00	HTML	これからマーケティングを学ぶ方向けに、マーケティングとはということから、マーケティングの基本要素4P、マーケティングの目的・目標、マーケティングと営業の違い、顧客ターゲット、市場設定、消費者の購買行動を知る、顧客ニーズとは、製品ライフサイクル、ブランド戦略について解説します。	1	○
マーケティング・経営戦略	マーケティング	MARK01-024	○	マーケティングとは？（初級）	1:00:00	HTML	本コースでは、マーケティング・コンセプトの変遷、外部環境と内部環境、ファイブフォースモデル、ポーターの3つの戦略、ドメインの定義、アンゾフの成長ベクトル、競争地位別戦略、製品差別化のマーケティング、ポジショニングマップ、市場細分化について解説します。マーケティングの理解を深めましょう。	1	○
マーケティング・経営戦略	マーケティング	MARK01-025	○	マーケティングとは？（中級）	1:00:00	HTML	4Pのうち価格決定について、価格決定方法の基本から需要重視型の価格決定方式、心理的価格設定、需要の価格弾力性、上澄み吸収価格と浸透価格、希望小売価格とオープン価格、ディスカウントとリベートを解説します。流通について、流通の概要からチャネル、チャネルの現代的変化について解説します。	1	○
マーケティング・経営戦略	マーケティング	MARK01-026	○	顧客満足度管理とは（初級）	1:00:00	HTML	顧客満足度管理の初級として、顧客満足（CS）の概要から顧客志向、顧客満足の旧3原則（商品、サービス、店舗）と新3原則（ホスピタリティ、エンターテインメント、プライベートジ）、顧客管理とは、顧客データの活用について解説します。想定されるケースを交えて、顧客満足度管理を学びましょう。	1	○

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
マーケティング・経営戦略	マーケティング	MARK01-027	○	顧客ニーズの発掘と拡大方法を学ぶ（初級）	1:00:00	HTML	本コースでは顧客ニーズとは何かということから、顧客ニーズの調査・ヒアリング方法、顧客ニーズの拡大対応、顧客ニーズの変化対応について解説します。顧客ニーズを理解することの必要性を踏まえて、実際に顧客ニーズを調査し、様々な要因で変わる顧客ニーズに柔軟な対応ができるようになります。	1	○
マーケティング・経営戦略	マーケティング	MARK01-028	○	顧客とのパートナーシップの考え方を学ぶ（初級）	1:00:00	HTML	顧客とのパートナーシップを考える上で、まず「お客様」と「顧客」の違いを解説し、顧客情報を分析・活用するためのデータベース・マーケティング、顧客情報の収集や分析、PDCAサイクルの運用、個人情報の保護などを学びます。顧客情報を正しく収集・分析・検証し、顧客への理解を深めましょう。	1	○
マーケティング・経営戦略	マーケティング	MARK01-029	○	製品企画のキーポイントとは？	1:00:00	HTML	製品企画のキーポイントとして、製品戦略と経営戦略の関係、製品戦略と価格戦略、流通戦略とプロモーション戦略、製品仕様、価格、製造・調達、設計管理と標準化・技術管理、品質管理について解説します。関連する戦略や製品企画に欠かせない製品設計や設計管理について理解を深めましょう。	1	○
マーケティング・経営戦略	マーケティング	MARK01-030	○	実務で使えるデータ分析プログラム（初級1）～華麗なるショートカットの世界～	1:00:00	スライド	Excelを使用する際に必須となるショートカットキーを学び、業務効率を改善します。また、自身のスキルをチェックし、Excelを活用する上で自身に不足しているスキルを確認し、学習効率を向上させます。※本講座はExcelがインストールされたPCでの受講を推奨します。	1	-
マーケティング・経営戦略	マーケティング	MARK01-031	○	実務で使えるデータ分析プログラム（初級2）～基本操作と基本関数を覚える～	2:00:00	スライド	基本的な操作及び関数（SUM・条件付書式・絶対参照/相対参照・AVERAGE・COUNT/COUNTA・COUNTIF/SUMIFなど）について、ケーススタディとして売上管理表をとりあげ、実践的に学びます。※本講座はExcelがインストールされたPCでの受講を推奨します。	1	-
マーケティング・経営戦略	マーケティング	MARK01-032	○	実務で使えるデータ分析プログラム（初級3）～集計・分析テクニックの基本～	2:00:00	スライド	サンプルデータを使用して、実践的にデータ分析を学びます。VLOOKUP、IFERROR等の関数の使い方やグラフの使い方、データの整理、フォームの統一など、効率の良いデータ集計をするためのテクニックを学びます。※本講座はExcelがインストールされたPCでの受講を推奨します。	1	-
マーケティング・経営戦略	マーケティング	MARK01-033	○	実務で使えるデータ分析プログラム（初級4）～クロス・データベース集計・分析～	2:00:00	スライド	データベースの効率的な集計方法（ピボットテーブル、データベース関数）および数値分析スキルの視点（どこがKey Factorかの見極め、原票をもとにした数値軸の追加、論理展開の考え方など）を身に付けます。※本講座はExcelがインストールされたPCでの受講を推奨します。	1	-
マーケティング・経営戦略	マーケティング	MARK01-034	○	実務で使えるデータ分析プログラム（中級1）～大量のデータ集計スキルを身に付ける～	2:00:00	スライド	大量のデータ集計を正確・迅速に行うためのスキルとしてINDIRECT関数を活用した集計テクニックを学びます。複数のシートに分かれたデータを関数を活用して整理し、データを効率的に集計できるようになります。※本講座はExcelがインストールされたPCでの受講を推奨します。	1	-
マーケティング・経営戦略	マーケティング	MARK01-035	○	実務で使えるデータ分析プログラム（中級2）～営業数値分析の実践～	3:00:00	スライド	営業数値分析の実践手法を、ケーススタディを交えて実践的に学びます。因数分解を行いながら重要な数値項目を抽出して数値分析をして、営業の課題を分析、仮説を立てて要因を見つける能力を身に付けましょう。※本講座はExcelがインストールされたPCでの受講を推奨します。	1	-
マーケティング・経営戦略	マーケティング	MARK01-036	○	実務で使えるデータ分析プログラム（中級3）～数値分析から戦略立案へ～	3:00:00	スライド	顧客管理や製品管理の最も基本的なものであるABC分析、顧客管理モデルとして有効な分析手法であるRFM分析を学び、数値の羅列から営業数値分析へ、営業数値分析から戦略立案へ昇華させるための考え方を身に付けます。※本講座はExcelがインストールされたPCでの受講を推奨します。	1	-

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
マーケティング・経営戦略	マーケティング	MARK01-037	○	マーケティング講座①マーケティングとは	0:30:00	スライド	マーケティングの知識は営業職等にも求められるようになってきました。マーケティングの概要、現在の日本市場と消費者動向、データ分析の必要性と考え方を学びます。勘や気持ちだけでは業績は伸びない時代、マーケティングの考え方を身に着けて最適解を導き出せるようになります。	1	-
マーケティング・経営戦略	マーケティング	MARK01-038	○	マーケティング講座②問題解決の考え方	1:00:00	スライド	社内にあるデータをとにかくいじっても思うようなデータ分析はできず、問題解決に繋がりません。本コースではデータ分析の方法を知り、データの見方や仮説の立て方、アクションプランの策定方法を学びます。データ分析の目的を明確にして、効率的にデータ分析できるようになります。	4	-
マーケティング・経営戦略	マーケティング	MARK01-039	○	マーケティング講座③問題解決のためのフレームワーク①	0:30:00	スライド	事業・プロジェクトのフレームワークについて、環境分析の基本的なフレームワークである3C/4C、事業単位に対して経営資源をどのように分配するかを考える上で有効なPPMマトリクスを学びます。何が必要で何が課題となっているのか、現状を把握して論理的に整理できるようになります。	1	-
マーケティング・経営戦略	マーケティング	MARK01-040	○	マーケティング講座④問題解決のためのフレームワーク②	0:30:00	スライド	事業・プロジェクトのフレームワークについて、マーケティングの意思決定などをおこなうためのSWOT分析、4P/5P、的確なターゲット設定をするためのセグメンテーション、AIDAについて学びます。何が必要で何が課題となっているのか、現状を把握して論理的に整理できるようになります。	1	-
マーケティング・経営戦略	マーケティング	MARK01-041	○	マーケティング講座⑤問題解決のためのフレームワーク③	0:30:00	スライド	組織・チームのフレームワークについて、組織を考える上で必要な7つの経営資源の相互関係を表す7S、価値ではなくコストを付加する8つの無駄を学びます。ケーススタディを交えてより実践的にフレームワークを学び、組織・チーム内の問題を論理的に整理できるようになります。	1	-
マーケティング・経営戦略	マーケティング	MARK01-042	○	マーケティング講座⑥データ分析の考え方と進め方	1:00:00	スライド	様々な業界が今後の日本市場に苦戦しており、自社の課題や資産を見つけるためにデータ分析ができる人材が求められています。データ分析の現状、データ分析の定義、データ分析事例、データ分析で活用できるデータについて学びます。データ分析の考え方や進め方を、事例を交えて理解しましょう。	1	-
マーケティング・経営戦略	マーケティング	MARK01-043	○	マーケティング講座⑦データ分析①	0:30:00	スライド	売上を増加させる、コストを削減する、在庫を最適化する、利益を管理するためのデータ分析の手法を学びます。ケーススタディを交えて実践的にデータ分析を学び、データに基づいて効率的・効果的に業務を遂行できるようになるとともに、わかりやすく説明するための資料を作れるようになります。	1	-
マーケティング・経営戦略	マーケティング	MARK01-044	○	はじめてのデジタルマーケティング	0:53:33	動画	「デジタルマーケティング」とは何か、ビジネスを成長させるために何ができるのかを、無料のツールとその活用事例とともに、「認知を得る」「認知を広める」「効果を高め、効率を上げる」という3つの視点から学びます。それぞれの施策で使える無料のツールや、企業の導入事例もご紹介します。	11	-
マーケティング・経営戦略	マーケティング	MARK01-045	○	マーケティング講座⑧データ分析②	1:00:00	スライド	様々な角度からお客様の傾向を分析するための多次元分析とピボットテーブル、在庫が効率よく売りに上げに繋がっているか把握するための在庫回転率分析を解説します。ケーススタディを交えながらデータ分析を実践的に学び、目的を解決するためのデータ分析ができるようになります。	1	-
マーケティング・経営戦略	マーケティング	MARK01-046	○	マーケティング講座⑨データ分析③	1:00:00	スライド	在庫の最適化を図るために必要な商品の需要を予測するためのデータ分析やセグメント別損益分析、損益分岐点分析について解説します。ケーススタディを交え、実際にExcelデータを操作しながらデータ分析を実践的に学び、目的を解決するためのデータ分析ができるようになります。	1	-

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
マーケティング・経営戦略	マーケティング	MARK01-047	○	マーケティング講座⑩データ分析④	1:00:00	スライド	売上を上げるためのポイント整理について、課題の見極めから仮説の洗い出し、分析・作業の定義、情報源の収集、分析のポイントを解説します。ケーススタディを交え、実際にExcelデータを操作しながらデータ分析を実践的に学び、目的を解決するためのデータ分析ができるようになります。	1	-
マーケティング・経営戦略	マーケティング	MARK01-048	○	マーケティングベーシック	3:52:11	動画	マーケティングの基本的な考え方について、STP4Pのフレームに沿ってわかりやすく解説します。後半ではB2Bマーケティングにおける留意点や、サービスのマーケティング、インターネットマーケティングなども解説しております。マーケティングのことを知りたい、もう一度基礎から勉強をやり直したい、などの方にお勧めです。	12	-
マーケティング・経営戦略	経営戦略	MARK02-001	○	管理者・リーダー必須の経営分析のイロハを学ぶ	1:00:00	HTML	管理者・リーダーになると企業の状態を正しく把握することが求められます。本コースでは管理者・リーダーになる方を対象に、経営分析の代表的な4つの指標である収益性分析・生産性分析・成長性分析・安全性分析について解説します。代表的な指標を理解して、有用な情報を手に入れましょう。	1	○
マーケティング・経営戦略	経営戦略	MARK02-002	○	リーダーとしての利益思考の身につけ方	1:00:00	HTML	リーダーになると企業の利益を意識した行動が求められます。本コースでは、売上と利益の違い、利益・売上・費用の関係、利益の計算方法、損益分岐点の概要と損益計算、CVP、費用の分類など、利益を考える際に必要な知識・考え方を解説します。リーダーとして必要な利益思考を身に着けましょう。	1	○
マーケティング・経営戦略	経営戦略	MARK02-003	○	今日から使える経営分析の手法とは？	1:00:00	HTML	経営分析は自社の状態を把握するだけでなく、融資・投資先を選定する際にも有効な手段です。本コースでは「経営分析とは？」ということから、安全性分析・収益性分析・成長性分析・効率性分析の概要、分析する際の指標、経営分析の留意点などを解説します。情報を有効活用して、企業の状態を正しく把握しましょう。	1	○
マーケティング・経営戦略	経営戦略	MARK02-004	○	企業における収益性の捉え方と高め方	1:00:00	HTML	本コースでは、収益性の分析における「収益性」の意義、比率分析と財務諸表、年度間比較と経営指標等の活用、売上高利益率、費用と売上高の関係、総資本回転率、総資本利益率、自己資本利益率について解説します。企業における収益性の捉え方と高め方について、理解を深めましょう。	1	○
マーケティング・経営戦略	経営戦略	MARK02-012	○	「競争地位別戦略」の活用法を知る	1:00:00	HTML	経営戦略理論の1つである「競争優位の戦略」について、「競争地位とは」ということから、競争地位別戦略の概念、リーダーの戦略、チャレンジャーの戦略、フォロワーの戦略、ニッチャーの戦略について、ケーススタディを交えて具体的に解説します。競争地位別戦略の理解を深めましょう。	1	○
マーケティング・経営戦略	経営戦略	MARK02-013	○	経営戦略から見た情報化戦略を知る	1:00:00	HTML	本コースでは、企業における経営戦略の位置付けや必要性、経営戦略の構成、SWOT分析の概要、CSF（重要成功要因）、BSCの考え方など、経営戦略の基本的な知識と、経営戦略から情報化戦略へ展開するときの戦略の図式化、ビジネスモデルをビジネスのプロセスに着目して図式化する手法を解説します。	1	○
マーケティング・経営戦略	経営戦略	MARK02-014	○	SWOT分析の活用法を知る	1:00:00	HTML	SWOT分析は企業の長所と短所を分析するための手法です。本コースでは、「SWOT分析とは」ということから、外部環境分析、内部環境分析、コア・コンピタンス、SWOT分析の使い方についてケーススタディを交えて解説します。企業の強み・弱みを把握して企業の競争力を高めましょう。	1	○
マーケティング・経営戦略	経営戦略	MARK02-015	○	ミドルマネジメントのための経営戦略講座	0:57:19	動画	本講座では、ミドルマネジメントがトップから提示される経営戦略を読み解き、適切に翻訳したうえで部下に伝える技術を身に付けることができます。また示された経営戦略を読み解くだけでなく、次のステップとしてPEST分析、5Force、バランススコアカードなどのフレームワークを活用して、自身で戦略をたてる方法を解説します。	16	-

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
マーケティング・経営戦略	マーケティング・経営戦略（その他）	MARK03-003	○	ざっくりわかるM&A入門	1:15:47	動画	M&Aの仕組みやプロセスを大まかに把握することで、M&Aは一部の有力企業のみが用いる高度で複雑な経営手法ではなく、どんな企業でも手軽に活用できる提供範囲の広い経営手法であることを学習しましょう。本コースでは、自らの企業の戦略的展開に役立つM&Aの利用の仕方を考える眼を養います。	7	-
マーケティング・経営戦略	マーケティング・経営戦略（その他）	MARK03-004	○	真田家に見る！小が大に勝つ原則	1:30:26	動画	真田家は常に敵よりも少ない兵で敵軍を打ち破って来ました。本コースでは、戦国時代と市場競争パターン、真田昌幸の大局眼から学ぶ問題解決やゲーム理論などの視点、ランチェスター法則から紐解く真田家の「小が大に勝つ」原則を解説します。真田家から現代ビジネスで生き残る術を学びましょう。	8	-
マーケティング・経営戦略	マーケティング・経営戦略（その他）	MARK03-005	○	武田・上杉に見る！経営手腕とその手法	1:25:31	動画	戦国最強の軍団を率いた武田信玄、軍神と称された上杉謙信。生涯のライバルとして比較される二人の戦国武将の、合戦と領国経営で見せた手腕から、その思想を学びます。あと一歩のところで天下を獲れなかった二人の武将の生きざまからビジネスのヒントを掴み、ビジネスにおいて何を大切にすべきか学びましょう。	8	-
マーケティング・経営戦略	マーケティング・経営戦略（その他）	MARK03-006	○	織田信長に見る！天下布武の真の意味と経済政策	1:53:54	動画	織田信長の合戦における勝利の要因を解析すると、現代のビジネスでも有用な競争戦略が潜んでいます。また、政治や経済の政策には人材の登用や市場の作り方など、現代人が学ぶべき要素が数多く含まれています。本コースでは、史実から読み解ける、ビジネスに生かせる様々な有用な知恵について解説します。	6	-
マーケティング・経営戦略	マーケティング・経営戦略（その他）	MARK03-007	○	豊臣秀吉に見る！発想力と処世術	1:53:38	動画	豊臣秀吉はなぜ一介の百姓から天下人までの大出世を遂げることができたのでしょうか？本コースでは、秀吉の人間力とリーダーとしての資質がいかに出世にとって大切であったかを解説します。また、秀吉のあとに続いた家康が、秀吉のどの部分を反面教師にして幕藩体制を築いたのかについても解説します。	11	-
マーケティング・経営戦略	マーケティング・経営戦略（その他）	MARK03-020	○	入門 企業の組織再編とM&A	1:00:00	HTML	本コースでは、企業買収の目的や企業の競争力を強化するための組織再編の方法、合併、事業譲渡、株式交換・株式移転、敵対的買収の手法、敵対的買収の予防策など、企業の組織再編とM&Aの基本的な知識について解説します。企業買収の理解を深め、敵対的買収の対策を講じられるようになります。	1	○
マーケティング・経営戦略	マーケティング・経営戦略（その他）	MARK03-021	○	会社のしくみを知る	1:00:00	HTML	本コースでは会社の仕組みについて、法律上の会社の定義、会社を運営するための組織、ヒト・モノ・お金の管理の仕組み、環境の変化に対応するための経営戦略、企業を取り巻く環境の変化と企業に求められる社会的責任について解説します。新入社員の方や入社2～3年目の方に最適です。	1	○
マーケティング・経営戦略	マーケティング・経営戦略（その他）	MARK03-022	○	IPOって何だろう？	1:00:00	HTML	IPO（新規株式公開：Initial Public Offering）について、IPOや株式市場の概要、株式上場のメリット・デメリット、上場審査や関連する機関の役割、上場のスケジュールや費用など、株式市場や上場に関連する基本的な知識を解説します。上場準備に必要な知識を身につけましょう。	1	○
マーケティング・経営戦略	マーケティング・経営戦略（その他）	MARK03-024	○	バランス・スコアカード入門	1:00:00	HTML	企業のビジョンと戦略の実現に向けて全社一丸となって挑戦するための戦略思考の革新的なマネジメント・システムであるバランス・スコアカードについて、その概要や基本的なフレームワーク、財務の視点、顧客の視点、社内ビジネス・プロセス、学習と成長の視点、バランス・スコアカードの効果を解説します。	1	○
マーケティング・経営戦略	マーケティング・経営戦略（その他）	MARK03-025	○	C S R (企業の社会的責任)入門	1:00:00	HTML	CSR（企業の社会的責任：Corporate Social Responsibility）について、定義と究極的目標、CSRの社会面・経済面・環境面からのアプローチ、世界の地域別展開、CSRのためのガイドライン、ステークホルダーとCSR、CSR実践の今後の方向性について解説します。	1	○
マーケティング・経営戦略	マーケティング・経営戦略（その他）	MARK03-026	○	わかりやすい！環境知識と環境ISOを学ぶ	1:00:00	HTML	消費者や社会のニーズが環境問題に注目している今、企業経営の中で環境問題は重要な位置を占めつつあります。本コースでは環境問題の概要やISO14000シリーズの概要や誕生の背景、取得までの流れ、メリット、ISO14000取得の流れと社員としての心得、PDCAサイクルを解説します。	1	○

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
マーケティング・経営戦略	マーケティング・経営戦略（その他）	MARK03-036	○	経済指標を学ぶ	1:00:00	HTML	経済活動を把握するための経済指標について、経済指標の概要やGDPとGNI、経済成長率、三面等価の原則、景気を見る指標、物価・金融・対外関係を見る指標などを解説します。日本経済の良し悪しを判断する方法を理解し、企業を取り巻く外部環境を分析することができるようになります。	1	○
マーケティング・経営戦略	マーケティング・経営戦略（その他）	MARK03-037	○	最も儲かる価格決定法	1:00:36	動画	収益を上げるための最大のポイントは「価格」の決定にあります。この講座ではまず、なぜ価格を上げることが重要なのか、そして価格を上げるためにはどんな方法をとった方がいいのかをわかりやすく解説します。今まで考えてみなかった方法で価格を上げるためのヒントを得るために、この講座をぜひ活用ください。	4	-
営業	営業	SALE01-001	○	世界NO.1セールス 桑原正守流～クロージングの極意～	0:05:37	動画	できる商談とはどのようなものなのか、本物の商談への道はここから始まります。プレゼンテーションとクロージングの違い、プレゼンテーションはクロージングのためにあるということ、クロージングを成功させるためのポイントを解説します。現場で役立つ考え方を身につけましょう。	2	-
営業	営業	SALE01-002	○	人の心を動かす究極のクロージング術	1:29:06	動画	クロージングは「無くても生きていける商品」を売るに必要なスキルです。本コースでは、究極のクロージングに必要なメンタルを解説します。究極のクロージングメンタル「人は、幸せな人からものを買いたい」とはどういうことか、幸せの定義を正しく理解し、究極のクロージングメンタルを身につけましょう。	6	-
営業	営業	SALE01-003	○	No.1になるためのランチェスター戦略 基本概要	1:13:48	動画	ランチェスター戦略は日本を代表する大手企業をはじめ、中小零細企業、個人事業主に至るまで幅広く取り入れられ、成果を上げている戦略理論です。本コースでは、ランチェスター戦略の成り立ち、ランチェスター法則・クープマンモデル、弱者・強者の戦略などについて、事例を交えて解説します。	6	-
営業	営業	SALE01-004	○	地域No.1戦略と集客戦略の考え方	1:32:34	動画	地域でNo.1となるための戦略の5原則を踏襲して、商圏をどう認識し、地域の市場体質をどう理解するか、それらからどのようにして集客に結びつけるか、などの総合的な戦略を立案することが大切です。本コースでは地域戦略に成功した企業事例を交えながら、より具体的な考え方の道筋を解説いたします。	7	-
営業	営業	SALE01-005	○	戦略的市場参入の考え方	1:31:43	動画	新規に市場参入する際の戦略立案について、市場参入の実践やポジショニング軸の取り方、イノベータ理論とキャズム理論、後発の参入時期、グー・パー・チョコキの戦略、ランチェスター的な参入の視点などを解説します。また、プロダクトライフサイクルの考え方についても解説いたします。	8	-
営業	営業	SALE01-006	○	NO.1戦略と市場シェアの考え方	1:18:54	動画	企業活動においてなぜ市場シェアが重要なのか。そもそもシェアとはということから、シェアと利益、シェアのゴール、シェアの上げ方などを解説します。ランチェスター戦略から結論付けられる安定シェアは何%なのか。そしてシェアをあげるためのランチェスター式ABC分析について理解しましょう。	7	-
営業	営業	SALE01-007	○	戦略思考と営業マネジメント	1:11:53	動画	営業活動における戦略的発想として、自社が勝てる戦いの局面を作り出すことは重要です。本コースでは、現場レベルでできる差別化とそれに必要な情報とその集め方、営業アプローチのプロセスを可視化する方策などを解説します。営業担当者の攻撃力を増大するための行動論を身につけましょう。	6	-
営業	営業	SALE01-008	○	今さら聞けない！「営業職のイロハとは？」	1:00:00	HTML	営業職に必要な心得や新規顧客の開拓方法、新たな営業手法の検討、見積りの提出、紹介のもらい方など、営業担当者として理解しておきたい心構えや手法について解説します。これから営業職を目指す方だけでなく、すでに営業職として活躍している方も、改めて営業職の基本スキルを押さえましょう。	1	○

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
営業	営業	SALE01-009	○	交渉力を高める（初級）	1:00:00	HTML	交渉とは勝ち負けではなく、自分にとっても相手にとっても利益がある納得した結論を導き出すことです。本コースでは、「交渉」そのものに対する理解を深め、提案の適切なタイミングや交渉を進める上でのポイントなどの交渉に必要な心得や、状況把握や交渉で何を実現するのかなどの事前準備を学びます。	1	○
営業	営業	SALE01-010	○	交渉力を高める（中級）	1:00:00	HTML	営業に必要とされる交渉力、そして営業が持つべきバラタイムを明確にします。そして初回訪問から契約締結に至る、それぞれの交渉場面の中で、具体的に交渉力を向上させるための考え方やスキルの身につけ方を理解していきます。営業の場面でより成果を上げられるようになります。	1	○
営業	営業	SALE01-011	○	教えて、営業部長！債権回収のポイント	1:00:00	HTML	ビジネスを行っているときに必ず直面する債権回収について、「債権回収とは？」といった基礎知識から、事前準備や債権の管理、債権回収でどのようなことを行うのか等の実務上のポイントを学びます。債権回収とはどのようなものかイメージを掴み、相手方の諸事情を見極めて対策をとれるようになります。	1	○
営業	営業	SALE01-012	○	営業担当者のための請負契約書作成術	1:00:00	HTML	営業担当者にとって必須の知識である契約書について、契約の概要から契約書作成の意義・必要性、契約の効力が否定されるケースなどを学びます。契約の中でも請負契約について、請負契約の概要や危険負担、瑕疵担保責任、完成物の所有権の帰属など、契約締結・契約書作成の際の留意点を解説します。	1	○
営業	営業	SALE01-013	○	営業担当者のための典型契約書作成術	1:00:00	HTML	営業担当者にとって必須の知識である契約書について、売買契約の締結や民法以外の法律との関係、契約条項への記載内容について学びます。契約の中でも、消費貸借契約締結時の注意点、賃貸借契約の制約、賃貸借契約における特約、請負契約について学びます。典型契約と特約について理解しましょう。	1	○
営業	営業	SALE01-014	○	営業担当者のための売買契約書作成術	1:00:00	HTML	営業担当者にとって必須の知識である契約書について、契約の概要から契約書作成の意義・必要性、契約の効力が否定されるケースなどを学びます。契約の中でも売買契約について、目的物の滅失、債権者主義、瑕疵担保責任、制限行為能力者に関する規定など、契約締結・契約書作成の際の留意点を解説します。	1	○
営業	営業	SALE01-015	○	営業担当者のための非典型契約書作成術	1:00:00	HTML	営業担当者にとって必須の知識である契約書の中でも、非典型契約について解説します。非典型契約とは何かということから、製作物供給契約、継続的供給契約、販売店契約・代理店契約、リース契約、フランチャイズ契約について学びます。様々な契約に対応できるようになります。	1	○
営業	営業	SALE01-016	○	営業担当者のための個人情報保護入門	1:00:00	HTML	営業活動の中では多くの個人情報を取得し、取り扱います。本コースでは営業担当者として知っておきたい個人情報保護のための知識として、利用目的の特定や変更、適正取得、安全管理、第三者への提供、保有個人データの開示・訂正・利用停止・消去、苦情処理等について解説します。	1	○
営業	営業	SALE01-017	○	教えて、営業部長！ビジネス法の基礎	1:00:00	HTML	日常の営業活動において問題に直面したとき、解決のための1つの指針となるものが法律です。本コースでは営業活動の中で関連してくる法律について、「なぜ法律が必要なのか」ということから、贈賄罪、独占禁止法、資料作成と著作権法、営業秘密の管理、契約と法律について解説します。	1	○
営業	営業	SALE01-018	○	教えて営業部長！下請業者との取引	1:00:00	HTML	モノの製造工程の複雑化やコスト削減の要請など、製造業においてアウトソーシングの需要は高まっています。本コースでは下請法とその適用範囲、下請法の対象となる取引、発注書の注意点、受領拒否、支払の遅延、減額・返品など、下請取引とそれを規制する法律のポイントを解説します。	1	○

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
営業	営業	SALE01-019	○	教えて、営業部長！秘密保持契約書のポイント	1:00:00	HTML	営業活動の中で頻りに締結されている秘密保持契約について、正しく理解していますか。本コースでは「秘密保持契約とは？」ということから、秘密保持契約の位置付け、秘密保持情報の定義、秘密保持義務、目的外使用の禁止、契約期間、損害賠償といった、一般的な内容から契約書のポイントまで解説します。	1	○
営業	営業	SALE01-024	○	ビジネス法入門	1:00:00	HTML	ビジネスに必要な法知識について、コンプライアンスの概要や違反したときのリスク、ビジネスと法の関わり、取引の主体、株式会社の仕組み、契約に関すること、取引によらないで生じる法律関係、企業活動に関する規制、経済活動に関連する犯罪、知的財産権、個人情報保護、国際取引など一通り解説します。	1	○
営業	営業	SALE01-025	○	営業が知っておくべき貿易実務	1:00:07	動画	営業が知っておくべき貿易実務について、貿易とは何か、貿易の流れや人の役割といった基本的なことからその特徴や留意点、貿易条件の解釈に関する国際規則インコタームズなどについて解説いたします。専門用語が多い貿易実務ですが、図解や用語集を用いることで、理解しやすい内容となっています。	5	-
営業	営業	SALE01-026	○	アウトバウンド講座	0:15:58	動画	アウトバウンドのねらいや流れなどの基本的なことから、切り返し話法、コンクルージョン法など効率よく成果をあげるためのスキル、担当者不在時の対応など実務におけるポイントを学びます。流れとコツを整理し、良い例・悪い例の実演映像を見ることで成功イメージを強くし、反省にも役立ちます。	3	-
営業	営業	SALE01-027	○	ネゴシエーションスキル	1:09:54	動画	本コースではネゴシエーションスキルについて、交渉相手といかに信頼関係を築くか、交渉に臨む前の準備段階でやるべきことは何か、そして実際の交渉にあたっての場づくりから面談の組み立て、合意形成に至るまでをステップごとに解説いたします。実践的な交渉のスキルを習得することを目指しましょう。	9	-
営業	営業	SALE01-028	○	派遣営業のためのコミュニケーション講座Vol.1	1:03:09	動画	あなたは派遣営業としての希少性を持っていますか？派遣先企業や派遣スタッフから信頼され、営業成績を上げるためにはあなたの希少価値を高める必要があります。本コースでは派遣スタッフとのコミュニケーションのポイントを中心に、派遣営業に必要なコミュニケーションスキルを解説します。	8	-
営業	営業	SALE01-029	○	派遣営業のためのコミュニケーション講座Vol.2	0:41:42	動画	派遣営業に求められるコミュニケーションとは何か？相手の本心聞き出すコツやクレームへの対処法、言いにくいことを伝えるポイントなど、派遣営業に必要なコミュニケーションをより具体的に解説します。Vol.1で学んだコミュニケーションの理解を深め、これからの時代に勝ち残る派遣営業を目指しましょう。	5	-
営業	営業	SALE01-030	○	戦略的営業への転換	1:03:43	動画	日々の営業活動で陥りがちな「待ちの姿勢」や「御用聞き」などの行動は、営業成果や企業収益を最大化することには結び付きません。本講座では、戦略的営業の目指す姿からターゲットの定め方、顧客への提供価値の創造、キーパーソンの見極めとアプローチ、具体的な営業プロセスなどを解説します。	8	-
営業	営業	SALE01-031	○	商談成功のための三原則～トップ営業のスキルをドラマで解く～	2:32:21	動画	営業の基本は、お客様の状況と要望を正確に把握し、適切な提案活動を通じてお客様の満足を引き出し、最終合意を取り付けることです。さまざまなケースにおける営業の事例ドラマを題材にしなが、お客様の課題解決に貢献するソリューション営業の基本について何に注意を払いどう行動すべきなのかを解説します。	19	-
販売	販売	SHOP01-001	○	デモ販売 基礎編	2:00:00	スライド	デモ販売は多くのお客様に商品の素晴らしさや使い勝手を知っていただいて購入してもらおうことを目的としています。デモ販売スタッフの役割と心構え、面接の際の身だしなみと注意ポイント、敬語の使い分けについて学び、デモ販売スタッフとしての心構えや社会人としてのマナーを身に付けましょう。	1	-

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
販売	販売	SHOP01-002	○	デモ販売 業務編	1:00:00	スライド	デモ販売スタッフとして業務に取り組む際に事前に確認しておくべきポイント（5W2Hの確認事項）、入店してから業務開始までの準備内容、勤務中の心得、勤務終了時にすべきことについて学びます。業務開始前から業務終了後までの流れを学び、現場での仕事のイメージを深めましょう。	1	-
販売	販売	SHOP01-003	○	デモ販売 スキル編	1:00:00	スライド	デモ販売スタッフに必要な知識・スキルを学びます。お客様の購買心理（AIDMAの法則）、お客様の購買心理に合わせた販売方法のポイント（効果的に商品・サービスの価値を伝える話法、クローゼング）について解説します。お客様の購買心理を理解し、心理に合わせて行動できるようになりましょう。	1	-
販売	販売	SHOP01-004	○	販売 基礎編	2:00:00	スライド	お客様が店舗にいらっしゃるの、わからないことや使い勝手を販売スタッフに聞いて納得して購入したいからです。販売スタッフの役割と心構え、面接の際の身だしなみと注意ポイント、敬語の使い分けについて学び、販売スタッフとしての心構えや社会人としてのマナーを身に付けましょう。	1	-
販売	販売	SHOP01-005	○	販売 業務編	1:00:00	スライド	販売スタッフとして業務に取り組む際に事前に確認しておくべきポイント（5W2Hの確認事項）、入店してから業務開始までの準備内容、勤務中の心得、勤務終了時にすべきことについて学びます。業務開始前から業務終了後までの流れを学び、現場での仕事のイメージを深めましょう。	1	-
販売	販売	SHOP01-006	○	販売 スキル編	2:00:00	スライド	販売スタッフに必要な知識・スキルを学びます。お客様の購買心理（AIDMAの法則）、お客様の購買心理に合わせた販売方法のポイント（アプローチのポイント、ニーズの引き出し方）について解説します。お客様の購買心理を理解し、心理に合わせて行動できるようになりましょう。	1	-
販売	販売	SHOP01-007	○	販売員おもてなしマインド50のポイント 【第1章 歓迎する】	0:08:15	動画	小売業やサービス業の研修を実施した経験からオモテナリズムが発見した売れる販売員が心がけている50のポイント。これから販売職に就く方、売上を上げたい、お客様の心を掴みたいという方必見。お客様をお迎える際のポイントについて、楽しい動画で悪い例と良い例を比較しながら学習します。	6	-
販売	販売	SHOP01-008	○	販売員おもてなしマインド50のポイント 【第2章 目的を理解する】	0:05:32	動画	小売業やサービス業の研修を実施した経験からオモテナリズムが発見した売れる販売員が心がけている50のポイント。これから販売職に就く方、売上を上げたい、お客様の心を掴みたいという方必見。お客様の隠れた目的を理解するポイントについて、楽しい動画で悪い例と良い例を比較しながら学習します。	4	-
販売	販売	SHOP01-009	○	販売員おもてなしマインド50のポイント 【第3章 夢を売る】	0:05:39	動画	小売業やサービス業の研修を実施した経験からオモテナリズムが発見した売れる販売員が心がけている50のポイント。これから販売職に就く方、売上を上げたい、お客様の心を掴みたいという方必見。お客様にとってのメリットを伝えるポイントについて、楽しい動画で悪い例と良い例を比較しながら学習します。	4	-
販売	販売	SHOP01-010	○	販売員おもてなしマインド50のポイント 【第4章 安心感を与える】	0:04:25	動画	小売業やサービス業の研修を実施した経験からオモテナリズムが発見した売れる販売員が心がけている50のポイント。これから販売職に就く方、売上を上げたい、お客様の心を掴みたいという方必見。お客様が納得し安心して購入するためのポイントについて、楽しい動画で悪い例と良い例を比較しながら学習します。	3	-
販売	販売	SHOP01-011	○	販売員おもてなしマインド50のポイント 【第5章 次につなげる】	0:04:00	動画	小売業やサービス業の研修を実施した経験からオモテナリズムが発見した売れる販売員が心がけている50のポイント。これから販売職に就く方、売上を上げたい、お客様の心を掴みたいという方必見。お客様にまたお越しいただくためのポイントについて、楽しい動画で悪い例と良い例を比較しながら学習します。	3	-

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
販売	販売	SHOP01-012	○	デモ販売 基礎編 (テスト有り)	2:00:00	スライド	デモ販売は多くのお客様に商品の素晴らしさや使い勝手を知っていただく購入してもらうことを目的としています。デモ販売スタッフの役割と心構え、面接の際の身だしなみと注意ポイント、敬語の使い分けについて学び、デモ販売スタッフとしての心構えや社会人としてのマナーを身に着けましょう。	1	○
販売	販売	SHOP01-013	○	デモ販売 スキル編 (テスト有り)	1:00:00	スライド	デモ販売スタッフに必要な知識・スキルを学びます。お客様の購買心理 (AIDMAの法則)、お客様の購買心理に合わせた販売方法のポイント (効果的に商品・サービスの価値を伝える話法、クロージング) について解説します。お客様の購買心理を理解し、心理に合わせて行動できるようになります。	1	○
販売	販売	SHOP01-014	○	販売 基礎編 (テスト有り)	2:00:00	スライド	お客様が店舗にいらっしゃるのは、わからないことや使い勝手を販売スタッフに聞いて納得して購入したいからです。販売スタッフの役割と心構え、面接の際の身だしなみと注意ポイント、敬語の使い分けについて学び、販売スタッフとしての心構えや社会人としてのマナーを身に着けましょう。	1	○
販売	販売	SHOP01-015	○	販売 スキル編 (テスト有り)	2:00:00	スライド	販売スタッフに必要な知識・スキルを学びます。お客様の購買心理 (AIDMAの法則)、お客様の購買心理に合わせた販売方法のポイント (アプローチのポイント、ニーズの引き出し方) について解説します。お客様の購買心理を理解し、心理に合わせて行動できるようになります。	1	○
販売	販売	SHOP01-016	○	接客スキル<マインド編>	0:34:07	動画	お客様はひとりひとり思いや状況が違います。「いつも・誰にでも同じ接客」では、お客様にご満足いただくことはできません。多種多様なご要望にお応えするための考え方、心構え、サービス従事者としての接遇・ホスピタリティの有り方を学びます。好感度の高いお客様対応するための基本を確認しましょう。	5	-
販売	販売	SHOP01-017	○	接客スキル<実務編>	0:36:15	動画	接客対応の際、表情や丁寧な動作に気を配り、お客様をお迎えする雰囲気作りをしていますか。サービス従事者として必ず身に付けておかなければならない表情や動作、言葉遣い、聴き方。当たり前のことではありますが、改めて意識し、気を引き締めて実践することで、ワンランク上のサービスを目指しましょう。	5	-
販売	販売	SHOP01-018	○	販売員のためのコミュニケーションスキル講座	1:05:30	動画	コミュニケーションの中でもリアル中のリアルである販売員としてのキャリアアップに必要なコミュニケーションとは何か。本コースでは、初めて会う人、苦手な人、目上・目下の人など、現場で必要になる相手別のコミュニケーションやストレスを軽減させるクレームへの考え方を解説します。	8	-
コールセンター	基礎知識	CALL01-001	○	これだけは知っておきたい業界用語 コールセンター編	2:00:00	スライド	コールセンター・テレマーケティングの業務の用語について、その意味や使い方を中心に学びます。これからチャレンジする方は現場でスムーズに対応するために、キャリアアップを図る方は幅広い知識と「今さら聞けない」業界用語を習得して自身の存在を優位にするために、専門用語を学びましょう。	1	-
コールセンター	基礎知識	CALL01-002	○	コールセンターの基礎知識	0:19:30	動画	初めてコールセンターで勤務される方、必須の講座。コールセンターがどのような役割を担っているのか、その中で働く皆さんがどのような活躍を期待されているのかを解説します。コールセンターが出来た背景、コールセンターの種類を知ったうえで、コールセンターで働くスタッフの役割を学習しましょう。	2	-
コールセンター	基礎知識	CALL01-003	○	コールセンターのテレコミュニケーション	1:38:56	動画	お客様とお話をして、問い合わせを受け付けるのがコールセンター。業務の知識も必要ですが、会話をするコミュニケーションスキルが必要です。電話対応の特性、発声方法、保留のポイント、言葉遣い、傾聴、表現方法など、相手の見えない電話でのコミュニケーションスキルについて学習します。	7	-

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
コールセンター	基礎知識	CALL01-004	○	コールセンターのクレーム対応	0:42:57	動画	避けたいけれど、コールセンターにクレームは必ずついてまわります。しかし、謝るだけではクレームは解決しません。しっかりとお客様の話を聴いて、解決策を提示・納得してもらってクレームは解決するのです。クレームを解決するための基礎知識と、解決までの基本手順を学習します。	6	-
コールセンター	基礎知識	CALL01-005	○	コールセンターのストレスマネジメント	0:15:00	動画	PCに向かってひとりで仕事をしていると、ストレスが溜まっていきます。コールセンターは勤務中にお客様以外と話す機会が限定されるため、ひとりでストレスを抱えてしまいがちです。そんなストレスを把握し発散する、うまく付き合う方法を学習します。ストレスをコントロールして楽しく働きましょう。	1	-
ITスキル	プログラミング	TECH01-001	○	プログラミング入門 (スライド)	0:20:00	スライド	2020年度から小学校でプログラミング教育が必修が学校の必修科目となり、関心が高まっています。「専門用語を一切使わずに、プログラミングに必要なことを学べる」をテーマに、プログラミングのエッセンスを解説します。プログラミングの概要とプログラミングの学習フローを理解しましょう。	1	-
ITスキル	プログラミング	TECH01-002	○	プログラミング入門 (動画)	0:25:22	動画	2020年度から小学校でプログラミング教育が必修が学校の必修科目となり、関心が高まっています。「専門用語を一切使わずに、プログラミングに必要なことを学べる」をテーマに、プログラミングのエッセンスを解説します。プログラミングの概要とプログラミングの学習フローを理解しましょう。	4	-
ITスキル	プログラミング	TECH01-003	○	Vtuberが教える「プログラミングって何？」(動画版)	0:05:24	動画	プログラミング言語のひとつであるC#について、概要、プログラミング手順等について学びます。C#プログラミングの基礎を、開発環境Visual Studio2017を用いて学んでいきましょう。※【プログラミング講座 C#2017 基礎①(スライド版)】と同じ内容になります。	1	-
ITスキル	プログラミング	TECH01-004	○	プログラミング講座「プログラミングって何？」(スライド版)	0:05:00	動画	プログラミング言語のひとつであるC#について、概要、プログラミング手順等について学びます。C#プログラミングの基礎を、開発環境Visual Studio2017を用いて学んでいきましょう。※【Vtuberが教える！プログラミング講座(動画版)】と同じ内容になります。	1	-
ITスキル	プログラミング	TECH01-005	○	Vtuberが教える C#2017 基礎① (動画版)	0:22:19	動画	プログラミング言語のひとつであるC#について、概要、プログラミング手順等について学びます。C#プログラミングの基礎を、開発環境Visual Studio2017を用いて学んでいきましょう。※【プログラミング講座 C#2017 基礎①(スライド版)】と同じ内容になります。	3	-
ITスキル	プログラミング	TECH01-006	○	プログラミング講座 C#2017 基礎①(スライド版)	0:22:00	スライド	プログラミング言語のひとつであるC#について、概要、プログラミング手順等について学びます。C#プログラミングの基礎を、開発環境Visual Studio2017を用いて学んでいきましょう。※【Vtuberが教える C#2017 基礎① (動画版)】と同じ内容になります。	3	-
ITスキル	プログラミング	TECH01-007	○	Vtuberが教える C#2017 基礎② (動画版)	0:17:50	動画	プログラミング言語のひとつであるC#について、ソースファイル作成とプログラム実行について学びます。C#プログラミングの基礎を、開発環境Visual Studio2017を用いて学んでいきましょう。※【プログラミング講座 C#2017 基礎②(スライド版)】と同じ内容になります。	2	-
ITスキル	プログラミング	TECH01-008	○	プログラミング講座 C#2017 基礎② (スライド版)	0:18:00	スライド	プログラミング言語のひとつであるC#について、ソースファイル作成とプログラム実行について学びます。C#プログラミングの基礎を、開発環境Visual Studio2017を用いて学んでいきましょう。※【Vtuberが教える C#2017 基礎② (動画版)】と同じ内容になります。	2	-
ITスキル	プログラミング	TECH01-009	○	Vtuberが教える C# 2017基礎③ (動画版)	0:31:23	動画	プログラミング言語のひとつであるC#について、メソッドとコメント、デバッグとブレークポイントについて、開発環境であるVisual Studio2017を用いて学んでいきましょう。※このコースは「プログラミング講座 C#2017 基礎③ (スライド版)」と同じ内容になります。	2	-

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
ITスキル	プログラミング	TECH01-010	○	プログラミング講座 C#2017 基礎③(スライド版)	0:31:00	スライド	プログラミング言語のひとつであるC#について、メソッドとコメント、デバッグとブレークポイントについて、開発環境であるVisual Studio2017を用いて学んでいきましょう。※このコースは「Vtuberが教えるC# 2017基礎③(動画版)」と同じ内容になります。	2	-
ITスキル	プログラミング	TECH01-011	○	Vtuberが教えるC# 基礎④(動画版)	0:33:38	動画	C#プログラミングの基礎である変数の概要・使い方・使用不可の変数名、データ型の概要・データ型の区分、リテラルの概要・ルールについて、開発環境であるVisual Studioを用いて学んでいきましょう。※「プログラミング講座 C# 基礎④(スライド版)」と同じ内容のコースです。	3	-
ITスキル	プログラミング	TECH01-012	○	プログラミング講座 C# 基礎④(スライド版)	0:33:00	スライド	C#プログラミングの基礎である変数の概要・使い方・使用不可の変数名、データ型の概要・データ型の区分、リテラルの概要・ルールについて、開発環境であるVisual Studioを用いて学んでいきましょう。※「Vtuberが教えるC# 基礎④(動画版)」と同じ内容のコースです。	3	-
ITスキル	プログラミング	TECH01-013	○	IT未経験者のためのHTML入門	1:00:00	スライド	Webページの編集は今や専門職だけでなく事務職にも求められるスキルになってきています。このコースではHTMLの概要、HTMLの書き方、CSSの概要、CSSの使い方など、Webページ編集の基礎知識を学びます。HTMLを基礎から理解し、業務の幅を広げてステップアップしましょう。	6	-
ITスキル	プログラミング	TECH01-014	○	Vtuberが教えるC# 基礎①(動画版)	0:23:02	動画	プログラミング言語のひとつであるC#について、概要、プログラミング手順等について学びます。C#プログラミングの基礎を、開発環境であるVisual Studio2019を用いて学んでいきましょう。※このコースは【プログラミング講座 C# 基礎1(スライド版)】と同じ内容になります。	3	-
ITスキル	プログラミング	TECH01-015	○	プログラミング講座 C# 基礎①(スライド版)	0:23:00	スライド	プログラミング言語のひとつであるC#について、概要、プログラミング手順等について学びます。C#プログラミングの基礎を、開発環境であるVisual Studio2019を用いて学んでいきましょう。※このコースは【Vtuberが教えるC# 基礎1(動画版)】と同じ内容になります。	3	-
ITスキル	プログラミング	TECH01-016	○	Vtuberが教えるC# 基礎②(動画版)	0:16:21	動画	プログラミング言語のひとつであるC#について、ソースファイル作成とプログラム実行について学びます。C#プログラミングの基礎を、開発環境Visual Studio2019を用いて学んでいきましょう。※【プログラミング講座 C# 基礎②(スライド版)】と同じ内容になります。	2	-
ITスキル	プログラミング	TECH01-017	○	プログラミング講座 C# 基礎②(スライド版)	0:16:00	スライド	プログラミング言語のひとつであるC#について、ソースファイル作成とプログラム実行について学びます。C#プログラミングの基礎を、開発環境Visual Studio2019を用いて学んでいきましょう。※【Vtuberが教えるC# 基礎②(動画版)】と同じ内容になります。	2	-
ITスキル	プログラミング	TECH01-018	○	Vtuberが教えるC# 基礎③(動画版)	0:31:20	動画	プログラミング言語のひとつであるC#について、メソッドとコメント、デバッグとブレークポイントについて、開発環境であるVisual Studio2019を用いて学んでいきましょう。※このコースは「プログラミング講座 C# 基礎③(スライド版)」と同じ内容になります。	2	-
ITスキル	プログラミング	TECH01-019	○	プログラミング講座 C# 基礎③(スライド版)	0:31:00	スライド	プログラミング言語のひとつであるC#について、メソッドとコメント、デバッグとブレークポイントについて、開発環境であるVisual Studio2019を用いて学んでいきましょう。※このコースは「Vtuberが教えるC# 基礎③(動画版)」と同じ内容になります。	2	-
ITスキル	プログラミング	TECH01-020	○	Vtuberが教えるC# 基礎⑤(動画版)	0:30:12	動画	プログラミング言語のひとつであるC#について、条件分岐、if文のコントロールの配置や条件の組み合わせ、switch文のコントロールの配置等を、開発環境であるVisual Studio2019を用いて学びましょう。※このコースは「プログラミング講座 C# 基礎⑤(スライド版)」と同じ内容です。	9	-

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
ITスキル	プログラミング	TECH01-021	○	プログラミング講座 C# 基礎⑤(スライド版)	0:30:00	スライド	プログラミング言語のひとつであるC#について、条件分岐とは、if文のコントロールの配置や条件の組み合わせ、switch文のコントロールの配置等を、開発環境であるVisual Studio2019を用いて学びましょう。※このコースは「Vtuberが教える C# 基礎⑤(動画版)」と同じ内容です。	9	-
ITスキル	プログラミング	TECH01-022	○	Vtuberが教える C# 基礎⑥(動画版)	0:12:58	動画	プログラミング言語のひとつであるC#について、反復処理とはということから、while文とfor文のコントロールの配置、while文とfor文を使った反復処理の使い方について開発環境であるVisual Studio2019を用いて学んでいきましょう。※このコースは「プログラミング講座 C# 基礎⑥(スライド版)」と同じ内容になります。	5	-
ITスキル	プログラミング	TECH01-023	○	プログラミング講座 C# 基礎⑥(スライド版)	0:13:00	スライド	プログラミング言語のひとつであるC#について、反復処理とはということから、while文とfor文のコントロールの配置、while文とfor文を使った反復処理の使い方について開発環境であるVisual Studio2019を用いて学んでいきましょう。※このコースは「Vtuberが教える C# 基礎⑥(動画版)」と同じ内容になります。	5	-
ITスキル	プログラミング	TECH01-024	○	初学者のためのPython入門①	0:15:00	スライド	AI(人工知能)・機械学習などの開発に使われているPythonについて、Pythonとは何か、なぜ使われるのか、どこで使われているのかという基礎知識と、AI(人工知能)・機械学習・ディープラーニングとは何かを解説いたします。これからPythonを学ぶ方、AIや機械学習について理解を深めたい方にオススメです。	6	-
ITスキル	基礎知識	TECH05-001	○	UXデザイン基礎入門ーまずはユーザビリティからー	0:36:57	動画	「使いにくい」という言葉で表現される状況は、より詳細に見ると異なる性質のものが混在しています。本コースではユーザビリティの定義や概念、製品仕様とユーザーのイメージのギャップについて解説します。UXの概念を理解する上で、まずはUXの概念の一部であるユーザビリティについて理解を深めましょう。	7	-
ITスキル	基礎知識	TECH05-002	○	UXデザイン基礎入門ーUX(ユーザー・エクスペリエンス)とはー	0:30:01	動画	機能や性能競争が行き詰まり、差別化や付加価値を求め、「体験」という価値を売る時代へと変化してきました。本コースでは、UX(ユーザーエクスペリエンス)が重要視されるに至った時代の変化、UXの定義や概念、ユーザビリティとの違い、UXと関連がある様々な概念について解説します。	6	-
ITスキル	基礎知識	TECH05-003	○	UXデザイン基礎入門ーUXデザインとはー	0:05:07	動画	UXデザインとは、ユーザーに意図した体験を提供するために、機能、サービス、UI等をデザインすることです。そのためには開発のどの段階でもユーザー視点で考えることが大切です。本コースではUXデザインについて、製品開発プロセスとの関係を解説します。UXデザインの全体像を理解しましょう。	1	-
ITスキル	基礎知識	TECH05-004	○	UXデザイン基礎入門ー企画検討段階の手法ー	0:33:33	動画	イノベティブな製品/サービスを提供するためには、ユーザーの潜在ニーズを発見することが重要です。本コースでは、企画検討段階の手法として、潜在ニーズの発見、行動観察、アンケート・インタビュー、ジャーニーマップ、ペルソナ・シナリオ、ストーリーボードについて解説します。	6	-
ITスキル	基礎知識	TECH05-005	○	UXデザイン基礎入門ー仕様検討段階の手法ー	0:11:35	動画	企画検討段階で決定したユーザー像と提供すべき体験を製品・サービスに落とし込むための仕様検討について、Webサイト等の画面内で提供されるものを想定して解説します。ねらった体験を実現するためのUIデザインの手法として、ワイヤフレーム、画面フロー、ペーパープロトタイプングについて学習します。	3	-
ITスキル	基礎知識	TECH05-006	○	UXデザイン基礎入門ーUIデザインの基本ルールー	0:47:49	動画	人間の認知特性にはクセがあるので、UIは人間の認知特性に合わせてデザインする必要があります。本コースではUIデザインの基本ルールとして、人間の認知特性、レイアウトのポイント、アフォーダンス、フィードバック、メタファ、強調、寛容性・一貫性、用語の使い方について解説します。	7	-

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
ITスキル	基礎知識	TECH05-007	○	UXデザイン基礎入門ー設計開発段階の手法ー	0:11:59	動画	設計開発段階では、仕様段階で決定したデザインを実現するため、当初のコンセプトやペルソナに描いたユーザー像に適切かどうかを基準に仕上げていきます。これまで進めてきたデザインが狙い通りの効果を発揮するか検証するための手法として、ユーザビリティテスト、ヒューリスティック評価について解説します。	2	-
ITスキル	基礎知識	TECH05-008	○	UXデザイン基礎入門ーリリース後の手法ー	0:25:45	動画	本コースでは、アクセスログやそれを利用したA/Bテスト、ユーザーの声の収集、競合の情報収集、ガイドライン、手法の開発など、製品リリース後に用いられる品質向上のための主な手法や活動の概要を解説します。リリース後の製品のフォローや、次の製品の企画開発に活用するための手法を学びましょう。	4	-
ITスキル	基礎知識	TECH05-009	○	UXデザイン基礎入門ーUXデザインに必要なモラルー	0:06:08	動画	ユーザーに製品・サービスを購入してもらうこともUXデザインの重要な目的となり、ユーザーの期待とUXの向上が必ずしも一致しない状況が生まれました。作り手はユーザーをコントロールしたくなりがちですが、行き過ぎるとユーザーに不誠実になります。そうならないための作り手のモラルについて学習します。	1	-
ITスキル	基礎知識	TECH05-010	○	UXデザイン最初の一步 ユーザビリティテスト観察体験ー観察の準備ー	1:20:00	動画	UXやユーザビリティを深く理解して使いこなすには、手法やデザインルールを学ぶだけでなく問題意識を持つことが重要です。ユーザビリティテストを観察することで、UXやユーザビリティの概念を深く本質的に理解できます。本コースでは、ユーザビリティテストの概要や正しい手順などを解説します。	6	-
ITスキル	基礎知識	TECH05-011	○	UXデザイン最初の一步 ユーザビリティテスト観察体験ー観察体験1ー	2:03:27	動画	本コースでは、実際のユーザビリティテストの様子（デジタルフォトフレームにSDカードを差し込み、写真をスライドショーで表示する）を記録したビデオ映像を観察・気づきを記録して、講師の視点を確認しながら観察体験の手法を実践的に学習します。ユーザビリティテストのポイントを理解しましょう。	10	-
ITスキル	基礎知識	TECH05-012	○	UXデザイン最初の一步 ユーザビリティテスト観察体験ー観察体験2ー	1:28:23	動画	「観察体験1」とは異なる被験者のユーザビリティテストの様子（デジタルフォトフレームにSDカードを差し込み、写真をスライドショーで表示する）を記録したビデオ映像を観察・気づきを記録して、講師の視点を確認しながら観察体験の手法を実践的に学習します。ユーザーによる違いを理解しましょう。	8	-
ITスキル	基礎知識	TECH05-013	○	UXデザイン最初の一步 ユーザビリティテスト観察体験ー観察体験の成果ー	0:12:40	動画	被験者2名分のユーザビリティテストの観察体験をまとめ、ユーザビリティテストの実施において工夫すべきポイントや潜在ニーズやヒントの見つけ方、UX・ユーザビリティの重要性を解説します。ユーザビリティテストを活用して、ユーザーのイメージとのギャップが少ない製品・サービスを開発しましょう。	1	-
ITスキル	基礎知識	TECH05-014	○	ITコンサルティング入門（スライド）	0:20:00	スライド	企業の経営課題を解決するために必要なITのかたちをデザインし、成功に導くこと。それがITコンサルティングというお仕事です。ITで企業の課題解決を行うために必要な考え方や能力について、解説します。ITを活用するためのポイントを学んでITを使いこなせるようになりましょう。	1	-
ITスキル	基礎知識	TECH05-015	○	ITコンサルティング入門（動画）	0:25:00	動画	企業の経営課題を解決するために必要なITのかたちをデザインし、成功に導くこと。それがITコンサルティングというお仕事です。ITで企業の課題解決を行うために必要な考え方や能力について、解説します。ITを活用するためのポイントを学んでITを使いこなせるようになりましょう。	4	-
ITスキル	基礎知識	TECH05-016	○	はじめてのAI	0:54:05	動画	本講座では、AIの基礎知識とその仕組みについて学習し、画像認識や音声認識について実際のデモをご覧いただきながら体感していただけます。基本知識だけでなく、事例や具体的にそれがどのような仕組みで動いているかも紹介することで、AIを活用するヒントを得ることを目指します。	12	-

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
ITスキル	基礎知識	TECH05-017	○	ビジネス活用のためのAI・人工知能入門講座	0:12:52	動画	AIの活用が進められる中、AIの概要はビジネスパーソンとして押さえておきたい知識です。本コースではAI・人工知能の概要、技術レベルでの分類、活用事例、特性での分類、AIの歴史・背景、ビッグデータ・IoTとのつながり、ディープラーニング、AI導入のステップとポイントなどを解説します。	1	-
ITスキル	AutoCAD	TECH06-001	○	AutoCAD基礎講座1	1:00:19	動画	AutoCADの紹介と学習の進め方を確認した後、インターフェイス、ファイル操作など作図前の基本事項、コマンドの実行から終了までの基本操作とオブジェクトの選択方法、オブジェクトスナップ、極トラッキング、ダイナミック入力などの正確な作図に必要な作図補助機能について学びます。	10	-
ITスキル	AutoCAD	TECH06-002	○	AutoCAD基礎講座2	1:42:33	動画	基本的な作図コマンドについて理解し、操作方法を学習します。図面を描く時によく使うオブジェクトが描画できるようになります。次に、基本的な修正コマンドについて理解し、操作方法を学習します。作図コマンドを使って描いたオブジェクトを修正することにより、CADの操作に慣れていきます。	20	○
ITスキル	AutoCAD	TECH06-003	○	AutoCAD基礎講座3	1:32:23	動画	基本のコマンドを使って、指定した寸法でオブジェクトを描く方法を学習します。また、指定した位置や大きさにオブジェクトを編集する方法も習得し、寸法に基づいた図面を描く事ができるようになります。次に、立体を図面で表現する方法「三面図」を学習し、投影図の基本をマスターします。	8	○
ITスキル	AutoCAD	TECH06-004	○	AutoCAD基礎講座4	1:12:18	動画	このコースではCADを使う上で重要な要素である「画層」や「プロパティ」について学びます。画層の作成方法、設定方法、コントロールについて学び、次に画層のプロパティやオブジェクトのプロパティについて理解し、作図演習をしながら、プロパティの変更による図面の修正方法を学習します。	15	○
ITスキル	AutoCAD	TECH06-005	○	実務で役立つAutoCAD講座 実務に必要な基礎知識	0:48:50	動画	自動保存設定、テンプレートファイル、オブジェクトのプロパティ、作図の大きさや印刷の大きさ、ブロック図形を挿入するときの予備知識など、AutoCADの実際の業務の作業において、絶対に知っておいてほしい基本的な考え方や用語を学びます。AutoCADの基礎知識を身に着けましょう。	15	-
ITスキル	AutoCAD	TECH06-006	○	実務で役立つAutoCAD講座 作業効率を上げる便利な機能	0:28:48	動画	再作図、クイック選択、画像のグループフィルタなどの操作の効率を上げる方法、ポリラインなど図面容量を軽くする工夫、クリップボード機能など別の図面要素を利用する方法など、作業効率上がる便利な機能について学びます。AutoCADの機能を使いこなして作業効率を向上させましょう。	9	-
ITスキル	AutoCAD	TECH06-007	○	実務で役立つAutoCAD講座 簡単に学ぶ「レイアウト機能」	0:17:12	動画	ペーパー空間のレイアウト機能を使いこなすと、モデル空間のオブジェクトを1枚の用紙に複数の印刷尺度であらわし、印刷することができます。本コースではモデル空間とペーパー空間、レイアウト作業で扱う3つの場所、レイアウトでの線種尺度など、AutoCADのレイアウト機能について学びます。	4	-
ITスキル	AutoCAD	TECH06-008	○	実務で役立つAutoCAD講座 簡単に学ぶ「異尺度対応機能」	0:14:06	動画	異尺度対応機能は印刷尺度に応じて注釈関連要素の大きさに戸惑わないための便利な機能です。本コースでは、レイアウトでの異尺度対応オブジェクト、異尺度対応オブジェクトの表示コントロール、注釈尺度が変更されたときに必要になるツールボタンなど、AutoCADの異尺度対応機能を学びます。	4	-
ITスキル	AutoCAD	TECH06-009	○	AutoCAD基礎講座5	1:09:34	動画	このコースでは作成した図面に文字や寸法などの注釈を記入する方法を学びます。2種類の文字のコマンド、引出線などの記入及び、それらの形状をコントロールする文字スタイル、寸法スタイル、マルチ引出線スタイル管理について理解し注釈の外観をコントロールする方法を習得します。	7	○

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
ITスキル	AutoCAD	TECH06-010	○	AutoCAD基礎講座6	1:16:53	動画	このコースでは、作図する上で知っておくと便利な作成コマンド、修正コマンドを学習します。また、オブジェクトを構成要素に分解、逆に複数のオブジェクトを結合するコマンドや、クイック選択コマンドを学びます。演習も交えて、便利なコマンドを使って図面を作成できるようになります。	8	○
製造	品質管理	PROD01-001	○	品質管理の基本的な考え方 第1章	1:30:00	スライド	品質・原価・納期の管理は仕事の基本です。品質を良くするための「品質管理」の考え方を基本から学びます。現場での5大任務（品質管理・原価を下げる・納期を守る・安全を優先する・職場改善の意識をもつ）や品質の定義、適合品・不適合品、品質のかたより・バラつきについて理解を深めましょう。	1	-
製造	品質管理	PROD01-002	○	品質管理の基本的な考え方 第2章	1:30:00	スライド	品質・原価・納期の管理は仕事の基本です。品質を良くするための「品質管理」の考え方を基本から学びます。品質管理の定義、ばらつきの要因（5M+1E）ごとのポイント、品質管理活動のポイント、PDCAサイクル（PDCAサイクルの概要、回し方、ポイント）について、理解を深めましょう。	1	-
製造	品質管理	PROD01-003	○	品質管理の基本的な考え方 第3章	0:30:00	スライド	品質・原価・納期の管理は仕事の基本です。品質を良くするための「品質管理」の考え方を基本から学びます。このコースでは、品質管理の基本的な考え方であるQCセンスの重要な5つのポイント（重点志向、品質第一、顧客第一（マーケットイン）、再発防止、事実（データ）重視）について学習します。	1	-
製造	品質管理	PROD01-004	○	品質管理の基本的な考え方 第4章	0:30:00	スライド	品質・原価・納期の管理は仕事の基本です。品質を良くするための「品質管理」の考え方を基本から学びます。品質管理における問題解決の手順である「QCストーリー」とPDCAサイクルの関係、問題解決に有用な手法であるQC7つ道具の特徴と問題解決の手順毎に有効な道具について学習します。	1	-
製造	品質管理	PROD01-005	○	品質管理Ⅱ 第1章 QC7つ道具とは	0:20:00	スライド	ものづくり系企業で働く方を対象に、品質管理を実践していく上での具体的な手法である「QC7つ道具」について学びます。問題解決の手順、QCストーリー、問題解決に有用な手法、QC7つ道具とその特徴について学び、品質管理の手法とQC7つ道具について理解を深めましょう。	1	-
製造	品質管理	PROD01-006	○	品質管理Ⅱ 第2章 グラフ	0:20:00	スライド	ものづくり系企業で働く方を対象に、品質管理を実践していく上での具体的な手法であるQC7つ道具内の「グラフ」について解説します。データをグラフにして可視化することのメリットやグラフの種類を学習し、伝えたい情報に合わせて適切なグラフを選択、作成できるようになります。	1	-
製造	品質管理	PROD01-007	○	品質管理Ⅱ 第3章 ヒストグラム	0:40:00	スライド	ものづくり系企業で働く方を対象に、品質管理を実践していく上での具体的な手法であるQC7つ道具内の「ヒストグラム」について解説します。用語、分布の種類、分布と規格値について事例を交えて学び、得られた品質データの分布を調べ、データのばらつきを把握できるようになります。	1	-
製造	品質管理	PROD01-008	○	品質管理Ⅱ 第4章 チェックシート	0:20:00	スライド	ものづくり系企業で働く方を対象に、品質管理を実践していく上での具体的な手法であるQC7つ道具内の「チェックシート」について解説します。記録・調査用チェックシート、点検・確認用チェックシート、チェックシート作成のポイントについて学び、データの記録・集計・整理をしましょう。	1	-
製造	品質管理	PROD01-009	○	品質管理Ⅱ 第5章 バレート図	0:40:00	スライド	ものづくり系企業で働く方を対象に、品質管理を実践していく上での具体的な手法であるQC7つ道具内の「バレート図」について解説します。バレート図の概要、バレート図作成のコツ、バレート図の見方を学び、重要な原因が何であるか、重点項目を判断できるようになります。	1	-

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
製造	品質管理	PROD01-010	○	品質管理Ⅱ 第6章 特性要因図	0:40:00	スライド	ものづくり系企業で働く方を対象に、品質管理を実践していく上での具体的な手法であるQC7つ道具の内の「特性要因図」について解説します。特性要因図の名称、特性要因図の作成手順、要因を大分類するときのポイントを学び、問題とその原因の関係を系統的に整理できるようになります。	1	-
製造	品質管理	PROD01-011	○	品質管理Ⅱ 第7章 散布図	0:20:00	スライド	ものづくり系企業で働く方を対象に、品質管理を実践していく上での具体的な手法であるQC7つ道具の内の「散布図」について解説します。散布図の概要、散布図からわかること、散布図の見方、散布図作成の効果について学び、2種類のデータの相関関係を調べられるようになります。	1	-
製造	品質管理	PROD01-012	○	品質管理Ⅱ 第8章 管理図	1:00:00	スライド	ものづくり系企業で働く方を対象に、品質管理を実践していく上での具体的な手法であるQC7つ道具の内の「管理図」について解説します。管理図の目的、管理状態の判断方法、管理限界の計算方法、異常状態と判定するためのルールについて学び、工程が安定状態かどうか判断できるようになります。	1	-
製造	品質管理	PROD01-013	○	品質管理Ⅱ 第9章 層別	0:20:00	スライド	ものづくり系企業で働く方を対象に、品質管理を実践していく上での具体的な手法であるQC7つ道具と組み合わせたい考え方「層別」について解説します。層別のやり方と効果について学び、品質管理における問題は何か、特性値は何によって影響を受けているのかを判断できるようになります。	1	-
製造	品質管理	PROD01-014	○	製造業の基礎知識	1:00:00	スライド	これから製造業で働く方を対象に、製造業で働く上で知っておきたい基礎知識を解説します。製造業の概要と動向・市場規模、製造物責任法と訴訟事例、製造業における業務の要素（品質・原価・納期管理）、各部門の業務について学び、自身の業務の役割や責任を意識して働けるようになります。	1	-
製造	品質管理	PROD01-015	○	生産管理（基礎）	0:20:00	スライド	製品の生産を合理的、効果的に行うためには生産管理が非常に重要です。本コースでは、生産管理の目的と意味、生産計画の立て方、生産管理の分類、在庫管理、生産管理担当者の役割について学びます。生産管理の基礎知識を理解し、企業の戦略計画を踏まえた生産計画を考えられるようになります。	1	-
製造	品質管理	PROD01-016	○	品質とは	0:30:00	スライド	工場で作る製品は「お客様に安心して買ってもらえる製品」でなければなりません。本コースでは品質の重要性、品質保証と品質管理、品質におけるムダの徹底排除について学びます。お客様にとっての品質と作り手にとっての品質を理解し、顧客満足度を向上させるものづくりを目指しましょう。	1	-
製造	品質管理	PROD01-017	○	品質管理 中級手法編(QC3級レベル)	2:30:00	スライド	製造業で働く人を対象に、品質管理を実践していく上で必要となる手法を学びます。問題解決の手順、問題解決に有用な手法、QC7つ道具とその特徴、基本統計量と工程能力指数、新QC7つ道具について学びます。品質管理検定（QC検定）3級レベル相当の知識を身に付けましょう。	7	○
製造	品質管理	PROD01-018	○	品質管理 中級実践編(QC3級レベル)	1:10:00	スライド	製造業で働く人を対象に、品質管理を実践していく上で必要となる基本的な考え方を学びます。現場での5大任務、品質の定義、品質特性、品質とばらつきとの関係、品質管理活動のポイント、QCセンスの磨き方などについて学びます。品質管理検定（QC検定）3級レベル相当の知識を身に付けましょう。	3	○
製造	品質管理	PROD01-019	○	品質管理 初級(QC4級レベル)	1:30:00	スライド	製造業で働く人を対象に、品質管理に関する基礎的事項や用語の意味を学びます。品質管理における「お客様」の定義、品質管理活動、改善活動、維持活動、工程と検査、標準と標準化、事実（データ）に基づく判断など、品質管理検定（QC検定）4級レベル相当の知識を身に付けましょう。	3	○

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
製造	品質管理	PROD01-020	○	品質管理と品質改善活動	1:50:28	動画	ものづくりにおいては、お客様のことを第一に考えた製品やサービスを提供していくことが必要不可欠です。「品質管理と品質改善活動」では、品質優先の考え方、自工程保証の考え方、品質改善と維持管理の考え方、プロセス管理と源流管理、標準化の必要性等を学習することが出来ます。	8	○
製造	品質管理	PROD01-021	○	実務で活用！QC7つ道具の使い方	1:59:40	動画	QC7つ道具は、品質改善を行なう際に非常に有効なツールです。基本となる手法を知っておくことにより、よりの確かな分析を行なうことができます。本コースでは、QC7つ道具とはということから各ツールの使い方等、品質改善の実務においてQC7つ道具を活用するために必要な基礎知識について学習を行ないます。	8	○
製造	品質管理	PROD01-022	○	小集団活動（QCサークル活動）とQCストーリー	1:04:03	動画	品質管理水準の向上や品質改善活動を進めていく上では、全員参加の取り組みが欠かせません。本コースでは、小集団活動・QCサークル活動の概要、QCストーリーの各ステップ、QCサークル活動を成功させるためのポイントなど、小集団活動の1つであるQCサークル活動の概要を学習します。	5	○
製造	ものづくり	PROD02-001	○	ものづくり基礎（作業管理）	0:30:00	スライド	製造業は売れるものを作る時代になっており、市場が要求する商品を安価でタイミングよく生産して供給することが求められています。本コースでは「ムダ」を排除するため「Just In Time」（JIT）の考え方、改善の手順、動作経済の4原則、JITにおける7つのムダについて学びます。	1	-
製造	ものづくり	PROD02-002	○	即実践、誰でもわかる！ものづくり教育入門 初級 【ものづくり編】	1:00:00	スライド	本コースでは初めて製造業で働く方を対象として、製造業における安全・品質・コスト・生産性・納期・価値など、製造現場で働く上で必要な考え方や実行すべき事柄を、日常生活での事例を踏まえながらわかりやすく解説します。品質やコストを意識しつつ、安全に働けるようになりましょう。	8	○
製造	ものづくり	PROD02-003	○	即実践、誰でもわかる！ものづくり教育入門 初級 【チームワーク編】	1:00:00	スライド	ものづくりの現場は一人で完結するものではなく、チームワークが非常に重要になります。本コースでは、ものづくり現場におけるチームワークの考え方、グループとチームの違い、チームワークの重要性、チームワークに必要なことなど、ものづくり現場で必要なチームワークの知識を学習します。	3	○
製造	ものづくり	PROD02-004	○	即実践、誰でもわかる！ものづくり教育入門 初級 【改善編】	1:00:00	スライド	ものづくり現場では業務改善の意識を常に持つことが求められます。ものづくり現場における改善活動の定義、改善活動とその効果、改善活動への取り組み方法（疑問点を探す、原因を考える、改善テーマの実行、効果検証）について日常生活での事例も交えて学び、現場で即実践できるようになりましょう。	4	○
製造	ものづくり	PROD02-005	○	生産管理の柱、生産計画と生産統制を知る	1:00:00	HTML	生産管理の大きな柱である生産計画と生産統制についてそれぞれのポイントを解説します。製造指示に従って指示された製品を製造するための工程を決める計画の立て方と、生産性や品質向上のための管理について学び、製造指示を守りつつ、効率的に高品質な製品を製造できるように管理しましょう。	1	○
製造	ものづくり	PROD02-006	○	製造業の基礎知識～製造業で働くときに知っておきたいこと～	1:00:00	スライド	製造業で働く方を対象に、製造業の役割、製造業における業務の流れ、工場業務の流れ、付加価値、QCD（品質・原価・納期）管理、会社と工場の仕組み、工場を支える各部門の役割、生産現場で重要となる活動について学びます。製造業で働くときに知っておきたいポイントを理解しましょう。	1	○
製造	ものづくり	PROD02-007	○	トヨタ生産方式基礎講座～初級編～	1:29:49	動画	トヨタ生産方式は、今や生産活動の基本中の基本と言ってもよい存在です。本コースでは、トヨタ生産方式の2本柱である「ジャストインタイム」や「自動化」をはじめ、平準化の考え方、かんばん、7つのムダ等の基本を学習することができます。生産活動の基本を身に付け、業務の理解を深めましょう。	8	○

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
製造	ものづくり	PROD02-008	○	トヨタ生産方式基礎講座～中級編～	1:17:28	動画	トヨタ生産方式基礎講座～中級編～では、今や生産活動の基本中の基本と言ってよい存在であるトヨタ生産方式について解説しています。本コースでは、標準作業や、見かけの能率向上と真の能率向上、稼働率と可動率の違い、後工程引取り生産の成立条件等の基本を学習することが出来ます。	8	○
製造	ものづくり	PROD02-009	○	生産革新のための5Sの基礎講座	2:09:18	動画	生産革新においては、5S力は非常に重要な土台となります。5S活動の本質は、社員の「考え方」や「行動の質」を変え、それによりモノ・設備・業務進捗・情報などの管理レベルの基礎を向上させようとするものです。それを今一度しっかりと認識することにポイントを置いた講義となっています。	9	○
製造	ものづくり	PROD02-010	○	改善活動の基礎講座～カイゼンの基本編～	1:12:16	動画	改善活動では、カイゼンの基本、基礎知識を確実に理解した上で活動を行うことで、より大きな成果を獲得することが可能です。本講座では、「問題と課題」「QCD」「三現主義、5ゲン主義」「5W2H」「PDCAサイクル」等、ビジネスマンとしては当然知っていなければいけない考え方・知識を確実に習得しましょう。	7	○
製造	ものづくり	PROD02-011	○	リーダーが知っておくべき生産現場管理の基本	1:19:15	動画	リーダーは、現場で起きる様々な問題を解決し、ありたい姿へ近づくための課題にチャレンジする必要があります。そのためには、リーダーに求められる役割、生産・作業の基本を知っておかなければなりません。本コースでは、品質不具合による影響、1個流しの重要性、生産性向上のための基本について解説します。	6	○
物流・運送	物流	LOGI01-001	○	ロジスティクス 基礎研修	2:00:00	スライド	物流業界で働く方を対象に、物流業界の基礎知識をわかりやすく解説します。物流とは何か、物流業界の仕組み、物流企業の組織と仕事、物流業界の法律と規則、物流マテハン、物流のトレンド、物流用語、物損・疾病対策、労働人口、生産性について学び、物流業界の理解を深めましょう。	1	-
物流・運送	物流	LOGI01-002	○	物流センター業務を知る	1:00:00	HTML	物流網の要となる物流センターについて、どのような目的で、どのように作られ、どのような業務が行われているのかを学びましょう。物流センターの概要、入荷、入庫・在庫・出庫、仕分・出荷、情報管理、各業務の関連や情報システムの重要性を学び、物流センターを体系的に理解しましょう。	1	○
物流・運送	物流	LOGI01-003	○	フォークリフト運転技能講習 力学編	4:00:00	スライド	フォークリフト運転技能講習で学ぶフォークリフトの力学について学習します。力の三要素、質量と比重、重心と安定、運動と速度、加速度、摩擦力等の知識や、フォークリフトの安定度、定格荷重、許容荷重について理解して、フォークリフトの資格取得や運転技能の更なる向上を目指しましょう。	1	-
物流・運送	物流	LOGI01-004	○	フォークリフト運転技能講習 走行編	3:00:00	スライド	フォークリフト運転技能講習で学ぶフォークリフトの走行について学習します。フォークリフトの各部の名称やフォークリフトの分類、動力伝達、走行装置、フォークリフトの車体バランス、公道の走行について理解して、フォークリフトの資格取得や運転技能の更なる向上を目指しましょう。	1	-
物流・運送	物流	LOGI01-005	○	フォークリフト運転技能講習 荷役編	4:00:00	スライド	フォークリフト運転技能講習で学ぶフォークリフトの荷役について学習します。フォークリフトの定義や用途と特徴、用語、許容荷重、パレットの積み付けパターン、昇降装置の構造、荷役操作時の心得について理解して、フォークリフトの資格取得や運転技能の更なる向上を目指しましょう。	1	-
物流・運送	物流	LOGI01-006	○	派遣戦士の戦い！（物流用語編）	2:00:00	スライド	物流の現場では様々な専門用語を交えた指示が飛び交いますが、専門用語の意味を覚えることで一目置かれる存在になれます。本コースでは業務の流れや、物流業界の専門用語について、倉庫、マテハン、オペレーション、作業工程名称、国際物流、作業管理等、輸配送等と業務ごとに学ぶことができます。	1	-

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
物流・運送	物流	LOGI01-007	○	派遣戦士の戦い!(マテハン)	2:00:00	スライド	物流業界で使われる「マテハン」は、小型のものから大型のものまで多くの種類があり、現場によって様々なものが使われています。本コースではマテハンについて、特徴や使用する上でのポイントを学びます。現場に合わせて適切に使用するものを選択し、効率よく業務を遂行できるようになりましょう。	1	-
物流・運送	物流	LOGI01-008	○	派遣戦士の戦い!(フォークリフトライディング)	1:00:00	スライド	工場や物流倉庫で活躍するフォークリフトは、実はそんなに難しいオペレーションではありません。本コースでは、フォークリフトの作業で注意すべきポイントを、ピクトグラム図解でわかりやすく学びます。安全に配慮した作業で、現場で重宝されるフォークリフトオペレーターになりましょう。	1	-
物流・運送	物流	LOGI01-009	○	フォークリフト Safetydrive	1:00:00	スライド	フォークリフトは物の運搬に便利ですが、安全面では様々な問題を抱えています。本コースではフォークリフトによる災害とその起因、事故事例を学びます。発生の多い事故種別や事故事例を学ぶことで、作業場面ごとに注意すべきポイントを理解して、安全に、効率よく仕事をしましょう。	1	-
物流・運送	物流	LOGI01-010	○	物流・軽作業で国家資格にチャレンジ	1:00:00	スライド	資格を取得することによって、業務の幅が広がる、報酬が上がる、自分の能力を客観的にアピールできる等、たくさんのメリットがあります。本コースでは物流業界で役立つ資格、管理職にステップアップするための資格について学びます。自分に必要な資格を取得して、キャリアアップを目指しましょう。	1	-
物流・運送	物流	LOGI01-011	○	フルフィルメント教育プログラム 初級	4:00:00	スライド	フルフィルメントで初めて業務を行う方を対象に、フルフィルメントで働くための「安全」「品質」「コスト」「生産性」「納期」「価値」の観点から心得を学びます。各心得を日常生活を事例に、仕事に必要な考え方と比較してわかりやすく解説します。フルフィルメントに必要な考え方を身に着けましょう。	5	○
物流・運送	物流	LOGI01-012	○	職場(現場)に必要なチームワーク	3:00:00	スライド	物流現場で仕事をする上で、チームワークは必要不可欠です。本コースでは物流現場で働く上で必要なチームワークの知識を身に付けます。チームワークの考え方、チームワークの重要性、チームワークに必要なことを学び、メンバー同士で強みや弱みを補完し合いながら業務に取り組めるようになりましょう。	2	○
物流・運送	物流	LOGI01-013	○	物流戦士の戦い!(マテハン)	2:00:00	スライド	物流業界では商品の保管・仕分け・検品等の作業に様々な道具・機器が使用されています。本コースでは物流業界で使われるマテハンについて、どのような場面でどのようなツールが使用されているのか、作業のポイントを学びます。様々な場面で適切なツールを選択して、効率よく業務をこなしましょう。	1	-
物流・運送	物流	LOGI01-014	○	物流戦士の戦い!(フォークリフトライディング)	1:00:00	スライド	フォークリフトの資格を所有していると業務の幅が広がるだけでなく、報酬もアップします。本コースではフォークリフトで安全に作業するためのポイントをピクトグラムで学びます。各操作時のポイントと想定されるリスクを学ぶことで、安全に作業して信頼されるフォークライダーを目指しましょう。	1	-
物流・運送	物流	LOGI01-015	○	物流戦士の戦い!(物流用語)	2:00:00	スライド	物流業界においては様々な専門用語が飛び交います。本コースでは社会における物流の重要性、倉庫・マテハン・オペレーション・作業工程名称・国際物流・作業管理・輸配送に関する用語を学びます。物流業界の基礎知識を理解し、現場での指示に対して適切に対応できるようになりましょう。	1	-
物流・運送	ドライバー	LOGI02-008	○	派遣戦士の戦い!ドライバーへの道 1	1:00:00	スライド	日本経済を支える物流基盤として、また緊急時のライフラインとして社会的に重要な役割を果たすトラックドライバーに必要な知識を学びましょう。パート1ではトラックドライバーの社会的重要性、トラックドライバーの心構え、法律で禁止されている行為、資格とキャリアアップについて学びます。	1	-

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
物流・運送	ドライバー	LOGI02-009	○	派遣戦士の戦い！ドライバーへの道2	1:00:00	スライド	日本経済を支える物流基盤として、また緊急時のライフラインとして社会的に重要な役割を果たすトラックドライバーに必要な知識を学びましょう。パート2では交差点での注意点、豪雨でのポイント、高速道路走行、踏切、カーブ、過積載等場面毎の注意点・ポイントと関連法について学びます。	1	-
物流・運送	ドライバー	LOGI02-010	○	派遣戦士の戦い！ドライバーへの道3	1:00:00	スライド	日本経済を支える物流基盤として、また緊急時のライフラインとして社会的に重要な役割を果たすトラックドライバーに必要な知識を学びましょう。パート3では業務を遂行する上で日頃から実施すべきチェックポイントについて学びます。チェックポイントを把握して安全に業務を遂行しましょう。	1	-
物流・運送	ドライバー	LOGI02-011	○	派遣戦士の戦い！ドライバーへの道4	1:00:00	スライド	日本経済を支える物流基盤として、また緊急時のライフラインとして社会的に重要な役割を果たすトラックドライバーに必要な知識を学びましょう。パート4ではエコドライブの概要、エコドライブの5つのポイント、危険予知トレーニングの実施方法、危険予測のポイントについて学びます。	1	-
物流・運送	ドライバー	LOGI02-014	○	物流戦士の戦い！ドライバーへの道1	1:00:00	スライド	日本経済を支える物流基盤として、また緊急時のライフラインとして社会的に重要な役割を果たすトラックドライバーに必要な知識を学びましょう。パート1ではトラックドライバーの社会的重要性、トラックドライバーの心構え、法律で禁止されている行為、資格とキャリアアップについて学びます。	1	-
物流・運送	ドライバー	LOGI02-015	○	物流戦士の戦い！ドライバーへの道2	1:00:00	スライド	日本経済を支える物流基盤として、また緊急時のライフラインとして社会的に重要な役割を果たすトラックドライバーに必要な知識を学びましょう。パート2では交差点での注意点、豪雨でのポイント、高速道路走行、踏切、カーブ、過積載等場面毎の注意点・ポイントと関連法について学びます。	1	-
物流・運送	ドライバー	LOGI02-016	○	物流戦士の戦い！ドライバーへの道3	1:00:00	スライド	日本経済を支える物流基盤として、また緊急時のライフラインとして社会的に重要な役割を果たすトラックドライバーに必要な知識を学びましょう。パート3では業務を遂行する上で日頃から実施すべきチェックポイントについて学びます。チェックポイントを把握して安全に業務を遂行しましょう。	1	-
物流・運送	ドライバー	LOGI02-017	○	物流戦士の戦い！ドライバーへの道4	1:00:00	スライド	日本経済を支える物流基盤として、また緊急時のライフラインとして社会的に重要な役割を果たすトラックドライバーに必要な知識を学びましょう。パート4ではエコドライブの概要、エコドライブの5つのポイント、危険予知トレーニングの実施方法、危険予測のポイントについて学びます。	1	-
物流・運送	ドライバー	LOGI02-018	○	物流戦士の戦い！トラックドライバー編～業界・業態・法規～	2:00:00	スライド	トラック業界には慣習などから用いられた専門用語も多く、聞き慣れない言葉が使われています。本コースではトラック業界の専門用語の中でも業界・業態・法規に関連したよく使われる言葉とその意味を解説します。「ミルクラン」、「備車」といった専門用語を理解し、スキルを磨きましょう。	1	-
物流・運送	ドライバー	LOGI02-019	○	物流戦士の戦い！トラックドライバー編～業務・機器・車体編～	2:00:00	スライド	トラック業界には慣習などから用いられた専門用語も多く、聞き慣れない言葉が使われています。本コースでは、輸送・積み荷に関わること、車両の特性・特徴に関わること等、業務・機器・車体に関連する用語を学びます。「実車率」「パレタイズ」といった専門用語を理解し、スキルを磨きましょう。	1	-
介護	介護技術	CARE01-001	○	排泄介助	0:38:51	動画	紙おむつ漏れの仕組みとおむつ交換のポイント、便秘解消体操、ポータブルトイレの種類と選び方、狭いトイレでの介助、ポータブルトイレ移乗、腰痛を予防する車いすからトイレへの移乗、介護事業所での排泄ケアの取り組みを解説します。排泄介助の基本的な知識を身に付けましょう。	19	-

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
介護	介護技術	CARE01-002	○	食事介助	0:17:46	動画	誤嚥を予防する口腔体操、症状ごとのスプーンの持ち方、食事の前の準備、右片麻痺がある人の食事介助方法、入れ歯の洗浄・保管方法、歯磨き介助、口の粘膜掃除介助、舌の清掃介助について解説します。食事前の準備から食事後の口腔ケアまで一連のケアをできるようにしましょう。	11	-
介護	介護技術	CARE01-003	○	着替え介助	0:09:48	動画	着替えの介助は高齢者の身体状況によって様々です。本コースでは右麻痺がある方のかぶりの着衣介助、右麻痺の方のカーディガンの着衣介助、ベッド上での着衣介助、立ち上がって行うズボンの着替え、靴下の着脱介助について解説します。状況に応じて適切な着替え介助ができるようになります。	8	-
介護	介護技術	CARE01-005	○	歩行介助	0:16:46	動画	歩行介助は介護の基本スキルになります。本コースでは歩行介助に必要な「杖」について、杖のグリップや太さ、長さの決め方、伸縮杖の長さの調整方法、歩き方に合わせた杖の握り方、杖を使った歩き方を解説します。杖と杖を使った歩行動作の理解を深めて、適切な介助をできるようにしましょう。	12	-
介護	介護技術	CARE01-006	○	車いす介助	0:06:44	動画	本コースでは車いすの各部名称や折りたたみ車いすの折りたたみ・開き方、発信前の注意点、車いすで段差を降りる・上る方法、悪路の走行方法について解説します。車いすの方の介助は介護の基本スキルです。車いすの扱い方や走行時の注意ポイントをしっかり押さえて、適切な介助ができるようになります。	7	-
介護	介護技術	CARE01-007	○	立ち上がり(床)	0:11:54	動画	床からの立ち上がり介助について、自立している方、軽介助の方、中等度介助の方、全介助の方ごとに解説します。また、仰臥位からの体育座りの介助方法も解説します。負担の無い立ち上がりの介助スキルを身に付けて、高齢者の身体状況に合わせた適切な立ち上がり介助ができるようになります。	12	-
介護	介護技術	CARE01-008	○	感染・衛生管理	0:22:43	動画	介護事業所において、感染・衛生管理は非常に重要であり、疎かにすると高齢者の生命に関わります。本コースでは、マスクの着脱方法や手洗い、うがいの方法、使い捨て手袋の着脱方法、手のアルコール消毒、ノロウイルス・O-157・疥癬の概要と対策、爪切りや耳掃除といった衛生管理について解説します。	18	-
介護	介護技術	CARE01-009	○	立ち上がり介助	0:22:44	動画	介助の基本ともいえる立ち上がり。本コースでは、自立・軽介助・中等度介助・全介助と介助が必要な度合いごとに、横から・下から・上からの介助方法、杖を使った立ち上がり動作、片麻痺の方のリフトラント介助・ハンドオンニー介助などを解説します。正しい立ち上がり介助の方法を身に付けましょう。	19	-
介護	介護技術	CARE01-010	○	検査・処置	0:12:56	動画	介護事業所では介護職員がバイタルサインの測定や服薬に関わる場合があります。本コースでは脈拍・呼吸・体温などバイタルサインの測定方法や薬の飲み方、貼り薬・軟膏・目薬の使用法、傷の予防について解説します。バイタルサインの測定、服薬を適切に支援して高齢者の体調管理に努めましょう。	11	-
介護	介護技術	CARE01-011	○	レクリエーション	0:25:14	動画	レクリエーションをうまく活用することで、利用者の身体能力を維持・向上させることができます。本コースでは、指先や足指、体感、上肢複合運動、姿勢維持、片麻痺上司訓練などに役立つ様々なレクリエーションを紹介します。利用者の身体能力に合わせたレクリエーションを実施できるようにしましょう。	14	-
介護	介護技術	CARE01-012	○	深く座る介助	0:08:27	動画	安定した座位は食事がしやすくなったり、筋肉トレーニング効果を生み出すなど、非常に重要な動作です。本コースでは、自立・軽介助・中等度介助・全介助など利用者の身体状況に合わせた深く座る介助の方法や、姿勢保持ベルトの使い方、車いすの座位が崩れる方への対応方法を解説します。	9	-

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
介護	介護技術	CARE01-013	○	介護予防運動	0:25:27	動画	高齢者が要介護や要支援になることなく、健康でいきいきした生活を支援することは非常に重要です。本コースでは、介護予防のための運動を部位ごとに解説します。介護予防運動の正しい知識を身につけ、利用者の身体能力に合わせた適切な介護予防運動を指導できるようになりましょう。	21	-
介護	介護技術	CARE01-014	○	浅く座る介助	0:03:41	動画	深く座った状態からいきなり立ち上がることは負担が大きくなります。立ち上がる準備である浅く座る介助について、自立・軽介助・中等度介助・全介助と利用者の身体状況に合わせた支援方法を解説します。利用者が身体能力を最大限発揮できるように、利用者の状況に合わせた支援をしていきましょう。	5	-
介護	介護技術	CARE01-015	○	キネシオテーピング	0:12:11	動画	キネシオテーピングとは、健康な筋肉と同じ収縮率を持つキネシオロジーテープを筋肉に沿って貼ることで、皮膚・筋肉・筋膜・リンパ等から、多角的に人体や障害を診断できる技術と言われています。本コースでは、手首の痛み、腰痛、足の疲れ、ひざの痛みなど症状ごとに緩和するための貼り方を解説します。	7	-
介護	介護技術	CARE01-016	○	包帯・三角巾	0:13:21	動画	災害時や転倒など、高齢者がけがをしてしまったときに適切な対応ができますか。本コースでは、包帯・三角巾の巻き方について、体の部位やけがの状況、目的ごとに解説します。高齢者のケガの状況に合わせて適切な処置の方法を身に付け、万が一の時も迅速に応急処置できるようになりましょう。	10	-
介護	介護技術	CARE01-017	○	起き上がり介助	0:09:31	動画	起き上がり介助を力任せにしまうと、職員の腰痛の原因になり、高齢者にも不安を与えてしまうことが考えられます。本コースでは体に負担をかけない起き上がり介助について、高齢者の身体状況に合わせて解説します。高齢者の身体状況に合わせた適切な介助で腰痛を予防し、安全な起き上がりを支援しましょう。	11	-
介護	介護技術	CARE01-018	○	寝返り介助	0:12:03	動画	寝返りの介助は高齢者の褥瘡を防ぐための基本であり重要なスキルです。本コースでは高齢者の自立度に合わせた寝返りの介助方法や仰臥位から側臥位、側臥位から仰臥位への体位変換について解説します。高齢者の身体状況は様々で、身体状況に合わせた寝返り・体位変換の支援を学びましょう。	13	-
介護	介護技術	CARE01-019	○	側方移動介助	0:07:11	動画	介護の様々な場面で活用する「ベッド上で横へ水平移動する方法」について、自立・軽介助・中等度介助・全介助と利用者の身体状況に合わせた支援方法を解説します。正しい支援方法を身に付けて、無理なく安全に、利用者の身体状況に合わせた適切な支援をできるようになりましょう。	6	-
介護	介護技術	CARE01-020	○	下方移動介助	0:09:14	動画	実際に使うことは少ないかもしれない「ベッド上で足方へ水平移動させる方法」ですが、改めて理解することで行動の幅が広がります。自立・軽介助・中等度介助・全介助と利用者の身体状況に合わせた支援方法を解説します。利用者の身体状況に合わせた適切な支援をできるようになりましょう。	8	-
介護	介護技術	CARE01-021	○	お姫様抱っこ	0:04:21	動画	一人での抱き上げ介護は指針でも原則的に禁止されていることから、あまり活用することは少ないスキルかもしれませんが、いざという時のために正しいやり方を学びましょう。本コースでは、床からベッドへの移乗介助や座位からの移乗介助を解説します。場面別に負担の少ないやり方を理解しましょう。	4	-
介護	介護技術	CARE01-022	○	ファイヤーマンズキャリアー	0:06:24	動画	ファイヤーマンズキャリアーとは、災害時などに負傷者等を担ぎ上げて運ぶための技術です。ファイヤーマンズキャリアーは比較的軽く持ち上げて早く退避することができます。立位・座位・床から・意識がない人など、状況ごとの搬送方法を解説します。万が一の時でも迅速に退避できるようになりましょう。	5	-

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
介護	介護技術	CARE01-023	○	おんぶ	0:04:15	動画	意識がない人や寝ている人を素早く運ばなければならないときに覚えておきたいおんぶのやり方を解説します。後ろに倒れないおんぶの基本や、椅子座位からのおんぶ、床上仰臥位からのおんぶなど、場面毎に負担が少なくやりやすい方法を学び、いざという時でも安全に素早くおんぶできるようになりましょう。	4	-
介護	介護技術	CARE01-024	○	上方移動介助	0:14:26	動画	上方移動介助（ベッド上などで頭方へ水平移動させる方法）について、自立・軽介助・中等度介助・全介助、片麻痺など利用者の自立レベルに合わせた支援方法や、スライディングボードを使ったやり方を解説します。利用者の身体状況に合わせて、適切な支援ができるようになりましょう。	12	-
介護	介護技術	CARE01-027	○	サウンドスキップ	0:02:16	動画	介護事業所では利用者は他者との共同生活を送っており、他者への配慮が様々な場面で必要不可欠です。イヤホンをワイヤレスにしてバリアフリーな日常化する方法、聞こえの差を気にせず、みんなと一緒にテレビを楽しむ方法を学び、利用者が快適な生活を送るための支援ができるようになりましょう。	2	-
介護	介護技術	CARE01-028	○	トランスファー7つの法則	0:27:07	動画	トランスファーとは移乗介助のことであり、トイレからベッドへ戻る際など、様々な場面で必要になる介護の基本スキルのことです。本コースでは、トランスファーの7つの法則や身体状況・場面ごとのトランスファーについて解説します。高齢者の身体に合わせて、正しい移乗介助ができるようになりましょう。	14	-
介護	介護技術	CARE01-029	○	ポジショニング	0:06:35	動画	快適で安定した姿勢や活動しやすい姿勢にはポジショニングのスキルが非常に重要です。リクライニング座位を安定させるポジショニング、円背に対しての頭部・胸部ポジショニング、踵の褥瘡に対する下肢ポジショニング、30度仰臥位のポジショニング、体位の種類について解説します。	5	-
介護	介護技術	CARE01-030	○	糖尿病の方へのポイント	0:02:25	動画	糖尿病の人口は増加しており、介護現場においても糖尿病の適正な知識を持つことが求められるようになってきています。本コースでは、糖尿病の方の運動量の目安、食事のとり方について解説します。高齢者自身が運動量や食事をコントロールできないときのために、正しい知識を身に付けましょう。	2	-
介護	介護技術	CARE01-031	○	介護用ベッドの組み立て方	0:11:38	動画	介護用ベッドを自分で組み立てる場合、正しく組み立てないと思わぬケガ・事故の原因となってしまうこともあります。本コースでは、介護用ベッドの組み立て過程を解説します。介護用ベッドをどのように組み立てるのか、イメージを掴んで安全に介護用ベッドを組み立てられるようになりましょう。	5	-
介護	介護技術	CARE01-032	○	体操で学ぶ体の使い方	0:15:32	動画	正しい体操のやり方を理解すると、身体を上手に動かすことができるようになり、利用者の身体能力の維持・向上に役立てることができます。本コースでは、様々な体操の動きごとに意識するポイントなどを解説します。正しい体操のやり方を覚えて、利用者をサポートできるようになりましょう。	14	-
介護	制度（介護）	CARE02-001	○	介護保険法の基礎知識	1:00:00	HTML	介護の必要な高齢者が住み慣れた場所で生活できる社会の仕組みを作るため、平成12年に介護保険制度がスタートしました。本コースでは介護保険法の目的や要介護状態・要支援状態の定義、被保険者の種類、要介護認定を受けるまでの流れ、保険給付、具体的なサービスなどについて解説します。	1	○
介護	基礎知識	CARE03-001	○	介護職のキャリア	0:30:00	スライド	本コースでは介護職にとってのキャリア形成について解説します。キャリア・キャリア形成の概要や意義、職業生活の安定、キャリア計画の必要性、キャリア計画の立て方、職場選択のポイントを学びましょう。介護職としての自分のキャリア計画を立て、モチベーション高く働けるようになりましょう。	1	-

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
介護	基礎知識	CARE03-002	○	高齢者の理解と介護記録	0:30:00	スライド	介護記録は業務の引継ぎやケアの見直しにおいて重要なものであり、介護と記録は切り離すことができません。本コースでは介護記録を書く上で必須となる高齢者が介護を要する場面への理解、介護記録を書く時のポイント、介護手順書について事例を交えて学びます。介護記録の書き方をマスターしましょう。	1	-
介護	基礎知識	CARE03-003	○	介護職のためのケア(展開)マネジメント	0:30:00	スライド	本コースでは「高齢者の理解と介護記録」で学んだ内容からさらに踏み込んで、ケアプランとケアマネジメントについて学びます。介護サービスはケアプランに基づいて展開されており、ケアプランの理解は介護職にとって必須です。利用者の状況に合わせて適切なケアを提供できるようになりましょう。	1	-
介護	基礎知識	CARE03-004	○	介護事故防止のためのリスクマネジメント	0:30:00	スライド	介護の現場では様々な危険が日常と隣り合わせにあり、事故を防ぐためのリスクマネジメントは常に求められます。本コースでは介護現場におけるリスクマネジメントの流れを学びます。ハインリッヒの法則、リスクコントロール、事故が発生してしまった場合の対応方法を学び、丁寧な仕事を心がけましょう。	1	-
介護	基礎知識	CARE03-005	○	介護職員のビジネスマナー	1:00:00	スライド	介護職は利用者だけでなくその家族やボランティア等と接することもあり、ビジネスマナーを身に着けなければなりません。本コースでは利用者や家族とのコミュニケーション、電話応対、報告・連絡・相談・確認、守秘義務等について学びます。正しいマナーで信頼される介護職員を目指しましょう。	1	-
介護	基礎知識	CARE03-006	○	介護職のコミュニケーション技法	1:00:00	スライド	質の高い介護サービスを提供するためには、利用者や家族、職員同士のコミュニケーションが非常に重要になります。コミュニケーションの過程と着眼点、言語的・非言語的コミュニケーション、利用者・家族・職員間のコミュニケーション、ケア展開マネジメントを踏まえたコミュニケーションを学びます。	1	-
介護	基礎知識	CARE03-007	○	介護職の道徳と倫理	1:00:00	スライド	介護職にとって必要な道徳・倫理観を学びます。道徳と倫理の違いを理解し、虐待や不適切な身体拘束の防止に必要な考え方を身に着けます。利用者に必要なケアを提供するために必要な考え方の基礎を身に着け、ケアワーカーの独自のサービスの提供にならないためのポイントを理解します。	1	-
介護	基礎知識	CARE03-008	○	介護職の権利擁護	0:30:00	スライド	「介護職の道徳と倫理」をふまえて、介護職にとって必要な権利擁護の概念やアドボカシー、高齢者の権利について理解し、高齢者虐待や不適切な身体拘束をしないための心構えを身に着けます。介護を必要とする高齢者に寄り添い、その権利を擁護することが介護職の仕事であることを学びましょう。	1	-
介護	基礎知識	CARE03-009	○	高齢者虐待を学ぶ	1:00:00	スライド	「介護職の道徳と倫理」「介護職の権利擁護」をふまえ、高齢者虐待防止法やどのような行為が虐待に該当するのか、虐待の程度とその対応方法、虐待がおこる要因など、高齢者虐待について学びます。虐待防止はもちろんのこと、他の職員や家族からの虐待に気付いた時に適切に対応できるようにしましょう。	1	-
介護	基礎知識	CARE03-010	○	身体拘束を考える	1:00:00	スライド	「介護職の道徳と倫理」、「介護職の権利擁護」、「高齢者虐待を学ぶ」をふまえて、身体拘束の3原則、3つのロック（フィジカルロック・スピーチロック・ドラッグロック）について学びます。あなたの介護は身体拘束に該当していませんか？高齢者の権利を尊重したケアを提供できるようになりましょう。	1	-
介護	基礎知識	CARE03-011	○	介護事業所の感染症対策	1:00:00	スライド	介護事業所で感染症が発生すると高齢者の生命に関わる場合もあり、介護事業所にとって感染症対策は基本であり重要なことです。感染症の基礎知識、感染予防対策、排泄介助や汚物処理の適切な方法を理解し、介護事業所で感染症を発生させない・拡大させない適切な行動を取れるようになりましょう。	5	-

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
介護	基礎知識	CARE03-012	○	認知症高齢者の理解とケアマネジメント	1:00:00	スライド	認知症高齢者の理解は介護施設で勤務する上で必要不可欠の知識です。本コースでは認知症の基礎知識、認知症の治療ポイント、適切なケア、CCP（包括的自立支援プログラム）について学びます。認知症の症状について理解を深め、高齢者に適切なケアを提供できるようになりましょう。	4	-
介護	リーダーシップ	CARE04-001	○	理想の上司・先輩	0:30:00	スライド	介護現場でリーダー・管理職に求められるマネジメントについて学びます。叱るプロセス、指導の3つの基礎、法人理念の伝え方、介護職員の5つの指導展開、部下との接し方のポイント等を介護現場での事例を交えて解説します。部下と良好な関係を構築してより良い介護を提供しましょう。	1	-
介護	看護	CARE05-001	○	介護現場にとっての看護職の役割と重要性	1:00:00	スライド	介護現場における看護職には健康管理等だけでなく、褥瘡予防や看取り等様々な役割が求められます。本コースでは介護現場で看護職が求められる役割や他職種との連携、ケアマネジメントについて学びます。介護現場における看護職の仕事について理解を深め、質の高いケアを提供できるようになりましょう。	1	-
保育	基礎知識	NURS01-001	○	保育所における食物アレルギーへの対応について	1:05:19	動画	保育園での食事は「体と心の成長」のために不可欠な食育です。しかし食物アレルギーを持つ子どもにとって「アレルギー食物を摂取する」ことは「命の危険」と同義です。保育園は命を守るための「危険回避」の最善策を実行する現場です。食物アレルギーや対応方法について学んで保育に活かして下さい。	9	-
保育	基礎知識	NURS01-002	○	保育士のためのコミュニケーションスキル講座	1:08:52	動画	子どもとその親、同僚、上司とのコミュニケーションが求められる保育士に必要なコミュニケーションスキルとは何か。本コースでは、初めて会う人、苦手な人、目上・目下の人など、現場で必要になる相手別のコミュニケーションやストレスを軽減させるクレームへの考え方を解説します。	8	-
建設	建設	CONS01-001	○	玉掛け技能講習 力学編	4:00:00	スライド	工場や建築現場などで活躍する玉掛け技能について、力学の知識を学びます。力の三要素、作用・反作用、力のつり合い、質量と比重、重心、加速度、滑車装置、荷重の種類、荷重と応力、材料の強さ、吊り角度とロープの張力など、玉掛け作業を安全に行うために知っておきたい力学について理解を深めましょう。	1	-
建設	建設	CONS01-002	○	玉掛け技能講習 用具・作業の知識	4:00:00	スライド	工場や建築現場などで活躍する玉掛け技能について、用具・作業の知識を学びます。玉掛け用具の安全係数、ワイヤロープの構造、基本安全荷重、荷に掛ける方法、クランプ使用上の注意、チェーンの使用禁止基準、玉掛け作業の流れなど、玉掛け作業を安全に行うための用具や作業の流れの知識を身に付けましょう。	1	-
建設	建設	CONS01-003	○	玉掛け技能講習 玉掛け作業の知識	2:00:00	スライド	工場や建築現場などで活躍する玉掛け技能について、作業の知識を学びます。玉掛け作業の資格、クレーンの定義、クレーンの種類、移動式クレーンの定義、クレーンの運動、玉掛け用具、つり上げ荷重、定格総荷重・定格荷重など、玉掛け作業の際に知っておきたい基礎知識を学んで安全に作業しましょう。	1	-
建設	建設	CONS01-004	○	建設業法とは？	1:00:00	HTML	本コースでは、建設業法の目的や概要、建設業における発注者、元請負人、下請負人の定義、建設工事の請負契約において守るべきルール、現場でのルールなどについて解説します。建設業界で働く方にとっては必須の法令知識を理解し、建設業者として守るべきルールを習得しましょう。	1	○
建設	建設	CONS01-005	○	建設業界の動向を理解する	1:00:00	HTML	本コースでは、元請の下請負契約金額や建設業の業種、建設業許可を受けるための要件、経営事項審査、建設業の生産特性や営業形態、環境に関する対応、営業・マーケティング面での対策を解説します。建設業界が置かれている外部・内部環境や建設業の構造特性、事業展望への理解を深めましょう。	1	○

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
不動産	不動産	ESTA01-001	○	借地・借家トラブル解決の基礎知識を学ぶ	1:00:00	HTML	借地借家法は、貸主と借主の実質的な平等を保障し、一般に弱い立場になりがちな借主の保護を図るものです。本コースでは、借地借家法の概要や改正のポイント、企業が建物・土地を借りる場合のトラブル、企業が建物・土地を貸す場合のトラブルについて、ケーススタディを交えて解説します。	1	○
不動産	不動産	ESTA01-002	○	不動産担保権設定と管理の実務を学ぶ	1:00:00	HTML	債権の回収がうまくいかないと自社の財務状態にも悪影響を与えるため、担保取得はとても重要なことです。本コースでは、担保取得の判断材料となる情報や担保の種類、不動産担保の注意点や管理方法、担保権の実行の申立先と手続きの流れ、競売によらない解決方法などについて解説します。	1	○
不動産	不動産	ESTA01-003	○	不動産と税金の関係を学ぶ	1:00:00	HTML	不動産はその取得・保有・譲渡に際して税金がかかります。本コースでは、不動産を取得したときに課される税金の概要や、取得の形態によってどのような税金が課税されるのかということや、保有しているときの税金と運用することによって課される税金、不動産を譲渡するときの税金について解説します。	1	○
清掃	基礎知識	CLEA01-001	○	ビルクリーニングの基礎知識	0:32:47	動画	本コースでは、ビルメンテナンス業務における清掃管理業務の位置付けやビルの構造、清掃の5原則、作業周期による清掃業務の分類、ビル内で使われる建材、清掃場所ごとのポイント、汚れの種類、洗剤の種類、清掃道具、清掃員のビジネスマナー、ビルクリーニングの安全衛生について解説します。	6	○
清掃	基礎知識	CLEA01-002	○	清掃員のためのコミュニケーションスキル講座	1:06:53	動画	清掃員にコミュニケーションは不要と思われるかもしれませんが、同僚や上司、部下、施設を利用するお客様等とのコミュニケーションが必要になります。本コースでは、初めて会う人、苦手な人、目上・目下の人など、現場で必要になる相手別のコミュニケーションやコミュニケーションが楽になる考え方を解説します。	8	-
金融	業界理解	FINA01-001	○	業界理解 -保険業-	0:14:02	動画	業界規模や主な収益と支出の仕組み、保険商品の3分類、国内外市場戦略といった保険業界の基礎知識から、保険に勤務する従業員の主な1日の流れ（働き方）、取扱商品の概要、保険商品の開発・販売、契約管理などの業務内容、営業職員の特徴など保険業界に関する諸知識について学習します。	1	-
金融	業界理解	FINA01-002	○	業界理解 -金融業-	0:12:20	動画	業界規模や収益の仕組み、主な業務、ディスクロージャー誌、銀行の種類、業務が忙しくなる日にちと時間帯、情報管理ルール、行員の職種・役割、業務ごとの1日の仕事の流れ、今後の業界の動きなど、金融業界の基礎知識を解説します。実務を円滑に進めることが出来るようになります。	1	-
その他の業界	下水処理	OTHE01-001	○	上下水維持管理事業所業務紹介【下水処理場編】	0:18:00	動画	下水処理場で働く人のために上下水維持管理事業所での業務について、定常作業や運転操作、日常機器点検、分析試験、清掃、事務、非常作業、業者対応、安全衛生会議、緊急時対応などについて動画で解説します。上下水維持管理事業所での実際の業務の流れを、動画を見て理解を深めましょう。	12	-
その他の業界	医療	SECU02-001	○	医療事務のためのコミュニケーションスキル講座	1:06:39	動画	病院内の他職種の方、上司や同僚との連携や患者への対応が必要となる医療事務に求められるコミュニケーションスキルとは何か。本コースでは、初めて会う人、苦手な人、目上・目下の人など、現場で必要になる相手別のコミュニケーションや、コミュニケーションが楽になる考え方を解説します。	8	-
派遣法	同一労働同一賃金	TEMP01-001	○	派遣会社における同一労働同一賃金のために準備すべきこと	1:44:46	動画	本講座では、同一労働同一賃金の概要や労使協定、均衡・均等方式についての解説だけでなく、「勤続3年の派遣社員の賃金を本当に3割増ししないといけないのか？」といったトピックについてもスポットを当てています。同一労働同一賃金に関する派遣法の変更点をしっかり理解して対応しましょう。	1	-

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
派遣法	同一労働同一賃金	TEMP01-002	○	派遣法改正対応①同一労働同一賃金と派遣法改正	0:10:32	動画	本コースでは、派遣法改正による影響と新たに義務付けられる同一労働同一賃金の詳細について説明します。法改正に関して未対応の場合のリスク、派遣先均衡・均等方式の違いと労使協定方式の違い、また前提となる資料についても確認することができます。法改正にともない、対応すべきことを学びましょう。	1	-
派遣法	同一労働同一賃金	TEMP01-003	○	派遣法改正対応②大半の派遣会社が労使協定を選ぶ理由	0:11:45	動画	現状では労使協定方式を選択する企業が多い傾向があり、その理由として多くの派遣先企業が労使協定方式を好むため、という点が考えられます。本コースでは、なぜ労使協定方式を採用している企業が多いのかということや、派遣先均等・均衡方式と労使協定方式それぞれのメリット、デメリットについて説明していきます。	1	-
派遣法	同一労働同一賃金	TEMP01-004	○	派遣法改正対応③労使協定方式で必要なもの	0:14:06	動画	労使協定方式では派遣社員の賃金を算出する際、派遣社員の時給を同一業務に従事する一般労働者のものと比較して同等以上とする必要があります。本コースでは、労使協定方式における賃金の算出方法、実際の賃金テーブルの作り方や労使協定方式で派遣事業を行う上での必要事項などを説明します。	1	-
派遣法	同一労働同一賃金	TEMP01-005	○	派遣法改正対応④賃金テーブルの作成法	0:15:31	動画	実際に賃金テーブルを作成する前に「退職金制度」「前払い式方式」のどちらを導入するかを考える必要があります。本コースでは、賃金テーブルの具体的な作成方法や給与体系構築のための等級区分の作成手順、作成にあたって気を付けるべきポイントについて掘り下げて解説していきます。	1	-
派遣法	同一労働同一賃金	TEMP01-006	○	派遣法改正対応⑤評価制度の作成で留意すべきこと	0:08:05	動画	評価制度の作成においては、評価によって必ず等級を上げる必要はないと理解することが重要です。また実際に実施が可能かという点にも留意が必要です。本コースでは、評価制度の作成について、実際に評価制度を作成する際の具体的な手順や考え方に加えて、過半数代表者の選定方法などを説明していきます。	1	-
派遣法	同一労働同一賃金	TEMP01-007	○	派遣法改正対応⑥労使協定の作成と就業規則の変更	0:11:38	動画	労使協定の作成の際、書式などに制限は設けられておりませんが、必ず盛り込む必要のある項目があります。本コースでは、労使協定の作成方法と就業規則の変更点と必要事項、厚生労働省の提供する書式のサンプルとそれを利用する時の注意事項などについて解説していきます。	1	-
派遣法	同一労働同一賃金	TEMP01-008	○	派遣法改正対応⑦契約書等の変更	0:16:51	動画	本コースでは、契約書等の変更や、就業規則についての解説や変更点の詳細、派遣先から提供が義務付けられている情報提供の内容、必要事項である「対象労働者の範囲」「賃金の設定方法」「公平な評価」「賃金以外の待遇」「教育訓練」を記載する際に留意すべき点などについても解説していきます。	1	-
派遣法	同一労働同一賃金	TEMP01-009	○	派遣法改正対応 派遣先と派遣社員への説明①	0:10:15	動画	派遣法改正に伴い、派遣先や派遣スタッフに説明や交渉が必要になります。本コースでは、労使協定を締結した後にすべきこととして、労使協定の通知や今回の派遣法改正に考慮すべき要素、派遣先との料金交渉に必要なこと等を解説します。派遣先企業や派遣スタッフにしっかり説明できるようになりましょう。	1	-
派遣法	同一労働同一賃金	TEMP01-010	○	派遣法改正対応 派遣先と派遣社員への説明②	0:10:28	動画	派遣法改正に伴い、派遣先や派遣スタッフに説明や交渉が必要になります。本コースでは、派遣先との料金交渉に必要なことや大手派遣会社の動向を解説します。法改正に伴い、派遣先は派遣料金への配慮義務を尽くす必要があります。派遣先企業にしっかり説明できるようになりましょう。	1	-
派遣法	同一労働同一賃金	TEMP01-011	○	派遣法改正対応 派遣先と派遣社員への説明③	0:09:44	動画	派遣法改正に伴い、派遣先や派遣スタッフに説明や交渉が必要になります。本コースでは、派遣先への料金交渉のポイントについて、時給や交通費など項目ごとの説明ポイントや、派遣先から入手しないといけない情報などについて解説します。派遣先企業にしっかり説明できるようになりましょう。	1	-

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
派遣法	同一労働同一賃金	TEMP01-012	○	派遣法改正対応 派遣先と派遣社員への説明④	0:09:34	動画	本コースでは、「派遣先均等・均衡方式と労使協定方式の選択は誰が決めるのか?」「派遣会社の派遣料金UPに派遣先はどこまで対応しなければならないのか?」など、派遣先からよくある質問にどのように応えるべきかを解説します。派遣先からの質問に適切に対応して信頼を得ましょう。	1	-
派遣法	同一労働同一賃金	TEMP01-013	○	派遣法改正対応 派遣先と派遣社員への説明⑤	0:11:05	動画	派遣法改正に伴い、派遣先や派遣スタッフに説明や交渉が必要になります。本コースでは、昇給の有無や労使協定の対象となる派遣労働者であるか否かなど、派遣スタッフに説明しなければならないことや、説明を求められたときに用意すべき資料などについて解説します。必要なことを適切に説明できるようになりましょう。	1	-
派遣法	同一労働同一賃金	TEMP01-014	○	派遣法改正対応 派遣先と派遣社員への説明⑥	0:15:00	動画	派遣法改正に伴い、派遣先や派遣スタッフに説明や交渉が必要になります。本コースでは、「時給が上がると派遣先の正社員と同様の責任を持たされるのではないのか?」「交通費はどうなる?」など派遣スタッフからよくある質問について解説します。派遣スタッフの質問にしっかり答えられるようになりましょう。	1	-
派遣法	事業報告書	TEMP02-001	○	令和二年度・労働者派遣事業報告書作成方法⑥	0:12:09	動画	令和二年度の労働者派遣事業報告書作成方法について社会保険労務士法人すばるの佐藤が解説いたします。本コースでは、派遣社員への説明、派遣会社の動向、コロナウイルス感染症に関する保証について解説いたします。	1	-
派遣法	事業報告書	TEMP02-002	○	令和二年度・労働者派遣事業報告書作成方法⑤	0:09:44	動画	令和二年度の労働者派遣事業報告書作成方法について社会保険労務士法人すばるの佐藤が解説いたします。本コースでは、評価制度で留意すべきこと、過半数代表者の選出方法、就業規則(賃金規程)について、契約書等の変更について解説いたします。	1	-
派遣法	事業報告書	TEMP02-003	○	令和二年度・労働者派遣事業報告書作成方法④	0:10:09	動画	令和二年度の労働者派遣事業報告書作成方法について社会保険労務士法人すばるの佐藤が解説いたします。本コースでは、様式第11号第7・8・9面の作成方法・留意点、派遣先均等・均衡方式、労使協定方式とは、労使協定方式に必要なもの、賃金テーブルの作成について解説いたします。	1	-
派遣法	事業報告書	TEMP02-004	○	令和二年度・労働者派遣事業報告書作成方法③	0:10:03	動画	令和二年度の労働者派遣事業報告書作成方法について社会保険労務士法人すばるの佐藤が解説いたします。本コースでは様式第11号第3・4・5面の作成方法・留意点について解説いたします。	1	-
派遣法	事業報告書	TEMP02-005	○	令和二年度・労働者派遣事業報告書作成方法②	0:07:25	動画	令和二年度の労働者派遣事業報告書作成方法について社会保険労務士法人すばるの佐藤が解説いたします。本コースでは様式第11号第2面の作成方法・留意点について解説いたします。	1	-
派遣法	事業報告書	TEMP02-006	○	令和二年度・労働者派遣事業報告書作成方法①	0:11:50	動画	令和二年度の労働者派遣事業報告書作成方法について社会保険労務士法人すばるの佐藤が解説いたします。本コースでは、報告書の種類と提出時期、昨年度から今年度の提出に関する主な変更点、様式第11号第1面の作成方法・留意点について解説いたします。	1	-
警備業	基礎知識	SECU01-001	○	警備業務実施の基本原則	1:02:44	動画	警備業務は依頼を受けて個人や企業の身体・生命・財産を守るものであり、一見すると警察業務と似ています。本コースでは、警備業法第15条を中心に警備員として理解するべき「警備業務実施の基本原則」や警備業の歴史、警備業法の立法・改正趣旨、業務にあたって気を付けるべきことを解説します。	8	○
警備業	基礎知識	SECU01-002	○	警備業務と労働災害	0:51:24	動画	警備業は他の産業と比べて労働災害事故件数が突出して多いということはありませんが、業務の性質上、重大な事故になりやすいという特徴があります。本コースでは警備業における労働災害事故の発生状況やその原因、労働災害防止に必要な考え方、熱中症対策などについて、事例を交えて解説します。	7	○
警備業	基礎知識	SECU01-003	○	警備業の役割と警備員の使命	0:39:25	動画	警備員として働く上で、警備業界の状況や警備業が社会に求められている役割、警備員に求められる心構え、警備員の使命を理解しておくべきことです。本コースでは、警備業の現況と社会的役割、警備員の使命と心構え、警備員として周囲からの信頼を得るためのポイントを解説します。	6	○

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
警備業	基礎知識	SECU01-004	○	基本動作と礼式	0:30:01	動画	警備員は依頼先の安全と安心を守る存在であり、人々からの信頼が必要不可欠です。規律ある行動は人々からの信頼を得るために必要な要素の一つです。そのために各警備会社では警備員の行動様式、警備員の基本動作を訓練しています。本コースでは、一般的な警備員の基本動作を解説します。	5	○
警備業	関連法	SECU02-001	○	警備業法の基礎知識	1:19:42	動画	警備員として働く上で、警備業法は理解しておかなければならない法律です。本コースでは、警備業法が制定された目的や警備業務の区分、警備業・警備員の欠格要件、制服・護身用具の規定、警備業者・警備員の責務等を解説します。警備業法の内容を理解し、適切に業務を遂行しましょう。	10	○
警備業	関連法	SECU02-002	○	憲法と警備業務	0:30:59	動画	警備業務は業務の性質上、業務実施の方法を誤ると他人の権利や自由を侵害してしまう恐れがあります。そのため、警備員は憲法で保障されている基本的人権について理解を深める必要があります。本コースでは、警備業と憲法の関係や憲法で保障されている基本的人権について解説します。	3	○
警備業	関連法	SECU02-003	○	刑法と警備業務	0:40:45	動画	警備業務に従事する中で、犯罪が発生したり、犯人と対峙する可能性は十分に考えられます。犯罪と接する可能性がある以上、犯罪に該当する行為や、自身に対応できる範囲を理解しておかなければなりません。刑法について正しく理解して、コンプライアンス意識を身につけましょう。	5	○
警備業	関連法	SECU02-004	○	刑事訴訟法と警備業務	0:35:45	動画	警備員は業務の性質上、事件や事故の現場に居合わせることも考えられます。その際、刑事手続きについて理解を深めておかないと、良かれと思ってしたことが法令違反になる恐れもあります。本コースでは、刑事訴訟法の中でも特に警備業務に関係する現行犯逮捕の要件や注意すべきことを学びます。	6	○
警備業	関連法	SECU02-005	○	遺失物法と警備業務	0:28:38	動画	警備員は、業務の中で落とし物や忘れ物を拾得したり、お客様等から預かったりすることがあります。その際、取り扱いを誤ると法令違反となる恐れがあります。忘れ物や落とし物については遺失物法で定められているので、遺失物法について拾得者の義務や権利を学びましょう。	6	○
警備業	関連法	SECU02-006	○	警備業務と関連法	1:19:15	動画	適切に警備業務を遂行するためには、業務に関連する様々な法律の知識が必要となります。本コースでは、警察官職務執行法、消防法、個人情報保護法について解説します。それぞれの法律の基本的な知識や、警備業務の遂行において気を付けるべきポイントを学びましょう。	15	○
警備業	事故発生時の対応	SECU03-001	○	事故発生時の対応方法	0:51:19	動画	警備業務に従事する中で、事件や事故の現場に遭遇する可能性があります。その際、警備員は冷静沈着に、初期対応を行う必要があります。本コースでは、事件事故発生時の通報連絡の方法や、現場保存の方法、避難誘導について解説します。適切な対応で人々の安全・安心を守りましょう。	6	○
警備業	事故発生時の対応	SECU03-002	○	応急手当の基礎知識	0:55:51	動画	傷病者がいる場合、救命は一刻を争います。警備員は業務の性質上、事件や事故の現場に遭遇することが考えられますので、いざという時に速やかに必要な応急手当を実施できるようにしておく必要があります。本コースでは、応急手当の基礎知識や救命処置のやり方を解説します。	9	○
警備業	施設警備業務	SECU05-001	○	施設警備業務の意義と重要性	1:44:01	動画	警備業務の中でも施設警備業務は、様々な施設の安全・安心を守る業務です。本コースでは、施設警備業務の形態や重要性に加えて、施設警備業務に従事する警備員の方に身につけていただきたいマナーや、報告要領等を解説します。施設警備業務の役割を理解し、施設を利用する人々に信頼される警備員になりましょう。		○

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
警備業	施設警備業務	SECU05-002	○	施設警備業務と関連法	1:05:45	動画	警備員として業務を遂行する中で、よかれと思ってやったことによって法令違反となるおそれもあります。本コースでは警備員と関連が深い民法、職業安定法、労働者派遣法、消防法、軽犯罪法、銃砲刀剣類所持等取締法について解説します。関連する法律の知識を身につけ、適切に業務を遂行しましょう。	9	○
警備業	施設警備業務	SECU05-003	○	施設警備業務と民法	0:32:17	動画	施設警備業務において、施設管理権の理解は必須のものになります。本コースでは、施設管理権と関連のある、民法の占有権、所有権、借地権を解説します。占有権、所有権、借地権をふまえて管理権を解説します。管理権の理解を深め、警備員として行使できる管理権の範囲を正しく理解し、適切に業務を遂行しましょう。	7	○
警備業	施設警備業務	SECU05-004	○	鍵に関する知識	0:38:58	動画	警備員は、施設やその中にある財産を犯罪や事故などの被害から守るため施設の扉や窓などの鍵を適切に運用・管理する必要があります。本コースでは、鍵の種類やキーシステム、鍵の取扱い、保管・使用の注意などを解説します。鍵を適切に取扱い、信頼される警備員になりましょう。	8	○
警備業	施設警備業務	SECU05-005	○	開閉館管理業務と監視業務	0:37:40	動画	開閉館管理業務とは、人・物・車両の出入を管理することで情報漏えいや危険物の持ち込みといった犯罪や事故を防止する業務です。単に扉を開け閉めするだけと思っている、適切な警備業務の遂行はできません。本コースでは、開閉館管理・監視業務の概要や実施する際の留意事項を解説します。	8	○
警備業	施設警備業務	SECU05-006	○	出入管理業務	1:00:26	動画	出入管理業務とは対象施設内への人や物、車両の出入りをチェックすることによって施設内における犯罪、事故等の発生を防止する業務です。正しい方法を理解していないと、賊の侵入を許すことになってしまいます。本コースでは、出入管理業務の実施方法について、事例を交えて解説します。	9	○
警備業	施設警備業務	SECU05-007	○	警備業務用機械装置の基本構成	0:36:26	動画	警備業務用機械装置は、警備業務を補ってくれるものですが、機械装置の知識を持っていないと業務に活かすことができません。本コースではマグネットスイッチやガラス破壊センサーなど、警備業務において使われる機械装置の基本や使用方法を解説します。機械装置の知識を身につけ、有効に活用できるようになりましょう。	6	○
警備業	施設警備業務	SECU05-008	○	防災機器等の種類と使用方法	0:57:01	動画	防災機器はその使用方法を知らなければ、いざという時に活用することができません。安全・安心を守る警備員として、防災機器に関する知識やその使用方法を正しく理解する必要があります。本コースでは消火器や消火栓、非常放送設備、避難設備などを解説します。しっかり学んでいざという時に備えましょう。	11	○
警備業	施設警備業務	SECU05-009	○	不審者発見時の措置	0:37:42	動画	不審者を発見した際、適切に対応しなければ賊に襲われてケガをする、最悪の場合死に至ることもあります。本コースでは、不審者の発見方法や発見したときの対処、不審物への対処、不審車両への対処について、事例を交えて解説します。周囲だけでなく自分自身の安全・安心を守れるようになりましょう。	8	○
警備業	施設警備業務	SECU05-010	○	脅迫電話の対応	0:34:21	動画	脅迫電話は、安易に「いたずらだろう」判断すると、それが本物だった時に大変なことになります。安全・安心を守るプロである警備員としては、脅迫電話にも冷静かつ適切に対応できるようにならなければなりません。本コースでは脅迫電話を受けたときの受け答えのポイントや、対応方法を解説します。	7	○
警備業	施設警備業務	SECU05-011	○	火災の基礎知識	0:40:03	動画	火災現場において、警備員がとるべき対応はその状況によって異なります。火災に関する正しい知識を身につければ、警備業務対象施設の安全・安心だけでなく、自身の身を守ることでもできません。煙に関する知識や消火活動時の留意事項等を学び、いざという時に適切な対応を取れるようになりましょう。	6	○

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
警備業	施設警備業務	SECU05-012	○	地震の基礎知識	0:40:43	動画	日本は世界でも有効の地震大国であり、今後30年間で大規模な地震が各地で発生するという予想がされています。地震が発生すると、地震のものによる被害だけでなく、津波や火災なども発生するおそれがあります。地震の知識を身につけ、いざという時に適切な避難誘導や身の安全を守る行動を取れるようになります。	7	○
警備業	巡回警備業務	SECU06-001	○	巡回業務の目的と一般的留意事項	1:06:11	動画	施設警備業務における巡回は、警備業務対象施設の安全・安心を守る重要な業務です。巡回警備業務は施設警備業務の一つです。本コースでは、巡回警備業務の目的や形態、巡回の留意事項、トラブル対応、受傷事故の防止等を解説します。巡回警備業務の基本的な事項を理解し、適切に対応できるようになります。	12	○
警備業	巡回警備業務	SECU06-002	○	巡回警備実務	0:56:04	動画	巡回警備業務は、警備業務対象施設における緊急度の高い異常を早期に見発することが目的になっています。経路選択や到着時、巡回時の留意事項など、巡回警備業務の具体的な実施方法、運転者の心構えについて解説します。正しい知識を身につけて、適切に巡回警備業務を実施できるようになります。	12	○
警備業	保安警備業務	SECU07-001	○	保安警備業務	0:58:01	動画	保安警備業務は、デパートなどにおける窃盗などの犯罪行為を防止、警戒する業務であり、その主眼は万引き対策におかれています。正しい知識を身につければ、警備員自身が罪を犯すことになるおそれもあります。本コースでは万引き対策や万引き犯の見分け方、万引き犯への声掛け時の注意点を解説します。	9	○
警備業	交通誘導・雑踏警備業務	SECU11-001	○	報告要領	0:34:45	動画	警備員が業務を行う際、警備員相互の間はもちろん、警備員と警備会社、警備員と契約先の間、警備会社と契約先の間など、さまざまな携帯で報告が行われています。報告の意義をよく理解し、的確で適切な報告ができるように、報告の要領について学びましょう。	6	○
警備業	交通誘導・雑踏警備業務	SECU11-002	○	道路交通法の基礎知識①	1:07:40	動画	車両の運転者や歩行者が道路において守るべきルールを定めている道路交通法は、交通誘導警備業務に従事する上で理解しておかなければならない法律です。道路交通法における用語の定義や、車両等・歩行者等の通行区分、警察官等の行う交通整理などについて学びましょう。	14	○
警備業	交通誘導・雑踏警備業務	SECU11-003	○	道路交通法の基礎知識②	1:06:04	動画	車両の運転者や歩行者が道路において守るべきルールを定めている道路交通法は、交通誘導警備業務に従事する上で理解しておかなければならない法律です。本コースでは緊急自動車等の定義や徐行及び一時停止、停車及び駐車、交差点への進入禁止、道路の使用に関することを学びましょう。	8	○
警備業	交通誘導・雑踏警備業務	SECU11-004	○	交通誘導警備業務用資機材の種類と使用方法	1:09:24	動画	交通誘導警備業務用資機材は歩行者や通行車両に安全に誘導すると共に、警備を行うあなた自身の身を守ってくれるものです。資機材の正しい名前と役割、そして正しい使い方をしっかりと学んで、安全な交通誘導警備に役立てましょう。	8	○
警備業	交通誘導・雑踏警備業務	SECU11-005	○	合図実施の心構え	0:24:12	動画	交通誘導警備業務において、警備員の実施する合図は非常に重要です。警備員の一手一投足が周囲の歩行者、及び車両などの安全を左右するといつて過言ではありません。また、警備員の規律ある動作は誘導を受ける歩行者や運転者に好感を与え、警備業務を行う皆さんのみならず、広く警備員一般や警備業界全体に対する評価を高めることにも繋がります。合図を実施する上での心構えを身につけましょう。	5	○
警備業	交通誘導・雑踏警備業務	SECU11-006	○	合図の種類と動作	0:53:00	動画	交通誘導業務に従事する警備員は、体の向きや手足の動きそのものが、歩行者や車両の通行に大きな影響を与えます。☒ 本コースでは手旗・誘導灯・素手による合図の方法や、大旗による合図の方法、好まない合図の例などを解説します。しっかりと学び、常に正しい姿勢と要領で合図を行いましょう。	15	○

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
警備業	交通誘導・雑踏警備業務	SECU11-007	○	交通事故が発生した場合の措置	1:04:21	動画	警備員は契約先や周囲の人や物の安全・安心を守ると同時に、自身の身も守らなければなりません。本コースでは道路交通法に定められた交通事故発生時取るべき措置や、受傷事故防止のためのポイント、事故現場における交通誘導について解説します。また、警備員自身が交通事故に遭ったときの措置についても解説します。	10	○
警備業	交通誘導・雑踏警備業務	SECU11-008	○	雑踏警備業務の実施要領	1:05:49	動画	雑踏警備業務は、適切に行わなければ人の生死にかかわる大きな事故が発生してしまうおそれがあります。本コースでは、雑踏警備業務の基本や実施要領、警備計画の重要性、群集の密度、整列の方法、広報の重要性と方法などについて解説します。	19	○
警備業	交通誘導・雑踏警備業務	SECU11-009	○	雑踏事故発生時の二次災害防止	1:08:22	動画	雑踏事故が発生してしまった場合、警備員は被害者の救出、救護及び事態の拡大防止に努め、二次災害を防止しなければなりません。本コースでは、事故が発生した現場での措置や規制用ロープのポイント、階段やエスカレータでの事故発生時のポイント等を解説します。	6	○
警備業	交通誘導・雑踏警備業務	SECU11-010	○	雑踏警備業務用資器材の種類と使用方法	0:28:34	動画	雑踏警備業務において使用する資器材は様々です。本コースでは、雑踏警備業務において使用する資器材の種類や、トランシーバ・拡声器の使用法、資器材を使用する際の留意事項等を解説します。資器材を効果的に活用して、適切に雑踏警備業務を行きましょう。	5	○
キャリアアップ	マネジメント	CARR03-005	○	組織の方向性と価値観の共有	0:33:22	動画	管理職などにとって、組織の方向性を深く理解しメンバーに伝えていくことは、重要な役割のひとつです。また、自分の価値観を認識して、組織におけるポジショニングを考え、主体的に組織と関わることも大切です。本コースでは、管理職などの内面的な要素や、メンバーとの価値観の共有について、具体的な方法論を展開します。	3	-
キャリアアップ	人材育成	CARR04-013	○	部下を知る、部下と対話する	0:43:25	動画	メンバーを知らないとも成功しません。上司が部下を深く理解するための秘訣とは何か、部下とのコミュニケーションのとり方での留意点とは何か。経験者インタビューやケースドラマを交えた構成で、部下に対するスタンスを学びます。普段の自分自身の部下との接し方を思い浮かべながら学習することがポイントです。	4	-
キャリアアップ	マネジメント	CARR03-006	○	組織の将来像「ビジョン」の共有	0:40:49	動画	自分たちが目指す到達点はなにかを定義する「ビジョン」はチーム単位でも策定すべきものです。では、どのように構想しメンバーを巻き込み共有すべきなのでしょう。本講座ではビジョンの構想から表現方法、そしてメンバーとの共有の仕方まで、経験者インタビューを交えながら解説します。	2	-
キャリアアップ	リーダーシップ	CARR02-019	○	リーダーシップスタイル	0:18:34	動画	リーダーシップには様々なスタイルがあります。本コースではリーダーシップについてPM理論やサーバントリーダーシップ、変革型リーダーシップ、シチュエーションリーダーシップについて解説します。自分自身がどのリーダーシップスタイルを持っているのか、自身で理解してリーダーシップを発揮しましょう。	1	-
キャリアアップ	人材育成	CARR04-014	○	自ら考え動く部下に育てる	1:23:41	動画	「なにごと経験だ」のひとつで部下を放任してしまっは人は育ちません。経験が学習となって成長に結びつくには、適切な業務のアサイン、動機付け、指導が重要です。本コースではティーチングとコーチングの使い分けなど、部下を育てるための、より具体的な手法やコミュニケーションのとり方などを解説します。	6	-
キャリアアップ	マネジメント	CARR03-007	○	自律的なチームをつくる	0:15:53	動画	本コースでは対立モードの表を基に、現在のチームの状態を把握し、目指すべきチームの状態を明確にします。チームビルディングの理論を学び、経験者インタビューにより現場での成功例を学びます。チームの統制に悩んでいる方にぴったりの講座です。チームメンバーが相互に成長し合うチームをつくりましょう。	1	-
キャリアアップ	マネジメント	CARR03-008	○	部下を巻き込む会議のあり方	0:38:38	動画	望ましい会議の姿としては、会議での決定事項の質が高く、メンバーの納得性が得られ、チーム力の向上とともに個人個人の能力を開発するような進め方をすることです。本コースでは会議のシーンのケースドラマを見ながら、ファシリテーションで発言を促すポイント、質の高い会議の進め方を学びます。	2	-

大分類	中分類	教材コード	リリース	コース名	時間	形式	内容	レッスン数	テスト有
キャリアアップ	マネジメント	CARR03-009	○	上司が気を付けたい10のポイント 多様性を活かす コーチング	0:10:02	動画	組織には色々な個性や考え方の人がいます。リモートワークやコロナへの懸念で直接のコミュニケーションが難しくなっている今、どうしたら良いチームを作ることができるのか、10のポイントをご紹介します。部下の育成や扱い方などに悩んでいる方、新任リーダー、チームを元気にしたいと考えている方におすすめです。	1	-