

新人 若手	コンプ ラ	IT基礎	ビジネ ス	中堅 管理 職	ヘルス ケア	人事 労務	コース名	対象者	コース概要	学習目標	リリース
							入社前にチェック挨拶と身だしなみ	内定者・新入社員・一般社員	社会人としてふさわしい挨拶と身だしなみをNG例、OK例の動画でわかりやすく学びます。 ※ドラマあり	以下のことができるようになります。 ・場面にあった挨拶の種類 ・正しい立ち方 ・正しい座り方 ・お辞儀の種類(会釈・普通礼・最敬礼) ・正しいお辞儀の仕方 ・ビジネスパーソンとしてふさわしい身だしなみ	済
							敬語の基本	内定者・新入社員・一般社員	社会人としてふさわしい言葉遣い・敬語をNG例、OK例の動画でわかりやすく学びます。	以下のことができるようになります。 ・ビジネスにふさわしい基本の言葉遣い ・敬語の種類(尊敬語・謙譲語・丁寧語) ・基本的な敬語 ・呼称の使い分け(私ども、御社など) ・間違いやすい敬語(尊敬語と謙譲語の間違い、二重敬語、慣用表現など)の理解 ・クッション言葉	済
							新入社員の名刺交換の基本	内定者・新入社員・一般社員	名刺交換の一連の流れをNG例、OK例の動画でわかりやすく学びます。	以下のことができるようになります。 ・名刺の準備 ・名刺の差し出し方 ・名刺の受け取り方 ・名刺の同時交換 ・名刺交換時のイレギュラー対応(一例)	済
							新入社員の訪問のマナー	内定者・新入社員・一般社員	訪問時の基本を動画でわかりやすく学びます。 ※ドラマあり	以下のことができるようになります。 ・訪問前の事前準備 ・受付での挨拶 ・応接室での正しいマナー(訪問時) ・帰りのマナー ・万が一遅れてしまったときの対応	済
							新入社員の来客対応の基本	内定者・新入社員・一般社員	来客対応の基本を動画でわかりやすく学びます。 ※ドラマあり	以下のことができるようになります。 ・接客の基本用語の使い分け ・お迎えするときの基本の流れ ・お客様にお待ちいただくときのご案内 ・担当者が不在時のご案内 ・会議室等のご案内 ・エレベーターのご案内 ・応接室での正しい席次の理解 ・応接室での正しいマナー(来客時) ・正しい紹介の仕方 ・お茶の接待(お茶・コーヒー・お菓子) ・お客様のお見送り	済
							新入社員の乗り物内でのマナー	内定者・新入社員・一般社員	乗り物の席次マナーを動画でわかりやすく学びます。	以下のことができるようになります。 ・タクシーの席次の理解 ・お客様が運転する場合の席次の理解 ・お客様の乗降車のご案内 ・列車の席次(4列シート・5列シート)の理解	済
							職場での電話対応(電話の受け方)	内定者・新入社員・一般社員	電話対応の心構え・電話の受け方をNG例、OK例の動画でわかりやすく学びます。	以下のことができるようになります。 ・電話をかける前の準備 ・電話のかけ方の基本	済
							職場での電話対応(電話の取次ぎ方)	内定者・新入社員・一般社員	電話取次ぎの基本と不在時の対応方法をNG例、OK例の動画でわかりやすく学びます。	以下のことができるようになります。 ・取次ぎの基本 ・名指し人が不在時の対応 ・やっつけられないことへの理解	済
							職場での電話対応(電話のかけ方)	内定者・新入社員・一般社員	ビジネスにおける電話かけ方の基本をNG例、OK例の動画でわかりやすく学びます。	以下のことができるようになります。 ・電話をかける前の準備 ・電話のかけ方の基本	済
							職場での電話対応(伝言の受け方)	内定者・新入社員・一般社員	伝言の受け方のポイント・伝言メモの活用方法をNG例、OK例の動画でわかりやすく学びます。	以下のことができるようになります。 ・伝言の受け方のポイントの理解 ・伝言メモの正しい活用	済
							ここがない著作権(著作物の引用・転載)	新入社員・一般社員	業務の中に潜む著作権侵害の危険性をNG例の動画でわかりやすく学びます。	以下のことができるようになります。 ・日常業務で著作権侵害が起こらないようにする。 ・引用・転載などの基本ルールを理解し、正しく運用できるようになる。 ・著作物の定義と例を理解する。	済
							事例で学ぶコンプライアンス違反をなくすために知っておきたいこと	全社員	コンプライアンス違反を無くすために知っておきたいことについて事例を用いて動画でわかりやすく学びます	以下のことができるようになります。 ・コンプライアンス違反を無くすために社員全員で考えるべきポイントの理解	済
							はじめてのExcel(データ入力～印刷)	Excel初心者 内定者・新入社員・一般社員	Excelを起動するときの注意点から、基本的な計算までを動画でわかりやすく学びます。 初めてExcelを利用する方や初心者の方向けの講座です。	【データ入力】 ・起動・終了時の注意点 ・基本的な画面構成の理解 【書式設定】 ・数値と文字列 ・書式設定 ・日付・時刻 ・ユーザー定義 ・条件付き書式 ・値貼り付けの使い方 【印刷の方法】 ・体裁を整える 【表の作成】 ・表の体裁を整える 【基本的な計算】 ・基本的な計算 ・相対参照と絶対参照	済
							仕事で使うExcel関数の基本	内定者・新入社員・一般社員	関数の使い方と、頻繁に使う基本のExcel関数を動画でわかりやすく学びます。 初めてExcelを利用する方や初心者の方向けの講座です。	【関数の使い方】 ・関数の挿入方法 【基本の関数の理解】 ・SUM(合計を求める) ・AVERAGE・MAX・MIN・RANK(平均、最大、最小、ランク) ・IF関数(もし～だったら…) ・VLOOKUP・HLOOKUP(参照関数) ・ISERROR(エラーを表示させない関数)	済
							仕事の効率がアップするExcel関数の使い方	内定者・新入社員・一般社員	作業効率を上げるためのデータベース機能を動画でわかりやすく学びます。 初心者の方～仕事でExcelを頻繁に使う方向けの講座です。	・オートフィルタ機能の活用 ・データの並べ替え ・ピボットテーブルの作成	済

新人 若手	コンプ ラ	IT基礎	ビジネ ス	中堅 管理 職	ヘルス ケア	人事 労務	コース名	対象者	コース概要	学習目標	リリース
		◎					仕事の効率がアップするExcelのデータベース機能の使い方	内定者・新入社員・一般社員	作業効率を上げるためのExcelの関数を動画で分かりやすく学びます。初心者の方～仕事でExcelを頻りに使う方向けの講座です。	<ul style="list-style-type: none"> ・COUNT, COUNTA, COUNTIF, COUNTIFS (件数をカウントする) ・SUMIF, AVERAGEIF (条件付き計算をする) ・EXACT (文字列を比較する) ・LEFT, RIGHT, MID (指定した文字を取り出す) ・VALUE (文字列の数字を数値に変換する) ・CONCATENATE (文字列を結合して1つの文字列にする) ・TRIM (不要なスペースを削除する) 	済
		◎					Excelの画面分割とウィンドウ枠の固定	内定者・新入社員・一般社員	画面分割とウィンドウ枠の固定を動画で分かりやすく学びます。初めてExcelを利用する方や初心者の方向けの講座です。	<ul style="list-style-type: none"> ・画面の分割 ・ウィンドウ枠の固定 	済
			◎				部下のやる気を引き出す報連相3つのコツ	リーダー・中堅社員・管理職	部下を持つ人を対象とした『報連相』のコースです。報連相の目的とコツをマスターし、部下に教えられるようになります。ワークシートも付いていて、受講後すぐに職場で実践できる内容です。	<ul style="list-style-type: none"> ・部下が自分から報連相してくれるようになる。 ・風通しのよい職場を作ることができる。 ・報連相のコツを部下に教えられるようになる。 	済
						◎	【労働基準法入門編】正しく理解しておくべき労働契約と賃金	内定者・新入社員	基礎的な労働法令の知識を学び、適切な権利行使と自社の人事労務管理への理解・関心を深めることができます。	<ul style="list-style-type: none"> ・労働契約とは「労働の提供とその対償としての賃金の支払いを約した契約である」とことを知ることで、賃金請求権には労働提供債務がともなうことをしっかりと理解することができる。 ・労働基準法等の労働関係諸法令＞労働協約＞就業規則＞個別に合意した労働条件（労働条件通知書ないし雇用契約書など）の順に強制力があることを知り、労働者としての法的保護について理解することができる。 ・退職と解雇の違い、解雇制限や解雇予告の原則と例外、解雇権行使の原則について知ることで、恣意的な解雇から法的に手厚く保護されていることを理解できる。 ・賃金支払原則とその例外について正しく理解することができる。特に24協定による賃金控除について、その根拠を理解することができる。 ・就業規則や労使協定を正しく理解し、適切に権利を行使できる。 ・自らの「勘違い」によるトラブルを未然に防止できる。 	済
						◎	【労働基準法入門編】正しく理解しておくべき労働時間と休日	内定者・新入社員	内定者や新入社員を対象として、労働者として業務に従事するにあたっての基礎的な労働法令の知識を学び、適切な権利行使と自社の人事労務管理への理解・関心を深めることができます。[ドラマ付き]	<ul style="list-style-type: none"> ・労働時間の定義を知ることにより、所定労働時間から逆算した適切な業務の組み立てを行うことができる。 ・法定の労働時間数を知ることにより、時間外労働・休日労働に対するコスト意識およびコンプライアンス意識を醸成することができる。 ・36協定とその限度基準について知ることにより、時間外労働や休日労働の上限を理解することができる。 ・所定時間外労働と法定時間外労働の違いや休日労働と週単位の時間外労働との関係を知ることにより、自らの割増賃金を適切に把握できる。 ・所定休日と法定休日の違いや振休と代休の違い、休日と休暇の違い、法定の休暇の種類と取得要件を正しく理解することができる。 ・就業規則や労使協定を正しく理解し、適切に権利を行使できる。 ・自らの「勘違い」によるトラブルを未然に防止できる。 	済
			◎				仕事の成果を上げるポテンシャルを引き出す方法	入社して1年未満の方・もっとと会社で活躍して欲しい(させたい)方	<ul style="list-style-type: none"> ・個々が持っているポテンシャルを引き出し、仕事の成果があげられるようになります。複数のワークを通して、自己肯定感を高める事ができるようになります。ポテンシャルを上げるためには自己肯定感を高める事が非常に有効です。 	<ul style="list-style-type: none"> ・自分のことを落ち着いて客観的に見る方法を複数のワークを通して学べます。ワークを通して、自己肯定感を高め、ポテンシャルを引き出すことができます。自己紹介を簡潔かつ、個性的なものにできる(社内異動時や、新規営業先など初対面相手に使える)・自分の勝ちパターンを見つける事ができる(嬉しかった事、達成した事を振り返り、今後のモチベーション向上に役に立つ) 【カリキュラム】 <ol style="list-style-type: none"> 1.ジョハリの窓 2.短所変換 3.人生グラフ 4.わたし株式会社 5.60秒自己紹介 	済
			◎				今日から使える問題整理術	<ul style="list-style-type: none"> ・自分で考え、行動したい方・チームリーダーを目指している、目指して欲しい方・職場の問題解決をして欲しい方 	<ul style="list-style-type: none"> ・会社(職場)では日々問題に直面する事がありますが、問題を効率よく整理し、改善できます。事例も紹介し、改善例なども紹介します。問題整理術は、問題解決を行う上で重要なスキルです。 	<ul style="list-style-type: none"> 問題の本質を短時間に把握できるようになります。問題解決に向けて素早く行動できるようになります。関係者の協力がスムーズに得られるようになります。 <ol style="list-style-type: none"> 1) 問題の定義 2) 問題解決の基本三原則 3) 問題解決の確率を上げる3つのコツ 4) 3つの問題タイプ 2. 今すぐ使える問題整理術3つのコツ <ol style="list-style-type: none"> 1) 問題の本質をつかむ 2) 5回のなぜ 3) 最適解を見つける 	済
			◎				事例で学ぶ「しない・させない」ためのハラスメント総合研修	ハラスメント研修を初めて受ける方 新入社員 全社員	<ul style="list-style-type: none"> 誰もが加害者にも被害者にもなる可能性を秘めている「ハラスメント」について全社員共通の認識を持つことにより、しない・させない・ゆるさない職場づくりに役立てることができます。わかっているつもりのパワハラ・セクハラについて定義から学び、マタハラやセカンドハラスメントまで理解を深めます。[ドラマ付き] 	<ul style="list-style-type: none"> ハラスメントとは何かを具体的な事例を見ながら理解する ハラスメントの罰則や法律との関係を学ぶことにより、社会への影響を理解することができる。 セルフチェックをすることにより当事者意識を持つことができる パワハラ・セクハラ・マタハラを定義を学ぶことができる 法改正によるマタハラ防止措置を正しく理解することができる セカンドハラスメントの危険性を学ぶ 	済
			◎				30分で学ぶ「しない・させない」ためのパワーハラスメント研修	パワーハラスメント研修を初めて受ける方 新入社員 全社員	<ul style="list-style-type: none"> 誰もが加害者にも被害者にもなる可能性を秘めている「ハラスメント」について全社員共通の認識を持つことにより、しない・させない・ゆるさない職場づくりに役立てることができます。わかっているつもりのパワハラについて定義から学びます。[ドラマ付き] 	<ul style="list-style-type: none"> パワーハラスメントとは何かを具体的な事例を見ながら理解する パワーハラスメントの罰則や法律との関係を学ぶことにより、社会への影響を理解することができる。 セルフチェックをすることにより当事者意識を持つことができる 	済
			◎				30分で学ぶ「しない・させない」ためのセクシュアルハラスメント研修	セクシュアルハラスメント研修を初めて受ける方 新入社員 全社員	<ul style="list-style-type: none"> 誰もが加害者にも被害者にもなる可能性を秘めている「ハラスメント」について全社員共通の認識を持つことにより、しない・させない・ゆるさない職場づくりに役立てることができます。わかっているつもりセクハラについて定義から学びます。[ドラマ付き] 	<ul style="list-style-type: none"> セクシュアルハラスメントとは何かを具体的な事例を見ながら理解する セクシュアルハラスメントの罰則や法律との関係を学ぶことにより、社会への影響を理解することができる。 セルフチェックをすることにより当事者意識を持つことができる 	済
			◎				(総合) OJTで身に付くExcelスキルアップ講座	<ul style="list-style-type: none"> ・日常業務でExcelを使用している人 ・Excelの作業効率を今より格段に上げたい人 	<ul style="list-style-type: none"> 本コースは、PCで添付のExcelファイルをダウンロードし、作業をしながらレクチャーを受けられるOJT形式のコースとなり、実務向上が期待できます。※Excelを作業するPC以外の、タブレットやスマートフォン、PCで視聴しながら操作して下さい。【Excel業務でのミス無くせる】【Excel業務を今よりスピードUPできるようになる】【Excel業務の効率を格段にUPできる】【実務を速くするための基本的なショートカットを修得できる】 	<ul style="list-style-type: none"> 【以下の項目を理解し、できるようになります】 1.入力したデータが勝手に別の表記に変換される現象を防ぐ正しいやり方がわからない。 2.数値と文字列の違いがなぜそれほど重要なのか全く理解できない。 3.なぜ「Excelのデータを中央揃えしてはいけない」と怒られるのかわからない。 4.VLOOKUP関数を使っていて、#N/Aエラーが出てしまう原因がよくわからない。 5.小数が、見た目通りに計算されない。 6.「12」という数値データ末尾に単位「人」をつけたい時に、直接セルの中に「12人」と打つと、なぜかあとで計算結果がおかしくなる。 7.Excelでカレンダーを作成する際に「最初の日」が変わるとそれ以降の日の日付や曜日も全て変わるような自動カレンダーの作り方がわからない。 8.「マウスを使わずに範囲選択を行う」ためのやり方がわからない。 9.実務を速くするための基本的なショートカットがわからない。 10.セルの中の「データ」とセルの「罫線や塗りつぶし」などを一度にクリアしたいがやり方がわからない。 11.Excelで関数をしばしば破壊してしまう。 	済
			◎				(Excelカチェックと解説) OJTで身に付くExcelスキルアップ講座	<ul style="list-style-type: none"> ・日常業務でExcelを使用している人 ・Excelの作業効率を今より格段に上げたい人 	<ul style="list-style-type: none"> 本コースは、(総合)OJTで身に付くExcelスキルアップ講座の【あなたのExcelカチェック】パートにスポットをあてたショートコースです。 PCで添付のExcelファイルをダウンロードし、作業をしながらレクチャーを受けられるOJT形式のコースとなり、実務向上が期待できます。※Excelを作業するPC以外の、タブレットやスマートフォン、PCで視聴しながら操作して下さい。【Excel業務でのミス無くせる】【Excel業務を今よりスピードUPできるようになる】【Excel業務の効率を格段にUPできる】【実務を速くするための基本的なショートカットを修得できる】 	<ul style="list-style-type: none"> 添付ファイルを操作しながらExcelの原理・挙動を解説します。 	済

新人 若手	コンプ ラ	IT基礎	ビジネ ス	中堅 管理 職	ヘルス ケア	人事 労務	コース名	対象者	コース概要	学習目標	リリース
		◎					(Excelの日付と単位) OJTで身に付くExcelスキルアップ講座	・日常業務でExcelを使用している人 ・Excelの作業効率を今より格段に上げたい人	本コースは、【(総合)OJTで身に付くExcelスキルアップ講座】の【日付と単位】パートにスポットをあてたショートコースです。 PCで添付のExcelファイルをダウンロードし、作業をしながらレクチャーを受けられるOJT形式のコースとなり、実務向上が期待できます。 ※Excelを作業するPC以外の、タブレットやスマートフォン、PCで視聴しながら操作して下さい。 【Excel業務でのミス無くせる】 【Excel業務を今よりスピードUPできるようになる】 【Excel業務の効率を格段にUPできる】 【実務を速くするための基本的なショートカットを修得できる】	【以下の項目を理解し、できるようになります】 ・Excelでカレンダーを作成する際に「最初の日」が変わるとそれ以降の日の日付や曜日も全て変わるような自動カレンダーの作り方がわからない。 ※Excelの原理・挙動を解説します。自動カレンダーを正しく作成できるようになります。	済
		◎					(Excelショートカット特訓) OJTで身に付くExcelスキルアップ講座	・日常業務でExcelを使用している人 ・Excelの作業効率を今より格段に上げたい人	本コースは、【(総合)OJTで身に付くExcelスキルアップ講座】の【Excelショートカット特訓】パートにスポットをあてたショートコースです。 PCで添付のExcelファイルをダウンロードし、作業をしながらレクチャーを受けられるOJT形式のコースとなり、実務向上が期待できます。 ※Excelを作業するPC以外の、タブレットやスマートフォン、PCで視聴しながら操作して下さい。 【Excel業務でのミス無くせる】 【Excel業務を今よりスピードUPできるようになる】 【Excel業務の効率を格段にUPできる】 【実務を速くするための基本的なショートカットを修得できる】	【以下の項目を理解し、できるようになります】 1.「マウスを使わずに範囲選択を行う」ためのやり方がわからない。 2. 実務を速くするための基本的なショートカットがわからない。 ※実務で使用頻度の多いショートカットを実際にExcelで使用しながら身に付けられる内容となっております。	済
		◎					(Excel:F2ボタンの注意点) OJTで身に付くExcelスキルアップ講座	・日常業務でExcelを使用している人 ・Excelの作業効率を今より格段に上げたい人	本コースは、【(総合)OJTで身に付くExcelスキルアップ講座】の【F2の注意点】パートにスポットをあてたショートコースです。 PCで添付のExcelファイルをダウンロードし、作業をしながらレクチャーを受けられるOJT形式のコースとなり、実務向上が期待できます。 ※Excelを作業するPC以外の、タブレットやスマートフォン、PCで視聴しながら操作して下さい。 【Excel業務でのミス無くせる】 【Excel業務を今よりスピードUPできるようになる】 【Excel業務の効率を格段にUPできる】 【実務を速くするための基本的なショートカットを修得できる】	【以下の項目を理解し、できるようになります】 1.「F2ボタン」を正しく使用する理由がわからない。 2. 数式の確認の仕方がまだ身に付けられていない。 ※覚えると実務効率が飛躍的に上がる内容となっております。視聴しながら正しく身に付けられます。	済
					◎		正しく理解できる！ 社会保険入門	新入社員 若手社員 初めて社会保険について学ぶ方 社会保険料の負担が重いと感じている方	【働く人の保険シリーズ】 社会人としておさえておきたい健康保険・年金保険・介護保険について基本をやさしく学びます。 特に健康保険に重点テーマとし、なじみの深い医療費が3割負担になる「療養の給付」から、意外と手厚い様々な給付についての種類、対象者、手続き方法まで具体的に説明します。 厚生年金保険の仕組みと介護保険の仕組みについても学ぶことができます。	・給与明細で毎月天引きされる社会保険料。「なぜ払わなくてはいけないのか」「どうしてこの金額なのか」といったいまさら聞けない疑問を、仕組みを知ることにより解消することができる ・健康保険の種類や必要な手続きについて理解することにより、怪我をしたり、子供が産まれたとき等「もしも」のときに必要な給付を受けることができる ・「老齢年金」だけじゃない、厚生年金保険の給付について理解できる	済
	◎						「アポイントが取れる営業のコミュニケーションスキル(基礎編)」 ※チェックリスト付	新入社員 若手社員 営業職の方 顧客アポイントをとれるようになりたい方	クライアントとのアポイントが取れるようになります。 コミュニケーションを正しく取る事により、クライアントとの関係性がよくなります。	・アポイントを取るのに必要なコミュニケーションスキルの必要性を理解し、実例を見ながら習得できる内容です。 ・パート毎にコツをレクチャーしていきますので、レベルアップを実感しながら受講できる内容です。 【以下のことを理解し、できるようになります】 ・社会人としての振る舞いを確認 ・アセスメントとは・アセスメントサポートのやり方	済
	◎						営業職の伝えるプレゼンスキル ※チェックリスト付	新入社員 若手社員 営業職の方 商品説明をうまくできるようになりたい方	自社商品を正しくプレゼンできるようになります。 クライアントからの質問に対し、準備しておく事や心構えを身に付ける事ができるようになります。	・プレゼンテーションのスキルの必要性を理解し、実例を見ながら習得できる内容です。 ・パート毎にコツをレクチャーしていきますので、レベルアップを実感しながら受講できる内容です。 【以下のことを理解し、できるようになります】 ・プレゼンテーションとは何か？ ・会社の背景、自己紹介、商品紹介など ・相手がわかりやすい説明の仕方 ・具体例や実績を集める ・欲しいと思わせるコツ ・選択肢を増やす、ベストな提案とは	済
	◎						契約に結び付く営業のコミュニケーションスキル ※チェックリスト付	新入社員 若手社員 営業職の方 顧客契約をとれるようになりたい方	クライアントとの契約が取れるようになります。 コミュニケーションを正しく取る事により、クライアントとの良い関係性が続きます。	・契約を取るのに必要なクローズコミュニケーションスキルを動画で具体例を視聴しながら効果的に学べます。 ・パート毎にコツをレクチャーしていきますので、レベルアップを実感しながら受講できる内容です。 【以下のことを理解し、できるようになります】 ・行動喚起 ・ネゴシエーション ・断られそうな時のポイント ・契約書 合意書の交わし方 ・断られたクライアントの対応	済
					◎		法令対応：ストレスチェックの正しい導入ガイド(仮)	ストレスチェック今後導入しなければならない企業の人事、労務担当者、経営者 ストレスチェック導入時に部下に説明しなければならない現場実施者(マネジャー)	ストレスチェック制度の導入ルールと罰則を正しく理解し、導入から実施、厚生労働省への報告ができるようになります(企業の実施事務従事者) 導入の方法が分からない、何を準備すればよいか分からない人事・労務担当者へも分かりやすく解説し、やるべきことを明確にします。	・ストレスチェック制度を正しく理解し、導入準備ができます。 ・ストレスチェック実施前に行うべきことがわかります。	1月予定
					◎		放置すると危ない！ ストレスチェック結果の正しい活用方法(仮)	ストレスチェックを導入した企業の人事労務担当者 集団分析結果を実際に活用する現場実施者(マネ)	ストレスチェック実施後の完了届が正しく行えるようになります。 集団分析の活用方法を学び、健康経営への取り組みができるようになります。	・導入後のやるべきことと、定着のさせ方を人事労務側、現場実施者側と分けて正しく学べます。 ・集団分析の活用から、職場環境改善まで、実例をもとにわかりやすく学べます。	1月予定
					◎		正しく理解できる！ 労災保険入門	新入社員 若手社員 初めて労災保険について学ぶ方	【働く人の保険シリーズ】 社会人としておさえておきたい労働者災害補償保険(労災保険)について基本をやさしく学びます。 仕事によるケガだけでなく、方が一の時に受給できる意外と手厚い労災保険の種類、対象、手続きについて具体的に説明します。	【以下のことがわかるようになります】 ・労災保険のしくみ ・労災保険と認められる基準 ・労災保険の種類と必要な手続きのルール ・通勤途中でのケガ、仕事によるケガや病気、障害が残ったときなどにどうすればいい？ ・健康保険との違いは？	1月予定
					◎		正しく理解できる雇用保険入門	新入社員 若手社員 初めて雇用保険について学ぶ方	【働く人の保険シリーズ】 社会人としておさえておきたい雇用保険について基本をやさしく学びます。 「失業給付」だけじゃない、在職中にももらえる給付について種類、対象者、手続きについて学びます。	【以下のことがわかるようになります】 ・雇用保険のしくみ ・雇用保険の種類と必要な手続きのルール ・「育児休業給付」や「介護休業給付」のしくみ ・「教育訓練給付」でスキルアップに賢く活用！ ・「失業給付」のフロー	1月予定
			◎				※ワークシート付『今日から使える展示会出展からの顧客獲得術』	営業部門担当者 マーケティング部門担当者 人事採用担当者 など、展示会を活用している企業の担当者全員	展示会の効果が思い通りに上がらない、もっと効果をもたせたいと思っている方へ 展示会出展時の準備から新規顧客を獲得するために必要な7つのステップを分かりやすくレクチャーします。 これまで「思うように顧客を獲得できない」「契約(商談)獲得数が計画に届かない」などの悩みを論理的な手法によって解決します。 展示会出展効果を最大化させるポイントをワークシートを使いながら実践的に学べるコースです。 初めて展示会に出展する企業担当者にも、具体的に即実践と効果検証ができる内容となっております。	【どうすれば展示会から理想の顧客を獲得できるのか？】 ・顧客獲得から逆算してダンドリ化(プランニング)を学ぶ ・有効な名刺を大量獲得するオペレーションを学ぶ ・効果的、継続的なフォローの仕方を学ぶ	2月予定
	◎						新入社員が身につけておきたい情報セキュリティ入門	新入社員や中途社員など、新しく入社してきた人	情報セキュリティの考え方や基本ルールを身につけてもらう内容です。	【以下のことがわかるようになります】 ・情報セキュリティの考え方を理解できるようになります。	2月予定
	◎						※チェックリスト付『全従業員対象』忘れてはならない情報セキュリティの基本』	全従業員(年に1回確認テストを受け、できなければ受講し、再度テストを受けるコース)	従業員を対象に、毎年1回、情報セキュリティの復習・確認テストを行なうことで、会社全体の情報セキュリティレベルを維持できる内容。	【以下のことがわかるようになります】 ・毎年1回、情報セキュリティの復習・確認テストを行なうことで、会社全体の情報セキュリティレベルを維持させる事ができます。添付のチェックリストを印刷しておけば、日常的に情報セキュリティ意識を向上させることができるようになります。	2月予定