

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え、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) ・帰り際のマナー ・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 ・会議室等へのご案内 ・エレベーターでのご案内 ・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
							ここが危ない著作権 (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
							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を頻繁に使う方向向けの講座です。	・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向けの講座です。	・画面の分割 ・ウィンドウ枠の固定	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
			◎				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。 ※ドラマあり	・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。	・労働契約とは「労務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」ことを知ることであり、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あり、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。 ※ドラマあり	・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 ・もっと会社で活躍して欲しい(させたい)方	・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為には自己肯定感を高める事が非常に有効です。	・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るようになります。 ・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】 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	・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	・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。	問題の本質を短時間で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。 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3つのコツ 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	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ていただけます。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。 ※ドラマあり	・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	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ていただけます。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。 ※ドラマあり	・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	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ていただけます。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。 ※ドラマあり	・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	・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、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業務でのミスを無くせる】 【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】 ※ワーク用Excelシートは「Excel 2016」バージョンとなっております。	【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カチチェックと解説) 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【あなたのExcelカチチェック】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業務でのミスを無くせる】 【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】 ※ワーク用Excelシートは「Excel 2016」バージョンとなっております。	【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。  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
			◎				(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業務でのミスを無くせる】 【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】 ※ワーク用Excelシートは「Excel 2016」バージョンとなっております。	【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する事ができるようになります。	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できるようにする】 【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】 ※ワーク用Excelシートは「Excel 2016」バージョンとなっております。	【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できるようにする】 【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】 ※ワーク用Excelシートは「Excel 2016」バージョンとなっております。	【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れる事により、クライアントとの関係性がよくなります。 ※ドラマあり	・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 ・アクティブリスニング ・チェーンフック話法	済
	◎						営業職の伝わるプレゼンスキルの基礎編※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。 ※ドラマあり	・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 ・相手の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れる事により、クライアントとの良い関係性が続きます。 ※ドラマあり	・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びます。 ・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 合意書の交わり方 ・断られたクライアントの対応	済
						◎	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、方々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？	済
							新入社員のための【職場での電話対応一覧】	・内定者 ・新入社員 ・一般社員	社会人としての「電話対応の心構え・電話の受け方」、「電話取次ぎの基本と不在時の対応方法」、「伝言の受け方のポイント・伝言メモの活用方法」、「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。 ※こちらのコースは、職場での電話対応を1本にまとめたコースとなります。 ・【電話の受け方】職場での電話対応 ・【電話の取次ぎ方】職場での電話対応 ・【伝言の受け方】職場での電話対応 ・【電話のかけ方】職場での電話対応 内容は、同じものになっております。	【以下のことができるようになります】 ・電話を受ける前の準備 ・電話の受け方の基本 ・取次ぎ方の基本 ・名指し人が不在時の対応 ・やっつけられないことの理解 ・伝言の受け方のポイントの理解 ・伝言メモの正しい活用 ・電話をかける前の準備 ・電話のかけ方の基本	済
						◎	法令対応： ストレスチェックの正しい導入ガイド 【ドリームホップ監修】	・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)	平成27年12月1日から施行された・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やるべきことがわかります。 外部業者に依頼できる役割と依頼する際の注意点を専門家が分かりやすく解説します。  ※本コースは、法人規模を問わず延べ1000社を超える導入実績のある【株式会社ドリームホップ】監修のもと開発しております。	・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(企業の実務担当者) ・導入の方法が分からない、何を準備すればいいかわからない人事・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。	済
						◎	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 【ドリームホップ監修】	・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(マネジャー)	ストレスチェック導入後のやるべきこと、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びます。 集団分析の活用から、職場環境改善まで、現場実施者側と分けて正しく学びます。 実例をもとに職場環境改善のポイントを解説します。  ※本コースは、法人規模を問わず延べ1000社を超える導入実績のある【株式会社ドリームホップ】監修のもと開発しております。	実施したストレスチェックを基に、以下のことができるようになります。 ・仕事のストレス判定図の見方を理解できるようになります ・職場環境改善を行う際の注意点を理解できます ・適切な職場環境改善を社内提案ができるようになります	済
						◎	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	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
			◎				今さら聞けないWord【初級編】	・内定者 ・新入社員 ・Word操作初心者 ・Wordを我流で使用している方 ・Wordを仕事で利用している全ての方	実務で使うWord操作をワークを通して学べます。初めにWordを学ぶ方は、ファイルの作成から、Wordを使った事があるけど何となくで身に付いている方は、わからない・できない操作をピンポイントで絞って学べます。また、「完成イメージ」のお手本データもありますので、我流で学んだ方にも自身で作成したデータと比べられ、現在のレベルも把握できる内容となっております。Word操作初心者はもちろん、Wordをある程度使える方も、今さら聞けない基本的な操作を身に付けられレベルアップを実感できるコースとなっております。	以下のカリキュラムを通して、「完成イメージ」と同じ文章が作れるようになります。受講の仕方を動画でも解説しますが、実際にPCを操作しながら受講する事をおすすめします。 【カリキュラム】 1. ファイルの作成 2. ページ設定 3. フォントの編集 4. 段落の編集 5. 画像の挿入 ※元データは、Word2016対応です。ただし、どのバージョンでも大きな操作の変更はございません。	済
		◎					情報セキュリティ基本知識【入門編】	・新入社員や中途社員など ★新しく入社してきた人	・情報セキュリティで「何を」守るのか？基本を学べます。 ・仕事や、プライベートなどで身近に使う物を取り上げ、具体的に「やった方がよいこと・やってはいけないこと」をレクチャーします。 ・新しく入社された方全員に見て頂きたい内容となっております。	・「守るべき情報とは何か？」が分かるようになります。 ・情報セキュリティを怠ることで被害がイメージできるようになります。 ・今日から取るべき具体的な行動が分かるようになります。	済
		◎					情報セキュリティ基本知識【継続学習編】	・入社2年目以降の全社員	情報セキュリティ基本知識の継続学習編です。 ・「入門編」で学んだことを定着させる事ができます。 ・やや発展的な内容(入社2~3年目)を理解できるようになります。 ※1年に1回以上の受講をおすすめします。 ※「事前テスト」を受け、100点であれば受講不要の学習効率の良いコースとなっております。一通りレッスンを受講してから「修了テスト」を受けても結構です。 ※「事前テスト」と「修了テスト」は同じ内容です。	テストと動画を通してリマインドできます。 ・「守るべき情報とは何か？」 ・情報セキュリティを怠ることで被害 ・取るべき具体的な行動	済
		◎					好感の持てるビジネスメイク	・女性新社会人 ・ビジネスメイクを学びたい方 ・メイクの経験が少ない方 ・メイクを我流で学んだ方	・メイクの重要性、必要性、正しいメイクのやり方を動画で視聴しながら効果的に学べます。 ・男性上司では直接教えるににくい内容ですが、女性講師が具体的にわかりやすくメイクのやり方をレクチャーします。 ・ビジネスメイクをする上でのポイントをパート毎にレクチャーします。 ・繰り返し受講する事で、誰でもビジネスメイクができるようになります。 ※ドラマあり	・好感の持てるビジネスメイクができるようになります。 ・メイクの知識を正しく理解し、実践できるようになります。 ・メイクが自己流の方、あまりしたメイクをした事がない方にも分かりやすく実践できる内容です。	済
					◎		現在の医療制度の解説 【知らない！と恥ずかしい医療制度シリーズ①】	・健康保険について知識が必要な人事担当者 ・ヘルスケアに関わる全ての人 ・医療業界参入に興味のある企業担当者	【知らない！と恥ずかしい医療制度シリーズ①】 監修：株式会社セントラルラボ 中路 将徳先生 & アクセライズ 武田 朋尚先生 一般的な知識から入り、超高齢化社会を見据え、わが国の医療提供体制のインフラを専門分野で活躍する中路先生と武田先生お二人が解説致します。医療従事者に限らず、患者としてサービスを受ける可能性があるすべての方が必見です。保険医療のお金の流れや医療が直面している課題なども分かり易く解説しますので、改定月前後だけでなく、次の改定までの2年間は繰り返し見る事ができます。医療関係、製薬業界、医療ビジネスに参入を考えている方は絶対に必要な知識です。	・超高齢化社会を見据え、わが国の医療提供体制のインフラを理解できるようになります。 ・保険医療のお金の流れを理解できます。 ・直面している課題を理解できます。 ※本レクチャーでは、一般企業〜製薬企業の社員など幅広く受講頂ける内容となっております。	済
					◎		2018年の医療費診療報酬改定ポイント 【知らない！と恥ずかしい医療制度シリーズ②】	・健康保険について知識が必要な人事担当者 ・ヘルスケアに関わる全ての人 ・医療業界参入に興味のある企業担当者	【知らない！と恥ずかしい医療制度シリーズ②】 監修：株式会社セントラルラボ 中路 将徳先生 & アクセライズ 武田 朋尚先生 2018年度の医療費診療報酬改定のポイントを専門分野で活躍する中路先生と武田先生お二人が解説致します。医療従事者、医療関係経営者、医療産業に携わる方、これから医療産業に参入を検討されている方は勿論、人事労務担当者も必見です。医療制度は、改定月前後だけでなく、次の改定までの2年間は繰り返し見る事ができます。MR等が好みそうな改定ポイントだけではなく、普遍的な部分を厚めに取り、発展的に改定に触れる構成になっています。	・診療報酬改定の基本方針を理解できるようになります。 ・高齢化と地域ケアについて理解できます。 ・診療報酬改定の内容を理解できます。 ※本レクチャーでは、医療従事者、経営者、医療産業に携わる方、参入を考えている方、患者に成りえる全ての社員に是非受講して頂きたい内容となっております。	済
		◎					個人情報保護法の理解① 個人情報の定義と漏洩リスク	・全社員 ・内定者	・「個人情報」の定義、例がわかります。 →「個人情報」「個人識別符号」「要配慮個人情報」「個人データと保有個人データ」「個人情報データベース等」の例や、該当するもの・しないものを理解できるようになります。 ・「個人情報の漏洩リスク」が(個人軸)と(企業軸)とで理解できるようになります。 ※大改正直後の法律ですので、争いのない事例を中心に、個人情報保護委員会作成のガイドラインに沿った内容です。 ※「事前テスト」を受け、間違えた部分を受講する学習効率の良いコースとなっております。一通りレッスンを受講してから「修了テスト」を受けても結構です。 ※「事前テスト」と「修了テスト」は同じ内容です。	以下の項目をテストを交えながら学びます。 【カリキュラム】 1. なぜ個人情報の保護が重要なのか？ 2. 個人情報とは 1) 個人情報の定義 2) 個人情報の例 3) 個人識別符号とは？ 4) 個人識別符号の例 5) 要配慮個人情報 6) 個人データと保有個人データの定義 7) 個人情報データベース等の定義 8) 個人情報データベース等に該当するもの、しないもの 9) 保有個人データに該当しないもの 3. 個人情報が漏洩するとどうなるか？ 1) 個人情報が漏洩すると…(個人編) 2) 個人情報が漏洩すると…(企業編)	済
		◎					個人情報保護法の理解② 個人情報取扱事業者の定義と3つの義務	・全社員 ・内定者	・「個人情報取扱事業者」の定義がわかります。 →個人情報保護法の適用事業者と、適用除外事業者が理解できるようになります。 ・個人情報取扱事業者が遵守しなければならない「個人情報に対する3つの義務(全体像)」が理解できるようになります。 ※大改正直後の法律ですので、争いのない事例を中心に、個人情報保護委員会作成のガイドラインに沿った内容です。 ※「事前テスト」を受け、間違えた部分を受講する学習効率の良いコースとなっております。一通りレッスンを受講してから「修了テスト」を受けても結構です。 ※「事前テスト」と「修了テスト」は同じ内容です。	以下の項目を学びます。 【カリキュラム】 1. 個人情報取扱事業者の定義 1) 個人情報取扱事業者とは？ 2) 個人情報保護法上の定義 3) 適用除外事業者 2. 個人情報取扱事業者に対する3つの義務 1) 個人情報に対する義務 2) 個人データに対する義務 3) 保有個人データに対する義務	済
		◎					個人情報保護法の理解③ 個人情報取扱事業者の「個人情報」に対する義務	・全社員 ・内定者	・「個人情報」取得時の義務(注意点)が理解できるようになります。 ・「個人情報」利用時の義務が理解できるようになります。 ・「個人情報」に対する「苦情対応」が理解できるようになります。 ※大改正直後の法律ですので、争いのない事例を中心に、個人情報保護委員会作成のガイドラインに沿った内容です。 ※「事前テスト」を受け、間違えた部分を受講する学習効率の良いコースとなっております。一通りレッスンを受講してから「修了テスト」を受けても結構です。 ※「事前テスト」と「修了テスト」は同じ内容です。	以下の項目を学びます。 【カリキュラム】 1. 「個人情報」に対する義務 2. 個人情報「取得時」の義務 1) 利用目的の特定と変更 2) 適正な取得 3) 利用目的の通知等 3. 個人情報「利用時」の義務 1) 利用目的の制限 4. 個人情報に対する苦情対応 1) 苦情処理 2) 漏えい事故への対応	済
		◎					個人情報保護法の理解④ 個人情報取扱事業者の「個人データ」に対する義務	・全社員 ・内定者	・「個人データ」に対する義務の全体像が理解できるようになります。 ・「個人データ」に対する「安全管理措置」が理解できるようになります。 ・「個人データの取扱いの「委託」と「第三者提供」の違いと、注意点が理解できるようになります。 ※大改正直後の法律ですので、争いのない事例を中心に、個人情報保護委員会作成のガイドラインに沿った内容です。 ※「事前テスト」を受け、間違えた部分を受講する学習効率の良いコースとなっております。一通りレッスンを受講してから「修了テスト」を受けても結構です。 ※「事前テスト」と「修了テスト」は同じ内容です。	以下の項目を学びます。 【カリキュラム】 1. 個人データに対する義務 2. 正確性の確保等 1) 正確性の確保 2) 安全管理措置 3) 従業者・委託先の監督 3. 第三者提供の制限 1) 第三者提供とは？ 2) 第三者提供の制限 3) 第三者提供に係る記録の作成等	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
		◎					個人情報保護法の理解⑤ 個人情報取扱事業者の「保有個人データ」に対する義務	・全社員 ・内定者	・「保有個人データ」に対する義務の全体像が理解できるようになります。 ・保有個人データに関する事項の「公表又は通知」の意味が理解できるようになります。 ・本人から「開示、訂正、利用停止」等の請求があった場合の対応が理解できるようになります。  ※大改正直後の法律ですので、争いのない事例を中心に、個人情報保護委員会作成のガイドラインに沿った内容です。 ※「事前テスト」を受け、間違えた部分を受講する学習効率の良いコースとなっております。一通りレッスンを受講してから「修了テスト」を受けても結構です。 ※「事前テスト」と「修了テスト」は同じ内容です。	以下の項目を学びます。 【カリキュラム】 1. 保有個人データに対する義務 2. 保有個人データに関する事項の公表等 3. 保有個人データに関する事項の開示 4. 保有個人データに関する事項の訂正・追加・削除 5. 保有個人データの利用停止等	済
		◎					今さら聞けないWord【中級編】	・内定者 ・新入社員 ・Wordを我流で使用している方 ・Wordを仕事で利用している全ての方	実務で使うWord操作をワークを通して学べます。 ・Wordのやや応用した操作を習得できます。 ・文書をより綺麗に効率よく作成できるようになります。  また、「完成イメージ」のお手本データもありますので、我流で学んだ方にも自身で作成したデータと比べられ、現在のレベルも把握できる内容となっております。 日常的にWord操作者はもちろん、Wordに少し自信のある方も、レベルアップを実感できるコースとなっております。	以下のカリキュラムを通して、「完成イメージ」と同じ文章が作れるようになります。 受講の仕方を動画でも解説しますが、実際にPCを操作しながら受講する事をおすすめします。 【カリキュラム】 1. 文字の検索と置換 2. 箇条書きと段落番号 3. タブの設定 4. ページ区切り 5. フッターとヘッダー 6. 透かし 7. パスワード設定 ※元データは、Word2016対応です。ただし、どのバージョンでも大きな操作の変更はございません。	済
			◎				『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、もっと効果を上げ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チェッ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タンドリ化(プランニング) ・有効な名刺を大量獲得するオペレーション ・効果的、継続的なフォローの仕方を7つのステップに分けて学びます。 【展示会マーケティング7ステップ】 1) 目的の明確化 2) 目標設定 3) 出展コンセプト作り 4) 人が集まるブース作り 5) スタッフの共有意識 6) 当日のオペレーション 7) 出展後のフォロー	済
					◎		医療課題への対応と制度の変遷  ㈱セントラルラボ 中路 将徳先生 & アクセライズ 武田 朋尚先生監修: 【知らないと恥ずかしい医療制度シリーズ③】	・健康保険について知識が必要な人事担当者 ・ヘルスケアに関わる全ての人 ・医療業界参入に興味のある企業担当者	【知らないと恥ずかしい医療制度シリーズ③】 監修:株式会社セントラルラボ 中路 将徳先生 & アクセライズ 武田 朋尚先生  身近で誰にでも関係のある、医療について、現状の課題と歴史的背景、そして、これからの医療政策について専門分野で活躍する中路先生と武田先生お二人が解説致します。	・現状の医療の課題と歴史的背景がわかります。 ・これからの医療政策についての理解が深まります。  ※本レクチャーでは、医療従事者・経営者、医療産業に携わる方、参入を考えている方、患者に成りえる全ての社員に是非受講して頂きたい内容となっております。	済
					◎		医療サービスを最大限に活かすには  ㈱セントラルラボ 中路 将徳先生 & アクセライズ 武田 朋尚先生監修: 【知らないと恥ずかしい医療制度シリーズ④】	・健康保険について知識が必要な人事担当者 ・ヘルスケアに関わる全ての人 ・医療業界参入に興味のある企業担当者	【知らないと恥ずかしい医療制度シリーズ④】 監修:株式会社セントラルラボ 中路 将徳先生 & アクセライズ 武田 朋尚先生  日常生活で身近な医療サービスを賢く選択できるよう最低限知っておくべき知識を専門分野で活躍する中路先生と武田先生お二人が解説致します。また、社会保険制度の基本も分かり易く解説します。	・医療サービスを受ける側として最低限知っておくべき知識が身につきます。 ・日常生活において、医療サービスを賢く選択できるようになります。  ※本レクチャーでは、医療従事者・経営者、医療産業に携わる方、参入を考えている方、患者に成りえる全ての社員に是非受講して頂きたい内容となっております。	済
					◎		クイズで学ぶ『健康保険と生活習慣病』 ㈱実務薬学総合研究所 水八寿裕先生・㈱セントラルラボ監修: 【働く人の健康シリーズ①】	・全従業員(健康診断を受診している人) ・チームリーダー、管理職で職場衛生管理に関わる人 ・人事担当者	【働く人の健康シリーズ①】 水八寿裕先生、㈱セントラルラボ監修  企業は従業員に対して、日常生活面での保健指導や、健康管理に関する情報提供、健康診断結果に基づく再検査や精密検査、治療のための受診の勧奨等を行うことが求められています。 2008年より厚生労働省から検診時に義務化された「メタボリック症候群」ですが、現在40歳以上では、男性は2人に1人、女性は5人に1人が該当者、または予備軍です。 従業員に、健康で長く働いてもらうためには、メタボリック症候群を代表とする生活習慣病について認知、対策が急務であり、本コースはその両方を兼ね備えております。  クイズ形式で楽しく・正しく知識を得られるコースとなっております。	・健康保険の役割を理解できるようになります。 ・生活習慣病の中でも代表的な「メタボリックシンドローム」についての知識と予防策を身につける事ができます。	済
					◎		クイズで学ぶ『メタボ予防の知識と対策』 ㈱実務薬学総合研究所 水八寿裕先生・㈱セントラルラボ監修: 【働く人の健康シリーズ②】	・全従業員(健康診断を受診している人) ・チームリーダー、管理職で職場衛生管理に関わる人 ・人事担当者	【働く人の健康シリーズ②】 水八寿裕先生、㈱セントラルラボ監修  2008年より厚生労働省から検診時に義務化された「メタボリック症候群」ですが、現在40歳以上では、男性は2人に1人、女性は5人に1人が該当者、または予備軍です。 企業として、健康で長く働いてもらうためには、認知、対策が急務であり、本コースはその両方を兼ね備えております。  【禁煙】【ウィーキング】【食生活】の3つの視点から、クイズ形式で楽しく・正しく知識を得られるコースとなっております。	・メタボ予防について、今日から使える知識を習得する事ができます。 ・禁煙、運動、食生活の側面から対策を立てる事ができます。	済
		◎					今さら聞けないWord【上級編】	・内定者 ・新入社員 ・Wordを我流で使用している方 ・Wordを仕事で利用している全ての方	実務で使うWord操作をワークを通して学べます。 Word操作に自信がある方にも、正しく、効率的な操作方法を学ぶことができます。 また、「完成イメージ」のお手本データもありますので、我流で学んだ方にも自身で作成したデータと比べられ、現在のレベルも把握できる内容となっております。 日常的なWord操作者はもちろん、Wordに自信のある方も、効率の良い正しい操作を学べ、レベルアップを実感できるコースとなっております。	以下のカリキュラムを通して、「完成イメージ」と同じ文章が作れるようになります。 受講の仕方を動画でも解説しますが、実際にPCを操作しながら受講する事をおすすめします。 【カリキュラム】 1. オリジナルの操作画面の設定 2. スタイル 3. テーマ 4. セクション 5. 段組み 6. 差し込み印刷  ※元データは、Word2016対応です。ただし、どのバージョンでも大きな操作の変更はございません。	5/1 リリース