

	新人向け	若手向け	中堅向け	管理者向け	経営者層向け	ビジネスマナー	ビジネスマインド	ビジネススキル	コミュニケーション	コンプライアンス	ITスキル	ヘルスケア	営業	人事労務	その他の部門	コース名	対象者	コース内容	学習時間目安
1	◎					◎										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。 「身だしなみチェックリスト」も付いております。 ※ドラマあり	20分
2	◎					◎										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。 「基本の敬語表」もあり、参考にできます。	20分
3	◎					◎										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。	15分
4	◎					◎										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	15分
5	◎					◎										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	30分
6	◎					◎										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。	15分
7	◎					◎										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。	15分
8	◎					◎										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。	20分
9	◎					◎										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。	15分
10	◎					◎										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。	15分
11										◎						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。	20分
12										◎						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	25分
13											◎					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向けの講座です。	1.5時間
14											◎					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向けの講座です。	1時間
15											◎					作業効率が上がる 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分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。	1時間
16											◎					仕事の効率上がる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を頻繁に使う方向向けの講座です。	25分
17											◎					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向けの講座です。	15分
18			◎	◎			◎	◎								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	2.5時間
19														◎		【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。	1時間
20														◎		【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	1.5時間
21	◎	◎				◎										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たい(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。 ※ワークシート付き	1.5時間
22			◎	◎			◎									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。 ※ワークシート付き	1.5時間

新人向け	若手向け	中堅向け	管理者向け	経営者層向け	ビジネスマナー	ビジネスマインド	ビジネススキル	コミュニケーション	コンプライアンス	ITスキル	ヘルスケア	営業	人事労務	その他の部門	コース名	対象者	コース内容	学習時間目安
									◎						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ることができます。わかって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	1.5時間
									◎						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ることができます。わかって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	30分
									◎						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ることができます。わかって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	30分
										◎					(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。	6.5時間
										◎					(Excel力チェックと解説) 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力チェック】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。	3.5時間
										◎					(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。	1.5時間
										◎					(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。	1.5時間
										◎					(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。	50分
													◎		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。	1.5時間
	◎							◎							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	45分

新人向け	若手向け	中堅向け	管理者向け	経営者層向け	ビジネスマナー	ビジネスマインド	ビジネススキル	コミュニケーション	コンプライアンス	ITスキル	ヘルスケア	営業	人事労務	その他の部門	コース名	対象者	コース内容	学習時間目安
	◎							◎					◎		営業職の伝わるプレゼンスキル ※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。 ※ドラマあり	1時間
	◎							◎					◎		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継続します。 ※ドラマあり	40分
													◎		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、万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。	1.5時間
	◎				◎										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。	1時間
				◎	◎								◎		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の方がわ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】監修のもと開発をしております。	45分
				◎	◎								◎		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】監修のもと開発をしております。	45分
													◎		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。	1.5時間
										◎					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びます。初めて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びます。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。	1.5時間
														◎	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？基本を学びます。 ・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。	1時間
														◎	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。	1時間
	◎				◎										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びます。 ・男性上司では直接教えない内容ですが、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	40分

新人向け	若手向け	中堅向け	管理者向け	経営者層向け	ビジネスマナー	ビジネスマインド	ビジネススキル	コミュニケーション	コンプライアンス	ITスキル	ヘルスケア	営業	人事労務	その他の部門	コース名	対象者	コース内容	学習時間目安
											◎				現在の医療制度の解説 榊セントラルラボ 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。	50分
											◎				2018年の医療費診療報酬改定ポイント 榊セントラルラボ 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。	50分
											◎				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。 一「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。	2時間
											◎				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。 一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。	1.5時間
											◎				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。	1.5時間
											◎				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。	1時間
											◎				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。	40分
											◎				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。	1時間

新人向け	若手向け	中堅向け	管理者向け	経営者層向け	ビジネスマナー	ビジネスマインド	ビジネススキル	コミュニケーション	コンプライアンス	ITスキル	ヘルスケア	営業	人事労務	その他の部門	コース名	対象者	コース内容	学習時間目安
							◎							◎	『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。	3時間
											◎				医療課題への対応と制度の変遷 榊セントラルラボ 中路 将徳先生 & アクセライズ 武田 朋尚先生監修: 【知らないで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	【知らないで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。	30分
											◎				医療サービスを最大限に活かすには 榊セントラルラボ 中路 将徳先生 & アクセライズ 武田 朋尚先生監修: 【知らないで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	【知らないで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。	1時間
											◎				クイズで学ぶ『健康保険と生活習慣病』 榊実務薬学総合研究所 水八寿裕先生・榊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、榊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。	35分
											◎				クイズで学ぶ『メタボ予防の知識と対策』 榊実務薬学総合研究所 水八寿裕先生・榊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、榊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。	30分
											◎				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。	1.5時間
		◎					◎								OJT研修の基礎知識とやり方	・部下や後輩に業務を教えた経験が少ない方 ・これから部下や後輩に業務を教える方	「OJT(On-The-Job Training)」とは、実際の職場現場において、業務を通して上司や先輩社員が部下の指導を行う教育訓練のことを指します。 主に新入社員育成のために適した手法です。 本コースでは、初めてOJTで教育をする全ての方に、受けて頂きたい内容となっております。 ※本コースには、研修資料がついています。「レクチャー受講の効果」に添付されている「関連資料」をご利用ください。動画の全画面表示で快適に受講する事ができます。	25分
		◎					◎								OJT研修を行う『心構えと行動』	・部下や後輩に業務を教えた経験が少ない方 ・これから部下や後輩に業務を教える方	「OJT(On-The-Job Training)」を行う時、知識のみでは、思うような教育効果は発揮できません。 部下や後輩に教える前段階でトレーナーになる全ての人に『考え方』と『行動』が必要です。 本コースでは、教育を受ける側(トレーニー)に「安心感を与える行動」と「信頼感を与える行動」を分かりやすく学ぶことができます。 ※本コースには、研修資料がついています。「レクチャー受講の効果」に添付されている「関連資料」をご利用ください。動画の全画面表示で快適に受講する事ができます。	30分
		◎					◎								OJT研修を効果的にするフォローアップのコツ	・OJT指導者になる方 ・OJT指導者になったばかりの方 ・部下や後輩の行動を変えたい方	「OJT(On-The-Job Training)」を行う上で、一番重要なポイントは「相手のやる気を引き出すフォローアップ」を継続する事です。 本コースでは、現場教育担当者(OJTトレーナー)に身に付けてもらいたいフォローアップのコツを「フィードバック」「褒める」「叱る」の3パートに分けて解説します。 ※本コースには、研修資料がついています。「レクチャー受講の効果」に添付されている「関連資料」をご利用ください。動画の全画面表示で快適に受講する事ができます。	30分

新人 向け	若手 向け	中堅 向け	管理者 向け	経営者 層向け	ビジネス マナー	ビジネス マインド	ビジネス スキル	コミュニ ケーション	コンプ ライア ンス	IT スキル	ヘルス ケア	営業	人事 労務	その他 の部 門	コース名	対象者	コース内容	学習時間目安
	◎								◎						「個人情報保護法」の基礎知識研修	・新入社員や中途社員など、新しく入社してきた人	<p>新入社員など新しく入社してきた人向けの「個人情報保護法研修」です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「個人情報保護」の重要性を学べます。 ・「個人情報」の定義、例がわかります。 ・「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。 <p>※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。 ※「個人情報保護法の理解シリーズ」を新入社員向けに抜粋したものになります。 ※より詳しく学習したい方は「個人情報保護法の理解シリーズ」をご受講下さい。</p>	30分
		◎	◎				◎	◎							【12月リリース予定】 リーダーに求められるコーチング「コーチングスキル入門編」	・チームリーダーになりたての方、今後なる予定の方 ・管理職になりたての方、今後なる予定の方	<p>リーダーとして、コーチングを使う立場にある方でコーチングスキルの基礎を学びたい方、コーチングしているつもりが、うまくいかない、そんな悩みをお持ちのリーダーに、ドラマ仕立てでわかりやすくコーチングのスキルをお伝えします。</p>	60分
			◎				◎	◎							【12月リリース予定】 チームが成果を出すコーチング「コーチングスキル 中級編」	・すでにチームリーダーとして業務にあたっている方 ・管理職の方	<p>チームの成果が思うようにならない、コーチングをしているつもりが、うまくいかない、そんな悩みをお持ちの管理職の方に、ドラマ仕立てでわかりやすくコーチングのスキルをお伝えします。</p>	60分