

ビジネスマナー		対象者	コース内容	学習時間目安
1	挨拶と身だしなみ	・内定者 ・新入社員	社会人としてふさわしい挨拶と身だしなみを学びます。 「身だしなみチェックリスト」付き	20分
2	敬語の基本	・内定者 ・新入社員	社会人としてふさわしい言葉遣い・敬語を学びます。 「基本の敬語表」付き	20分
3	名刺交換の基本	・内定者 ・新入社員	名刺交換の一連の流れを学びます。	15分
4	訪問時のマナー	・内定者 ・新入社員	訪問時の基本を学びます。	15分
5	来客対応の基本	・内定者 ・新入社員	来客対応の基本を学びます。	30分
6	乗り物内でのマナー	・内定者 ・新入社員	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	電話対応(電話の受け方)	・内定者 ・新入社員	電話の受け方を学びます。	15分
8	電話対応(電話の取次ぎ方)	・内定者 ・新入社員	電話取次ぎの基本と不在時の対応方法を学びます。	20分
9	電話対応(電話のかけ方)	・内定者 ・新入社員	ビジネスにおける電話かけ方の基本を学びます。	15分
10	電話対応(伝言の受け方)	・内定者 ・新入社員	伝言の受け方のポイント・伝言メモの活用方法を学びます。	15分
11	職場での電話対応一覧	・内定者 ・新入社員	社会人としての「一連の電話対応」を学びます	1時間
12	好感の持てるビジネスメイク	・内定者 ・新入社員	メイクの重要性、必要性、正しいメイクのやり方を学びます。 具体的にメイクのやり方をレクチャーします。	40分
コンプライアンス		対象者	コース内容	学習時間目安
13	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学びます。	20分
14	事例で学ぶ コンプライアンス違反	・全社員	コンプライアンス違反を事例で学びます。	25分
15	30分で学ぶ セクシュアルハラスメント研修	・全社員	セクハラについて定義から学びます。	30分
16	30分で学ぶ パワーハラスメント研修	・全社員	パワハラについて定義から学びます。	30分
17	事例で学ぶ ハラスメント総合研修	・全社員	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。	1.5時間
18	情報セキュリティ 入門編	・全社員	情報セキュリティの基本を学びます。	1時間
19	情報セキュリティ 継続学習編	・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。	1時間
20	「個人情報保護法」の基礎知識研修	・内定者 ・新入社員	「個人情報保護」の重要性を学べます。	30分
21	個人情報保護法① 個人情報の定義と漏洩リスク	・管理職 ・人事労務担当者	「個人情報」の定義、例がわかります。	2時間

22	個人情報保護法② 個人情報取扱事業者の定義と義務	・管理職 ・人事労務担当者	「個人情報取扱事業者」の定義と義務がわかります。	1.5時間
23	個人情報保護法③ 「個人情報」に対する義務	・管理職 ・人事労務担当者	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。	1.5時間
24	個人情報保護法④ 「個人データ」に対する義務	・管理職 ・人事労務担当者	「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。	1時間
25	個人情報保護法⑤ 「保有個人データ」に対する義務	・管理職 ・人事労務担当者	「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。	40分
ビジネススキル		対象者	コース内容	学習時間目安
26	アポイントが取れる コミュニケーションスキル	・新入社員 ・若手社員 ・営業職の方	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。	45分
27	伝わるプレゼンスキル	・新入社員 ・若手社員 ・営業職の方	自社商品を正しくプレゼンできるようになります。	1時間
28	契約に結び付く コミュニケーションスキル	・新入社員 ・若手社員 ・営業職の方	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。	40分
29	ポテンシャルを引き出す方法	・新入社員 ・若手社員	自己肯定感を高め、ポテンシャルを上げる事ができるようになります。	1.5時間
30	部下のやる気を引き出す 報連相3つのコツ	・中堅社員 ・管理職	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。	2.5時間
31	問題整理術	・中堅社員 ・管理職	問題を効率よく整理し、改善できます。	1.5時間
32	OJT研修の基礎知識	・若手社員 ・中堅社員	初めてOJTで教育をする方が基礎知識を学べます。	25分
33	OJT研修の『心構えと行動』	・若手社員 ・中堅社員	部下や後輩に教える前段階でトレーナーになる人が『考え方』と『行動』を学べます。	30分
34	OJT研修のフォローアップのコツ	・若手社員 ・中堅社員	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パートに分け解説します。	30分
35	コーチングスキル 入門編	・若手社員 ・中堅社員	「コーチングスキル」の基礎が習得できるようになります。	1時間
36	コーチングスキル 中級編	・中堅社員 ・管理職	複数のメンバーをコーチングし、成果を出せるチーム作りを目指します。	1時間
37	タイムマネジメント 入門編	・新入社員 ・若手社員	行動を計画・管理し時間あたりの仕事量を増やす、タイムマネジメントのスキルを身に付けられます。	1.5時間
38	ToDoリストの作り方	・若手社員 ・中堅社員	タイムマネジメントの「ToDoリスト」に絞り、作成の仕方を学習します。	45分
39	日課の作り方	・若手社員 ・中堅社員	タイムマネジメントの1日の計画である「日課」に絞り、作成の仕方を学習します。	30分
40	月課の作り方	・若手社員 ・中堅社員	タイムマネジメントの「月課」に絞り、作成の仕方を学習します。	20分
41	ロジカルシンキング 入門編	・若手社員 ・中堅社員	論理的思考の重要性・考え方を理解し、論理的な考え方が身に付きます	45分
42	ロジカルシンキング 実践編(伝え方)	・若手社員 ・中堅社員	自分の伝えたい事が、「正確に」伝わるようになります	30分

43	ロジカルシンキング 実践編(問題解決)	・若手社員 ・中堅社員	問題の原因を考え、解決策を出せるようになります	30分
44	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	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。	3時間
IT基礎		対象者	コース内容	学習時間目安
45	Word 初級編	・Word操作初心者	実務で使うWord操作をワークを通して学べます。	1.5時間
46	Word 中級編	・Word操作が 我流の方	Wordのやや応用した操作を習得できます。	1時間
47	Word 上級編	・業務でWordを 使用している方	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。	1.5時間
48	Excelデータ入力～印刷 入門	・Excel初心者	Excelを起動するときの注意点から、基本的な計算までく学びます。	1.5時間
49	Excel関数 入門	・Excel初心者	関数の使い方と、頻繁に使う基本のExcel関数を学びます。	1時間
50	Excel関数 中級	・Excelを業務で 使っている方	作業効率を上げるためのデータベース機能を学びます。	1時間
51	Excelのデータベース機能	・Excelを業務で 使っている方	作業効率を上げるためのExcelの関数を学びます。	25分
52	Excelの画面分割と ウィンドウ枠の固定	・Excelを業務で 使っている方	画面分割とウィンドウ枠の固定を学びます。	15分
53	(総合) Excelスキルアップ講座	・Excelを業務で 使っている方	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。	6.5時間
54	Excel力チェックと解説	・Excelを業務で 使っている方	本コースは、【(総合)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。	3.5時間
55	Excelの日付と単位講座	・Excelを業務で 使っている方	本コースは、【(総合)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。	1.5時間
56	Excelショートカット特訓講座	・Excelを業務で 使っている方	本コースは、【(総合)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。	1.5時間
57	Excel:F2ボタンの注意点	・Excelを業務で 使っている方	本コースは、【(総合)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。	50分

人事・労務		対象者	コース内容	学習時間目安
58	労働基準法入門① 【労働契約と賃金】	・新入社員 ・人事労務担当者	基礎的な労働法令の知識を学びます。	1時間
59	労働基準法入門② 【労働時間と休日】	・新入社員 ・人事労務担当者	基礎的な労働法令の知識を学びます。	1.5時間
60	社会保険入門	・新入社員 ・人事労務担当者	健康保険・年金保険・介護保険について基本を学びます。	1.5時間
61	雇用保険入門	・新入社員 ・人事労務担当者	雇用保険について基本を学びます。	1.5時間
62	労災保険入門	・新入社員 ・人事労務担当者	労働者災害補償保険(労災保険)の基本を学びます。	1.5時間
ヘルスケア		対象者	コース内容	学習時間目安
63	ストレスチェック導入ガイド講座	・管理職 ・人事労務担当者	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。	45分
64	ストレスチェック結果の活用講座	・管理職 ・人事労務担当者	ストレスチェック導入後のやるべきことと、定着のさせ方を学びます。	45分
65	医療制度シリーズ① 現在の医療制度の解説	・人事労務担当者	保険医療のお金の流れや医療が直面している課題などを学びます。	50分
66	医療制度シリーズ② 2018年の医療費診療報酬改定解説	・人事労務担当者	2018年度の医療費診療報酬改定のポイントを学びます。	50分
67	医療制度シリーズ③ 医療課題への対応と制度の変遷	・人事労務担当者	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学びます。	30分
68	医療制度シリーズ④ 医療サービスを最大限に活かす方法	・人事労務担当者	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学びます。	1時間
69	働く人の健康シリーズ① クイズで学ぶ『健康保険と生活習慣病』	・全従業員 (健康診断を受診している人) ・人事労務担当者	生活習慣病について、クイズ形式で楽しく知識を得られます。	35分
70	働く人の健康シリーズ② クイズで学ぶ『メタボ予防の知識と対策』	・全従業員 (健康診断を受診している人) ・人事労務担当者	【禁煙】【ウィーキング】【食生活】の3つの視点を、クイズ形式で楽しく知識を得られます。	30分