

カテゴリ	コース名	コースID	最短実行時間	想定学習時間	受講対象者	概要	ねらいと特色	主なカリキュラム	再生速度可変(形式: mp4)	スマホ対応
ソフトウェア活用	Teams基礎編	CS000VNZ	56分	90分	ビジネスパーソン全般	Microsoft Teamsは、現代のビジネス環境において欠かせないコミュニケーションとコラボレーションのツールです。チャット、ビデオ通話、ファイル共有、会議の開催方法など、実践的な操作を丁寧に解説します。効率的なコミュニケーションとチームワークの促進に必要なスキルを習得し、よりスムーズなビジネスフローを実現するための教材です。	<ul style="list-style-type: none"> ◆Microsoft Teamsの活用方法を数分間のマイクロラーニングで習得します。 ◆チャット、ビデオ通話、ファイル共有などの基本操作から、会議の開催など基礎を丁寧に学び、日々のコミュニケーションとコラボレーションを改善し、業務効率を向上させることを目指します。 	<ol style="list-style-type: none"> Teams概要 会議に参加する 会議を主催する ファイルの編集方法 チームとチャネル チャット チームとチャットの基本機能 その他 	○	対応済
ソフトウェア活用	Outlook基礎編	CS000VOA	33分	60分	ビジネスパーソン全般	本コースでは、Outlookの基礎を体系的に学びます。Outlookの役割と機能、デスクトップ版とWeb版の違い、ユーザーインターフェースの紹介から始まり、メールの送受信、カレンダーの利用、予定の管理、など豊富な機能を効率的に使いこなすための知識を提供します。ビジネスシーンで必須となる電子メールの効率的な管理から、タスクの整理、スケジュール管理まで、Outlookを最大限活用するための知識とスキルを習得します。	<ul style="list-style-type: none"> ◆Outlookを通じてビジネスコミュニケーションの質を高めることを目指します。 ◆数分間のマイクロラーニング形式で、忙しいビジネスパーソンも日常業務の合間に学習を進めることができます。 ◆メール管理の基本から、カレンダーを使った効率的なスケジュール管理、連絡先やタスクの整理方法まで、実際に直結する具体的な操作方法を学びます。 	<ol style="list-style-type: none"> Outlook概要 電子メール管理 カレンダーとスケジュール 連絡先とタスク管理 Outlookのカスタマイズと設定 	○	対応済
ソフトウェア活用	OneDrive基礎編	CS000VOB	20分	40分	ビジネスパーソン全般	本コースでは、OneDriveの基礎知識から始まり、日常のファイル操作などの使用方法を学びます。OneDriveの概念とクラウドストレージとしての役割を学び、ビジネスユーザーにとっての主な機能と利点を理解します。アップロード、ダウンロード、ファイルの削除方法に加え、モバイルデバイスでの使用方法も学び、日々の業務効率を向上させることができます。	<ul style="list-style-type: none"> ◆OneDriveを活用してビジネスの生産性を高めることをめざします。 ◆短い動画を視聴して、忙しい中でも手軽に学べるマイクロラーニング形式です。 ◆ファイルの基本的な操作から応用まで、実際に直結する具体的な技術を習得し、ファイル管理、共有、セキュリティ保護の知識を深めます。 	<ol style="list-style-type: none"> OneDrive概要 OneDriveのセットアップと操作 OneDriveの応用 OneDriveの効率的な活用方法 	○	対応済
ソフトウェア活用	PowerPlatform概要編	CS000VOC	41分	90分	ビジネスパーソン全般	本コースでは、Power Platformの全体像と各コンポーネント (Power BI, Power Apps, Power Pages, Power Automate) の概要について学びます。ビジネスプロセスのデジタル変革を実現するPower Platformの目的と影響、ローコード/ノーコード開発の推進というコンセプトを学びます。また、データデジャライゼーション、カスタムアプリケーション開発、ウェブサイト作成、ワークフロー自動化といった各製品の詳細に加え、それらを活用することでビジネスがどのように変革し、効率化されるかを解説します。	<ul style="list-style-type: none"> ◆短い動画を視聴して、忙しい中でも手軽に学べるマイクロラーニング形式です。 ◆Power BIでのデータ分析からPower Appsによるアプリケーション開発、Power Pagesでのウェブサイト構築、Power Automateによる業務自動化について概要を理解します。 	<ol style="list-style-type: none"> Power Platformの概要 Power BI Power Apps Power Pages Power Automate 	○	対応済
ソフトウェア活用	SharePoint基礎編	CS000VOD	27分	55分	ビジネスパーソン全般	本コースでは、SharePointの基礎を体系的に学びます。はじめに、SharePointの基本概念、ビジネスへの価値、利用シナリオについて紹介し、その後、SharePointのインターフェースや主要コンポーネントを解説し、サイトの管理、ドキュメント管理、リストとデータの効率的な管理方法といった実際に活かせる知識とスキルを習得します。本コースを通じて、SharePointを活用して業務プロセスを効率化し、組織内の情報共有と協働を強化する方法を学びます。	<ul style="list-style-type: none"> ◆SharePointを用いた情報の組織化、管理、共有の最適化を学びます。 ◆短い動画を視聴して、忙しい中でも手軽に学べるマイクロラーニング形式です。 ◆SharePointの全体像を理解して実際の業務に即して利用するためのスキルを習得し、業務効率の向上と組織内コミュニケーションの活性化を目指します。 	<ol style="list-style-type: none"> SharePointの概要 SharePoint サイト管理 コンテンツ管理 コラボレーション 	○	対応済
ソフトウェア活用	Forms基礎編	CS000VOE	24分	50分	ビジネスパーソン全般	本コースでは、Microsoft Formsの概要から始まり、フォームの作成、アンケートやクイズの設計、回答の管理など、Formsの使用方法を体系的に学びます。Formsの活用シーンを紹介し、ユーザーに優しいインターフェースと主な機能を解説します。	<ul style="list-style-type: none"> ◆短い動画を視聴して、忙しい中でも手軽に学べるマイクロラーニング形式です。 ◆ビジネス、教育、イベント管理など、さまざまなシーンでのFormsの活用方法を学びます。 ◆アンケートの設計、効果的なフィードバック収集スキルを習得し、業務の効率を向上させることをめざします。 	<ol style="list-style-type: none"> Forms概要編 フォームの作成 回答の管理 	○	対応済
ソフトウェア活用	Power Automate基礎 知識編	CS000VOX	16分	30分	ビジネスパーソン全般	このコースでは、初めてPower Automateをお使いになる方を対象に、Power Automateの概要やインターフェース、テンプレートの利用方法などPower Automateの基礎を解説します。このコースで、専門的な知識がなくともPower Automateを使うことにより業務プロセスを自動化する方法を学ぶことができます。	<ul style="list-style-type: none"> ◆Power Automateの概要や基本的な使い方を学びます。 ◆Power Automateを活用するうえで知っておくべき用語を理解します。 	<ol style="list-style-type: none"> 導入と概要 インターフェースの紹介 フローの種類 テンプレートの利用方法 基本的なフローの作成実演 	○	対応済
ソフトウェア活用	Power Automate基礎 実践編	CS000VOY	20分	40分	ビジネスパーソン全般	このコースでは、初めてPower Automateをお使いになる方を対象に、Power Automateのフロー作成方法、条件分岐やループ処理、エラー処理などPower Automateの基礎を解説します。このコースで、専門的な知識がなくともPower Automateを使うことにより、業務プロセスを自動化する方法を理解します。	<ul style="list-style-type: none"> ◆短い動画を視聴して、忙しい中でも手軽に学べるマイクロラーニング形式です。 ◆ビジネス、教育、イベント管理など、さまざまなシーンでのFormsの活用方法を学びます。 ◆アンケートの設計、効果的なフィードバック収集スキルを習得し、業務の効率を向上させることをめざします。 	<ol style="list-style-type: none"> 実践的なフローの設計 ループ処理を使ったフローのカスタマイズ 条件分岐を使ったフローのカスタマイズ エラー処理 その他のフロー フローの共有と管理 	○	対応済
ソフトウェア活用	Power Automate Desktop基礎 知識編	CS000VOZ	25分	50分	ビジネスパーソン全般	このコースでは、Power Automate Desktopの概要と使い方について学びます。セットアップ方法、インターフェースの概要、レコーディング機能を使った効率的なフロー作成方法を、専門的な知識のない方向けにやさしく解説。日々の業務を自動化し、作業効率を大幅に向上させる方法を習得できます。	<ul style="list-style-type: none"> ◆Power Automate Desktopの概要と使用するための基本的な知識を身につけます。 	<ol style="list-style-type: none"> 導入と概要 インターフェースの紹介 サンプルの利用方法 基本的なフローの作成 レコーダー機能の活用 	○	対応済
ソフトウェア活用	Power Automate Desktop基礎 実践編	CS000VPA	29分	60分	ビジネスパーソン全般	このコースでは、Power Automate Desktopをはじめお使いになる方向けに日常業務の自動化方法をわかりやすく学びます。シンプルなタスク自動化からエラーへの処理、基本的な自動化まで、実践的なスキルを段階的に習得。デスクトップおよびウェブアプリケーションの自動化の方法を、具体的な例を通じて紹介し、日々の業務を効率化し、時間を節約するための実践的な知識とスキルを身につけましょう。	<ul style="list-style-type: none"> ◆Power Automate Desktopの操作方法和フロー作成のポイントを押さえ、実践的なフローを作成するためのスキルを身につけます。 	<ol style="list-style-type: none"> 実践的なフローの設計 条件分岐を使ったフローのカスタマイズ ループ処理を使ったフローのカスタマイズ エラー処理 フローの管理 	○	対応済
ソフトウェア活用	Power BI基礎 知識編	CS000VPC	22分	45分	ビジネスパーソン全般	本コースでは、データデジャライゼーションの強力なツールであるPower BIの概要から、データの重要性やデータモデリングの基本、レポート作成やダッシュボード構築の基礎までを学びます。データを理解し、視覚化するための基礎知識を習得することで、ビジネスの意思決定を支援するBI活用の第一歩を踏み出せる内容となっています。	<ul style="list-style-type: none"> ◆Power BIの基本概念とデータデジャライゼーションの重要性を理解します。 ◆効果的なレポートとダッシュボード作成の基礎知識を身につけます。 	<ol style="list-style-type: none"> 導入と概要 インターフェースの紹介 データの概念と準備 レポートとダッシュボードの概要 	○	対応済
ソフトウェア活用	Power BI基礎 実践編	CS000VPD	28分	55分	ビジネスパーソン全般	本コースは、Power BIを初めて使用される方向けに設計された入門コースです。データの読み込みから、シンプルなデータデジャライゼーションの作成、レポートデザイン、ダッシュボードの構築まで、基本的なステップをわかりやすく学んでいただけます。また、レポートの共有方法を学ぶことで、ビジネスの意思決定に役立つ洞察を得るスキルを習得し、実践的な知識とスキルを身につけてください。データ活用を始めたばかりの方にも、最適なコースです。	<ul style="list-style-type: none"> ◆Power BIを用いたデータ分析とデータデジャライゼーションの基本スキル習得を目指します。 ◆ビジネスシーンで活かすためのレポート作成とデータ共有のスキルを身につけます。 	<ol style="list-style-type: none"> データの分析とデータデジャライゼーション レポートの作成と整理 データのフィルタリングとスライサーの使用 ダッシュボードの基本と共有 	○	対応済
ソフトウェア活用	Power Apps基礎 知識編	CS000VPE	28分	55分	ビジネスパーソン全般	本コースは、Power Appsを初めて使用される方向けに、Power Appsの概要とアプリ作成の基礎について学びます。テンプレートの活用方法や簡単なカスタマイズに加えて、実際のビジネスプロセスへの活用にも触れ、本コースを通じてビジネスアプリの設計や共有方法を身につけることをめざします。	<ul style="list-style-type: none"> ◆Power Appsの概要を理解し、ビジネスニーズに合わせたアプリ作成の基礎知識を学びます。 	<ol style="list-style-type: none"> 導入と概要 インターフェースの紹介 アプリ作成の前に シンプルなアプリの構築 	○	対応済
ソフトウェア活用	Power Apps基礎 実践編	CS000VPF	26分	50分	ビジネスパーソン全般	本コースは、Power Appsを初めて使用される方が、ご自身の業務を効率化するアプリを作成できることをめざします。基本的なUIの作成や簡単なビジネスロジックの実装、アプリのテスト、共有方法に加えエラー解決のヒントを学ぶことで、ご自身が開発に取り組む際の参考にしていただけます。日常業務の小さな課題を解決するアプリの構築を通じて、実践的なスキルを身につけましょう。	<ul style="list-style-type: none"> ◆Power Appsの概要を理解し、ビジネスニーズに応じたアプリ作成の基礎を学びます。 	<ol style="list-style-type: none"> シンプルなアプリの作成 変数を使った処理 条件分岐とループ処理 デバッグとエラー解決 アプリケーションの管理 	○	対応済
ソフトウェア活用	超基礎から学ぶSQL入門	CS000VRH	39分	80分	ビジネスパーソン全般	リレーショナルデータベースと、その操作に必須となるSQLについて、概要と基礎的な文法を習得し、データ操作の基本的な考え方を理解することを目標とします。あわせて、SQLの作成やデータ抽出の方法を学び、業務で活用できるスキルを身につけます。	<ul style="list-style-type: none"> ◆SQLに関する基礎的な知識を身につけ、業務改善やシステム開発に活用できること ◆データ操作の考え方を理解し、データ活用で役立てられること 	<ol style="list-style-type: none"> SQLとは? 検索の基本 更新の基本 結合の基本 集計の基本 	○	対応済
ソフトウェア活用	OneNoteの基礎	CS000VQZ	30分	60分	ビジネスパーソン全般	OneNoteの基本的な使い方を学び、ビジネスの現場で活用していくための知識とスキルを身につけます。	<ul style="list-style-type: none"> ◆OneNoteの概要と基本的な操作方法を学び ◆ビジネスの現場で活用するための知識とスキルを身につける 	<ol style="list-style-type: none"> 導入と概要 編集の基本 整理の基本 管理の基本 便利な機能 	○	対応済
DXリテラシー	これだけは知っておきたいChatGPT	CS000VOL	40分	50分	ビジネスパーソン全般	ChatGPTの歴史や基礎知識を短時間で体系的に学びます。セキュリティや入力事項の注意点などを理解し、日常業務でChatGPTを活用できることようになるためのコースです。社内で生成AIを活用するためのガイドラインとしても活用できます。	<ul style="list-style-type: none"> ◆ChatGPTの歴史や基礎知識を理解し、業務で活用できるようになる。 ◆セキュリティや利用上の注意点を理解した上で活用できるようになる。 	<ol style="list-style-type: none"> ChatGPTの基礎知識 ChatGPTの歴史 ChatGPTの注意点 ChatGPTの業務活用 AIとの付き合い方 	○	対応済
DXリテラシー	これだけは知っておきたい業務改善の基礎	CS000VOM	23分	30分	ビジネスパーソン全般	日々の業務効率を向上させ、生産性を上げるためにはルーティンワークをこなすだけでなく、業務効率化に向けた改善活動が必要となります。このコースでは、業務改善に必要な知識を体系的に解説し、業務プロセスの基本的なルールを理解します。さらに、プロセスを把握し実践に活かす方法を学びます。	<ul style="list-style-type: none"> ◆業務改善の基本的な考え方とそのステップを理解する。 ◆業務フローを可視化し、そこから改善点を見つけ出し、改善策を発見できるようにすることを目指す。 	<ol style="list-style-type: none"> 「業務改善」とは 業務改善プロセス STEP1 ゴール設定 業務改善プロセス STEP2 現状調査 業務改善プロセス STEP3 問題抽出 業務改善プロセス STEP4 改善案策定 業務改善プロセス STEP5 スケジュール作成 業務改善におけるコミュニケーション 	○	対応済
DXリテラシー	これだけは知っておきたいデータ分析の基礎	CS000VNX	50分	100分	ビジネスパーソン全般	このコースでは、データ分析の基礎を体系的に学びます。データを可視化し、分析結果を深く考察する方法を理解し、ビジネスシーンで戦力となるスキルを身につけることができます。データドリブンな意思決定を推進するための具体的な手法や、業界に応じた分析手法の違いなど、実際に直結する知識を学ぶことができます。	<ul style="list-style-type: none"> ◆実際に役立つデータ分析のステップと手法を体系的に学習します。 ◆データの視覚化や分析結果の考察方法について解説します。 	<ol style="list-style-type: none"> データ分析とは 分析プロセス：データ収集 分析プロセス：データ加工 分析プロセス：データ分析 分析プロセス：分析結果のグラフ化 分析プロセス：分析結果の考察 	○	対応済
DXリテラシー	DX時代の必須知識！社会人のための情報リテラシー	CS000VNW	45分	90分	ビジネスパーソン全般	DXが進み、技術者でない方にもITリテラシーが求められるようになってきました。コンピュータの進化は目覚ましいものがありますが、基本的な仕組みは変わっていません。「CPUとかメモリって聞いたことあるけど何をやるの?」「IPアドレスって何?」といったコンピュータやネットワークについての知識を学習し、ITリテラシーの基礎を養います。	<ul style="list-style-type: none"> ◆コンピュータやネットワークについての知識を学習し、ITリテラシーの基礎を養います。 ◆ITや情報リテラシーに関する言葉を身につけ、技術的な会話を理解するための土台を身につけます。 	<ol style="list-style-type: none"> コンピュータの仕組み プログラミング ネットワークの仕組み 	○	対応済
DXリテラシー	事例で学ぶ！DX成功事例	CS000VNY	50分	100分	ビジネスパーソン全般	具体的なDXの成功事例を通して、どんな部分からポイントだったのかを理解し、自身の業務で役立てることを狙ったコースです。中小企業から大手企業までさまざまなDXの成功事例を通して、どのように進めていくかを具体的に理解することができます。口	<ul style="list-style-type: none"> ◆様々な事例から自社にあった事例を見つけ、自業務にどう適用するかを考えるきっかけとする。 ◆どういった点を意識してDXを推進するかをヒントにする。 	<ol style="list-style-type: none"> 平均年齢61歳の老舗着物店がDXに挑戦 (鈴花) ツール導入とデータ解析で企業変革を実現 (京びや) 企業DX推進に向けDXを推進 (フジテックアート) 「ありたい姿の実現」に向けてデジタル変革を加速 (トラスコ中山) 	○	対応済

DXリテラシー	DXを推進する部門マネジメント	CS000VON	25分	50分	ビジネスパーソン全般	DXが進みやすいチームの在り方や、DX時代の特徴を踏まえて、管理者・リーダーが実践すべき部門マネジメントを体系的に理解します。理論だけでなく、具体的な開いかけやアクションの方法を身に付けて、すぐに実践に移すことができます。	●様々なスキルや能力を持つ部下を活かしてチームで成果を出すための手法を身に付けます。 ●より具体的な開いかけの言葉を身に付けて、すぐに実践できる力を身に付けます。	①DXが進みやすい組織づくり ②部下・メンバーの心理的安全性を高める ③全員がDXの当事者になるための動機づけを行う ④何れでも挑戦する部門風土を作る ⑤部下・メンバーの能力を生かす支援をする(サポーターになる)	○	対応済
DXリテラシー	これだけは知っておきたいAIの基礎	CS000VPN	22分	40分	ビジネスパーソン全般	AIの定義、歴史を理解し、AIの基本的な用語の理解と、企業内での活用方法、AIを扱う上での考え方などについて学びます。AIの基本的な理解に加え、組織内での活用方法を考え、実践できることを目指します。	●AIに関する基礎的な知識を身に付けて、自身の身近にあるAIの特徴を理解できるようにする。 ●AIに関するセキュリティ意識を高め、安心安全な利用ができるようになる。	①AIの定義・AIが誕生した背景・歴史 ②企業内におけるAI活用 ③AIを扱う上での考え方 ④今後のAI活用について知っておくべきキーワード ⑤非エンジニアのAI活用	○	対応済
DXリテラシー	これだけは知っておきたいクラウドの基礎	CS000VPS	18分	40分	ビジネスパーソン全般	クラウドに関する基礎的な知識と、その仕組みや安全に利用するための心構えを学びます。オンプレミスとの違いや、SaaS、PaaS、IaaSのような提供形態の違い、セキュリティリスクなど幅広い知識を身に付けます。	●クラウドに関する基礎的な知識を身に付けて、自身の身近にあるクラウドサービスの特徴を理解できるようにする。 ●クラウドに関するセキュリティ意識を高め、安心安全な利用ができるようになる。	①クラウドの基本的な仕組み ②クラウドの提供形態 ③企業内のクラウド活用動向と導入事例 ④クラウド利用における情報セキュリティ対策 ⑤今後の企業活動で知っておくべきクラウド技術	○	対応済
DXリテラシー	これだけは知っておきたいRFI・RFPの基礎	CS000VPB	25分	50分	ビジネスパーソン全般	情報提供依頼書(RFI)と提案依頼書(RFP)の概念と目的を学び、それぞれの効果的な作成方法や構成内容について理解を深めます。さらに、さまざまなデータ取得し活用する中で気を付けることを体系的に理解し、業務の中で意識できるようにすることを目指します。	●情報提供依頼書(RFI)の概念と目的、作成のポイントを理解する。 ●提案依頼書(RFP)の概念と目的、作成のポイントを理解する。	①RFIの概念と目的 ②効果的なRFIの作成 ③RFPの概念と目的 ④効果的なRFPの作成 ⑤RFPプロセスの管理	○	対応済
DXリテラシー	これだけは知っておきたいDX関連の法令	CS000VPG	27分	60分	ビジネスパーソン全般	DXを推進する上で覚えておきたい個人情報保護法や、知的財産権、生成AIなどの新しい技術に関する注意点を体系的に学びます。さらに、さまざまなデータ取得し活用する中で気を付けることを体系的に理解し、業務の中で意識できるようにすることを目指します。	●DX推進に関連する法令を理解し、さらに法令を越えて意識すべき点についても理解を深める。 ●法令違反にならないために、具体的にどんなことに注意したらよいかを理解する。	①個人情報保護法 ②知的財産権 ③生成AIに関する法令 ④海外の法令の動向 ⑤法令を超えて(モラル)	○	対応済
DXリテラシー	これだけは知っておきたいIoTの基礎	CS000VPR	21分	40分	ビジネスパーソン全般	IoTの基本的な概念を理解し、日常生活やビジネスにおいてどのように活用されているかを知り、IoTに関連する技術やデバイスの基礎知識を習得し、自身の生活や仕事に活用できるスキルを身につけることを目指します。	●IoTの基本的な概念を理解し、日常生活やビジネスにおいてどのように活用されているかを知る。 ●IoTに関連する技術やデバイスの基礎知識を習得し、自身の生活や仕事に活用できるスキルを身につける。	①IoTの導入 ②コンピューティングデバイスの多様化 ③センサーとドローンの進化 ④IoTの基礎となる技術とプロトコル ⑤IoTの応用と未来のビジョン	○	対応済
DXリテラシー	これだけは知っておきたいデータベースの基礎	CS000VPT	32分	60分	ビジネスパーソン全般	データベースの役割や基本的な概念をはじめ、テーブルやデータの構造といった仕組み、データベースへの参照や更新といった操作、設計に必要な知識、運用時の注意点や重要なポイントについて学びます。	●データベースを利用する立場になったとき、操作や運用の概要を理解することで、業務に活かせるようになる。 ●データベースを構築する立場になったとき、構造や仕組みを理解することで、適切に設計・運用できるようになる。	①データベースとは？ ②データベースの基本構造 ③データベースの操作 ④データベースの設計 ⑤データベースの運用	○	対応済
DXリテラシー	これだけは知っておきたい生成AIの基礎	CS000VRO	19分	40分	ビジネスパーソン全般	このコースでは、生成AIを初めて活用する際に理解しておきたい仕組みや、業務で使いたすためのポイントや生成AIの基本的な操作方法を理解し、簡単な指示を出せるようになることを目指します。	●生成AIの概要を学び、その概念や活用メリットを理解する ●生成AIの基本的な操作方法を習得し、簡単な指示を出せるようになる ●生成AIから期待通りの回答を得るための指示の出し方を学ぶ	①生成AIの概要 ②生成AIの活用方法 ③生成AIを業務で使いたすためのマインドセット	○	対応済
DXリテラシー	これだけは知っておきたいプロンプトの基礎	CS000VRP	14分	30分	ビジネスパーソン全般	このコースでは、生成AIを活用するために必要なプロンプトの基礎知識と、業務での具体的な活用方法を学びます。プロンプトの書き方を習得し、意図したアウトプットを引き出すためのコツを身につけます。	●生成AIにおけるプロンプトの基本的な概念や考え方を学ぶ ●プロンプトの具体的な書き方や効果的な指示方法を理解する ●必要に応じたアウトプットを得るための工夫やコツを学ぶ	①プロンプトの基礎 ②プロンプトの実践 ③プロンプト活用のコツ	○	対応済
DXリテラシー	これだけは知っておきたい生成AIの注意点	CS000VRQ	20分	40分	ビジネスパーソン全般	このコースでは、生成AIを安全かつ適切に活用するために、注意すべきポイントや関連法令、セキュリティリスクについて学びます。ハルシネーションや著作権法、個人情報保護法など、生成AI利用時に特に留意すべき点を理解します。	●生成AIを活用する際に最低限注意すべきポイントを学ぶ ●生成AIに関連する法令、とくに著作権法と個人情報保護法について理解を深める ●生成AIを安全に活用するために、セキュリティリスクを把握し、その対策を理解する	①生成AIの注意点 ②生成AIに関連する法令 ③生成AIとセキュリティ	○	対応済
DX実践	発注者側に求められるプロジェクトマネジメント基礎	CS000VNU	35分	50分	ビジネスパーソン全般	DXが進む中で、プロジェクト型の業務が増え、プロジェクトマネジメントのスキルは重要になってきます。このコースでは、プロジェクトとは何かを知り、そのプロセスと成功に導くためのマネジメントをシステムを発注する側の目線で理解します。	●発注側としてシステム開発のプロジェクトの全体像を理解します。 ●発注側のプロジェクトマネージャーとして実施すべきことを理解し、実践できることを目指します。	①プロジェクトとは ②プロジェクトマネージャーの役割 ③プロジェクト全体のプロセスを知る④ ④プロジェクト全体のプロセスを知る⑤ ⑤まとめ	○	対応済
DX実践	顧客価値から考えるデジタルマーケティング基礎	CS000VNV	35分	50分	ビジネスパーソン全般	DXを推進していく中で必要となるデジタルマーケティングを、顧客価値という観点から考え、基本的な概念やその特徴や必要性を体系的に理解します。マーケティングそのものの考え方も解説しているので、初学者でも1から学ぶことができます。	●マーケティングの基本的な概念を理解しデジタルマーケティングの必要性を理解します。 ●顧客価値という観点でデジタルマーケティングを捉え、実際の打ち手や考え方を学ぶ。	①マーケティングとは ②デジタルマーケティングの特徴と必要性 ③マーケティング推進プロセス ④カスタマージャーニー ⑤まとめ	○	対応済
DX実践	DXを推進するための組織・人材・プロセス改革	CS000VOU	17分	40分	ビジネスパーソン全般	DXを推進する上で不可欠な組織風土、必要な人材と制度、ビジョンの設定、業務プロセスの変革、そしてステークホルダーマネジメントについて学び、実際に活かせるようになることを目指します。	●変革を実現するための人材、プロセス、および組織文化の育成方法を学ぶ。 ●DXを多角的に捉え、組織風土から人材、プロセス、ビジョン設定、ステークホルダーマネジメントの実践方法を理解する。	①DXが進みやすい組織・風土とは ②DXを推進するために必要な人材と制度 ③DXを推進するためのビジョンの重要性 ④業務プロセス変革をリードする ⑤社内外を問わずステークホルダーマネジメント	○	対応済
DX実践	UXデザインの基礎	CS000VOV	22分	50分	ビジネスパーソン全般	UXデザインの全体像を理解し、ユーザーエクスペリエンス向上に直結する知識とスキルを身に付けます。知識だけでなく、実践的な方法を詳しく解説し、ビジネスシーンにおける即戦力となることを目指します。	●UXデザインの全体像を理解し、ユーザーエクスペリエンス向上に直結する知識とスキルを身に付ける。 ●UXデザインを実践する方法を学習する。	①UXデザインの概念と全体像 ②ユーザーリサーチの基本 ③プロトタイプングの基本 ④ユーザビリティテストの基本 ⑤UXデザインの様々な手法	○	対応済
DX実践	未来思考で考えるストーリーテリング	CS000VOW	32分	60分	ビジネスパーソン全般	DXにおける未来思考とストーリーテリングの重要性を理解し、ストーリーテリングの具体的な手法、データやデザインとストーリーを組み合わせる方法を学びます。業務の中で、人を引き付けるプレゼンテーションや、資料作成ができるようになることを目指します。	●DXにおける未来思考とストーリーテリングの重要性を理解する。 ●ストーリーテリングの具体的な手法を学び、データやデザインとストーリーを組み合わせることができるようになる。	①未来思考とストーリーテリング ②DXにおけるストーリーテリング ③データストーリーテリング ④デザインとストーリーテリング	○	対応済
DX実践	ビジネスリサーチとビジネスモデル設計	CS000VPV	21分	40分	ビジネスパーソン全般	DX推進の上流工程での、顧客、競合、法規制、市場の変化などの調査、ビジネスフレームワークを使ったアイデアの創造の方法、収益モデルについて学びます。リサーチや、フレームワークを活用し、DXの推進力を高めることを目指します。	●DX推進に必要なリサーチ力を身に付け、フレームワークを活用してアイデアを創造できるようになる。 ●KPI設計を行い、ロードマップに合わせて施策を実行できるようになる。	①DXにおけるビジネス調査の基礎 ②ビジネスフレームワークの適用 ③ビジネスモデル/収益モデルの構築 ④KPI設計とフレームワーク ⑤ロードマップ設計	○	対応済
DX実践	業務フロー作成と要求定義の基礎	CS000VPQ	27分	60分	ビジネスパーソン全般	業務フロー作成と、要求定義の基礎から実践までを学びます。プロジェクト管理の視点から、業務フローの作成方法やステークホルダー分析、要求定義の手法を解説し、実際に活かせるスキルを身に付け、プロジェクトの成功につなげます。	●業務フロー作成と要求定義の基本から応用までを理解し、実際に活かすスキルを習得する。 ●プロジェクト管理の視点から、要求定義と業務フローを効果的に活用する方法を学ぶ。	①プロジェクト管理の基礎 ②業務プロセス理解 ③要求定義の手法 ④業務フローと要求定義の実践 ⑤変化への対応とコミュニケーション	○	対応済
DX実践	プロダクトマネジメントの基礎	CS000VPM	18分	35分	ビジネスパーソン全般	プロダクトマネジメントの概要、プロダクトビジョンの活用方法、開発プロセスにおけるリソースの確保、ステークホルダーの効果的な管理方法などについて学びます。現代のシステム開発の進め方とプロダクトマネジメントの重要性を理解し、実践に役立つ知識とスキルの習得を目指します。	●現代のシステム開発の進め方、プロダクトマネジメントの重要性について理解します。 ●プロダクトマネジメントを実践するための知識とスキルを身に付けます。	①プロダクトマネジメントの概要 ②プロダクトビジョンの定義・共有・進化 ③プロダクト開発チームのリソース確保 ④ビジネス・UX・デジタルとの統合 ⑤ステークホルダーとプロダクトマネジメントの管理	○	対応済
DX実践	DXを加速させるデザイン経営	CS000VPW	26分	50分	ビジネスパーソン全般	DXにおけるデザインの重要性を理解し、DXとデザインの融合に取り組むための第一歩を後押しするコースです。広義でのデザインの範囲を理解し、それを経営課題の解決に活かすための知識を身につけることを目指します。とくに、ブランド構築に貢献するデザインと、イノベーションを促進するデザインという二つの観点からデザイン経営を探り、業務への実践的な応用につなげていきます。	●経済産業省・特許庁が発信する「デザイン経営」宣言を理解します。 ●イノベーションとブランディングに必要な考え方を身に付けます。	①広義の意味でのデザインを理解する ②「デザイン経営」宣言を読みとく① ③「デザイン経営」宣言を読みとく② ④ 高度デザイン人材 ⑤ DXとデザイン	○	対応済
DX実践	発注者側に求められるプロジェクトマネジメント実践 前編	CS000VPZ	39分	80分	ビジネスパーソン全般	DXが進む現在ではプロジェクト型の業務が増加しており、プロジェクトマネジメントのスキルはますます重要になっています。本コースでは、実践的なサンプルプロジェクトを題材に、プロジェクトにおける目標設定、計画の立案、リソース・コスト・リスク管理の基本を学びます。	●発注側としてシステム開発のプロジェクトの全体像を理解します。 ●実践的なサンプルプロジェクトを通して、目標設定やプロジェクト計画、リソースなどの管理について理解します。	① 目標設定 ② プロジェクト計画 ③ リソース・コスト・リスク管理	○	対応済
DX実践	発注者側に求められるプロジェクトマネジメント実践 後編	CS000VPH	35分	70分	ビジネスパーソン全般	DXが進む現在ではプロジェクト型の業務が増加しており、プロジェクトマネジメントのスキルはますます重要になっています。本コースでは、実践的なサンプルプロジェクトを題材に、プロジェクトにおける変更管理、運用、保守などを学びます。	●発注側としてシステム開発のプロジェクトの全体像を理解します。 ●実践的なサンプルプロジェクトを通して、変更管理、運用、保守などの管理について理解します。	① 実行・修正 ② 振り返りと完了 ③ 運用・保守	○	対応済

DX実践	エンジニア以外でも知っておきたいソフトウェア開発基礎	CS000VQB	23分	45分	ビジネスパーソン全般	開発プロセスの全体像をはじめ、チーム内での役割やシステム開発手法、運用に関する基礎知識を体系的に理解し、その知識を深めることを目指します。	●ソフトウェア開発のプロセスとその重要性を理解する。 ●エンジニアではない場合にも、プロジェクトチームでどのように貢献できるかの知識を得る。	① ソフトウェア開発の全体像 ② 開発の基本 ③ プロジェクト管理の基本 ④ 品質保証の基本 ⑤ リリースと運用	○	対応済
DX実践	DXストラテジーの基礎	CS000VPL	27分	55分	ビジネスパーソン全般	エコシステムとアライアンスの基礎を理解し、自社の立ち位置を見極めながら、効果的な協業モデルを活用して新たな価値を創造するための戦略を構築できるような知識を習得し、自社の競争力を高めることを目指します。	●エコシステムとアライアンスの基礎を理解すること。 ●効果的な協業モデルを活用して、新しい価値を創造するための戦略を構築すること。	①エコシステムとアライアンスとはなにか ②さまざまなエコシステム ③自社の立ち位置を理解する ④新しい価値創造のための協業モデル	○	対応済
DX実践	データ・AIの戦略的活用	CS000VQA	31分	60分	ビジネスパーソン全般	経済産業省とIPAが標準化を進めている「デジタルスキル標準」のカテゴリーの一つである「データ・AIの戦略的活用」に関するスキル項目について学習します。具体的には、「データ理解・活用」「データ・AI活用戦略」「データ・AI活用業務の設計・事業実装・評価」について取り扱います。	●グラフや図表を含む統計情報、および各種分析手法を適用したデータ分析結果を正確に読み解き、その意味や背景を深く洞察する力について理解する。 ●事業戦略や組織的課題、顧客ニーズなどを踏まえ、データ・AIを活用した課題解決の方法や新たなビジネスモデルの提案に必要な考え方について理解する。 ●データ・AI戦略の目的を実現するためのアプローチを設計し、データ・AI分析の仕組みを現場に実装・運用しながら継続的に改善するプロセスについて理解する。	①データ・AIの戦略的活用 ②データ理解・活用 ③データ・AI活用戦略 ④データ・AI活用業務の設計・事業実装・評価 ⑤まとめ	○	対応済
DX実践	プログラミング的思考入門	CS000VQX	45分	90分	ビジネスパーソン全般	自らが意図する目的や活動を表現するために、どのような要素を組み合わせ、どのように改善すれば目的をより効果的に達成できるかを論理的に考えるための知識を身につけます。そのために、プログラミングの基本やエラー対応・テストの基本、質問の仕方のポイントなどを学習します。	●プログラミング的思考の全体像を理解すること。 ●アルゴリズムやフローチャートなど、論理的なツールに関する知識を身につけること。	①プログラミング的思考とは？ ②プログラミングの基本 ③エラー対応とテストの基本 ④技術的な質問のポイント	○	対応済
DX実践	これだけは知っておきたい統計の基礎	CS000VRB	77分	150分	ビジネスパーソン全般	日常業務やビジネスの場面で目にする情報やデータを正しく読み解く力を養い、統計入門コースです。記述統計、グラフ、確率、仮説検定などの基本をわかりやすく解説し、「その数字は信頼できるのか？」という視点で判断する力を身につけます。	◆記述統計の概要や統計で使用するグラフの知識を身につけること ◆推測統計における確率や仮説検定の知識を身につけること	①統計とは？ ②記述統計の基礎 ③統計で扱う可視化 ④推測統計の基礎：確率 ⑤推測統計の基礎：仮説検定	○	対応済
DX実践	Excelでも使えるPython 入門	CS000VRD	47分	100分	ビジネスパーソン全般	データ分析やAI、機械学習など幅広い分野で活用されているPythonをExcel上で使用できるPython in Excelを使ってPythonとPython in Excelの基礎を学習します。本コースを通して、プログラミングの学習を本格的に始める一歩を踏み出します。	◆Python in Excelの使い方を理解すること。 ◆Pythonの概要を理解すること。	① Python in Excelの全体像と前提 ② 変数の操作 ③ 条件分岐と繰り返し ④ 関数を作る ⑤ つまづき回避と運用	○	対応済
DX実践	アンケート作成で考えるデータ分析の実践	CS000VRF	82分	160分	ビジネスパーソン全般	ビジネスで使えるアンケートを題材に、目的設定から質問設計、集計・可視化、結果の読み取りまでを一連の流れで学びます。選択肢の作り方やクロス集計、バイパスへの注意点など、現場で役立つデータ分析の基本をわかりやすく解説します。	◆アンケート分析の概要について理解する ◆アンケート分析のプロセスについて理解する ◆基本的な集計・分析について理解する	①アンケート分析の概要 ② アンケート分析における企画設定 ③質問設計と回答形式 ④アンケートの集計・分析	○	対応済
DXトレンド	Vtuberから学ぶSNSマーケティング	CS000VPI	7分	10分	ビジネスパーソン全般	近年話題のSNSマーケティングの概要とその効果について、Vtuberが楽しみながらわかりやすく解説します。SNSマーケティングを耳にしたことはあるものの、ビジネスとのつながりが分からない方や、新たなマーケティング手法を検討している方におすすめのコースです。	◆SNSマーケティングの概要とその効果について理解する。 ◆フォローを巻き込み、ムーブメントを生み出す方法について理解する。	①SNSマーケティングとは？ ②SNSマーケティング成功のポイント	○	対応済
DXトレンド	Vtuberから学ぶVtuberマーケティング	CS000VPJ	8分	10分	ビジネスパーソン全般	近年話題のVtuberマーケティングの概要とその効果について、実際のVtuberが楽しみながらわかりやすく解説します。Vtuberマーケティングを耳にしたことはあるものの、ビジネスとのつながりが分からない方や、新たなマーケティング手法を検討している方におすすめのコースです。	◆Vtuberマーケティングの概要とその効果について理解する。 ◆視聴者のエンゲージメントをどのように高め、マーケティングに活用するのかが理解する。	①Vtuberマーケティングとは？ ②Vtuberマーケティング成功のポイント	○	対応済
DXトレンド	高校生が学ぶ情報Ⅰ・情報Ⅱを知る	CS000VPK	24分	50分	ビジネスパーソン全般	現代の高校生が学ぶ「情報Ⅰ」と「情報Ⅱ」の成立背景を確認し、主な学習項目や演習内容について理解を深めます。また、現代の「新しい常識」とされるITリテラシーの内容や、高校生がどのような学校教育を受けているのかについて学習します。	●学習指導要領が改訂した背景や社会の変化について理解する。 ●現代の学校教育における情報科の学習内容について理解する。	①Society5.0実現に向けた新しい学校教育 ②情報Ⅰの学習内容 ③情報Ⅱの学習内容	○	対応済
DXトレンド	DX時代のキャリアを考える	CS000VPX	21分	40分	ビジネスパーソン全般	中高年社員もデジタル力を高める必要があり、どの年齢層やビジネスパーソンにおいても新たなスキルを高める必要性を学びます。また、DX時代のキャリア形成の中で、ビジネスパーソンが自律的に学ぶ意欲を持ち、リスキングを通じて新たなスキルを習得することの重要性を理解します。	◆DX時代におけるキャリア形成に関する基礎知識を身につける。 ◆リスキングを通じて新たなスキルを習得することの重要性を理解する。	①リスキングの重要性 ②中高年社員にも求められるデジタル力 ③DX時代のキャリアを考える	○	対応済
DXトレンド	DX人材を目指す人におすすめの資格	CS000VPY	28分	55分	ビジネスパーソン全般	DX人材としてキャリアアップを目指すうえで、DXやIT分野の初学者向け資格を中心に、取得を目指すべき資格について学びます。また、DX人材になることのメリットや、資格取得に向けて押さえておきたい経済産業省の指針についても理解します。	◆DXに関する資格を取得することのメリットについて学ぶ。 ◆DXに関する代表的な資格とその内容を理解する。	①DX関連資格を取得するメリット ②ITリテラシーを証明できる資格 ③専門スキルを証明できる資格	○	対応済
DXトレンド	機能拡大を続ける生成AI	CS000VPO	19分	40分	ビジネスパーソン全般	文章生成AIの基本的なしくみや最新機能について学びます。文章が生成される仕組みや、ChatGPT・Claude・Geminiなどの主要なAIサービスの特徴と活用事例を学び、ビジネスシーンにおけるユニークな実証運用事例への理解を深めます。	◆文章生成AIの基本的なしくみや主要サービスの特徴、最新機能について理解する。 ◆文章生成AIの具体的な活用場面を理解する。	①文章生成AIとは？ ②様々な進化を遂げた文章生成AIサービス ③多様化する文章生成AIの活用場面	○	対応済
DXトレンド	画像・音声・動画にも広がる生成AI	CS000VPP	15分	30分	ビジネスパーソン全般	生成AIはテキストチャットだけでなく、画像や音声、動画などさまざまな種類があることを理解し、それぞれの特徴や活用方法について学びます。	◆生成AIを活用すると、どのような出力ができるのかを学び、画像、音声、動画それぞれのイメージを理解する。 ◆生成AIの最新技術を学び、ビジネスパーソンが日常業務で活用することで、仕事の質を向上させることを目指す。	①画像生成AI ②音声生成AI ③動画生成AI	○	対応済
DXトレンド	DX推進のために知っておきたい組織開発論	CS000VQC	18分	35分	ビジネスパーソン全般	DX推進の過程で必ず課題となる「組織をどのように変革し、巻き込んでいくか」というテーマに関連して、「組織開発」に関する基礎知識を学びます。また、DX推進に向けて組織全体を活性化するためのアプローチ方法や、組織変革を進めるうえで重要なマネジメントの基本についても理解します。	◆組織開発と人材育成の違いを理解し、DX推進における組織開発の考え方や、組織メンバーの役割を学ぶ。 ◆チェンジマネジメントに取り組み、反対勢力に対する向き合い方や、チェンジマネジメントの手法、活用シーンについて理解する。	①そもそも組織開発とはなにか？ ②DXにおける組織開発の重要性 ③チェンジマネジメントの重要性	○	対応済
DXトレンド	今さら聞けないネットワーク用語集	CS000VPU	40分	80分	ビジネスパーソン全般	「日常やビジネスの場で耳にしたことはあるけどよく分からない」、「いつか調べようと思っただけ調べていない」、そんなネットワークに関する用語をわかりやすく解説します。また、本コースでは、ハードウェア・インターネット・セキュリティ・スマートフォンといった分類別に用語を整理して解説するため、体系的に学ぶことができます。	◆ネットワークに関する基本用語を理解する。	①ネットワーク概要 ②押さえておきたい基礎用語 ③ハードウェア ④インターネット ⑤セキュリティ ⑥スマートフォン	○	対応済
DXトレンド	押さえておきたいDXトレンド 建設業編	CS000VQW	16分	30分	ビジネスパーソン全般	建設業界におけるDXの現状や代表的な事例、そしてそれを支える最新テクノロジーについて理解を深めます。まず、建設業を取り巻く環境や現在の課題を把握し、DXの具体的な取り組み事例を通じて業界全体の動向を学びます。さらに、建設業特有の技術やソリューションにも触れ、現場に即したDXのあり方を総合的に理解することを目指します。	◆建設業を取り巻く環境や現在の課題について理解する ◆建設業におけるDXの事例を学び、業界の動向を把握する ◆建設業特有のテクノロジーについて理解する	①建設業におけるDXの現状 ②建設業のDX事例 ③建設業のDXを支える技術	○	対応済
DXトレンド	押さえておきたいDXトレンド 製造業編	CS000VQY	14分	30分	ビジネスパーソン全般	製造業におけるDXの現状や代表的な事例、そしてそれを支える最新テクノロジーについて理解を深めます。まず、製造業を取り巻く環境や現在の課題を把握し、DXの具体的な取り組み事例を通じて業界全体の動向を学びます。さらに、製造業特有の技術やソリューションにも触れ、現場に即したDXのあり方を総合的に理解することを目指します。	◆製造業を取り巻く環境や現在の課題について理解する ◆製造業におけるDXの事例を学び、業界の動向を把握する ◆製造業特有のテクノロジーについて理解する	①製造業におけるDXの現状 ②製造業のDX事例 ③製造業のDXを支える技術	○	対応済
DXトレンド	押さえておきたいDXトレンド 自治体編	CS000VRA	16分	30分	ビジネスパーソン全般	自治体におけるDXの現状や課題、先進事例、支える技術の全体像を理解するためのコースです。行政分野における最新の政策動向や成功事例を通じて、自治体が抱える課題の解決に向けたDX推進の方向性や具体的な取り組み状況について学びます。	◆自治体を取り巻く環境や現在の課題について理解する ◆自治体におけるDX事例を学び、業界の動向を把握する ◆自治体特有のテクノロジーについて理解する	①自治体におけるDXの現状 ②自治体のDX事例 ③自治体のDXを支える技術	○	対応済
DXトレンド	押さえておきたいDXトレンド サービス業編	CS000VRC	16分	30分	ビジネスパーソン全般	サービス業におけるDXの現状や課題、先進事例、支える技術の全体像を理解し、サービス業における最新のDX動向や成功事例を通じて、サービス業が抱える課題の解決に向けたDX推進の方向性や取り組み状況について学びます。	◆サービス業を取り巻く環境や現在の状況について理解する ◆サービス業のDX事例を学び、業界動向について理解する ◆サービス業で多く用いられるテクノロジーについて理解する	①サービス業におけるDXの現状 ②サービス業のDX事例 ③サービス業のDXを支える技術	○	対応済
DXトレンド	押さえておきたいDXトレンド 小売業編	CS000VRE	19分	40分	ビジネスパーソン全般	小売業におけるDXの現状や課題、先進事例、支える技術の全体像を理解し、小売業における最新のDX動向や成功事例を通じて、小売業が抱える課題の解決に向けたDX推進の方向性や取り組み状況について学びます。	◆小売業を取り巻く環境や現在の課題について理解する ◆小売業におけるDX事例を学び、業界の動向を把握する ◆小売業特有のテクノロジーについて理解する	①小売業におけるDXの現状 ②小売業のDX事例 ③小売業のDXを支える技術	○	対応済

DXトレンド	押さえておきたいDXトレンド 鉄道・不動産業編	CS000VRG	15分	30分	ビジネスパーソン全般	<p>鉄道・不動産業におけるDXの現状や課題、先進事例、支える技術の全体像を理解し、鉄道・不動産業における最新のDX動向や成功事例を通じて、鉄道・不動産業が抱える課題の解決に向けたDX推進の方向性や取り組み状況について学びます。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆鉄道・不動産業を取り巻く環境や現在の課題について理解する ◆鉄道・不動産業におけるDX事例を学び、業界の動向を把握する ◆鉄道・不動産業特有のテクノロジーについて理解する 	<ul style="list-style-type: none"> ① 鉄道・不動産業におけるDXの現状 ② 鉄道・不動産業のDX事例 ③ 鉄道・不動産業のDXを支える技術 	○	対応済
--------	-------------------------	----------	-----	-----	------------	--	--	--	---	-----

マネジメント

2026年4月28日現在

カテゴリ	コース名	コースID	総所要時間	想定学習時間	受講対象者	概要	ねらいと特色	主なカリキュラム	再生速度可成 (形式: mp4)	スマホ対応
マネジメント・リーダーシップ	マネジメントの基本コース	CS000023	58分	300分	管理者 (新任・既任) およびその候補者	新任管理者、既任管理者、および管理者候補の方を対象とした、マネジメントの基本を習得するeラーニングコースです。業務と改革といった側面から、マネジャーの果たすべき役割を明確にしています。実際に想定されるマネジメント場面をアニメーションで学習し、実際にスムーズに活用していただきます。随所に盛り込んだセルフチェックで、自己を客観的に確認しながら理解を深めます。	●組織のなかでマネジャーの果たすべき役割を認識し、マネジメントに対する積極的な取り組み姿勢を身につけます。 ●マネジャーに求められる能力を明らかにし、それを伸ばし、実務で活用するためのノウハウを理解します。 ●「自己革新」「リーダーシップ」の視点から、これらのマネジャー像を考えます。 ●日常のマネジメントにおいて、よくあるシーンを実況解説し、受講者の「実感」「気づき」を促します。 ●豊富な「振り返りチェック」により、現状の自分自身を見直しながら学習を進めます。 ●マネジャーに必要なマネジメント用語は、「豆知識」としてコラムで学習します。	1. マネジャーは何をなすべきか 2. 業務をマネジメントするために 3. 人をマネジメントするために 4. マネジャーの役割を推進するために	○	対応済
マネジメント・リーダーシップ	Basic Management Course	CS000612	63分	300分	Manager (New/incumbent) and its applicant	Understand what a manager should do and be able to actively work on management. ● Understand the role of manager in an organization and cultivate aggressive working stance toward management. ● Clarify ability required as a manager to expand as well as understand know-how to utilize it in practical business field. ● Consider an image of ideal manager in the future from standpoints of "Self-innovation" and "Leadership".	●Specifically present the role of a manager and skills required for a manager to clarify what type of a manager you should be. ●Show scenes that are often seen in daily management in the form of animation to have students "feel" and "understand" the points. ●You can gauge yourself while learning using frequently provided "Review" sections. ●Management terms that managers have to understand are described as "Tips" in columns.	1. What a Manager Should Do? 2. Managing Business Operations 3. Managing People 4. Promote the Role of a Manager	○	対応済
マネジメント・リーダーシップ	上級管理者コース	CS000903	43分	180分	部長層およびその候補者	これからの経営幹部のあるべき姿を再確認し、経営革新を推進する「部長力」を高めます。	●経営幹部に求められる役割と態度を理解し、「改革者」としての取り組み姿勢を身につけます。 ●部長の役割を果たすうえで必要な能力について、「業務」と「切り口」から学び、これら両方を成すべきと考えます。 ●日常マネジメントにおいて起こりがちなシーンをもとに学習し、「実感」「気づき」を促します。 ●「振り返りチェック」で現在の自分を見直しながら学習を進めます。	プロローグ 部長とは 1. 部長に不可欠な4つの姿勢 2. 「業務」を激変させる 3. 「人」を激変させる	○	対応済
マネジメント・リーダーシップ	ステークホルダーからみたMBA早わかりコース	CS000037	50分	240分	ビジネスリーダーを目指す若手・中堅社員/初級・新任リーダー/経営機能の学習をしたいリーダーなど	企業は、株主、お客さま、社会など、さまざまなステークホルダーからの信頼を得るものでなければなりません。本コースは企業が社会的に「価値ある会社」として存続・発展するための鍵を、戦略、マーケティングなどMBAのテーマと融合させて理解しやすいコースです。これからのビジネス界をリードする若手、中堅、初級マネジャーの方々にぜひ受講していただきたいコースです。	●「社会」「株主」「顧客」「従業員」という4つの視点 (ステークホルダー) から、生き残る企業像 (サステナビリティ) を探っていきます。 ●これら4つの視点における企業存続・発展の施策を、「戦略、マーケティング、財務、組織」といったMBA的テーマと融合させることで、「いい会社とは」を直観する力が身につきます。 ●MBAの各テーマを、独立した施策としてではなく、「生き残る企業」を実現するための活動として学習します。 ●事例や施策を多様なアニメーションで展開することにより、受講者の実感や気づきを促し、豊富なPDF資料で知識を確かなものにします。	1. 社会から見て信頼される企業とは (企業統治・コンプライアンスの視点) 2. 株主から見て期待を裏切らない企業とは (財務・会計の視点) 3. 顧客から見て期待に添える企業とは (事業戦略・マーケティングの視点) 4. 働いてみたい・働きたいと思える企業とは (人・組織の視点)	○	対応済
マネジメント・リーダーシップ	5つのプロセスをおさえて成功させるプロジェクトマネジメント入門	CS000VQD	27分	50分	ビジネスパーソン全般	プロジェクトを目標期間内に達成するためには、プロジェクトマネジメントの手法を活用して、立ち上げ、計画、実行、監視・コントロール、最終の5つのプロセスでプロジェクトを推進していくスキルが求められます。このスキルはDXなどのデジタル領域に不可欠です。すべての仕事で役立つマネジメントスキルです。本コースではプロジェクトマネジメントの目的、手法を5つのプロセスを通して学び、実践でできることを目指します。	●プロジェクトマネジメントとは何か、なぜ必要なのかを理解する。 ●プロジェクトマネジメントの5つのプロセスと各プロセスで行うことを理解する。	1. プロジェクトとは何か? 2. プロジェクトマネージャーの役割 3. プロセス①プロジェクトの立ち上げ 4. プロセス②プロジェクトの計画 5. プロセス③プロジェクトの計画2 6. プロセス④プロジェクトの実行 7. プロセス⑤プロジェクトの監視・コントロール 1 8. プロセス⑥プロジェクトの監視・コントロール 2 9. プロセス⑦プロジェクトの最終	○	対応済
マネジメント・リーダーシップ	チームマネジメント基本コース	CS000036	56分	240分	職場リーダー、リーダー候補者、マネージャー候補者、マネージャー候補者	市場環境が激しく変化する中、ビジネスの第一線であるチームを最大限に機能させ、成果をあげることを求められています。本コースでは、管理者だけでなく、職場リーダーなどのチームを率いる方を対象に、チームをうまく、成果をあげるための方法を学びます。	●チームを有機的な協働体として機能させるために、チームをいかにまとめ上げ、運営していくかを学びます。 ●チームリーダーとして、チームとしての成果を生み出すことの重要性を理解します。 ●チームのあるべき姿、チームマネジメントの基本的な概念を理解します。 ●チームメンバーの役割・貢献領域の設定方法、チームの計画立案・実行など具体的なマネジメント手法を学びます。	1. 成果をあげるチームとは 2. チームづくりのためのマネジメント 3. チームの成長のためのマネジメント	○	対応済
マネジメント・リーダーシップ	チーム全員でつくる「心理的安全性」	CS000VQE	21分	42分	ビジネスパーソン全般	心理的安全性の高いチームは、チームでの学習が促進され、中長期でより高いパフォーマンスを発揮できることが明らかになっています。健全な衝突を生み出す機能である心理的安全性を理解し、日本における心理的安全性の4因子「話しやすさ」「助け合い」「挑戦」「新奇歓迎」を学び、チームメンバー全員で「学習して成長する職場」をめざします。	●組織・チームにおいて注目される心理的安全性とは何か、なぜ注目されているのかを理解する。 ●健全な衝突を生み出す機能である心理的安全性を理解し、日本における心理的安全性の4因子「話しやすさ」「助け合い」「挑戦」「新奇歓迎」を学ぶ。 ●リーダーや管理職だけでなくメンバーの立場からも、心理的安全性を高めるための具体的な方法を学ぶ。	学習のガイダンス はじめに 1. 心理的安全性とは? 2. 心理的安全性の4因子「話しやすさ」 3. 心理的安全性の4因子「助け合い」 4. 心理的安全性の4因子「挑戦」 5. 心理的安全性の4因子「新奇歓迎」 6. メンバーから始める心理的安全性	○	対応済
マネジメント・リーダーシップ	リーダーシップ発揮のための7ステップ	CS000787	42分	120分	管理者、ビジネスリーダーおよびその候補者	本コースでは、7つのステップに沿ってリーダーのあり方を学んでいただきます。あらゆる部署・職種のリーダーに共通する基本として身につけていただくものです。まず、自分で動くことと「人を動かすこと」の根本的な違いを理解することから始めます。さらに、各ステップリーダーとしてメンバーとの信頼関係づくり、チームづくりについてそのノウハウを学習します。最後に、リーダー自身の人としての成長について学ぶことで、真のリーダーとして学び続けるためのスタートしていただきます。	●リーダーシップ発揮の原点はメンバーとの信頼関係づくりであることを理解し、7ステップをスタートします。 ●チームづくりのためのノウハウを7つのステップにまとめてあります。 ●各ステップごとに、日々の仕事のなかで実践していただくコツを学びます。 ●より実践的に活用するためのワークシートを紹介しています。	学習のガイダンス 0-1 最強のチームづくりのためのステップを理解する STEP 1 相互理解から始める STEP 2 メンバー参加型でビジョンを共有する STEP 3 職場の魅力的な人間関係をつくる STEP 4 効果的なフィードバックでメンバーを育てる STEP 5 仕事の「しなみ」を見える化してメンバーを自立させる STEP 6 学び続けるチームをつくる STEP 7 人を動かすリーダーとしての魅力を磨く	○	対応済
マネジメント・リーダーシップ	ケースで学ぶ組織・人材マネジメントコース	CS000808	60分	90分	ビジネスパーソン全般、特に若手～中堅社員	競争優位性を高めるための強い組織づくりを学ぶコースです。基本編では、創造性ある組織づくり、組織の活性化、人材の効果的な活用・管理に不可欠な、画面上の登場人物とともにストーリーにそって学習。ケース編では、企業活動の事例を、組織・人材の視点で見えます。	●強い組織をつくり、競争優位性を高めるための組織・人材戦略を身につけます。 ●仕事を進める仕組みについて理解し、強い組織づくりの基本を身につけます。 ●組織論・人的資源管理の基本知識をわかりやすく解説する基本編と、企業活動の成果を組織・人材の視点から考察するケーススタディ編で構成されています。 ●知っておきたいキーワードをまとめています。	基本編 1. 組織をつくる：仕事を進める仕組みとは 2. 組織を動かす：やる気にさせるためには 3. 人材を管理する：仕事を進める仕組み・仕組みとは ケース編 ・ケーススタディ	○	対応済
戦略・マーケティング	ケースで学ぶ経営戦略コース	CS000779	56分	80分	ビジネスパーソン全般、特に若手～中堅社員	企業活動における経営戦略の役割をeラーニングで学ぶコースです。基本編では、経営戦略の基本知識、戦略の策定、事業構造の構築、戦略の革新について、画面上の登場人物とともにストーリーにそって学習。ケース編では、企業活動の事例を、経営戦略の視点で見えます。	●ビジネスパーソンに必要な経営戦略についての基本的な考え方を身につけます。 ●企業に求められる行動 (意思決定) を戦略の視点で考えることのできる思考力を身につけます。 ●戦略の基本理論をわかりやすく解説する基本編と、企業の戦略行動の理解に焦点を当てたケース編で構成されています。 ●知っておきたいキーワードをまとめています。	基本編 1. 経営戦略の基本を知る 2. 戦略を策定する 3. 事業構造を構築する 4. 戦略を進化する ケース編 ・ケーススタディ	○	対応済
戦略・マーケティング	ケースで学ぶ戦略マーケティングコース	CS000791	71分	110分	ビジネスパーソン全般、特に若手～中堅社員	顧客志向で売れる仕組みづくりを学ぶコースです。基本編では、ターゲットの選択、製品の理解、価格設定、チャネルづくり、プロモーションというマーケティング戦略の流れにそって画面上の登場人物とともにストーリーにそって学習。ケース編では、企業活動の事例を、マーケティングの視点で見えます。	●ビジネスパーソンに必要な戦略マーケティングについての基本的な考え方を身につけます。 ●企業に求められる行動 (意思決定) をマーケティングの視点で考えることのできる思考力を身につけます。 ●マーケティングの基本理論をわかりやすく解説する基本編と、企業の戦略的なマーケティングの理解に焦点を当てたケース編で構成されています。 ●知っておきたいキーワードをまとめています。	基本編 1. マーケティングとは何か 2. 誰に：ターゲットを決める 3. 何を：プロダクトに焦点を当てる 4. どのように (その1)：価格を決める 5. どのように (その2)：流通チャネルを決める 6. どのように (その3)：プロモーションを行う ケース編 ・ケーススタディ	○	対応済
戦略・マーケティング	マーケティングベーシック	CS000VOS	23分	40分	ビジネスパーソン全般	マーケティングの知識がビジネスのさまざまな場面で必要不可欠であることを理解し、すべてのビジネスパーソンが知っておきたいマーケティングの考え方やPEST分析や3C分析などの基本的なフレームワークを学習し、業務に活かしたり、さらなる学びにつなげることを目指します。	●マーケティングとは何か、なぜ必要なのかを理解する。 ●マーケティングの推進プロセスや基本的なフレームワークを理解する	1. マーケティングとは何か? 2. マーケティングの推進プロセスと自社をめぐっての環境分析 1 3. マーケティングの推進プロセスと自社をめぐっての環境分析 2 4. セグメンテーションによる顧客の分類 5. ターゲティングによる顧客の絞り込み 6. 3C分析によるポジショニング設定 7. 4Pによるマーケティングミックスの検討	○	対応済
戦略・マーケティング	ビジネスチャンスを見極める「未来洞察」基礎編	CS000VOO	15分	30分	ビジネスパーソン全般	未来洞察とは「未来を踏むスキル」。10年～30年先まで見据えながら、未来の指向性を見極め、可能性の高い未来を提案するものです。未来洞察によって、起こりうる変化の「ターン」を知り、その「ターン」からさまざまな事例を読み解けるようになります。「未来のニーズ」を探る際にも役立ちます。「未来洞察」は基礎編と活用編の2コースあり、本コース「基礎編」では、未来洞察の重要性を理解し、そのために必要な情報収集や定観測の方法を学びます。	●「未来洞察」とは何か、先を見通して行動することの重要性を理解します。 ●未来洞察に必要な情報収集のセオリーを学びます。 ●どのような情報源をどのように収集するかを知り、定観測の方法を学びます。 ●情報の定観測を始める① ●情報の定観測を始める②	1. 未来を「洞察」するとは 2. 未来洞察で目標への道筋が明確になる 3. 最初の一步、情報収集のセオリーを知る 4. 情報の定観測を始める① 5. 情報の定観測を始める②	○	対応済
戦略・マーケティング	ビジネスチャンスを見極める「未来洞察」活用編	CS000VOP	13分	26分	ビジネスパーソン全般	未来洞察とは「未来を踏むスキル」。10年～30年先まで見据えながら、未来の指向性を見極め、可能性の高い未来を提案するものです。未来洞察によって、起こりうる変化の「ターン」を知り、その「ターン」からさまざまな事例を読み解けるようになります。「未来のニーズ」を探る際にも役立ちます。「未来洞察」は基礎編と活用編の2コースあり、本コース「活用編」では、さらに情報感度を高めて情報を分析し、ビジネスチャンスをつかむことをめざします。	●「未来洞察」の精度を上げる「情報感度の高め方」を学びます。 ●ワークキャストやSF思考を理解し、自分だけの未来の捉え方を学びます。 ●先進ビジネスの探し方や今後のビジネスを考える方法を学びます。	1. 情報感度を高める 2. メタトンドを見つける 3. 未来を捉える「ワークキャスト」で考える 4. 未来洞察で未来のビジネスを考える① 5. 未来洞察で未来のビジネスを考える②	○	対応済
目標管理・人事評価	メンバーのための目標管理基本コース	CS000061	78分	240分	目標管理制度を導入している企業の一般社員・職員	組織を構成するメンバー一人ひとりが目標管理の意義をしっかりと理解し、自身の仕事のレベルを上げることで、目標管理の効果最大限に発揮させるためのコースです。与えられる目標管理から、自らの成長のための目標管理へと意識を変え、仕事に対する積極性、遂行力を高めていきます。章ごとに盛り込んだ確認テストで、学習成果をそのつどチェックし、確かなステップアップをめざします。	●組織にとっては：メンバーが目標管理の意義を理解することで、目標管理に取り組み姿勢を醸成します。 ●学習者にとっては：目標管理を仕事のレベルを上げるための仕組みとして活用できるようになります。 ●目標管理を「仕事のレベルを上げる仕組み」として捉え、「押し付けられる目標管理」という意識を変える工夫をしています。 ●チェックリストや確認テストで学習内容を十分に理解しながら学習できます。	1. 目標管理って何のため? 2. こが肝心! 目標設定のポイント 3. 目標を達成するための仕組み 4. さなはる! レベルアップのために	○	対応済
目標管理・人事評価	目標によるマネジメント基本コース	CS000026	56分	240分	目標管理制度を導入している企業の管理者 (新任・既任) およびその候補者	目標管理は、マネジャーにとって部門マネジメントのものであることを理解し、メンバーの目標設定から目標達成を指導、実現させる力を習得するeラーニングコースです。目標管理のプロセス、運営方法から、マネジャーの重要な役割である評価と面談に関するスキル向上まで、アニメーションでわかりやすく解説します。知識だけでなく、実践力のあるマネジャーを目指す学習を進めます。	●目標管理の理解を深めます。 ●評価者間の評価の視点やレベルのバラつきをなくします。 ●目標設定および達成評価のスキルを向上します。 ●管理者自身の悩みや疑問について、わかりやすく解説します。 ●多忙な中での学習が想定されるため、ポイントコンパクトにまとめた、チェックリストやポイントはデータを添付するなど、実践的で使いやすい構成です。	1. 目標管理の基本 2. 目標設定の考え方と方法 3. メンバーの目標設定指導 4. 目標達成活動への支援 5. 評価の考え方と方法	○	対応済
目標管理・人事評価	人事評価の基本コース 職能資格制度編	CS000024	57分	240分	管理者 (新任・既任) およびその候補者	評価者としての悩みや疑問に答えながら、人事評価のしくみを解説する。管理者およびその候補者のためのコースです。人事評価の基本的な考え方を理解し、実際の進め方について評価者などの例を使って実践学習し、確かなポイントを押さえます。さらに、評価の際の原則や留意点、傾向を理解し、面談の基本的なスキルも習得します。	●管理者が人事評価を行う意義、目的、制度上の位置づけを理解します。 ●人事評価の基本的な進め方について、疑似評価をもとに解説を進め、評価のなかで留意点や傾向についてポイントをおさえます。 ●人事評価における面談の重要性を認識し、上手に進めるためのスキルを身につけます。 ●評価者自身の悩みや疑問について、わかりやすく解説します。 ●多忙な中での学習が想定されるため、ポイントをコンパクトにまとめた、用語解説など100問の間答など、メリハリのある構成です。	1. 人事評価の意義 ① 人事評価とは何か ② 人事評価の目的 2. 人事評価の基本 ① 人事評価の基本的なしくみ ② 絶対評価と相対評価 3. 人事評価の原則と実際 ① 人事評価の実施上のルール ② 人事評価の3つのステップ1 — 対象となる行動の選択 ③ 人事評価の3つのステップ2 — 評価項目の選択 ④ 人事評価の3つのステップ3 — 評価段階の選択 ⑤ 評価者が陥りやすい評価傾向 4. 人事評価とフィードバック ① フィードバックの目的 ② フィードバックの基本的な進め方 ③ フィードバックのスキル	○	対応済

目標管理・人事評価	人事評価の基本コース コンピテンシー行動ベース評価編	CS000025	58分	240分	管理者（新任・兼任）およびその候補者	評価者としての悩みや疑問に答えながら、人事評価の仕組みを解説する。管理者およびその候補者のためのコースです。人事評価の基本的な考え方やコンピテンシーとは何かを理解し、実際の進め方について評価表などの例を使って実践学習し、確実にポイントを押さえます。さらに、評価の際の原則や陥りやすい傾向を理解し、面談の基本的なスキルも習得します。	●管理者が人事評価を行う意義・目的、制度上の位置づけを理解します。 ●人事評価の基本的な進め方について、疑似評価表をもとに解説を進め、評価のなかで陥りやすい傾向についてポイントをおさえます。 ●人事評価における面談の重要性を認識し、上手に進めるためのスキルを身につけます。 ●評価者自身の悩みや疑問について、わかりやすく解説します。 ●多忙中の学習が想定されるため、ポイントをコンパクトにまとめました。用語解説などはリンクでの閲覧にすることで、メリハリのある構成です。	1. 人事評価の意義 ①人事評価とは何か ②人事評価の目的 2. 人事評価の基本 ①人事評価の基本的な仕組み ②コンピテンシーとは ③絶対評価と相対評価 3. 人事評価の原則と実際 ①人事評価の実施上のルール ②コンピテンシー評価の2つのステップ1 —結果につながる行動の観察・記録 ③コンピテンシー評価の2つのステップ2 —コンピテンシー発掘レベルの評価 ④評価者が陥りやすい評価傾向 4. 人事評価とフィードバック ①フィードバックの目的 ②フィードバックの基本的な進め方 ③フィードバックのスキル	○	対応済
SDGs	SDGs入門シリーズ1.SDGsを理解しよう編	CS001077	17分	34分	ビジネスパーソン全般	SDGsの基本的な考え方を理解し、自分らしい視点から、今の便利さや豊かさを犠牲にすることなく未来を変えていく方法を考えます。	持続可能な社会に向けた国際的SDGsについて、目指すべき姿と17のゴールを学びます。	1.SDGsの考え方を知る 2.SDGs17の目標をグループ分けしてみよう 3.SDGs 17の目標「人の安全・安心」グループ 4.SDGs 17の目標「経済のバランス」グループ 5.SDGs 17の目標「環境・平和」グループ	○	対応済
SDGs	SDGs入門シリーズ2.身の回りのSDGsを楽しもう編	CS001081	8分	16分	ビジネスパーソン全般	SDGsの基本的な考え方を理解し、自分らしい視点から、今の便利さや豊かさを犠牲にすることなく未来を変えていく方法を考えます。	日々の生活のなかで楽しみながらSDGsを実現する方法や、モノやサービスを購入する際にSDGsの視点からできることを学びます。	1.SDGs視点で行動する 2.購買者としてできること 3.生活者としてめざすこと	○	対応済
SDGs	SDGs入門シリーズ3.SDGsでシゴトを見直そう編	CS001083	11分	22分	ビジネスパーソン全般	SDGsの基本的な考え方を理解し、自分らしい視点から、今の便利さや豊かさを犠牲にすることなく未来を変えていく方法を考えます。	先進的な取り組み事例をもとに、自社ビジネスのなかでどのようにSDGsを展開していくかを考えます。	1.SDGsでビジネスの未来を考えてみる 2.トレードオフからアイデアを生み出す 3.企業事例を参考に(1) 4.企業事例を参考に(2)	○	対応済
SDGs	SDGsの今を知る～Beyond SDGsの世界を見据えて	CS000VRR	58分	100分	ビジネスパーソン全般	2027年からの次世代SDGs検討にあたり、世界は大きな転換期を迎えています。国連中間評価では、現状の目標達成率について厳しい現状が示されました。さらにEUや米国の様々な改革・方向転換など、SDGsを取り巻く環境は大きく変化しています。企業・組織はこれらの動向を把握し、柔軟に対応できるような戦略のアップデートが不可欠です。本教材では、SDGsの現在と課題、制度変更や地政学的変化を理解し、2027年以降の新しいSDGsに向けた戦略構築に必要な知識を習得します。	◆世界のSDGs推進のための取り組みと、目標達成に向けて課題が残る現状を学びます。 ◆次世代のSDGs対応に向けた、国内外の制度変更や地政学的な変化を学びます。 ◆AIとサステナビリティ経営など、企業戦略をアップデートするための最新トレンドを理解します。	1. SDGs中間評価と課題分析 2. Beyond SDGsに対する準備戦略 3. 国内政策転換とSDGsの関係 4. 開示基準の国際統合と日本における開示動向 5. 米国の動向とSDGsへの影響 6. EUの人権DD対応 7. AI×サステナビリティの未来 8. エネルギー・循環型経済に関する政策動向	○	対応済
SDGs	SDGsにおけるマテリアリティの発展ステップ	CS500001	6分	12分	ビジネスパーソン全般	サステナビリティ経営に取り組み際に特定が必要となる「マテリアリティ」について、3種類に分け、その重要性やそれぞれの特徴を学習していきます。	サステナビリティ経営のためのSDGs推進シリーズ【講義映像】		○	対応済
SDGs	SDGsの後半戦の鍵となる途上国ビジネス	CS500002	9分	18分	ビジネスパーソン全般	SDGsの後半戦で重要視される途上国ビジネスの考え方や、トレードオフを乗り越えシナジーを高める視点について学習します。	サステナビリティ経営のためのSDGs推進シリーズ【講義映像】		○	対応済
SDGs	気候変動と企業経営の関係をどう理解すべきか	CS500023	5分	10分	ビジネスパーソン全般	気候変動には緩和と適応の領域があることを理解し、多くのリスクが指摘されている気候変動に対して、企業としてどう取り組んでいくかを学習します。	サステナビリティ経営のためのSDGs推進シリーズ【講義映像】		○	対応済
SDGs	脱炭素経営と企業調達・企業間取引	CS500024	7分	14分	ビジネスパーソン全般	政府主導では間に合わないといわれる気候変動対策について、ESG投資との関連もふまえ、企業視点でどのように取り組むべきかを学習します。	サステナビリティ経営のためのSDGs推進シリーズ【講義映像】		○	対応済
SDGs	現状把握から始める脱炭素経営	CS500025	5分	10分	ビジネスパーソン全般	脱炭素経営を始めるための第一歩となる「サプライチェーン排出量」の算出について、そのメリットと手順を学習します。	サステナビリティ経営のためのSDGs推進シリーズ【講義映像】		○	対応済
SDGs	カーボンフットプリントを活用し個人の意識・行動変容を起こす	CS500026	5分	10分	ビジネスパーソン全般	CO ₂ 排出量の削減や低炭素な消費生活を促進する「カーボンフットプリント」や「ACT NOW」について学習します。	サステナビリティ経営のためのSDGs推進シリーズ【講義映像】		○	対応済
SDGs	基礎知識としての再生可能エネルギーの種類と特徴	CS500022	6分	12分	ビジネスパーソン全般	エネルギー対策として注目されている再生可能エネルギーについて、その種類やこれからの運用における考え方を学習します。	サステナビリティ経営のためのSDGs推進シリーズ【講義映像】		○	対応済
SDGs	国家レベルでのカーボンニュートラルの目標	CS500021	5分	10分	ビジネスパーソン全般	人間の活動によって気候変動が進んでいる中、その対策として取り組みが加速するカーボンニュートラルについて学習します。	サステナビリティ経営のためのSDGs推進シリーズ【講義映像】		○	対応済
SDGs	サーキュラーエコノミーの種類と市場規模	CS500027	5分	10分	ビジネスパーソン全般	循環型経済を意味する「サーキュラーエコノミー」において、除外しなければならぬ「4つの無駄」について学習します。	サステナビリティ経営のためのSDGs推進シリーズ【講義映像】		○	対応済
SDGs	サーキュラーエコノミーの基本となる4Rと進化のステップ	CS500028	5分	10分	ビジネスパーソン全般	「サーキュラーエコノミー」の根本となる3R問題に対して、4Rの視点でどのように事業を進化させ、ゴミが出ない社会を作っていくかを学習します。	サステナビリティ経営のためのSDGs推進シリーズ【講義映像】		○	対応済
SDGs	バタフライダイアグラムを用いたあるべき姿の描写	CS500029	7分	14分	ビジネスパーソン全般	サーキュラーエコノミービジネスを行う上での3原則と、バタフライダイアグラムの活用について学習します。	サステナビリティ経営のためのSDGs推進シリーズ【講義映像】		○	対応済
SDGs	サーキュラーエコノミーと自然資本に関する情報開示	CS500030	5分	10分	ビジネスパーソン全般	自然資本に関する動向と、投資家の投資決定に影響を与えるTNFDについて理解し、自然資本を意識した経営や財務情報開示の重要性を学びます。	サステナビリティ経営のためのSDGs推進シリーズ【講義映像】		○	対応済
SDGs	カーボンニュートラルとサーキュラーエコノミーのシナジー・トレードオフ	CS500031	6分	12分	ビジネスパーソン全般	シナジーとトレードオフを内包する関係性にあるサーキュラーエコノミーと脱炭素について、どのような観点で取り組むべきかを学習します。	サステナビリティ経営のためのSDGs推進シリーズ【講義映像】		○	対応済
SDGs	サーキュラーエコノミー視点におけるビジネスモデルのアップデート	CS500032	6分	12分	ビジネスパーソン全般	サーキュラーエコノミーを自分たちのビジネスに取り入れてアップデートする際に重要となる、3つのステップについて学習します。	サステナビリティ経営のためのSDGs推進シリーズ【講義映像】		○	対応済
SDGs	全国各地で推進される自治体によるSDGs戦略	CS500003	7分	14分	ビジネスパーソン全般	SDGs達成を目指して国が推進する「SDGs未来都市」制度と、社会の変革に向けて求められる民間連携について学習します。	サステナビリティ経営のためのSDGs推進シリーズ【講義映像】		○	対応済

SDGs	貧困撲滅をケースとしたビジネスへの社会課題解決思考の取り込み方	CS500004	7分	14分	ビジネスパーソンの全般	世界で非常に重要視されている「貧困問題」について、日本における現状と、その社会課題をビジネスとして捉えるメリットや、事業化のポイントを学習します。	サステナビリティ経営のためのSDGs推進シリーズ【講義映像】		○	対応済
SDGs	人的資本経営における情報開示とは	CS500011	7分	14分	ビジネスパーソンの全般	ヒトの持つ能力を最大限に引き出すことで経営改善を行っていく「人的資本経営」の重要性と情報開示の必要性について学習します。	サステナビリティ経営のためのSDGs推進シリーズ【講義映像】		○	対応済
SDGs	技術革新によって急速に強まる企業経営と人権の結びつき	CS500013	7分	14分	ビジネスパーソンの全般	SDGsにおけるトレードオフ課題として生じがちな人権問題について、深刻化する現状と、技術革新による人権問題の見え方を学習します。	サステナビリティ経営のためのSDGs推進シリーズ【講義映像】		○	対応済
SDGs	人権ビジネスへの向き合い方	CS500014	7分	14分	ビジネスパーソンの全般	拡大する人権の重要性をふまえて、企業が負うべき責任やESG投資における人権に関する財務リスクについて学習します。	サステナビリティ経営のためのSDGs推進シリーズ【講義映像】		○	対応済
SDGs	攻めのD&Iと守りのD&I	CS500012	6分	12分	ビジネスパーソンの全般	人的資本経営の根幹となるD&I（ダイバーシティ&インクルージョン）について、日本と海外の関心領域をともに、攻めと守りの観点から学びます。	サステナビリティ経営のためのSDGs推進シリーズ【講義映像】		○	対応済
SDGs	イノベーションを生み出せる企業になるために乗り越えるべき谷	CS500016	7分	14分	ビジネスパーソンの全般	多様性を高めることにより生じる経営効率の押し下げを乗り越えるため、多様性におけるデモグラフィック型とタスク型について学習します。	サステナビリティ経営のためのSDGs推進シリーズ【講義映像】		○	対応済
SDGs	イノベーション創出戦略としての攻めのD&I	CS500015	8分	16分	ビジネスパーソンの全般	イノベーションを生み出すD&Iの推進によって新たに発生した課題をカバーするために、D&Iの次のステップであるDEIBについて学習します。	サステナビリティ経営のためのSDGs推進シリーズ【講義映像】		○	対応済
SDGs	ウェルビーイング経営とバックキャストによる組織・個人のパーパス	CS500017	7分	14分	ビジネスパーソンの全般	「完全に良好な状態」であるウェルビーイングについて理解を深め、組織と個人のパーパスの融合や、バックキャストによるアクションについて考えていきます。	サステナビリティ経営のためのSDGs推進シリーズ【講義映像】		○	対応済
SDGs	健康経営から始める攻めのD&I	CS500018	7分	14分	ビジネスパーソンの全般	従業員の働きやすさに直接的に影響を与え、D&Iの促進にもつながる健康経営について、経営視点からその重要性を学びます。	サステナビリティ経営のためのSDGs推進シリーズ【講義映像】		○	対応済
SDGs	育児休業改革と副業・リスキングの奨励が企業を進化させる	CS500019	7分	14分	ビジネスパーソンの全般	既にある人材の多様性を引き出すイントラパーソナル・ダイバーシティの実現をめざして、育児休業や副業、新たなリスキングの重要性を学びます。	サステナビリティ経営のためのSDGs推進シリーズ【講義映像】		○	対応済
SDGs	サステナビリティ経営の分類	CS500005	6分	12分	ビジネスパーソンの全般	「サステナビリティ経営」を大きく4つに分類して学び、価値創造・リスクマネジメント／短期的・長期的視点から考えていきます。	サステナビリティ経営のためのSDGs推進シリーズ【講義映像】		○	対応済
SDGs	社会変容のためのSDGs教育（ESD）とこれからの人材採用	CS500006	7分	14分	ビジネスパーソンの全般	SDGs教育（ESD）において日本は世界を牽引していることを理解し、学校教育におけるSDGsの位置づけや、人材採用におけるSDGs視点の重要性について学習します。	サステナビリティ経営のためのSDGs推進シリーズ【講義映像】		○	対応済
SDGs	危機に強い企業を作るためのESG投資とそれに紐づくSDGs情報開示	CS500007	8分	16分	ビジネスパーソンの全般	世界の運用資産の3分の1以上がESG投資になっている現状を理解し、今後どのような情報開示が求められるかを学習します。	サステナビリティ経営のためのSDGs推進シリーズ【講義映像】		○	対応済
SDGs	Beyond SDGs視点による先行者利益の獲得	CS500008	8分	16分	ビジネスパーソンの全般	ポストSDGsに向けての世界の動きを学び、先行者利益を得るにはどうしたらいいのか、何に注目すればいいのかを学習します。	サステナビリティ経営のためのSDGs推進シリーズ【講義映像】		○	対応済
SDGs	グローバル化によって求められる腐敗防止と求められる社会・組織の進化	CS500009	8分	16分	ビジネスパーソンの全般	グローバルにビジネスを展開する際大きな課題となりやすい「汚職・腐敗」に対して、DEIBとデジタル化をともに解決方法を考えます。	サステナビリティ経営のためのSDGs推進シリーズ【講義映像】		○	対応済
SDGs	サプライチェーンマネジメントから始める守りのD&I	CS500020	7分	14分	ビジネスパーソンの全般	守りのD&Iとして、サプライチェーンにおける人権リスクの洗い出しをどのように進めていくか、どう対応していくかについて学習します。	サステナビリティ経営のためのSDGs推進シリーズ【講義映像】		○	対応済
SDGs	SDGs推進に必要な力、社会課題の解決を通じて身に付く力	CS500010	8分	16分	ビジネスパーソンの全般	先行き不透明な社会においても、常に価値を生み出せる人材へと成長することを目標として、SDGsに取り組むことで身に付く力について学習します。	サステナビリティ経営のためのSDGs推進シリーズ【講義映像】		○	対応済
SDGs	自動車リサイクルで循環型社会を実現	CS510001	8分	16分	ビジネスパーソンの全般	解体した自動車パーツおよび自動車リサイクルの仕組みそのものを輸出し、「あとしまつの責任」を重視している会宝産業株式会社の事例から、循環型社会への貢献と主体的な取り組みについて学びます。	サステナビリティ経営のためのSDGs推進シリーズ【取り組み事例】		○	対応済
SDGs	アバターを使って誰もが利用できる旅行を	CS510002	11分	22分	ビジネスパーソンの全般	ロボティクスなどの最新技術を活用したビジネスで、健康と福祉、不平等をなくすなどのSDGsに取り組む avatarin株式会社の事例から、SDGsをビジネス視点から捉えるポイントを学びます。	サステナビリティ経営のためのSDGs推進シリーズ【取り組み事例】		○	対応済
SDGs	金融を通じて地域の社会課題を解決	CS510003	10分	20分	ビジネスパーソンの全般	「三方よし」を常に意識し、金融機関として地域のSDGs取り組みを応援することでSDGsすべてのゴールに関わっている滋賀銀行の事例から、地域社会との共生、ビジネスの持続可能性について学びます。	サステナビリティ経営のためのSDGs推進シリーズ【取り組み事例】		○	対応済
CSR-コンプライアンス全般	C S R（企業の社会的責任）の基本早わかりコース	CS000027	26分	180分	ビジネスパーソンの全般	企業を取り巻く環境が大きく変わってきたこととCSR（企業の社会的責任）への関心の高まりが挙げられます。このコースでは、ビジネスパーソンの対象に、CSRの考え方をわかりやすく説明し、利益のために社会的責任を果たすのではなく、社会的責任を果たすことが企業価値を高め、さらには利益にもつながっていくことを学びます。	●社会の中に企業が存在しているという視点に立ちかえり、企業が社会の一員として果たすべき責任とは何かを学習します。 ●CSRへの取り組みは特別なことではなく、日々の業務の中にあることを理解し、今できることは何かを考えさせます。 ●社会的責任を果たすことが、企業価値を高めることにつながっていくことを理解します。 ●CSRの概要と考え方を理解し、企業価値を高めるために何が必要なのかを考えるきっかけをつくります。 ●日常業務の視点からできることは何かを考えます。	1. CSR（企業の社会的責任）とは 2. CSRの進め方 3. 社員にとってのCSR	○	対応済
CSR-コンプライアンス全般	企業倫理・コンプライアンス基本コース	CS000062	48分	180分	ビジネスパーソンの全般	組織の悪しき慣習に流されそうになったとき、どのような行動をとるべきか、気づきにくい法令違反にはどのようなものがあるかをわかりやすく提示し、社会から信頼される組織づくりのためのeラーニングコースです。日常業務でも起こり得る事例やセルフチェックを通して、一人ひとりが当事者意識をもって「企業倫理・コンプライアンス」について考えます。	●気づきにくい法令違反をわかりやすく提示します。 ●その場の自身の利益、組織の論議を優先することの結末を提示し、自分自身ができることを考えます。 ●正しい基礎知識を学習する一方で、ビジネス界の実情を踏まえた企業倫理実践の難しさを扱い、現実レベルでの意識改革・行動改善を促します。 ●身近なケースやセルフチェックにより、社員（学習者）一人ひとりが当事者意識を持って学習できる内容です。	1. 企業活動と倫理・コンプライアンス 2. 日常活動におけるコンプライアンスの課題 3. 悪癖を乗り越える	○	対応済

個人情報保護・情報セキュリティ	知っておきたいマイナンバー制度	CS000816	37分	60分	ビジネスパーソン全般	2016年1月から運用が開始されたマイナンバー制度の概要と、特定個人情報の基本知識を、想定される5つのケースと15Q&Aで学習します。	①マイナンバー制度の概要、マイナンバーを含む個人情報である「特定個人情報」に関する基本的な知識を学習します。 ②マイナンバーの取扱場面を想定したケースQ&Aで学習します。 ③マイナンバー制度の今後の展開について学習します。	1章 マイナンバー制度とは？ 2章 知っておきたい5つのこと 3章 マイナンバー制度の今後の展開は？	○	対応済
個人情報保護・情報セキュリティ	あなたが守る 情報セキュリティコース 2023-2024年版	CS000601	47分	60分	ビジネスパーソン全般	最新事例をとおして、職場・自宅などに潜む情報セキュリティの「リスク」とその対処法を学び、情報セキュリティの実践をめざします。	●ノートPC、スマートフォンの紛失、ウイルス感染による情報漏えいなど、職場や自宅で起こるトラブルについて、発生のおそれや未然防止・事後対応の方法を学びます。 ●アプリ、SNSなどに関する最新のトラブル事例を取りあげ、それらのツール、サービスの安全な利用方法を考えます。 ●セルフチェックにより、自己の情報セキュリティ感度・実践度を把握し、情報セキュリティに対する意識を高めます。 ●PC、スマートフォン、タブレット端末で学習できます	第1章 情報セキュリティのいま 第2章 どう防く？ あなたの身近に潜む脅威セキュリティ/最新事例	○	対応済
個人情報保護・情報セキュリティ	Your Compliance: Information Security Course	CS000799	46分	60分	All business persons	To learn the "Risks" of information security in the workplace and home.	◆ To learn how problems in the workplace and home occur (e.g. loss of laptop/smartphone and leaking by virus), how to prevent and counter such problems. ◆ To think about the secure ways to utilize tools and services using current case examples of risks about using applications, SNS and others. ◆ To enhance your interest in information security by checking your own awareness and performance with self-check questions.	Chapter 1: Current Situation of Information Security Chapter 2: How to Prevent Threats in Our Daily Lives	○	対応済
個人情報保護・情報セキュリティ	您需依循的信息安全课程	CS000809	48分	60分	所有商务人士	通过最新案例，了解职场及家中所潜藏的信息安全“风险”并学习其对策。	◆ 针对笔记本电脑、智能手机遗失、病毒感染引起的信息泄露，以及在职场或家中发生的信息安全事件，学习其发生的原因及防范与应对措施。 ◆ 通过应用程序及SNS等的最新问题案例，对其工具及服务的安全使用方法进行思考。 ◆ 通过自我检查，了解自己的信息安全敏感性与实践度，提高信息安全意识。	第1章 信息安全现状 第2章 如何防范？ 您身边发生的信息安全最新案例及应对方法	○	対応済
個人情報保護・情報セキュリティ	新・あなたが守る情報セキュリティ セキュリティ基礎編	CS000VQN	14分	30分	ビジネスパーソン全般	最新の事例を通して、職場や自宅に潜む情報セキュリティの「脅威」や「リスク」を理解し、それに対する正しい対処法を学びます。 「セキュリティ基礎編」では、情報セキュリティの基本的な概念や、情報セキュリティを取り巻く環境の変化、そして身近に潜むリスクについて最新の事例を取り上げながら、セキュリティを守るために必要な基本的な考え方や行動について学びます。	●C.A.1（機密性、可用性、完全性）などの情報セキュリティの基本的な考え方や情報資産を脅威から守るための正しい行動を学びます。 ●「不正アクセス」「情報漏えい」といったセキュリティのトラブル、インシデントの発生状況などから、「セキュリティの脅威」の現状を理解します。 ●マルウェア感染などのセキュリティのトラブルにつながる行動を事例を通じて振り返り、その原因や未然防止の方法を学びます。	1-1 身近に起きている情報漏えい 1-2 情報セキュリティのあるべき姿 1-3 あなたの情報は狙われている-あなたが加害者になるかもしれない 1-4 対策ソフトは万能ではない 1-5 このコースのまとめ	○	対応済
個人情報保護・情報セキュリティ	新・あなたが守る情報セキュリティ インターネット編	CS000VQO	#N/A	#N/A	ビジネスパーソン全般	最新の事例を通して、職場や自宅に潜む情報セキュリティの「脅威」を理解し、それに対する正しい対処法を学びます。 「インターネット編」では、最新事例を取りあげながら、メールやアプリ、SNS、クラウドサービスの利用といったインターネットを活用する場合の情報セキュリティのリスクやセキュリティを守るために必要な基本的な考え方や行動について学びます。	●アプリ、SNS、クラウドサービスなどのインターネットに関するセキュリティ事例を取りあげ、それらのツール、サービスの安全な利用方法を考えます。 ●メール送信時の情報漏えいなどのサイバーセキュリティ（人的ミス）やSNS投稿によるトラブルなど、職場や自宅で起こるセキュリティ事例について、その原因・手口や未然防止の方法などを学びます。	1-1 そのつづき大丈夫？ ネットへの発信～ 1-2 スマホ、クラウドの落とし穴① 1-3 スマホ、クラウドの落とし穴② 1-4 メールへの取り扱いは？ 1-5 メールへの取り扱い② 1-6 気をつけよう！ 臭いSNS利用 1-7 このコースのまとめ	○	対応済
個人情報保護・情報セキュリティ	新・あなたが守る情報セキュリティ セキュリティ脅威編	CS000VQP	15分	30分	ビジネスパーソン全般	最新の事例を通して、職場や自宅に潜む情報セキュリティの「脅威」を理解し、それに対する正しい対処法を学びます。 「セキュリティ脅威編」では、ランサムウェアやビジネスメール詐欺など最新のセキュリティ脅威に関する事例を取りあげ、その手口やトラブルに合わないための対応法などを学びます。	●「セキュリティ脅威」に関して、不正アクセスやなりすましなどの技術的脅威の最新事例を取りあげ、被害に遭わないための情報セキュリティを学びます。 ●ランサムウェア、BEC（ビジネスメール詐欺）、サポート詐欺、フィッシングといった、職場や自宅で起こるセキュリティ事例について、その手口や感染経路、未然防止のために、取るべき行動などを学びます。	1-1 ランサムウェア あなたのPCが人質に？！ 1-2 狙われるネットバンク 1-3 BEC 取引先からのメールで詐欺に？ 1-4 サポート詐欺 不安を煽りPC乗っ取り 1-5 このコースのまとめ	○	対応済
個人情報保護・情報セキュリティ	新・あなたが守る情報セキュリティ 業務での情報活用編	CS000VQQ	16分	30分	ビジネスパーソン全般	最新の事例を通して、職場や自宅に潜む情報セキュリティの「脅威」を理解し、それに対する正しい対処法を学びます。 「業務での情報活用編」では、ソーシャルエンジニアリングや情報漏えいの管理、テレワークでの情報管理などの事例を取りあげ、漏えいなどの情報セキュリティのトラブルに合わないための対応法を学びます。	●ノートパソコンなどの「情報漏えいの脅威」や「紙媒体の不適切な管理」、「会議からの情報漏えい」など、日常業務のなかで潜む情報漏えいのリスクについて、事例をとおして情報管理のあり方を考えます。 ●「テレワーク」での情報漏えい事故や、人間の心理的罠や行動のミスに付け入り情報の窃取などを「ソーシャルエンジニアリング」の事例を取りあげ、漏えいを防ぐための注意点など対応法を学びます。	1-1 テレワークでの情報漏えい 1-2 ネットだけでは見えない！ あなたの情報管理 1-3 ネットだけでは見えない！ 情報漏えいの脅威 1-4 内部不正による情報漏えい 退職者による情報持ち出し 1-5 巧みに盗まそう！ ソーシャルエンジニアリング 1-6 このコースのまとめ	○	対応済
個人情報保護・情報セキュリティ	正しく活用！ SNS 炎上予防コース	CS001035	21分	60分	ビジネスパーソン全般	企業・組織の一員として必要なSNSに関する「知識」と「炎上予防のポイント」を学ぶコースです。	●SNS上でおこるトラブルや炎上のメカニズムを学びます。 ●「炎上」を予防するための正しい知識や炎上発生時の対応方法を学びます。 ●SNSトラブルを防ぐためのポイントとして「従業員」と「企業のSNS担当」のそれぞれの立場から事例を通して学びます。	はじめに 第1章 SNSトラブルのひびく「炎上」 第2章 一人ひとりの炎上予防 第3章 企業・組織の炎上予防	○	対応済
ダイバーシティ	組織のダイバーシティ推進シリーズ1「ダイバーシティ&インクルージョン入門」	CS000VNH	14分	21分	ビジネスパーソン全般	お互いの違いを認め、多様な価値観を活かして活動する大切さを学びます。一人ひとりの持つ「個性」が発揮され、相互に作用し合える組織は、組織全体に良い影響を及ぼす成長につながることを理解します。	●ダイバーシティの定義、取り組みの背景・必要性を理解します。 ●アンコンシャス・バイアスについて理解し、自分自身に先入観や固定的な思い込みがないか、自分の思考プロセスや行動を振り返ります。 ●ダイバーシティの推進力となる「インクルージョン」「心理的安全性」について理解し、日常業務での実践をめざします。	1. あなたの周りのダイバーシティ 2. インクルージョンを実現しよう 3. 心理的安全性の高い職場をめざそう 4. 自分のアンコンシャス・バイアスに気づく 5. アンコンシャス・バイアスに対応しよう	○	対応済
ダイバーシティ	組織のダイバーシティ推進シリーズ2「ジェンダー・性別によらない活躍の場を考える」	CS000VNI	16分	24分	ビジネスパーソン全般	いままは課題であるジェンダーギャップの解消を起点に、女性のみならず、誰もが能力を発揮し自分らしく成長していくための知識を身につけます。	●日本のジェンダーギャップの構造的な問題を理解します。 ●ジェンダーギャップ解消のために必要な3つのアプローチについて考えます。 ●さまざまなライフイベントと向き合い、時間的・経済的・社会的な可能性を認識したうえで、自分らしいキャリアの高め方について考えます。	1. ダイバーシティ&インクルージョンの意味を理解する 2. フェアに関わろう 3. 偏見・思い込みに対応する 4. ライフイベントと向き合う 5. 自分らしいキャリアの高め方考える	○	対応済
ダイバーシティ	組織のダイバーシティ推進シリーズ3「多様な働き方を考える」	CS000VNI	18分	27分	ビジネスパーソン全般	私たちの職場には、さまざまな属性を持った人材がいます。このコースでは5つの多様性をとり上げ、双方がおかれている状況を見ながら、より自分らしく働けるために必要な行動のヒントを学習し、ダイバーシティを組織の成果に結びつける足がかりになります。	●育児・介護中の人、高齢者やLGBT、障がい者や外国人などさまざまな「個性」をもつ人やその周囲の人が感じている思いを理解します。 ●多様な人材が活躍するために取り組む国や企業の施策を知り、当事者または周囲の人にとるべき意識や支援について学びます。	1. 育児・介護とインクルージョン 2. 高齢労働者とインクルージョン 3. LGBTとインクルージョン 4. 障がい者とインクルージョン 5. 外国人とインクルージョン	○	対応済
ダイバーシティ	最新情報から学ぶ！ 今日からできる LGBTQ+ 基本コース	CS000VNT	23分	45分	ビジネスパーソン全般	LGBTQ+に関する基本的な知識や組織としてLGBTQ+に向き合う必要性を理解し、当事者およびその周囲の人が働きやすくなるための配慮の仕方や適切な行動について学ぶことによって、組織の一人ひとりが働きやすい職場環境づくりをめざします。	●LGBTQ+に関する基本的な知識からSOGI、アウティングといった最新の情報まで学びます。 ●企業に求められる「ハラスメント防止対策や先進企業の実践事例」を学び、組織としてLGBTQ+に向き合う必要性を理解します。 ●カンファレンスの相談を受けたときの対応や日常的に心がけるとい言葉づかいなど具体的な行動を身につけます。	1. LGBTQ+に向き合う理由 2. LGBTQ+とは 3. 配慮のない言葉は、なぜ起こる？ 4. カンファレンスに対応するには 5. アウティングはプライバシー侵害 6. LGBTQ+と職場ハラスメント 7. 誰もが安心して働ける職場をつくる 8. 一人ひとりができること	○	対応済
リスクマネジメント	災害を先読みする 地震災害対応コース	CS000494	76分	300分	ビジネスパーソン全般	地震災害の基礎知識を学び、災害をイメージするトレーニングによって、自らの防災対策を考えます。	●災害対策の基本＝「自ら想像し、考えて備える」行動の必要性を理解します。 ●災害時対応・防災の基礎知識を習得し、災害をイメージするトレーニングを行います。 ●災害発生時の行動や、事前の備えとして何をすべきか、自ら対策を考えます。	1. 防災は自分の事として捉える ～災害から大切なものを守るのは自分～ 2. 災害対策のポイント ～地震災害に備えるために～ 3. 災害イメージーション ～地震災害の対応訓練～	○	対応済
リスクマネジメント	災害対策基本のキ「そのときあなたは？」ケース別対策編	CS000VQF	21分	40分	ビジネスパーソン全般	水害や地震など近年の自然災害を取り上げ、ビジネスパーソンとして知っておきたい災害の基本知識や具体的な避難行動、防災の心がまえを学びます。災害発生時、「オフィス・自宅にいたとき」「電車・駅にいたとき」「通勤路上にいたとき」などケース別の対策をお伝えします。自分や家族、職場の仲間を守るために、ぜひ受講しておきましょう。	●年々激しさを増している水害においては3つのキーワード「線状降水帯」「外水氾濫」「内水氾濫」、また、地震においては高い確率で発生が予測されている「南海トラフ地震」など、災害の基本的な知識と対策について学びます。 ●企業・組織として防災・減災の命を守るため、防災マップ/ハザードマップや気象庁キルルなど、今日からすぐに役に立つ具体的な方法を伝えるとともに、「自然災害」は人間の想定を超え、防災対策に絶対はないという大切な心がまえを理解します。	1 「水害」を知る 2 「水害」から命を守る 3 「地震」を知る 4 「地震」から命を守る 5 災害時に家族と連絡を取り合う 6 考えてみよう、職場の危険 7 職場を地震災害に強くなる 8 自然災害への心がまえ	○	対応済
リスクマネジメント	産業廃棄物の適正処理を学ぶコース	CS000063	20分	60分	ビジネスパーソン全般	「知らなかった」では済まされない、産業廃棄物処理に関する基礎知識を身につける全職種共通のコースです。産業廃棄物処理に関する法律で定められた産業廃棄物の種類、処理方法、罰則規定を知ることで、排出事業者としての最低限の知識を学びます。実際に起きた不法投棄に関する事例を紹介し、社員の知識不足により会社が育つべきリスクを企業に解説しています。	●産業廃棄物の処理方法を定めた法律の概要を学び、職場のどんなものが産業に分類されるかを学習します。 ●産業廃棄物の処理方法の全体の流れを学び、「排出事業者」としての最低限の知識を身につけます。 ●「排出事業者」として正しい処理をしても、委託先の不正行為により会社が被害を受ける可能性があることを理解します。 ●このテーマに関心が低い方も、負荷なく理解したいだけの方、音声付アニメーションでわかりやすく説明しています。 ●産業に関する基礎教育を、「集めず」「短時間で」「低コスト」で実施することができます。	1. 産業廃棄物の実態 2. 産業廃棄物処理の適正 3. 産業廃棄物の適正処理	×	対応済
リスクマネジメント	新リスクマネジメントシリーズ リスクマネジメント基本コース	CS001075	28分	180分	ビジネスパーソン全般、特に初級管理者、企業コーポレート部門担当者	管理する組織におけるリスクについて理解し、適切にリスク管理する手法を学びます。	●企業活動におけるリスクにはどのようなものがあるかを理解します。 ●リスクマネジメントの基礎的な手法や考え方を理解し、リスク対策の実行をめざします。 ●自社のおかれている環境やそれに対する体制を見直すようになります。	1. 企業を取り巻くリスク 2. リスクマネジメントの手法と実行	○	対応済
リスクマネジメント	新リスクマネジメントシリーズ 事例から学ぶリスクマネジメントコース	CS001079	22分	60分	ビジネスパーソン全般、特に初級管理者、企業コーポレート部門担当者	組織における多様なリスクの事例をとおして、自社の置かれている環境を理解します。また、リスクマネジメントに関連する考え方（BCP/BCM、DRMなど）についても学びます。	●企業を取り巻くリスクの最新事例と、その対策について理解します。 ●リスクマネジメントの事例をとおして、自社の置かれている環境を見直すようになります。 ●ERM（全社的リスクマネジメント）、BCP/BCM（事業継続計画/マネジメント）の取り組みについて理解します。	1. リスクマネジメントの最新事例 2. リスクマネジメントの関連手法	○	対応済
ハラスメント防止	職場ハラスメント対応コース	CS000033	35分	240分	ビジネスパーソン全般	職場ハラスメント防止のための知識と考え方を理解し、働きやすい職場づくりをめざすためのコースです。働く人にとって必要な、職場ハラスメントの基礎知識を学びます。また、ハラスメントの定義と判断基準を学びます。また、職場ハラスメントの被害者、加害者にならないための対策についても考えていきます。	●職場ハラスメント防止について、働く人にとって必要な基礎知識を習得します。 ●どのような場合にハラスメントになるのか、その定義と判断基準を学びます。 ●職場ハラスメントの被害者、加害者にならないための対策について考えます。 ●事例による教訓抽出で職場ハラスメントを防止するための実践的対応法を学びます。	1. 職場でのハラスメントとは 2. 組織全体としての対応法 3. あなたは加害者になっていないか 4. 自分が被害者になったらどうすればいいか	×	対応済
ハラスメント防止	<新訂版>職場ハラスメント防止コース「基礎理解編」	CS000VRL	25分	45分	ビジネスパーソン全般	職場ハラスメント防止のための知識と考え方を理解し、働きやすい職場づくりをめざすためのコースです。働く人にとって必要な、職場ハラスメントの基礎知識を学びます。また、ハラスメントの定義と判断基準を学びます。 ※本コースは、「職場ハラスメント対応コース」以外にも、デザインを刷新し、より学びやすく再構成したコースです。	●職場ハラスメント防止について、働く人にとって必要な基礎知識を習得します。 ●どのような場合にハラスメントになるのか、その定義と判断基準を学びます。 ●職場ハラスメントの被害者、加害者にならないための対策について考えます。	1. 職場ハラスメントとは 2. 深刻なハラスメントの事例① 3. 深刻なハラスメントの事例② 4. 特別な人が起こすものではない 5. 加害者に向き合うには 6. 個人の問題ではない 7. 被害者にならないために 8. 職場の問題として対応するには	○	対応済

ハラスメント防 止	<新訂版> 職場ハラスメント防止コース「対応・予 防編」	CS000VRM	20分	40分	ビジネスパーソン全 般	職場ハラスメント防止のための知識と考え方を理解し、働きやすい職場づくりを めざすためのコースです。セルフチェックや事例をとおして、職場ハラスメントの被害 者、加害者にならないための対策について考えます。 ※本コースは、『職場ハラスメント対応コース』をもとに、デザインを刷新し、より学 びやすく再構成したコースです。	●職場ハラスメントの被害者、加害者にならないための対策について考えます。 ●事例をとおして、職場ハラスメントを防止するための実践的な対応方法を学びま す。	1. セルフチェック①～加害者としての危険度～ 2. セルフチェック②～被害者としての危険度～ 3. 人づきあいのコツ①～注意・指導の場面～ 4. 人づきあいのコツ②～感情的にならないうつら 5. 人づきあいのコツ③～メンバー間の格差への対応～ 6. 人づきあいのコツ④～職場の暗黙のルール～ 7. 人づきあいのコツ⑤～対立しないうつら～	○	対応済
ハラスメント防 止	<新訂版> パワーハラスメント防止コース	CS000VNS	22分	40分	管理者（新任・ 既任）およびその 候補者、リーダー 層	最新事例や判例とともに、パワーハラスメントの基礎を学習します。 パワーハラスメントの防止法により、令和4年4月からはすべての事業者に対し防止 対策の取組が義務づけられました。被害者だけでなく、周囲や組織にも大きな ダメージを与えるパワーハラスメントについて、最新事例や判例とともに、定義・類型から防 止策まで学習します。	●職場におけるハラスメントの実態について調査データをもとに理解します ●厚生労働省の定義するパワーハラスメントの概念から6類型について学習します ●パワーハラスメントの起こりやすいケースについて事例をとおして紹介し、パワーハラスメントの被害者になら ないための心得を学びます	1. なくならないパワー 2. パワーハラスメントとは？ 3. パワーハラスメントは？ 4. どんな言動がパワーハラスメントになる？ 5. どんな職場で、パワーハラスメントが起こりやすい？ 6. パワーハラスメントの被害者にならないために 7. パワーハラスメントの未然に防ぐために 8. 相談窓口 9. パワーハラスメントを未然に防ぐために	○	対応済
ハラスメント防 止	あなたは大丈夫？ パワーハラスメントのグレーゾーンがわかる コース【2026-2027年版】	CS001009	27分	60分	管理者を主とした ビジネスパーソン全 般	本コースでは、自分の行為(指導)はパワーハラスメントになるのか、「指導」と「パワーハラスメント」の 境界線にあるグレーゾーンを3つの視点から整理していきます。	●改正法の定義をもとに、パワーハラスメント(①職場における優越的な関係)② 業務上必要な範囲を超える「③労働者の就業環境が害される」の3つの視点 に分け、パワーハラスメントにあたるかを判断すること、「指導」と「パワーハラスメント」の境界線にある グレーゾーン(=モヤモヤ)をなくします。 ●新人指導、メールでの注意、職場の会話など日常の身近なシーンを取り上げ 「事例→チェック→解説」のサイクルで学びます。	1. セルフチェック 2. パワーハラスメント「なる」「ならない」 3. パワーハラスメントの3要素 4. パワーハラスメントの3要素 5. 適切な指導 6. 優越的な関係 7. 就業環境	○	対応済
ハラスメント防 止	セクシュアル・ハラスメント防止コース【2021- 2022年版】	CS000421	49分	120分	ビジネスパーソン全 般	セクシュアル・ハラスメント防止のための知識と考え方を理解し、働きやすい職場 環境をつくりたい。	●法律上の定義を理解し、その判断基準や企業人に求められる防止の基礎知識 を身につけます。 ●最近の裁判例をもとに職場で起こりがちなセクハラ事例を解説し、留意すべき ポイントを確認します。 ●セクハラ被害者、加害者にならないための対策について考えます。	1. セクハラとは何か 2. セクハラ被害者に学ぶ 3. 職場の風土を見直す 4. セクハラを起さないために	×	対応済
ハラスメント防 止	<新訂版> セクシュアル・ハラスメント防止コース 知識編	CS000VQU	14分	28分	ビジネスパーソン全 般	セクシュアル・ハラスメントの定義や判断基準を理解し、加害者・被害者にならない ための気づきや、働きやすい職場をどうつくりたいかを考えます。	●セクハラが人権を侵害する行為であることを再認識し、どのような場合にセクハラ になるのか、判断基準を確認します。 ●セクハラの原因やセクハラが起る職場の特徴を理解し、どのように予防 できるかを考えます。 ●セクハラ被害を受ける際に留意すべき点を理解します。	1. セクハラは人権を侵害する行為 2. セクハラの原因やセクハラが起る職場の特徴 3. セクハラを予防できるか 4. セクハラ被害を受ける際に留意すべき点 5. セクハラ被害を受けたら	○	対応済
ハラスメント防 止	<新訂版> セクシュアル・ハラスメント防止コース 事例編	CS000VQV	11分	22分	ビジネスパーソン全 般	職場のセクシュアル・ハラスメントにまつ実際の裁判例をもとに、それを防止す るためのポイントを確認し、セクハラに対する態度をさらに高めていきます。	●セクハラ被害者、加害者にならないための対策について考えます。 ●最近の裁判例をもとに、加害者・被害者にならないために留意すべき ポイントを確認します。 ●職場で起こりがちなセクハラ事例の傾向を知り、セクハラに対する態度を高めて いきます。	1. セクハラ法規制 2. 裁判例 損害賠償の高額化 3. 裁判例 懲戒処分や解雇 4. 裁判例 アンコンプライアンスによるセクハラ	○	対応済
ハラスメント防 止	マタニティハラスメント防止コース	CS000863	29分	120分	ビジネスパーソン全 般	「マタニティハラスメント（マタハラ）」について、最新の判例をもとに理解し、職場 に求められる対応のポイントを学びます。	●「マタハラ」の起こる背景や、法律、法規制について学びます。 ●「マタハラ」が問われる、具体的なケースについて学びます。 ●「マタハラ」(「パハラ」)の被害者にならないために、職場での対応を学びま す。	1. 職場のマタハラハラスメントとは 2. マタハラが問われるケース 3. 職場でマタハラハラスメントを起さないために	×	対応済
ハラスメント防 止	会社と社員を守るために カスタマーハラスメント 対策コース【顧客対応編】	CS000VNN	18分	40分	管理者を主とした ビジネスパーソン全 般	近年、顧客からのクレームがエスカレートした「カスタマーハラスメント」が増加傾向 にあり、従業員に過度な精神的ストレスを与え、業務に支障が出て生産性が低下 するなどの問題が起きています。 顧客対応は個人対応になりがちですが、全社員が共通認識を持ち、会社全体 で対応を考へ、社員一人ひとりが実践していくことが必要です。本コースではカスタ マーハラスメントとは何か、どのような対策が必要か、など社員が自分ごととして対 策に取り組む方法を学習します。	●通常のクレームとカスタマーハラスメントの違いや、カスタマーハラスメントの内容や 行為のタイプを理解する。 ●カスタマーハラスメントによる企業の損失や対策の必要性を知り、会社としての 対応を社員一人一人が理解し、実践できるようにするきっかけづくりを行う。	1. ずり減る人々・カスタマの及ぼす影響 2. 正当なクレームとカスタマの違い 3. カスタマの定義を知る 4. カスタマのタイプを知る 5. カスタマへの対応と対策を考える 6. カスタマの初期対応を知る 7. カスタマのタイプ別の対応を知る 8. 会社の安全配慮義務と対応策を知る	○	対応済
ハラスメント防 止	あなたがハラスメントをしないために カスタマーハ ラスメント防止コース【取引先編】	CS000VNO	15分	30分	管理者を主とした ビジネスパーソン全 般	「カスタマーハラスメント」は自社が被害を受けるだけではありません。 社員が取引先やフリーランス、就活生などに対して、優位な立場を利用してハラス メントを行う例も増えています。相手の弱味についこんだハラスメントであり、 許される行為ではありません。発覚した際の社会への影響は大きく、企業責任を 問われることとなります。本コースでは社員がハラスメントを行わないようにするた めに、社員一人一人が気を付けるべきことを学習します。	●発注元・下請け側のハラスメントがカスタマーハラスメントにあたること、発注元・ 下請けの当事者・会社それぞれの責任や対応すべきことを理解する。 ●フリーランスに対してハラスメントになる行動と注意すべきこと、「フリーランス・事 業者側取引適正化等法」が近く施行され、フリーランスのハラスメントの規制が 強化されることを理解する。 ●就活生に対してはO B訪問内定者研修、企業面接においてハラスメントにな る行動と注意すべきことを理解する。	1. 自社がカスタマの行為者に！ 2. 取引先へのハラスメント 3. 下請けへのハラスメントを防ぐ 4. フリーランスへのハラスメントを防ぐ 5. 就活生へのハラスメントを防ぐ	○	対応済
労務・メンタル ヘルス	マネジャーのための職場のメンタルヘルス基本 コース	CS000001	60分	300分	管理者（新任・ 既任）およびその 候補者、リーダー 層	職場において「心の健康」を確保することは、今やマネジメントの問題として、管理者 の役割とされています。 特に、職場環境づくりのために何をすべきか、意識を高めておくことが大切です。 本コースでは、管理職が職場のメンタルヘルスケアを行うときに知っておくべき予 防・早期発見・早期対応のポイントを、休業・復職の際にメンバーのためにできる 具体的な支援策について理解し、職場全体の心の健康度の向上のために、メン タル・サポートできる風土づくりをめざします。	●厚生労働省の指針にある「4つのケア」のうち「ラインによるケア」に沿って、管理 者が職場のメンタルヘルスケアに当たる際に必要なポイントを押さえ、その意識を 高めることをめざしていきます。 ●管理者が職場（チーム）として、相互に支援する雰囲気づくりをするために、 できること「すべきこと」を考えます。 ●管理者がメンタルヘルスケアを行ううえで知っておくべき予防・早期発見・早期 対応から、休業・復職支援までの基礎知識を習得します。 ●職場で起こりがちな事例を取り上げて解説することにより、「働きやすい職場で働 き続けることへの取り組み」の付け加え、管理者としてどう関わるか、リアリティ を持って学習できます。 ●職場（チーム）の環境づくりのために、メンタルヘルス不調への対応だけでなく、 前向きなコミュニケーションにつなげる視点を盛り込んで解説します。	1. 職場のメンタルヘルスケアが求められているわけ 2. 日常の業務のなかでできるメンタルヘルスケア 3. 休業から復職までのメンタルヘルスケア	×	対応済
労務・メンタル ヘルス	自分のためのメンタルヘルスケア基本コース	CS0000034	40分	240分	ビジネスパーソン全 般	現代のビジネスパーソンは、絶えずさまざまなストレスを受け止めることで、ときに 心の健康を脅かされます。しかし、ストレスのない日常生活も考えられません。 本コースは、ストレスと向きあふことにより、心の病を予防して健康を保ち、前 向きな気持ちで仕事に向かえるようになることをめざします。 セルフチェックや事例紹介で、ふだん気がつかない自分の心の状態を知ることもで きます。職場のメンバーが相互にサポートできるメンタル・サポートの風土づくりを めざします。	●「セルフチェック」を行い、「ストレスに関する基礎知識」を習得することによって、 自分で自分のストレスの状態に気づきます。 ●いくつかのストレス対処法を習得することにより、セルフチェックなどで明らか になった、自分が受け止めているストレスに対して、自分の状態に合った適切な対 処を行う方法を身につけます。 ●ストレス性の疾患を予防するために、仕事や人間関係に関するストレスや悩み について、自分一人で抱え込まないよう、相談による対処の仕方を学習します。 ●「気づき」→「自己対応」→「相談」という流れで、ストレスをコントロールする方 法を学習します。 ●身近なケースをもとに、学習者一人ひとりが当事者意識をもって学習できる内 容です。 ●厚生労働省の指針にある「4つのケア」のうち「セルフケア」に基づいています。	1. <気づき>セルフチェック 2. <対処1>セルフコントロール 3. <対処2>相談	×	対応済
労務・メンタル ヘルス	事例で学ぶ すぐに使える声かけ編	CS000823	28分	120分	ビジネスパーソン全 般	社員の健康向上やメンタルヘルスケア、といった労働安全衛生への取り組みは、 企業の社会的責任（CSR）の一つと位置づけられ、継続することによって企業 価値を高めることと捉えられています。 厚生労働省では、2015年12月から、「ストレスチェック制度」の実施を企業 （50人以上の事業所）に義務付けていますが、日々のコミュニケーションによる 良好な人間関係を築き、問題が生じた際にも深刻化させないための取り組みの 一として、コミュニケーションスキルを学ぶことは、ストレスチェック実施時の「高ス トレス者」を察知することにつながります。 職場の一人ひとりのコミュニケーションスキルの意識を高めることで、職場 （チーム）全体で相互に支援する雰囲気づくり・メンタル・サポートの風土づく りを行い、そうした継続的な取り組みが職場のメンタルヘルスケアの一次予防にも なります。	●本コースでは、職場における具体的な場面を取り上げ、どのように声かけをし たらいいポイントを押さえ、日常のコミュニケーションにおける意識を高めることな らしていきます。 ●職場で起こりがちな事例を取り上げて解説することにより、職場での声かけへの 意識を高めます。 ●職場（チーム）の環境づくりのために、前向きなコミュニケーションにつなげる視 点を盛り込んで解説します。	1. 「声かけ」はコミュニケーションのきっかけ 1-1 「声かけ」の本音と建前 1-2 会話のつなぎ「声かけ」のタイミング 1-3 「声かけ」のツボ - 関係言葉と事実言葉を使う - 1-4 「声かけ」のツボ - 相手の反応をみる - 2. 事例で学ぶ 「声かけ」 2-1 事例① 注意したいメンバーに声をかける 2-2 知っておきたいこと「声かけのし方」 2-3 事例② 様子がおかしいメンバーに声をかける 2-4 知っておきたいこと「自分の声かけ」 2-5 事例③ 相談のために上司へ声をかける 2-6 知っておきたいこと「声かけのタイミング」 2-7 事例④ クレーム 2-8 知っておきたいこと「声かけの受け答えのスキル」	○	対応済
労務・メンタル ヘルス	事例で学ぶ 上手な聴き方編	CS000829	30分	120分	ビジネスパーソン全 般	社員の健康向上やメンタルヘルスケア、といった労働安全衛生への取り組みは、 企業の社会的責任（CSR）の一つと位置づけられ、継続することによって企業 価値を高めることと捉えられています。 厚生労働省では、2015年12月から、「ストレスチェック制度」の実施を企業 （50人以上の事業所）に義務付けていますが、日々のコミュニケーションによる 良好な人間関係を築き、問題が生じた際にも深刻化させないための取り組みの 一として、コミュニケーションスキルを学ぶことは、ストレスチェック実施時の「高ス トレス者」を察知することにつながります。 職場の一人ひとりのコミュニケーションスキルの意識を高めることで、職場 （チーム）全体で相互に支援する雰囲気づくり・メンタル・サポートの風土づく りを行い、そうした継続的な取り組みが職場のメンタルヘルスケアの一次予防にも なります。	●本コースでは、職場における具体的な場面を取り上げ、どのように相手の話を 聴けばいいか、そのポイントを押さえ、日常のコミュニケーションにおける意識を 高めることをめざしていきます。 ●職場で起こりがちな事例を取り上げて解説することにより、職場での聴き方への 意識を高めます。 ●職場（チーム）の環境づくりのために、前向きなコミュニケーションにつなげる視 点を盛り込んで解説します。	1. 「聴くこと」はコミュニケーションの潤滑油 1-1 あなたは話を「聴ける」？「聴けない」？ 1-2 コミュニケーションの基本は「聴くこと」 1-3 無意識に相手をつまみ食いする聴き方の姿勢 1-4 人間関係をよくする聴き方の姿勢 2. 事例で学ぶ 「聴き方」 2-1 事例① 報告・連絡 2-2 知っておきたいこと「聴くこと」 2-3 「聴くこと」は理解を促すこと 2-4 知っておきたいこと「聴くこと」 2-5 事例② 定期的な面談 2-6 知っておきたいこと「聴くこと」の聴き上手になる質問 2-7 事例③ クレーム 2-8 知っておきたいこと「聴くこと」の聴き上手になるスキル	○	対応済
労務・メンタル ヘルス	事例で学ぶ 休業・復職対応編	CS000832	28分	120分	ビジネスパーソン全 般	メンタルヘルス上の理由により、連続1ヵ月以上休業し、または退職する労働者 がいる事業場は事業規模300名以上の場合、7割近く及び、1000名以上の 場合、9割超という調査結果が出ています。（平成24年労働者健康状況調 査） こうした状況のなか、休業や復職するメンバーが身近にいるケースも多くなって います。職場全体で、また周囲のメンバー一人ひとりが適切に対応できること は、休業者のスムーズな職場復帰や復職者の再発防止につながります。このよ うな取組には職場全体でのメンタル・サポートは不可欠です。	●本コースでは、休業・復職のメンバーをサポートするために、休業から復職まで のプロセスについて理解し、職場に求められるメンタル・サポートの基礎知識を身 につけることをめざしていきます。 ●休業や復職に関する、職場の一人ひとりの理解を深めることで、職場（チ ーム）全体で相互に支援する雰囲気づくり・メンタル・ サポートの風土づくりを行います。 ●上記の学習を通じて継続的な取り組みをすることで、休業・復職のメンバ ーの周囲のメンバーとして、職場のメンタルヘル スの一次予防にもなります。	1. 休業・復職のメンバーをサポートする 1-1 メンタルヘルス不調による休業から復職をサポートする 1-2 休業中のサポートをする 1-3 職場復帰に向けてサポートする 1-4 職場復帰後のサポートする 2. 事例で学ぶ「休業・復職対応Q&A」 2-1 休業中のメンバーとの連絡はどのようにすればよい？ 2-2 メンタル・サポートのできる職場づくりは？ 2-3 職場復帰は誰が決めます？ 2-4 職場復帰後は元通りの仕事をしてもよい？ 2-5 職場復帰のときに求められるサポートとは？ 2-6 よくなったと判断する目安は？	○	対応済
労務・メンタル ヘルス	心の健康を守る組織のコミュニケーション	CS0000035	60分	300分	ビジネスパーソン全 般	円滑なコミュニケーションをつくり、相互にメンタル・サポートのできる働きやすい職場 をつくりたい。	●「伝える」「声をかける」「聴くこと」について実践的なスキルを学ぶことで、職場の会 話の量や質、情報共有や相互の助け合いといったメンバー間のつながりを強 化します。 ●職場内で積極的なコミュニケーションが行われることにより、メンバーのメンタル ヘルス不調を予防します。 ●職場全体で、不調に陥らぬメンバーに早期に気づき、対応することができ るようになります。 ●「知識はあるが実践できない」「実践してみたが失敗した」といった現場の実状 に即した事例で、リアリティのある学習ができます。 ●アサーション、声かけ、傾聴、リアリティトレーニング、コミュニケーションスキルを トレーニングすることで、実践的なスキルが身につきます。	1. 活性化しない職場の原因は 2. 上手に伝え合う 3. 職場のコミュニケーションを活性化させる 4. 聴く力で職場を元気にしよう	×	対応済
労務・メンタル ヘルス	マネジャーのための労務管理基本シリーズ1.「労 務管理の基本的な考え方編」	CS000927	44分	120分	管理者（新任・ 既任）およびその 候補者	働き方・休み方改革の進展に対応する労務管理の考え方を学び 日常のマネジメントに活かすシリーズです。働き方改革実行計画により企業での 実務的な改革が進んでいくなか、今後の関連法改正の施行に対応した労務管 理の考え方と法律を理解し、真に働きやすい職場づくりのために、適時・適切に 管理者として、できること・果たすべき役割を労務管理に反映させることをめざしま す。 ●本シリーズは、現「マネジャーのための労務管理基本コース」を学習テーマとし て3つ「基本的な考え方」「労働時間と健康確保対応」「職場環境づくり」に整理 し、働き方改革の最新情報を盛り込みます。	●『基本的な考え方編』では、労働基準法の改正をはじめとする、働き方改革 関連法改正の施行に伴う労務管理の考え方と押さえておきたい法律について、管 理者として知っておくべきポイントをお伝えします。 ●身近なケースにより、学習者一人ひとりが当事者意識を持って学習できる内 容です。 ●用語集を活用することで、おさし知識を深めることができます。 ●修了テストは別に、各章末のチェックテストを活用することで、学習理解度を 確認できます。	1 労務管理にかかわる法律を理解する ・労働時間 ・休憩・休日 ・年次有給休暇の取得促進 2 雇用にかかわる法律を理解する ・パートタイム労働者の無期転換ルール ・派遣社員と派遣期間 ・同一労働同一賃金 ○本コースで扱う法律：労務管理の基礎となる法律として、以下を取り上げま す。 労働基準法、労働契約法、雇用対策法、パートタイム労働法、労働者派遣法 労働基準法	○	対応済

労務・メンタルヘルス	マネジャーのための労務管理基本シリーズ2.「労務管理と健康確保対応編」	CS000949	53分	120分	管理者(新任・既任)およびその候補者	●「健康確保対応編」では、雇用環境の変化、長時間労働とメンタルヘルス不調等の関連といった、社会状況に伴う職場の問題への問題意識を高め、対処法を学びます。 ●身近なケースにより、学習者一人ひとりが当事者意識を持って学習できる内容です。 ●用語集を活用することで、さらに知識を深めることができます。 ●修了テストとは別に、各章末のチェックテストを活用することで、学習理解度を確認できます。	1 労働時間を適正に管理する ・時間外労働の適正な管理 ・みなし労働時間制 ・フレックスタイム制 ・変形労働時間制 ・長時間労働の是正 2 健康で働き続けるための労務管理を行う ・メンタルヘルスマネジメント ・企業健康経営 3 柔軟な働き方に対応する ・テレワーク ・副業・兼業 ○本コースで取り扱う法律: 労働時間管理と健康確保対応に関する法律として、以下を取り上げます。 労働基準法、労働安全衛生法、労働時間等設定改善法	○	対応済	
労務・メンタルヘルス	マネジャーのための労務管理基本シリーズ3.「労務管理と職場環境づくり編」	CS000957	62分	120分	管理者(新任・既任)およびその候補者	●「職場環境づくり編」では、ダイバーシティ、ワークライフバランス(育児・介護等と仕事の両立)、ハラスメント等のリスク管理といった、社会状況に伴う職場の問題への問題意識を高め、対処法を学びます。 ●身近なケースにより、学習者一人ひとりが当事者意識を持って学習できる内容です。 ●用語集を活用することで、さらに知識を深めることができます。 ●修了テストとは別に、各章末のチェックテストを活用することで、学習理解度を確認できます。	1 ダイバーシティ(雇用均等) ・女性活用 ・高齢者の労働者 ・障がいのある労働者 ・外国人労働者 ・LGBT 2 ワークライフバランスの働き方 ・妊娠・出産との両立 ・子育てとの両立 ・介護との両立 ・治療との両立 3 リスク管理の意識を高める ・職場ハラスメントへの対応 ・情報漏えいへの対応 ○本コースで扱う法律: ダイバーシティ及びワークライフバランスに関する法律として、以下を取り上げます。 労働基準法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、高齢者雇用促進法、障害者雇用促進法	○	対応済	
労務・メンタルヘルス	男性育児が家庭と職場を変える! 男性育児早わかりコース	CS000VNK	22分	40分	ビジネスパーソン全般	改正育児・介護休業法の施行により、産後1年間の育児休業や育児休業の分割取得が可能になりました。男性は産後のサポートのためだけでなく、家族の状況にあったタイミングで育児取得を行うことができます。 本コースでは男性が育児を取りやすい職場づくりの必要な上司や周囲の受け止め方を学びます。 当事者は家庭の状況に合わせて、夫婦で話し合ってお互いの時期や期間を決め、「取るべき育児休業」にならない育児の過ごし方が重要であることを、共働き家庭、専業主婦家庭などのケーススタディを通して学びます。	●男性育児がなぜ求められているかを理解する。 ●男性の育児制度や実態について理解する。 ●上司や周囲の受け止め方、当事者が申し出る時に気を付けることを理解する。 ●育児中に行うことを知り、育児は「休暇」ではないことを当事者・周囲の人がともに理解する。 ●共働き家庭、専業主婦など、家庭環境に応じて育児の取得期間・時期を決めることの重要性を理解する。	プロローグ 男性育児に対するそれぞれの思い 1. 男性の育児制度を知る 2. 男性育児の実態を知る 3. 男性育児をとらざるべきか? 4. 男性育児取得の仕方・受け止め方はどうすればいい? 5. 育児中何をすべきか? ①共働き家庭のケーススタディ 6. 育児中何をすべきか? ②専業主婦のケーススタディ	○	対応済
CS(顧客満足)・営業	経営品質入門コース	CS000065	58分	300分	経営品質向上活動に取り組む企業を対象に、お客さまの視点で日常業務を進める習慣を身につけるためのコースです。経営品質の基本概念から実践までをWebによる教材配信で学びます。難解な「経営品質」をわかりやすい言葉とアニメーションで解説。また、「職場プロセス整理シート」をはじめとするツールで自己の業務を振り返りながら具体的に学習することが可能です。	●お客さまは誰かを知り、個々の日常業務がお客さまへの価値提供にどう関わっているのかを理解します。 ●お客さまから見た自社の強みを把握し、自社の長期的発展に貢献する視点を身につけます。 ●自分の仕事をお客さまの視点で見直す習慣を身につけます。 ●わかりやすい「経営品質」の概念を、平易な言葉で簡潔に解説しています。 ●「職場プロセス整理シート」などで、自己の業務を振り返ります。	プロローグ ～ある職場には、本当にお客さまのことを考えていますか?～ 1. お客さまにとって品質とは～品質はお客さまが決めるもの～ 2. 部分最適から全体最適へ 3. 価値前提で考える	○	対応済	
CS(顧客満足)・営業	法人営業入門コース	CS000843	35分	120分	新人・新任の営業担当者	●現代の法人営業に求められる心構えについて理解します。 ●計画・ターゲット設定から、アプローチ、提案、クロージング、次の案件につなげるアフターケアまで、営業活動の基本的流れを学びます。	1. これからの法人営業に求められること 2. 基本を押さえた営業の流れ(事前準備) 3. 基本を押さえた営業の流れ(訪問・商談) 4. 基本を押さえた営業の流れ(アフターケア)	○	対応済	
CS(顧客満足)・営業	ソリューション提案コース【顧客分析編】	CS000048	36分	240分	単品売りから、IT・S系企業をはじめ、営業担当を対象とした、「顧客の業績向上を目的としたソリューション提案」の考え方を身につける「ソリューション」コースです。近年注目されている経営指標の一つである、バランススコアカードの考え方を顧客分析の手法に取り入れ、Web教材とレポート提出で学んでいきます。教材はビジュアル的要素を多く取り入れているので学習もはかばかします。	●顧客に対するソリューション提案の全体像を理解します。 ●実践的なケーススタディから顧客分析のポイントを理解します。 ●バランススコアカードの活用により、顧客の経営的な視点によるソリューションの考え方を身につけます。 ●顧客分析の手法(バランススコアカード)の考え方を取り入れています。 ●コース全体を通じて一貫した事例(スルークス)を軸に学習を進めます。	1. ソリューション提案の視点 2. ソリューション提案のための顧客分析 3. ソリューション提案のための仮説設定	○	対応済	
CS(顧客満足)・営業	クレーム対応基本コース	CS000842	29分	120分	ビジネスパーソン全般	クレームへの対応の基本ルールをおさえて、個人としてできるスキルの磨き方について理解する。	●すべての社員が知っておくべきクレーム対応の基本を理解し、日常のクレーム対応への意識を高めるをねらっています。 ●クレームへの対応を間違わないために、知っておくべき基本をおさえます。 ●個人としてできるスキルの磨き方について理解します。	1. 難しいクレームが増えている 2. クレーム対応の基本姿勢と3つのルール 3. クレーム対応の基本的な流れ 4. クレーム対応のスキルを磨く	○	対応済
CS(顧客満足)・営業	クレーム対応実践コース	CS000859	37分	120分	ビジネスパーソン全般	事例をおして、クレームに対する実践的な対応方法について理解し、再発・未然防止のための適切な対応をおさえます。	●事例をおして、クレーム対応の「リスクの側面」について考えることで、職場でクレームが起こった場合にも活用できるようになることをねらっています。 ●事例をおして、クレームに対する実践的な対応方法について理解します。 ●再発防止・未然防止のための適切な対応をおさえます。	プロローグ 「クレームチャンス」から「クレームはリスク」へ 1. クレーム対応がなぜ必要か 2. クレーム対応の典型的な4つのケース 3. 再発防止と未然防止のためにできることは?	○	対応済
キャリア	今からはじめるキャリアベーシックコース	CS000047	57分	300分	ビジネスパーソン全般	なぜ今、自分のキャリアを自分で考える必要があるのかを理解し、キャリアデザインを始めるきっかけをつかみます。自分の「内」を知り、自分のキャリアを取り巻く環境を捉え、キャリアプランをどう実現していくかをガイドします。	●なぜ今、自分のキャリアを自分で考える必要があるのかを理解します。 ●自分のキャリアを考えるには、どのような知識や考え方が必要かを理解し、これからのビジネス生活の中でキャリアデザインを始めようというきっかけをつかみます。 ●自分の「内」に目を向け、現在の自分をより正しく理解するための自己診断を体験します。 ●自分の「外」に目を向け、キャリア環境を認識し、可能性を拡大する考え方を身につけます。 ●キャリアプランを作成することがゴールではなく、作成したプランをどう実現していくかをガイドします。	1. キャリアをデザインする 2. 自分自身についてよく理解する 3. キャリアをマネジメントする	○	対応済
キャリア	未来を創るキャリアデザインコース	CS001069	24分	180分	ビジネスパーソン全般 特に若手ビジネスパーソン	過去の延長ではなく未来志向の自分らしいキャリアを描き、実践する手法を学びます。	●変化の激しいニューノーマル時代に求められる自律型キャリアのあり方を理解します。 ●未来洞察をもとに、自分のありたい姿から逆算して、自分らしいキャリアをデザインします。 ●ワークシートを用いて、自分分析を行い、未来に向けての実際のアクションプランを描きます。	1 ニューノーマル時代のキャリア 2 3つの視点から自分を見つめ直す 3 自分らしいキャリアを描く	○	対応済
ビジネス基礎・マナー	仕事の心がまえコース	CS000901	30分	120分	内定者・新入社員、若手・中堅社員(入社3年未満)	社会に出て新たなスタートを切る、という人生のなかで大きな転機期にある内定者・新入社員にとって、これから始まる社会人生で求められる基本的な心がまえを知っておくことで、よりスムーズに組織の一員として仕事をできるようになります。それはいつの時代も変わらない基本であり、働くうえで土台となるものです。本コースでは、仕事の心がまえを、組織と仕事と人間関係の側面から取り上げ、学習します。	●社会に出て働くことの意義を前向きに理解し、自発的に意識を変えていく姿勢を学びます。 ●「会社とは」「仕事とは」といった仕事をするうえで基本的な心がまえについて理解します。 ●組織におけるコミュニケーションの基本について理解します。	プロローグ 社会人として働くということ 1. 会社とは? 2. 仕事への取り組み方と7つの基本意識 3. コミュニケーションと人間関係 エピソード 働くとは学ぶこと	○	対応済
ビジネス基礎・マナー	ビジネスマナー基本コース	CS000044	58分	240分	内定者・新入社員、若手・中堅社員(入社3年未満) 「挨拶」を再確認したい人	ビジネスマナーは職場の潤滑油と言われます。一人ひとりがビジネスマナーを心がけることによって、コミュニケーションがスムーズに進み、快適な職場環境が生まれます。このコースでは、職場でありがちなシーンをもとに、イメージを実感しながら、「気配り」のできるビジネスパーソンをめざします。	●快適な会社生活を送るうえで身につけるべき基本的なマナーを学びます。 ●簡単なワークシートで、コミュニケーションを視野に入れたマナーを理解します。 ●内定者・新入社員だけでなく、ビジネスパーソンに共通して求められる「気配り」のある行動を身につけます。 ●マニュアル的なマナーから一歩進んで考える習慣を身につけます。	1. 身だしなみとあいさつ 2. 言葉づかいと電話のマナー 3. 接客応対と訪問 4. ビジネス文書とメール 5. ビジネスマナーとコミュニケーション	○	対応済
ビジネス基礎・マナー	Basic Course for Business Manners	CS000709	65分	240分	・A prospective employee, a new employee ・A junior and a mid-career businessperson ・Those who want to make sure that they have appropriate business manners	To learn the skills and knowledge necessary to become a "considerate" businessperson.	● Learn how to think correctly and respond to situations as required. ● The course describes a typical business workplace so that you will know what to do in a real office situation. ● Easy to learn important points with an visual effect.	1. Appearance and Greetings 2. Language and Telephone Manners 3. A Reception and a Visit 4. Business Documents and Emails 5. Business Manners and Communication	○	対応済
ビジネス基礎・マナー	商务礼仪基本课程	CS000717	59分	240分	・准员工、公司新人 ・年轻及骨干商务人士 ・想重返商务礼仪的人士	掌握相关知识及观念,成为“敏锐周到”的商务人士。	●比指写手册中的礼仪要考得更多,要养成这样的习惯。 ●在职场常见的场景中,边体验边学习。 ●通过角色扮演,加深学习要点。	1. 仪容仪表与问候语 2. 指写与电话礼仪 3. 接待与访客 4. 商务文书与电子邮件 5. 商务礼仪与沟通交流	○	対応済
ビジネス基礎・マナー	エッセンス&ドリルで確認! 仕事の基本シリーズ「電話応対編」	CS000565	49分	120分	仕事のスキルのポイントを押さえたい人、特に内定者、新入社員・中堅職員のビジネスパーソン	①「不安の解消」 仕事の基本となるスキルを、このコースを活用することによって、いつでも確認することが可能です。 ②「振返りの機会の提供」 社員の入社年次に関わらず確認できることで、誰でも、基本に立ち戻る姿勢を身につけていただきます。 ③「基本から応用へ」 仕事の基本をドリルで演習することで、職場での応用力を身につけます。	●仕事のスキルのテーマごとに、押さえておきたいエッセンスを示します。 ●ドリルを解くことで、基本の確認とともに応用力につなげます。 ●ドリルは難易度を表示し、習得度に関する目安としています。 ●ドリルは3択式で、選択肢は解答のたびにシャッフルされるので、繰り返し取り組むことができます。	オープニング 電話応対 キホンのキ 1. 電話をかけるとき 2. 電話をかけるとき	○	対応済
ビジネス基礎・マナー	エッセンス&ドリルで確認! 仕事の基本シリーズ「敬語編」	CS000569	45分	120分	仕事のスキルのポイントを押さえたい人、特に内定者、新入社員・中堅職員のビジネスパーソン	①「不安の解消」 仕事の基本となるスキルを、eラーニングの活用によって、いつでも確認することが可能です。 ②「振返りの機会の提供」 社員の入社年次に関わらず確認できることで、誰でも、基本に立ち戻る姿勢を身につけていただきます。 ③「基本から応用へ」 仕事の基本をドリルで演習することで、職場での応用力を身につけます。	●仕事のスキルのテーマごとに、押さえておきたいエッセンスを示します。 ●ドリルを解くことで、基本の確認とともに応用力につなげます。 ●ドリルは難易度を表示し、習得度に関する目安としています。 ●ドリルは3択式で、選択肢は解答のたびにシャッフルされるので、繰り返し取り組むことができます。	オープニング 敬語 キホンのキ 1. 毎日の職場で話す敬語 2. お客さまと話す敬語	○	対応済
ビジネス基礎・マナー	エッセンス&ドリルで確認! 仕事の基本シリーズ「訪問・応対編」	CS000578	41分	120分	仕事のスキルのポイントを押さえたい人、特に内定者、新入社員・中堅職員のビジネスパーソン	①「不安の解消」 仕事の基本となるスキルを、このコースを活用することによって、いつでも確認することが可能です。 ②「振返りの機会の提供」 社員の入社年次に関わらず確認できることで、誰でも、基本に立ち戻る姿勢を身につけていただきます。 ③「基本から応用へ」 仕事の基本をドリルで演習することで、職場での応用力を身につけます。	●仕事のスキルのテーマごとに、押さえておきたいエッセンスを示します。 ●ドリルを解くことで、基本の確認とともに応用力につなげます。 ●ドリルは難易度を表示し、習得度に関する目安としています。 ●ドリルは3択式で、選択肢は解答のたびにシャッフルされるので、繰り返し取り組むことができます。	オープニング 訪問・応対 キホンのキ 1. 社外向けにビジネス文書を作成する 2. お客さまを訪問する	○	対応済
ビジネス基礎・マナー	エッセンス&ドリルで確認! 仕事の基本シリーズ「文書作成編」	CS000590	44分	120分	仕事のスキルのポイントを押さえたい人、特に内定者、新入社員・中堅職員のビジネスパーソン	①「不安の解消」 仕事の基本となるスキルを、このコースを活用することによって、いつでも確認することが可能です。 ②「振返りの機会の提供」 社員の入社年次に関わらず確認できることで、誰でも、基本に立ち戻る姿勢を身につけていただきます。 ③「基本から応用へ」 仕事の基本をドリルで演習することで、職場での応用力を身につけます。	●仕事のスキルのテーマごとに、押さえておきたいエッセンスを示します。 ●ドリルを解くことで、基本の確認とともに応用力につなげます。 ●ドリルは難易度を表示し、習得度に関する目安としています。 ●ドリルは3択式で、選択肢は解答のたびにシャッフルされるので、繰り返し取り組むことができます。	オープニング 文書作成 キホンのキ 1. 社内向けにビジネス文書を作成する 2. 社外向けにビジネス文書を作成する	○	対応済

ビジネス基礎 マナー	エッセンス&ドリルで確認！ 仕事の基本シリーズ「ホウ・レン・ソウ編」	CS000583	57分	120分	仕事のスキルのポイントを押さえない人、特に内定者、新人から若手・中堅層のビジネスパーソン	①《不安の解消》 仕事の基本となるスキルを、このコースを活用することによって、いつでも確認することができます。 ②《指図の返りの提供》 社員の入社年次に関わらず確認できることで、誰でも、基本に立ち返る姿勢を身につけていただきます。 ③《基本から応用へ》 仕事の基本をドリルで演習することで、職場での応用力を身につけます。	●仕事のスキルのテーマごとに、押さえておきたいエッセンスを示します。 ●ドリルを解くことで、基本の確認とともに応用力が身につきます。 ●ドリルは難易度を表示し、習得度に関する目安としています。 ●ドリルは3択式で、選択肢は解答のためにシャッフルされるので、繰り返し取り組むことができます。	オープニング ホウ・レン・ソウ キホンのキ 1. 仕事のキホンをよく知る報告 2. 仕事のスピードアップする連絡 3. 職場も自分もイキキする相談	○	対応済
ビジネス基礎 マナー	エッセンス&ドリルで確認！ 仕事の基本シリーズ「時間管理編」	CS000813	56分	120分	仕事のスキルのポイントを押さえない人、特に内定者、新人から若手・中堅層のビジネスパーソン	①《不安の解消》 仕事の基本となるスキルを、eライブラリの活用によって、いつでも確認することができます。 ②《指図の返りの提供》 仕事の基本となるスキルを、eライブラリの活用によって、社員の入社年次に関わらず確認できることで、誰でも、基本に立ち返る姿勢を身につけていただきます。 ③《基本から応用へ》 仕事の基本をドリルで演習することで、職場での応用力を身につけます。	●時間管理の基本5ポイントを押さえます。 ●時間の使い方の確認から時間管理の習慣化まで、段階を追って、押さえておきたいエッセンスを学びます。 ●状況別の時間管理の基本を、ドリル35道で確認します。	オープニング 時間管理 キホンのキ 1. 確認計画：スクルーリングのステップ 2. 実行：仕事を効率的に進める時間管理 3. 対応と習慣化：時間の主導権を握る	○	対応済
ビジネス基礎 マナー	エッセンス&ドリルで確認！ 仕事の基本シリーズ「PDCA編」	CS000917	33分	120分	P D C Aを効果的に回そうになり、特に内定者、新人から若手・中堅層のビジネスパーソン	①《不安の解消》 仕事の基本となるスキルを、eライブラリの活用によって、いつでも確認することができます。 ②《指図の返りの提供》 仕事の基本となるスキルを、eライブラリの活用によって、社員の入社年次に関わらず確認できることで、誰でも、基本に立ち返る姿勢を身につけていただきます。 ③《基本から応用へ》 仕事の基本をドリルで演習することで、職場での応用力を身につけます。	●PDCAの基本5ポイントを押さえます。 ●PDCAの基本的な知識のほか、職場でどのように活用できるか、実践的な使い方のポイントについて、押さえておきたいエッセンスを学びます。 ●状況別のPDCAの進め方を、ドリルで確認します。	オープニング PDCA キホンのキ 1. P計画：ここ一番の肝！ 2. D実行：C評価、A改善：高速度で回そう！	○	対応済
ビジネス基礎 マナー	これだけはおさえておきたい『仕事の覚え方』基本コース	CS000663	38分	120分	内定者、新入社員、若手・中堅社員	同時期に入社した新人のなかでも、仕事を覚えるのが早いことで、どんな仕事を任せられ、成長が早い「仕事覚えの早い人」がいます。そうした人には、共通点があります。それは、仕事覚えの早い人＝「学び上手」であることです。これは一つのノウハウです。つまり、知っているかどうかの違いで、誰でもコツをつかむことで身につけられるのです。 本コースでは、こうした「学び上手」になるために、そのコツを、日常業務のなかの7つの行動に結びつけて学び、職場で仕事を覚えながら成長していただくことをめざします。	●仕事を「覚える」コツを身につけるための法則を学びます。 ●仕事覚えの早い人に共通する行動を、日常業務のなかの7つの行動に結びつけて学びます。 ●セルフチェックを行うことで、自分自身の日常行動で「何をすればよいか」を振り返ります。	プロローグ 組織の一員として仕事をするための心がまえ 1. 仕事覚えを早くする法則 2. «収集»インプットするための3つの行動 3. «整理»プロセッシングするための行動 4. «発信»アウトプットするための3つの行動 エピローグ 「学びマインド」も「学びスキル」も実践する	○	○
ビジネス基礎 マナー	これだけはおさえておきたい『仕事の教え方』基本コース	CS000659	55分	120分	若手・中堅社員	職場で人が育つきっかけとして、「教える」という経験は大変重要です。なぜなら、「教える」という経験は「仕事覚えの早い人」が持つ「学び上手」のノウハウです。こうした経験の繰り返しは、一人の成長にとどまらず、組織そのものにもプラスの影響を与えます。 本コースでは、職場のなかで「教え方」のノウハウをつくりだすために、「教える」ための姿勢から、基本的なスキルや流れ、状況に応じた教方のポイントや学び、職場のなかで、人に「教える」経験を積んでいただくことをめざします。	●人に「教える」ための心がまえから、基本スキル、教えるステップの流れに沿って、「教え方」の基本を学びます。 ●「教える」相手別、状況別のケーススタディをつづいて、より実践的に学ぶことができます。 ●セルフチェックを行うことで自分自身の仕事への向き合い方を振り返ります。	プロローグ 「教える」前に知っておきたいこと 1. 教える上手になるための準備 2. 教えるための基本ステップと教えるスキル ＜基本ステップ1＞ 演習する（やってあげる） 要点と基本スキル ＜基本ステップ2＞ 説明する（言って聞かせる） 要点と基本スキル ＜基本ステップ3＞ 実行させる（やらせてみる） 要点と基本スキル ＜基本ステップ4＞ 評価する（よし悪しを伝える） 要点と基本スキル 3. 状況に応じて教える エピローグ 教える上手は上げせ上手	○	対応済
ビジネス基礎 マナー	人を動かすプラン&プレゼンテーション基本コース	CS000042	64分	240分	ビジネスパーソン全般	アニメで楽しく学ぶプレゼンテーションのスキルアップコースです。 プレゼンテーションの実践的進め方である「プランニング」「スライド制作」「発表スキルの習得」の流れをそとで解説。 パソコンでのシミュレーションやセルフチェックなど、eラーニングの機能を駆使して、短時間で効率的に学習できます。 どんな場面でも必要な知識がわかるか知っておきたい、というプレゼンテーションの初心者にお勧めのコースです。	●「プラン作り」「資料制作」「発表」の3段階に分けて、それぞれの場面で必要なスキルを理解します。 ●プレゼンテーションについてのプランの重要性をおさえ、ターゲットの気持ちを探るプランの作り方を理解します。 ●実際のプレゼンテーションの場で陥りやすいミスについておさえ、事前準備のポイントを理解します。 ●プレゼンテーション成功の鍵を握るプランのストーリー作成について、ケーススタディを例に、その作成手法を学びます。 ●アニメーションや模擬操作、セルフチェックなど、WBならではの機能を駆使しながら、プレゼンテーション資料制作の技（ワザ）を楽しく学習できます。	プロローグ プレゼンテーションのやり直し！？ 本コースの流れ 1. 説得力のあるプランの基本編 2. 注目を集めるスライド制作編 3. 印象に残る発表スキル習得編	○	対応済
ビジネス基礎 マナー	事務ミスゼロのための仕事のワザ 20のスキル	CS000676	50分	120分	すべてのビジネスパーソン、特に若手・中堅社員	事務ミスが起こる背景や原因を解説し、ミスを防いで効率よく仕事を進めるための20のワザを学びます。事務ミスゼロは、誰にとっても達成可能な目標であるという意識をもって仕事に取り組み、快適に、心地よく、効率よく仕事ができるやり方を工夫できるようにすることをめざします。	●事務系の職場で日常的に起こっている些細なミスの実態を正しく理解します。 ●事務ミスの主な事例を5つに分類し、それぞれの原因について理解します。 ●事務ミスを防ぐための具体的な20のスキルを学ぶことができます。	プロローグ たかみ、されどミス 1. よあるミスの事例とそのわけ 1-1 よあるミスの事例 ●ミス ●顧客対応ミス ●ラカミス ●情報共有ミス ●段取りミス 1-2 仕事のミスはなぜ起こる 1-3 «セルフチェック」による振り返り 2. ミスを防ぎ効率アップするための仕事のワザ	○	対応済
ビジネス基礎 マナー	定時に帰る！15の仕事術コース	CS000923	48分	120分	すべてのビジネスパーソン	定時で帰るための仕事の進め方を学び、働き方への意識を変えることをめざします。 働き方改革が進展していくなかで、長時間労働の抑制のために、残業をしない・させないという流れができています。しかし、外部環境の変化が先行するなか、働き方そのものの意識の変化はまだまだ追いついていない状況があります。 本コースでは、実際に、「定時に帰る」ために求められている仕事の仕方に焦点を当て、必要なスキルを学びます。働きやすい環境づくりの一環として、快適に、心地よく、効率よく仕事ができるやり方を工夫できるようにすることをめざします。	●時間に追われるのではなく、時間をコントロールする意識を身につける。 ●日々の業務に伴うさまざまなムダを気づき、効率的に仕事をすることで成果につながる仕事の進め方を理解する。 ●仕事術の具体的なスキルを実践ドリルで確認しながら身につける。	プロローグ なぜ、時間が足りないのか 1. 仕事で生じるムダを減らす 2. ムダゼロのための15の仕事術	○	対応済
ビジネス基礎 マナー	テレワーク時代のチームで業務効率をあげる仕事術	CS001039	26分	60分	ビジネスパーソン全般、特にチームリーダー・管理職	コミュニケーションを通してチームの仕事を見直し、働き方改革を推進するためのノウハウを学びます。	●チームでの働き方改革に向けて、どのように仕事の効率をあげればよいか、具体的なアプローチ方法を学びます。 ●テレワークが主となりつつあるいま、チームでどのようにコミュニケーションを履行し、具体的なノウハウを学びます。 ●仕事の増加しムダの見直し、優先順位づけや、ツールを使って実践していきます。	はじめに 1. ムダとスキマをなくして業務効率アップ 2. 優先順位と目的を確認して 業務効率アップ 3. 仕事の増加と業務効率アップ 4. チームプレーで業務効率アップ	○	対応済
ビジネス基礎 マナー	オンラインでの「自分の見せ方」スキルアップコース	CS001067	28分	60分	ビジネスパーソン全般、特にテレワークでのコミュニケーション力を強化したい人	オンラインでの「新」常識を知り、テレワークでも活躍するためのコミュニケーション技法に磨きをかけます。	●直接会う「リアル」と、ネットワークを介した「オンライン」との、自分の見せ方や伝え方の違いを理解します。 ●オンラインで相手に好印象を与え、効果的に伝える原則を学びます。 ●オンラインに臨む際の準備事項と、わかりやすい伝え方の基本を学びます。	プロローグ オンラインはリアルとは別モノ 1 オンラインでの3原則 2 万全の準備で信頼を得る 3 オンラインで高評価を上げる	○	対応済
財務・会計	ケースで学ぶビジネス計数コース	CS000798	69分	100分	ビジネスパーソン全般、特に若手・中堅社員	企業活動における経営戦略の役割をeラーニングで学習するコースです。 基本編では、販売活動、生産活動、経理活動からの数字の読み方、分析手法を、画面への登場人物とともにストーリーによって学習。 ケース編では、企業活動の事例を取り上げ、財務分析の視点を示します。	●販売価格の決定から利益貢献度計算までの流れを学びます。 ●生産から物流、設備等、商品が販売に届くまでの数字を理解します。 ●企業活動全体にわたる、計数の基礎知識を身につけます。 ●計数の基本知識をわかりやすく解説する基本編と、企業活動の成果を計数の視点から考察するケース編で構成されています。 ●知っておきたいキーワードをまとめています。	基本編 1. 販売活動の数字を読む 2. 生産活動の数字を読む 3. 経理の数字を読む ケース編 -ケーススタディ	○	対応済
財務・会計	<新訂版>企業会計パーセックコース	CS000045	119分	300分	内定者、新入社員から中堅社員/日常的には企業会計の知識を必要としないが、業務の「バックグラウンド」として習得したい方	ビジネスパーソンの必修科目である企業会計を、ストーリー仕立てのeラーニング教材で、丁寧にわかりやすく解説。 簿記の基本的な仕組みから経営分析まで、会計の基本知識を身につけることで、業務のバックグラウンドに会社で必要とされているのが理解できるようになります。 ★短期間で楽しく学べる！と好評のコースです。	●「お金の流れ」から経営分析まで、社会人として必須の会計常識を理解します。 ●会社の「成績表」でもある財務諸表から「何を読み取るか」を理解します。 ●業務のバックグラウンドに会社で必要とされているかを理解します。 ●登場人物が受講者に代わって扱われる疑問点を一緒に解いていくことで、会計の知識が全くない方も、わかりやすく楽しく学ぶ工夫がされています。 ★各章末に用意されている練習問題（全95問）を解くことで、学習内容の理解を定着させることができます。	1. 集めたお金はどこへ行く？ 2. もしお金の流れが逆ならどうなる？ 3. 支出はなぜコストになる？ 4. 売上は2割になったら利益が3割？ 5. 利益が出てもお金がない？ 6. 決算書からわかること	○	対応済
財務・会計	<新訂版>企業会計アドバンスコース	CS000071	146分	300分	中堅社員から管理職/日常的には企業会計の知識を必要としないが、業務の「バックグラウンド」のために習得したい方	経営のしくみ、数字を通してわかりやすく解説。 会計情報を経営的に活用できるようにするコースです。 忙しい方も、eラーニングならではの機能を駆使して、会社の経営を戦略的に分析する視点を効率的に身につけることができます。 業務レベルアップを図るため、企業会計についての知識を強化したいとお考えの中堅社員～管理職の方に最適なコースです。	●財務諸表を使って、戦略的に会社の財務状況を分析する方法を身につけます。 ●会計の知識を、業務のレベルアップのためにどのように活かしていればよいかを理解します。 ●登場人物が受講者に代わって扱われる疑問点を一緒に解いていくことで、数字への苦手意識を取り除きながら、わかりやすく楽しく学べます。 ●経営分析に求められるプロセスに沿って解説を進めます。 ●各章末に用意されている練習問題（全41問）を解くことで、学習内容の理解を定着させることができます。	1. 収益構造を戦略的に改善するー収益性分析 2. 財務体質を改善して優良企業をめざすー安全性分析 3. 価値を創造するマネジメントを行うー生産性分析 4. 戦略的な経営のための意思決定を行う	○	対応済
財務・会計	決算書が読めるコース	CS000893	39分	120分	ビジネスパーソン全般、特に営業や管理職など、決算書をすぐに読みたい人、「読まなければならぬ」人	財務3表を「図」にして読み解き、「数字アレルギー」を一気に克服します。	●「これが読めれば合格」な、基本的な3つの決算書を、それぞれ「図」にすることで、バツと見てわかるようになります。 ●貸借対照表を、「似顔絵」に見立てて分析し、理解します。（似顔絵分析法） ●損益計算書を、「時計」に見立てて分析し、理解します。（時計分析法） ●キャッシュフロー計算書を、「3段階」に見立てて分析し、理解します。（3段階分析法）	【はじめに】決算書って何だろう？ 1.貸借対照表とは 2.損益計算書とは 3.キャッシュフロー計算書とは	○	対応済
指導・育成	メンタリング入門コース	CS000046	44分	240分	新人や若手転入者の支援者としての心構え、すべきことをeラーニングで学びます メンターの役割、コーチングの基本、メンティ（支援対象者）の「ここ」のサポートなど、画面への登場人物とともに、ケースを通して学習を進めます。 メンターが迅速かつ的確に対応を学びながら、メンティの成長力だけでなくメンター自身の成長をもめらうコースです。	●新人や若手、転入者の指導・支援者である「メンター」の役割を理解します。 ●当事者であるメンターが「何をどうすべきか」を具体的に学びます。 ●メンティ（支援対象者）の指導を通して、メンター自身の成長も促します。 ●受け入れ、仕事の指導、悩み事の相談など、想定される9つの状況への対応を具体的に学びます。 ●ケースのアニメーションセルフチェックなど、eラーニングならではの機能で楽しく効率的に学習できます。 ●ポイントがコンパクトにまとまり、用語解説はリンクで学習するなど、メリハリのある構成です。	1. メンタリングにあたって 2. メンタリングを始める 3. 仕事の進め方を教える 4. 職場生活をサポートする	○	対応済	
指導・育成	<新訂版>ビジネス・コーチング基本コース	CS000238	86分	180分	管理者（新任・後任）およびその候補者/コーチングスキルを身につけたい方	日常のマネジメントに活かせるコーチングの考え方やスキルを身につけます ●職場で活用できるコーチングの基本スキルを身につけます。 ●「管理者（リーダー）」にならなくてはならないか？を理解します。 ●コーチングスキルを活用し、メンバーがさらにパフォーマンスを上げるための支援を行います。	●コーチングスキルを基本から説明し、職場での実践的なケースを取り上げて解説します。 ●ケーススタディのアニメーションセルフチェックなど、楽しく効率的に学習できます。 ●学習資料をPDFなどでダウンロードし、お手元の資料として保存することができます。	1. コーチングとは 2. 信頼と継続 3. OPEN法 4. 強化と習慣化 5. コーチングの使い分け	○	対応済
指導・育成	対話を深め、成果をあげる1on1ミーティング入門	CS000VQG	32分	60分	自律的な成長、信頼関係の構築、エンゲージメントの向上などの点で1on1ミーティングが注目され、導入する企業が増える一方、現場の負担増や成果が出ないことへの無気力など、管理者-リーダーが直面する課題への対応が問題になっています。 本コースでは、ミーティングの準備、話題の選び方、進め方など効果的に1on1ミーティングを実施するためのポイント、1on1を通じた対話の重要性など、ケース映像を用いながら、1on1に初めて取り組む方もわかりやすく学ぶことができます。	●「対話を重ね相互理解を深める」の意義を理解し、「1on1の進め方」を学ぶことで対話への苦手意識をなくします。 ●1on1の進め方となる「メンバー-部下の話し合い」について対話深めるために、「メンバー-部下の話し合い」に即した対話の進め方の基本を学びます。 ●1on1実践フローを学び、マネジメントサイクルへの1on1を組み入れ方を理解します。	1. どうすればいい？ 1on1ミーティング 2. 対話に必要な心理的安全性 3. 1on1の準備と進め方 4. 1on1の準備 対話テーマの選び方 5. 1on1ミーティングのポイント① 導入～振り返り 6. 1on1ミーティングのポイント② 業務や個人に関するテーマでの対話 7. 1on1ミーティングのポイント③ 職場・組織に関するテーマでの対話 8. 1on1ミーティングのポイント④ 次回に向けて	○	対応済	
問題・課題解決	ロジカル・シンキング基本コース	CS0000869	48分	180分	社会人全般	仕事の中で生じる「認識不足」「思考停止」「説明下手」、これらを防ぐため、ものを論理的かつわかりやすく捉えながら理解する思考法がロジカル・シンキング（論理思考）です。 本コースでは、ロジカル・シンキングについてステップごとにスキルとツールを学び、問題解決のための最適な答えを短時間で導き出せる思考を身につけます。	●論理思考を3つのプロセス（情報の入力→処理→出力）に分け、ステップごとのポイントを押さえます。 ●ロジックツリー、MECE、ピラミッドストラクチャーなど、ロジカル・シンキングの基本的な知識を習得します。 ●知識だけでなく論理思考の具体的な使い方を、例題を解きながら身につけます。	序章 論理思考は何の役に立つ？ 1. ロジカルに見る「ロジック」 2. ロジカルに「考える」 3. ロジカルに「伝える」	○	対応済
問題・課題解決	論理的思考カステップアップコース	CS0000039	66分	180分	社会人全般	論理的思考の必要性を理解し、頭の中を整理するコツを学習。	●情報収集の仕方や論理的に検証することを学習することにより、効率的な原因究明の道筋を描くことができます。 ●複数の選択肢から最適案を決定するための「判断基準」や、「問題の対話法」の出し方を学習し、課題のない前向きな意思決定を行うことができます。 ●考えがまとまらない問題に適切に対応するために、1on1の研修の仕方を学習することにより、問題の対話を踏まえた円滑かつ迅速な対応ができます。 ●「原因分析」→「意思決定」→「リスク分析」→「状況分析」という思考手法の流れを学び、学習します。 ●身近なケースにより、学習者一人ひとりが当事者意識を持って学習できる内容です。	1. 考えることの必要性 2. 原因究明～原因が先決する原因を探る～ 3. 意思決定～もつと増やすために新商品を選ぶ～ 4. リスク分析 ～スーパーへ買い物をし～ 5. 状況分析 ～このままだとカオスの豆腐店～	○	対応済

問題・課題解決	問題解決の基本コース	CS000040	45分	240分	ビジネスパーソン全般、特に若手～中堅社員	あなたの職場の問題はありますか？ 本コースは、「何が問題か」を徹底的に掘り下げることで、問題を未然に察知し、解決する力を養います。 第1章では、架空の計測器メーカーを舞台にした「倉庫のモノが見つかからない」という問題のケースを見ながら、発見型の問題解決のステップを考えます。 第2章では、発見型の問題解決で有効に用いることができる手法を紹介し、学びます。	●問題の性質（発生型・発見型・発掘型）にあった効果的な解決プロセスを学び、勘や経験のみに基づいた問題解決からの脱却を図ります。 ●「何が問題か」を徹底的に掘り下げる、主体的な解決策を探る「発見型問題解決法」をマスターすることにより、問題を未然に察知し、発生前に解決する力を養います。 ●問題解決プロセスに有効な基本テクニックを学びます。 ●身近な事例を取り上げ、問題解決の基本プロセスと重要ポイントを、分かりやすく解説しています。	1. 問題解決の進め方 2. 問題解決の手法	○	対応済
問題・課題解決	企画立案と企画書・提案書の書き方入門	CS000VOT	18分	35分	若手・中堅のビジネスパーソン	課題解決のためのアイデアを社内や取引先などに提案して実現するためには、企画として整理し、企画書や提案書としてアウトプットするスキルが求められます。本コースでは、企画とは何か、ビジネスの場で企画書・提案書はなぜ重要なのかを理解し、企画立案に必要な要件を学びます。また、PDCAサイクルの成り立ちに基づいて、「構成を考え、企画書・提案書に落とし込み、内容を検証して問題点を見つけ、修正する」という企画立案の方法論と、その一歩目となる具体的な構成を考える手順、提案相手合わせた企画書・提案書の書き方を学び、業務の中で実践できることを目指します。	●企画とは何か、なぜ必要なのかを知り、企画立案に必要な要件を学習します。 ●企画立案の手順とそれぞれの手順で行うことを理解します。 ●社内や取引先に伝わる企画書・提案書の書き方のコツを学びます。	1. 企画書・提案書とは何か、なぜ必要なのか？ 2. 企画に必要な要件 3. 企画立案の手順①～規格・基本構成・仮説と構成～ 4. 企画立案の手順②～情報収集・課題と解決策～ 5. 企画書・提案書の作り方①～タイトル・背景・目的・戦略・実施計画～ 6. 企画書・提案書の作り方②～予定・コスト・伝わりやすさの工夫～	○	対応済
問題・課題解決	リーダー・マネジャーのための課題解決基本コース	CS000041	42分	240分	管理者（新任・既任）およびその候補者、リーダー	“現状よりも、もっとレベルアップしたい”そのためにはどうすればよい？ それが、本コースのテーマである「課題解決」です。 第1章では、本コースにおける「問題」と「課題」の違い、「問題解決」と「課題解決」のアプローチ方法を明らかにします。 また、さまざまな「課題解決」の事例も紹介します。 第2章以降では、架空の食品メーカーを舞台に、ワークシートを使用しながら「課題解決」へのアプローチを図っていきます。	●職場（部門）の仕事の飛躍的なレベルアップのための考え方・手法を学びます。 ●課題解決に役立つワークシートの活用により考え方のポイントを押さえます。 ●世の中の変化に対応した課題解決の事例も紹介することにより「気づき」を促進します。 ●身近な事例を取り上げ、課題解決の基本プロセスと重要ポイントを、分かりやすく解説しています。	1. 課題解決へのアプローチ 2. 課題を探索する 3. 解決するための着眼点と方法 4. 関係者の承認を取り付ける	○	対応済
問題・課題解決	問題解決の基本コース（QC七つ道具によるデータ分析・活用編）	CS000351	28分	60分	ビジネスパーソン全般	あなたの職場では、改善が進められていますか？ 本コースでは、ある事例をもとに、真の原因究明、問題の掘り下げから改善活動の展開までを、QC手法を継ぎ交わしながら紹介していきます。 なお、本コースは、「問題解決の基本コース」をご覧になったから、学習することをお奨めします。	●単なる手法の使い方にとどまらず、改善案の導き方から改善活動の展開まで身につけます。 ●着眼点やアイデアを図法に集約したビジュアル展開により、視覚的效果を最大限に活かしていきます。 ●事例をベースにしたドラマ展開で、知識と実践活用術の両方を学べます。	プロローグ 1. 改善活動への取り組み	○	対応済
問題・課題解決	ゲーム理論の基本がわかるコース	CS000875	40分	180分	ビジネスパーソン全般	身近な事例の問題解決に役立つ「ゲーム理論」の基本的な考え方を理解します。	●「ゲーム理論」の全体像を理解します。 ●「ゲーム理論」の考え方の視点に沿って、身近なケースを取り上げながら考えます。 ●「ゲーム理論」を学ぶことで、問題の本質を見る視点を増やし、問題解決に役立ちます。	1. 問題の全体像をつかむ 2. 社会が動くしくみを知る 3. 利害関係の多様性を知る 4. 時間の経過と状況の変化を読む エピローグ	○	対応済
問題・課題解決	コンフリクト・マネジメント入門コース	CS000835	32分	120分	ビジネスパーソン全般（特に組織内外の対立によってやるべきことがうまく進まずに課題を抱えている方）	対立の種類とそれぞれの解決法で「型」を学び、対立から新しい価値を生み出す方法を考えます。	●「対立は避けるべきもの」という誤解を解き、対立を正しく理解し、積極的に向き合うための考え方を学びます。 ●対立を「条件の対立」「認知の対立」「感情の対立」の3つに分け、解決するための基本的な方法・手順を習得します。 ●職場で起こりがちなケースをもとに、3つの対立それぞれの解決手法を身につけ、組織内のイノベーション、創造性、グローバル化、多様性への対応力を向上させます。 ●研修の事前・事後課題として活用することで、コンフリクト・マネジメントのより効率的・効果的な習得が可能です。	序 対立、悪い対立 1. 条件の対立：交渉 2. 認知の対立：共有 3. 感情の対立：関心 4. 対立のススメ	○	対応済
問題・課題解決	「決まる・終わる・動き出す」組織の生産性を上げる会議術コース	CS000VQS	22分	44分	ビジネスパーソン全般/会議の主催・進行に悩んでいる人	会議をムダなく進め、時間内に決めて次に向けて動くために必要なコツを学びます。 ビジネスパーソンにとって、会議は意思決定や課題解決の大切な場である一方、目的の不明確さや意見の偏り、脱線などで時間だけが浪費されることも少なくありません。準備・進行・論点整理・合意・フォローといった実践的なスキルを学び、「目的に向かって会議を導く」力の習得をめざします。	●会議前の準備の重要性を理解し、有意義な会議時間とするために必要不可欠な項目を学びます。 ●全員の発言を引き出し、建設的な対話を促進するための意識や雰囲気づくりについて会議の進行に即して学びます。 ●時間配分・進行役の立ち位置、脱線防止のコツなど、効率的に議論をリードするための具体的なポイントを学びます。	1. 会議にストレスを感じていませんか？ 2. 会議は準備が9割 3. 会議をゴールに導くコツ～会議は決定の場～ 4. 会議を進行するコツ～会議の進行はシグナルタワー～ 5. 話を聴かせずに論点をぼろぼろ～徹底的に議論する～ 6. 発言を引出すコツ～会議は全員参加の場～ 7. 最後はリーダーとして進行役が決断	○	対応済
ヒューマンスキル	「伝える力」スキルアップコース	CS000692	35分	120分	ビジネスパーソン全般 特に若手・中堅社員	本コースでは、気持ちよく働ける職場環境づくりのために、人間関係づくりの基本となるコミュニケーションスキルを、「アサーティブ（相互尊重の自己主張）」なスキルと心構えから解説し、言いたいことをきちんと「伝える」という観点から学びます。	●セルフチェックをつづけて、自分自身の「伝え方」のよい点悪い点を振り返ります。 ●アサーティブなコミュニケーションを理解することで、よりよい人間関係づくりのベースとなります。 ●「伝える」相手別・場面別に「伝え方」の具体的なコツを理解します。	1. 伝えたいメッセージを届けるには？ 2. 伝え方のコツを知る 3. 相手別・場面別 言いたいことをきちんと伝える 4. エピローグ	○	対応済
ヒューマンスキル	「自己アピールする力」スキルアップコース	CS000707	33分	120分	ビジネスパーソン全般 特に若手・中堅社員	本コースでは、プラスの人間関係づくりと、より円滑に仕事を進めるために、「アサーティブなコミュニケーション」を高め、気持ちよく自己アピールができるようになることをめざします。	●セルフチェックをつづけて、自分自身の「自己アピール度」について振り返ります。 ●より積極的なアサーティブなコミュニケーションを理解することで、プラスの人間関係づくりにつながります。 ●「自己アピールする」場面別に、具体的なコツを理解します。	1. ラクに自己アピールするために 2. 自分をもっと評価してもらう準備をする 3. 相手を知り自己アピールする 4. エピローグ	○	対応済
ヒューマンスキル	自分らしさを活かした対人能力向上コース	CS000043	43分	240分	ビジネスパーソン全般	すべてのビジネスパーソンにとって、優れた対人能力は、日々の仕事をスムーズに推進していくうえで重要なスキルとなります。 本コースでは、自責・他責・回避・依存という行動の4スタイルをベースに人間の行動パターンを理解し、自分らしさを活かした人づかいのルールをベースに考えます。 身近なケースを取り上げ、状況を見極めてうまく断ったり、自己主張したりする手法も学んでいきます。	●自責・他責・回避・依存という行動の4スタイルをベースに、人間の行動パターンを理解させます。 ●今ある自分と周りを見つめなおすことにより、自分らしさと相手らしさを活かした人間関係づくりのベースを考えさせます。 ●状況を見極めて、うまく断ったり、自己主張したりする手法も学びます。 ●経験学習スタイルに基づき、人間関係スキルを運用する方法を学習させます。 ●身近なケースにより、ビジネスパーソン（学習者）一人ひとりが実感を持って学習できる内容です。	1. 自分を知る、相手を知る 2. Win-Winスタイルの活用 3. ルールの実践に向けて	○	対応済
ヒューマンスキル	ファシリテーション基本コース	CS000038	62分	240分	ビジネスパーソン全般	「場」を変えるスキルを学び、主体的なチームづくりのためのスキルアップコースです。 会議やミーティング、チーム内協働の場において「何が問題か」を理解し、日常的に実践できるファシリテーションの基本スキルについて学びます。 また、ファシリテーションの基本スキルを活用することの効果についても理解を深めていきます。	●会議やミーティング、チーム内協働の場において「何が問題か」を理解します。 ●日常的に実践できるファシリテーションの基本スキルについて理解します。 ●ファシリテーションの基本スキルを活用することの効果について理解します。 ●理論や知識習得に留まらず、日常的に実践できるように「今ここで何をしたらよいか」という視点で学びます。 ●ファシリテーションスキルの活用が、会議を通じたチームパワーの発揮につながるように働きかけます。	1. 起・場」の計画・基盤づくりをする 2. 承・場」の関係を深める 3. 転・場」の展開と対立に関わる 4. 結・結論を導き出す	○	対応済
ヒューマンスキル	実践「やる気」アップ15のスイッチ	CS000760	40分	120分	ビジネスパーソン全般 特に若手・中堅社員	本コースでは、「要求的」「盲目的」「義務的」な心を、「期待」「達成」「充足」の心に変えて「やる気」をもって仕事に取り組んでいたために、ダメージを受ける心理と「やる気」をもった状態の特徴を理解し、自分自身で「やる気」アップするコツを学びます。	●自分自身の心理状態について理解を深めます。 ●「やる気」を出すためのポイント、状況別に実践的に学びます。 ●やる気分析を行い、よりよい仕事をしていくためのコツをつかみます。	プロローグ 「やる気」アップのためのスイッチとは 1. その心理がスイッチと呼び込んでいる 2. 「やる気」のつづきの特徴 3. 「やる気」アップ15のスイッチを入れる エピローグ 仕事タイプからみた「やる気」分析	○	対応済
ヒューマンスキル	レジリエンスの鍛え方基本コース	CS000907	44分	120分	すべてのビジネスパーソン	レジリエンスは、単なる「メンタルタフネス」にとどまらず、目の前の変化や逆境をしっかりと乗り越え、乗り越えることができる「心の強さ」を表す新しい概念とされています。本コースでは、レジリエンスを鍛えるために求められる基本的なスキルを学びます。	●レジリエンスが鍛えられるスキルであることを理解します。 ●レジリエンスを高めるために求められる、感情のセルフコントロール法を理解します。 ●レジリエンスを理解することで、自分の強みを知り活かすことで、次につなげることをめざします。	プロローグ レジリエンスは鍛えることができる 1. 否定的な感情をコントロールする 2. 自信を高め、強みを活かす 3. ビンズの体験から学び成長する	○	対応済
ヒューマンスキル	アンガーマネジメント基本コース	CS000915	32分	120分	すべてのビジネスパーソン	ビジネスにおいて感情をコントロールできないと、よい人間関係を構築することが難しく、職場や取引先から、そのよき人物像として評価されます。本コースでは、アンガーマネジメントを理解し、その基本となるスキルを学習します。	●「怒り」という感情について理解し、「怒り」が生まれるメカニズムを理解します。 ●「怒り」をコントロールするための、短期的・中長期的な対処法を理解します。 ●「怒り」の感情を適切に伝える、伝え方を受け止め方について理解します。	プロローグ アンガーマネジメントとは？ 1. ステップ1：「怒り」が生まれるメカニズムを知る 2. ステップ2：「怒り」の感情をコントロールするための対処法を知る 3. ステップ3：「怒り」を上手に伝える	○	対応済
ビジネス教養	ビジネスに活かす論語 入門コース	CS000402	57分	180分	ビジネスパーソン全般	不変的な人間の生き方や組織の在りかなどが記された「論語」を現代のビジネスシーンに置き換えて、組織・職場の人間関係「部下・後輩の指導、育成」「自身の学び・成長」など、社会人が直面しがちな課題を通して、人間の本来について考えます。	●ビジネスパーソンの「ある一日」に起きた16の出来事を想定し、難しいと思われがちな「論語」を音声やアニメーションを通してわかりやすく解説します。論語の朗読は、元NHKアナウンサー松平定知氏が担当し、受講者にわかりやすく語りかけます。 ●「組織、職場の人間関係」「部下、後輩の指導、育成」「自身の学び・成長」など社会人が直面しがちな課題に関連する論語17選を取り上げます。	1. 論語とは 2-3. 論語の言葉 4. このコースで取り上げた論語	○	対応済
ビジネス教養	ビジネスに活かす論語 名言編	CS000467	59分	120分	ビジネスパーソン全般	「論語」の名言を通して、「人間の本来（人の行動や考えを支える基軸）」を学び、ビジネスにおける自身の振るまい、働き方や人間関係のあり方を学べます。	●論語名言から12篇を厳選し、ビジネスのシーンに置き換えた事例とともに音声やアニメーションを通してわかりやすく解説します。 ●論語の朗読は、元NHKアナウンサー松平定知氏が担当し、受講者にわかりやすく語りかけます。	1. 論語とは 2-3. 論語の言葉 4. このコースで取り上げた論語	○	対応済
ビジネス教養	ビジネスに活かす論語 道標編	CS000828	49分	120分	ビジネスパーソン全般	「論語」第三編。「論語」を通して、「人間の本来（人の行動や考えを支える基軸）」を学び、ビジネスにおける自身の振るまい、人生を楽しむ、幸せに生きるためのヒントを学びます。	●論語名言を現代のシーンに置き換えた事例とともに音声やアニメーションを通してわかりやすく解説します。 ●論語の朗読は、元NHKアナウンサー松平定知氏が担当し、受講者にわかりやすく語りかけます。	このコースの学び方 1 温故知新 2 君子仁を去りて悪くにか名を成さん 3 之を好む者は之を樂む者に如かず 4 慎みずれば皆せず 皆せずれば皆せず 5 樂も亦其の中に在り 6 三人行けば必ず我が功あり 7 其の位に在らずは其の政を譲らず 君は君たり、臣は臣たり 8 未だ一言を成さざるも止むは君が止むなり 9 君子は事象見して察しめ難し 10 君子に九思有り 11 このコースで取り上げた論語	○	対応済
ビジネス教養	ビジネスに活かす孫子の兵法 戦略入門編	CS000635	63分	120分	ビジネスパーソン全般	「孫子の兵法」を現代のビジネスシーンに置き換えて、ビジネスの心得、情報戦略の重要性、人材・組織論、マーケティング基礎など、ビジネス戦略の基本やビジネスで成功するためのヒントを学びます。	●「孫子の兵法」13篇の「計篇」「作戦篇」「謀攻篇」を取り、現代のビジネスシーンに置き換えた解説とともに、ビジネス戦略のポイントをわかりやすく学びます。 ●「兵法」の朗読は、元NHKアナウンサー松平定知氏が担当し、受講者にわかりやすく語りかけます。	1章 計篇 2章 作戦篇 3章 謀攻篇 4章 このコースで取り上げた兵法	○	対応済
ビジネス教養	身近な経済のしくみがわかるコース	CS000871	48分	120分	ビジネスパーソン全般	経済の基本的なしくみや、身の回りのできごとについて理解します。	●経済のしくみや仕組みについて、関心をもって考えられるようになることをめざしています。 ●経済のしくみや仕組みについて理解します。 ●経済関連のニュースを読み解くうえで必要な基本知識を理解します。	プロローグ 経済のしくみは世の中のもの 1. お金の役割と価値 2. 市場のしくみ 3. 経済と成長のしくみ 4. 物価とインフレ・デフレのしくみ 5. 金融と金利のしくみ 6. 金融政策と日本銀行の役割	○	対応済
ビジネス教養	ゼロから学ぶ！お金の基本【お金の管理編】	CS000VQR	20分	40分	若手ビジネスパーソン	ライフプランを立てるための重要な視点として、収入と支出の管理、給与明細の見方、税金や社会保険のしくみや、働くうえで知っておきたい「お金の基礎知識」をやさしく学べるコースです。将来の安心やキレの土台づくりとして役立つ内容を、若手ビジネスパーソン向けにわかりやすくお届けします。	●自分のライフプランを立て、ライフイベントを実現するために資金計画を立てることの重要性を理解します。 ●お金を上手に管理するためのポイントと支出を抑えるための工夫や制度を学びます。 ●自分の収入を正しく把握するために給与明細の見方や用語を学びます	学習のガイダンス 1. ライフプランとお金 2. 収入と支出を管理する 3. 給与明細からわかること 4. 貯蓄のポイント 5. 税金のしくみ 6. 税負担を調整する制度～所得控除～ 7. 年末調整と確定申告	○	対応済

ビジネス教養	グローバル・コミュニケーション入門コース	CS000597	40分	120分	ビジネスパーソン全般	グローバルに活躍するために必要な、世界共通の考え方やスキルを身につけます。	<ul style="list-style-type: none"> ●世界がグローバル視点で動いていることを認識し、そのなかで求められるグローバルな対応やコミュニケーションについて理解します。 ●自分と多様な外国人との違いを受け入れ、どう向き合うかを考えます。 ●異なる文化的背景を持つビジネスパーソンとの具体的なコミュニケーションスキルを身につけます。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 「グローバル」って何？ 2. グローバル・コミュニケーションのコツ 	○	対応済
--------	----------------------	----------	-----	------	------------	---------------------------------------	---	---	---	-----

カテゴリ	コース名	コースコード	コースID	総実行時間	想定学習時間	受講対象者	概要	ねらいと特色	再生速度可変 (形式: mp4)	再生速度可変 (形式: mo412)	スマホ対応	
DX基礎	DX基礎シリーズ DXがわかるコース	VND	CS001085	54分	100分	ビジネスパーソン全般	DXとは何か、DXでビジネスがどのように変わっていくか、自分たちは何をすればよいか、などビジネスパーソンとして知っておきたいDXの概念を様々な事例を通して学習します。 ※動画教材「これだけは知っておきたいDX基礎」をライブラリ化したコースです。	●1項目3～5分程度のマイクロラーニングで、「なぜDXが重要か」「最低限身に付けるべきITリテラシーはどのレベルか」などの考え方や、AIやIoTなどDXを構成する技術などについて網羅的に学びます。 ●DX推進のための第一歩として、全社の共通言語化に役立ちます。		○	対応済	
DX基礎	DX基礎シリーズ ITがわかるコース	VNE	CS001087	70分	120分	ビジネスパーソン全般	インターネットなどの情報通信ネットワークの仕組みやデータの扱い方など、DXを進める上で社会人全員に必要とされるITリテラシーを身につけます。 ※動画教材「これだけは知っておきたいITの基本」をライブラリ化したコースです。	●日常のよくあるシーンの裏にある技術を解説しながら基礎的なITの知識を学習します。 ●知識と実務を繋げる考え方で、IT(スマホ)などの資格取得の際も資格取得のための勉強にならない思考を身につけます。		○	対応済	
DX基礎	DX基礎シリーズ データリテラシーがわかるコース	VNF	CS001089	70分	120分	ビジネスパーソン全般	DXを進める上で特に重要なデータ活用の導入学習として、データ活用のメリットやデータの種類、扱い方など社会人全員に必要とされるデータリテラシーを身につけます。 ※動画教材「これだけは知っておきたいデータリテラシーの基本」をライブラリ化したコースです。	●自分のいかにデータを使うのではなく、「正しく読み解く」「正確に伝える」力を習得します。 ●基本統計量をしっかりと理解し、日常で活用できる力を身につけます。	1.なぜ今データリテラシーが必要なのか 2.データ活用とDX 3.データリテラシーの重要性 4.用語の整理 5.Excelで求める基本統計量 6.見る人に伝わるグラフの使い方 7.グラフの裏 8.データを日常的に活用しよう 【次の一歩に向けて】データサイエンスとは？		○	対応済
DX基礎	メタバース入門	VNP	CS000VNP	20分	30分	ビジネスパーソン全般	メタバースとは何か？ これからのビジネスと暮らしを大きく変えるかもしれない、いま大注目メタバースの世界について、資料映像とともに基礎から学習します。	●メタバースとは何か、定義・歴史・特徴を学びます。 ●VR・AR・MRの違いを理解します。 ●メタバースでできることや、これからの市場予測について学習します。	1.メタバースの定義とは 2.VR・AR・MRとメタバース 3.現実の「ありえない」を実現するメタバース 4.ゲームにみるメタバースの世界		○	対応済
DX基礎	DX時代の課題解決！デザイン思考入門【理解編】	VNQ	CS000VNQ	15分	30分	ビジネスパーソン全般	新企画や新商品開発、直面している問題への解決策など、発想が乏しい・斬新なアイデアが出ないといった悩みを抱えるビジネスパーソンがデザイン思考とは何かを理解し、顧客、ユーザーの視点に立った企画・マーケティングの必要性を理解します。	●「デザイン思考」とは何かを知り、「デザイン思考」の5つのプロセスについて理解します。 ●これからのソリューション開発やDXの推進にデザイン思考が有効な手法であることを知り、デザイン思考の活用事例について学びます。	1.「デザイン思考」とは何か？ なぜ今注目されているのか？ 2.「デザイン思考」の5つのプロセスを知る 3.これからの時代のソリューション開発とデザイン思考 4.なぜDX推進にはデザイン思考が必要なのか？ 5.デザイン思考の活用事例を知る		○	対応済
DX基礎	DX時代の課題解決！デザイン思考入門【実践編】	VNR	CS000VNR	15分	30分	ビジネスパーソン全般	デザイン思考の5つのプロセス（共感→定義→アイデア→プロトタイプ→テスト）とその手法を具体的な事例をみながら学び、顧客、ユーザーの視点に立った企画・マーケティングの方法を理解し、自身の業務に活かすことを目指します。	●デザイン思考の5つのプロセスの概要と具体的にやるべきことを事例を通して理解し、自身の仕事でも実践できるようにすることを目指します。 ●共感の際に使用する「アクターズマップ」、「エンパシーマップ」、アイデア出しの切り口であるSCAMPER法などの思考ツールについても学ぶことができます。	1.プロセス①「共感」の概要と手法がわかる 1_問題設定と情報収集 2.プロセス①「共感」の概要と手法がわかる 2_共感の解像度を上げる方法 3.プロセス②「定義」の概要と手法がわかる 4.プロセス③「アイデア」の概要と手法がわかる 5.プロセス④「プロトタイプ」の概要と手法がわかる		○	対応済
PCスキル	今日から実践！Excelの基本操作	VUA	CS000VUA	72分	140分	Excel初心者	はじめてExcelを使う方向けに、入力、計算、グラフ作成など、業務で必須となる基本操作を体系的に学びます。実際に直結するスキルを短時間で習得できるため、パソコン操作に不安がある方や、Excelを使った業務効率化を目指す方に最適です。	●Excelの基本操作を理解し、入力や計算を正確に行えるようになることをめざします。 ●グラフ作成や書式設定を習得し、見やすい資料の作成を身につけます。 ●業務に活かせるExcelスキルを身につけ、業務効率向上をめざします。	第1章 インタロダクション 1-1 Excelについての概要 1-2 Excelの起動・保存・終了 第2章 入力の基本 2-1 セルの文字列と数値の入力 2-2 セルの選択と移動 2-3 コピー・貼り付けの基本 2-4 範囲選択の方法 2-5 オートフィルで連続データ入力 2-6 オートフィルの応用 2-7 書式設定 2-8 配置と表示形式 第3章 計算の基本 3-1 数式の入力方法 3-2 基本演算子 3-3 セル参照の仕組み 3-4 簡単な関数 3-5 オートサムの使い方 3-6 エラーの種類と簡単な対処方法 第4章 グラフ作成の基本 4-1 表に基線を設定する方法 4-2 データ範囲を選択してグラフを作成する方法 4-3 グラフの種類 4-4 グラフのデザイン変更 4-5 軸ラベルとタイトルの編集 4-6 グラフの移動とサイズ調整		○	対応済
PCスキル	今日から実践！Wordの基本操作	VUB	CS000VUB	81分	160分	Word初心者	はじめてWordを操作する方向けに、基本操作を効率的に習得できるコースです。文字入力や編集、図表の挿入、書式設定など、ビジネス文書作成に欠かせない機能を体系的に学びます。さらに、効果的な発表のポインタも解説するため、説得力のあるプレゼンを目指す方に最適です。	●Wordの基本操作を理解し、正確な文字入力や編集が行えるようになることをめざします。 ●図表や書式設定を活用し、見やすく整ったビジネス文書作成のコツを学びます。 ●文書作成の効率化と品質向上に役立つスキル習得をめざします。	第1章 インタロダクション 1-1 Wordについての概要 1-2 Wordの起動・保存・終了 第2章 文字入力の基本 2-1 画面説明 2-2 文字入力の基本 2-3 改行と段落の違い セクションの設定 2-4 文字の削除とカーソル移動 2-5 コピー・貼り付け・切り取りの基本 2-6 Undo（元に戻す）とRedo（やり直す） 2-7 保存とファイル形式の違い 第3章 図表挿入の基本 3-1 図表の挿入 3-2 図表のサイズ変更と配置 3-3 図表の挿入と編集 3-4 SmartArtの挿入と活用 3-5 表の挿入とセルの編集 3-6 ページに合わせたレイアウト調整 第4章 ビジネス文書作成の基本 4-1 フォントと文字サイズの変更 4-2 太字・斜体・下線の使い方 4-3 箇条書きと段落番号の設定 4-4 ページ設定 4-5 ヘッダーとフッターの挿入 4-6 ルーラーの使用 4-7 文書の印刷設定 4-8 テンプレートを使った文書作成		○	対応済
PCスキル	今日から実践！PowerPointの基本操作	VUC	CS000VUC	73分	140分	PowerPoint初心者	はじめてPowerPointを操作する方向けに、基本操作を効率的に習得できるコースです。スライド作成やデザイン設定、図表や画像の挿入など、プレゼン資料作成に欠かせない機能を体系的に学びます。さらに、効果的な発表のポインタも解説するため、説得力のあるプレゼンを目指す方に最適です。	●PowerPointの基本操作を習得し、スライド作成や編集のコツを学びます。 ●図表やデザイン設定を活用し、見やすく整ったビジネス文書作成できる力を身につけます。 ●発表のポインタを理解し、説得力のあるプレゼンが行えるようになることをめざします。	第1章 インタロダクション 1-1 PowerPointについての概要 1-2 PowerPointの起動・保存・終了 1-3 資料作成の基本的なルール 第2章 スライド作成の基本 2-1 スライドの追加と削除 2-2 テキストボックスの挿入と文字入力 2-3 フォント・文字サイズ・文字色の変更 2-4 スライドの縮小と拡大 2-5 デザインテーマの適用と変更 2-6 表の挿入と編集 2-7 グラフの挿入と簡単なカスタマイズ 第3章 スライド作成の応用 3-1 図表の挿入と編集 3-2 SmartArtの活用 3-3 図表の挿入とサイズ調整 3-4 動画の挿入と再生設定 3-5 アニメーションの基本設定 3-6 アニメーションの詳細設定 3-7 スライド切り替え効果の設定 第4章 発表の基本 4-1 スライドショーの開始方法 4-2 発表者ツールの使い方 4-3 ノート機能の活用 4-4 スライドの印刷設定 4-5 発表用PDFの作成方法 4-6 タイマーとハーサル機能の使い方		○	対応済
PCスキル	かんたん学習！Windows 10	VJY	CS000882	60分	120分	はじめてWindows® OSを使う方、旧バージョンのWindows®からアップグレードした方	Windows初心者、旧バージョンからアップグレードされる方を対象に、ビジネスのさまざまな場面でも利用できる基本操作をマスターします。	●自分の実力や用途に応じて好きなところから、短時間で手軽に学習できます。 ●フットプリントが小さく、知っておくと便利な操作などを紹介しています。 ●実績あるインストラクターが教えるポイントを盛り込んだコースです。		×		
PCスキル	かんたん学習！Word 2016	VJZ	CS000883	60分	120分	Word 2016初心者、旧バージョンのOfficeからアップグレードした方	Office初心者をはじめ、旧バージョンから2016へアップグレードされる方も対象に、ビジネスのさまざまな場面でも利用できる基本操作をマスターします。	●自分の実力や用途に応じて好きなところから、短時間で手軽に学習できます。 ●フットプリントが小さく、知っておくと便利な操作などを紹介しています。 ●実績あるインストラクターが教えるポイントを盛り込んだコースです。		×		
PCスキル	かんたん学習！Excel 2016	VMA	CS000884	60分	120分	Excel 2016初心者、旧バージョンのOfficeからアップグレードした方	Office初心者をはじめ、旧バージョンから2016へアップグレードされる方も対象に、ビジネスのさまざまな場面でも利用できる基本操作をマスターします。	●自分の実力や用途に応じて好きなところから、短時間で手軽に学習できます。 ●フットプリントが小さく、知っておくと便利な操作などを紹介しています。 ●実績あるインストラクターが教えるポイントを盛り込んだコースです。		×		

PCスキル	かんたん学習！ Excel 2016 応用編	VMQ	CS001015	60分	120分	Microsoft Excel 2016 の基本操作を理解している方	さまざまなビジネスシーンに活用できる Excel 2016 の実務的な機能や操作のポイントをマスターします。	●自分の実力や用途に応じて好きなところから、短時間で手軽に学習できます。 ●実績あるインストラクターが教えるポイントを盛り込んだコースです。	1章 データ分析を行うための表・グラフ 2章 表中心のビジネス文書 3章 データベース 4章 日付・曜日を扱う表の作成	×	
PCスキル	かんたん学習！ PowerPoint 2016	VMB	CS000885	60分	120分	PowerPoint 2016初心者、旧バージョンのOfficeからアップグレードした方	Office初心者をはじめ、旧バージョンから2016へアップグレードされる方も対象に、ビジネスのさまざまな場面で利用できる基本操作をマスターします。	●自分の実力や用途に応じて好きなところから、短時間で手軽に学習できます。 ●ワンポイントアドバイスで、知っておくと便利な操作などを紹介していきます。 ●実績あるインストラクターが教えるポイントを盛り込んだコースです。	Office 2016の共通操作 1章 PowerPoint 2016の基本操作 2章 プレゼンテーションの作成 3章 オブジェクトの挿入 4章 効果の設定 5章 プレゼンテーションの実行 6章 プレゼンテーションの印刷・配布 7章 フォトアルバム作成	×	
PCスキル	よくわかるExcel2019基礎	VMR	CS001019	240分	720分	Excel 2019 初心者	初めてExcel 2019を使用される方を対象としたコースです。表の作成や編集、関数による計算処理、並べ替えや抽出によるデータベース処理など基本的な機能と操作方法をマスターします。	●Excel 2019の基本操作と効果的な機能を理解し、作業の効率アップを目指す。 ●2章～8章には確認問題（シミュレーション）が用意されていて、実習形式で学べます。 ※確認問題（シミュレーション）はモバイル端末での学習に対応していません。	第1章 Excelの基礎知識 第2章 データの入力 第3章 表の作成 第4章 数式の入力 第5章 複数シートの操作 第6章 表の印刷 第7章 グラフの作成 第8章 データベースの利用 第9章 便利な機能	○	対応済
PCスキル	よくわかるWord2019基礎	VMS	CS001021	240分	720分	Word2019 初心者	初めてWord 2019を使用される方を対象としたコースです。文書の作成や編集、印刷、表や図形の作成など基本的な機能と操作方法をマスターします。	●Word 2019の基本操作と効果的な機能を理解し、作業の効率アップを目指す。 ●2章～6章には確認問題（シミュレーション）が用意されていて、実習形式で学べます。 ※確認問題（シミュレーション）はモバイル端末での学習に対応していません。	第1章 Wordの基礎知識 第2章 文字の入力 第3章 文書の作成 第4章 表の入力 第5章 文書の編集 第6章 表見視をアップする機能 第7章 便利な機能	○	対応済
PCスキル	よくわかるPowerPoint2019基礎	VMT	CS001023	240分	720分	PowerPoint2019 初心者	初めてPowerPoint 2019を使用される方を対象としたコースです。基本操作から表やグラフ、図形、画像などを取り入れた表現力のあるプレゼンテーション資料の作成までをマスターします。	●PowerPoint 2019の基本操作を理解し、表現力のあるプレゼンテーション資料の作成を目指します。 ●2章～7章には確認問題（シミュレーション）が用意されていて、実習形式で学べます。 ※確認問題（シミュレーション）はモバイル端末での学習に対応していません。	第1章 PowerPointの基礎知識 第2章 基本的なプレゼンテーションの作成 第3章 表の作成 第4章 グラフの作成 第5章 図形やSmartArtグラフィックの作成 第6章 画像やワードアートの挿入 第7章 特殊効果の設定 第8章 プレゼンテーションをサポートする機能	○	対応済

語学

2025年9月2日現在

カテゴリ1	カテゴリ2	コース名	コースID	総実行時間	想定学習時間	受講対象者	概要	ねらいと特色	主なカリキュラム	再生履歴可 (形式: mp4)	スマホ対応
中国語	中国語	<新訂版> 梁先生と学ぼう 初級ビジネス中国語	CS000474	100分	480分	ビジネスパーソン全般	はじめて中国語を学ぶ人も、ビジネスシーンで簡単なやりとりができることをめざします。	●北京大学をはじめとして、世界各地の国立教育機関で使用されているテキストをベースにしたカリキュラム構成です。 ●日本人が苦手とする発音も梁先生の美声でわかりやすく解説するほか、きめ細かなエクササイズで楽しみながら確実にステップアップしていきます。 ●中国政府教育部認定「BCT基礎」の単語を網羅し、試験対策にも活用できます。	第1課 中国語の発音 ビンインと声調 第2課 中国語の発音 韻母(母音) 第3課 中国語の発音 声母(子音) 第4課 自己紹介をする 第5課 来客を歓迎する 第6課 人を紹介する 第7課 何かをお願いする 第8課 謝罪する 第9課 ていねいに断る 第10課 相手に対して譲る 第11課 相手をほめる 第12課 別れのことば 第13課 会話を円滑にするひとこと 第14課 親しい人とのあいさつ 第15課 否定する、やめさせる 第16課 社交場でのあいさつ 第17課 祝いのことば 付録: B C T 基礎 単語練習	×	対応済
英語	ビジネス英会話	グロービッシュ式 らくらく英語	CS000485	93分	300分	ビジネスパーソン全般、特に1日も早く英語を話せるようになりたい人	すでに中学・高校で学んだ「知っている」が「使えない」英単語を使いこなすことで、英語での自由なコミュニケーションをめざします。	●非ネイティブのための「グロービッシュ(簡易英語)」をベースにした教材で、短期間に「使える」英語を身につけます。 ●オンラインならではの五感を活用したカリキュラム構成で、繰り返し聴きこなす学習ができます。	第1章 英語なんて怖くない 第2章 英語をつくる 第3章 重要単語の練習 第4章 らくらく英語発想のツツ グロービッシュドリル	×	対応済
英語	ビジネス英会話	グロービッシュ式 上級編 ビジネスシーンで使える実践英会話 1	CS000772	35分	120分	ビジネスパーソン全般	仕事に役立つ英会話を、シンプルな英単語・英文法に絞って、3ステップのレッスンで無理なく身につけます。	●ビジネスパーソンがよく出くわすシーンごとに練習することで、「読めるけれど話せない」を脱却し、短期間に「使える」英会話をマスターします。 ●リスニング→パター→ロールプレイングというステップで、独学でも無理なく話せるようになります。 ●アニメを活用したトレーニングで、繰り返し聴きこなす学習ができます。	第1章 はじめに 第2章 トレーニング 2-1 ご伝言をお預かりしましょうか? 2-2 担当者を確認させてください 2-3 サポートしてくれてありがとう 2-4 ご確認ありがとうございます 2-5 ごめん、もう少し会議なんだ 2-6 その言葉の意味を教えてください 2-7 私もそう思います 2-8 次の戦略を話し合いましょう	×	対応済
英語	ビジネス英会話	グロービッシュ式 上級編 ビジネスシーンで使える実践英会話 2	CS000804	35分	120分	ビジネスパーソン全般	仕事に役立つ英会話を、シンプルな英単語・英文法に絞って、3ステップのレッスンで無理なく身につけます。	●ビジネスパーソンがよく出くわすシーンごとに練習することで、「読めるけれど話せない」を脱却し、短期間に「使える」英会話をマスターします。 ●リスニング→パター→ロールプレイングというステップで、独学でも無理なく話せるようになります。 ●アニメを活用したトレーニングで、繰り返し聴きこなす学習ができます。	第1章 ゴールを確認しよう 第2章 トレーニング 2-1 名刺を預かります 2-2 名刺を 2-3 こちらが〇〇部署の〇〇です 2-4 質問があります 2-5 電話を使ってほしいかな 2-6 ところで、報告書を見てください 2-7 もう少しゆくり話してもらえますか 2-8 スケジュールを調整しよう	×	対応済
英語	ビジネス英会話	「おもてなし」の心を伝える英会話	CS000825	31分	180分	ビジネスパーソン全般、主に接客業に従事する人	道で、駅で、あるいはレストランや施設のなかで外国人に話しかけられた場合に、余裕をもって英語で対応できる力を身につけます。	●外国人をご案内するシーンごとに、よく使われる応対フレーズを、シンプルな英語でマスターします。 ●豊富なエクササイズを通して、楽しみながら、無理なく、英会話ができるようになります。 ●アニメーションを活用したトレーニングで、繰り返し聴きこなす学習ができます。	はじめに 第1章 街中の道案内 第2章 駅での案内 第3章 ショッピング・食事・観光の案内 第4章 覚えておきたいおもてなしフレーズ	×	対応済
英語	TOEIC	TOEIC(R) ミニ模試 30分スコア測定	CS000821	30分	60分	はじめてTOEICを受験する人 自分のTOEIC予想スコアを知りたい人	TOEIC本試験 4分の1のボリュームで、おおよそのTOEICスコアを測定します。	●TOEICの概要を把握し、Partごとの出題形式や、解答のポイントを学びます。 ●TOEIC本試験と同様の構成で、設問数と解答時間を4分の1に抑えた模擬問題により、おおよそのTOEICスコアをスピード測定します。 ●各設問の解説をもち、自分の回答内容を復習することで、TOEIC本試験に備えます。	1. TOEICテストの概要と出題形式 2. TOEICミニ模試 3. TOEIC予想スコア 4. 解答と解説	×	対応済
英語	TOEIC	TOEIC(R) Listening & Reading Test ミニ模試 <新形式対応>	CS000873	30分	60分	TOEIC L&R 新出題形式で はじめて受験する人 自分のTOEIC L&R 予想スコアを知りたい人	TOEIC本試験 4分の1のボリュームで、おおよそのTOEIC L&R スコアを測定します。	●TOEIC L&R の概要を把握し、Partごとの出題形式や、解答のポイントを学びます。 ●TOEIC本試験と同様の構成で、設問数と解答時間を4分の1に抑えた模擬問題により、おおよそのTOEIC L&R スコアをスピード測定します。 ●各設問の解説をもち、自分の回答内容を復習することで、TOEIC本試験に備えます。	1. TOEIC L&R の概要と出題形式 2. TOEIC L&R ミニ模試 <新形式対応> 3. TOEIC L&R 予想スコア 4. 解答と解説	×	対応済
英語	TOEIC	TOEIC(R)横試<新形式対応>	CS000861	120分	240分	TOEIC新形式の問題に慣れたい人 TOEIC予想スコアを知りたい人 TOEICテスト対策の総仕上げをしたい人	TOEIC(R)横試新形式での模擬問題に取り組み、予想スコアを把握して、本番の試験を行います。	●はじめての受験に向けて、TOEIC独特の問題形式に慣れることができます。 ●予想スコアを算出し、自分の得意・不得意なPartを明らかにすることで、現時点の実力が把握できます。 ●最新の出題形式を反映した模擬問題と充実した解説により、時間配分の確認やこれまでの復習など、テスト直前の総仕上げができます。	1. はじめに 操作方法、この模試の進め方 TOEICテストの構成 Part別出題形式 2. Listening Section : Part1~4 3. Reading Section 1 : Part5 4. Reading Section 2 : Part6 5. Reading Section 3 : Part7 6. TOEIC予想スコア 7. 解答と解説	×	対応済
英語	TOEIC	新TOEIC(R) L&R 直前対策60分 超超入門350点	CS001017	60分	120分	はじめてTOEICテストを受験する人(特に久々のTOEICテストを受験する人) TOEICテストでスコアアップをめざす人	TOEIC 頻出単語や類似問題のクイズを解きながら、1テーマ数分でTOEIC攻略法を身につけます。	DAYごとにテーマを取り上げ、全10テーマを「単語学習→パート概要→練習問題」の順に学習します。 ●単語学習: TOEIC350点レベルに必要な単語について、使用場面をイメージしながら入力していきます。 ●パート概要: TOEIC各パートの出題形式と攻略法を学び、例題を解いてみます。 ●練習問題: パート概要で学んだ攻略法をもち、連続して模擬問題に挑戦します。	学習のガイダンスと学習資料集 DAY 1: 1. 単語学習(日常生活) /2. パート概要 Part1/3. 練習問題 DAY 2: 1. 単語学習(オフィス) /2. パート概要 Part2/3. 練習問題 DAY 3: 1. 単語学習(買い物) /2. パート概要 Part3(1)/3. 練習問題 DAY 4: 1. 単語学習(研修、イベント) /2. パート概要 Part3(2)/3. 練習問題 DAY 5: 1. 単語学習(健康、スポーツ) /2. パート概要 Part4/3. 練習問題 ほか	○	対応済
英語	TOEIC	新TOEIC(R) L&R 直前対策60分 めざせ470点	CS001037	60分	120分	はじめてTOEICテストを受験する人(特に久々のTOEICテストを受験する人) TOEICテストでスコアアップをめざす人/職場の英語要件をクリアしたい人	TOEIC 頻出単語や類似問題のクイズを解きながら、1テーマ数分でTOEIC攻略法を身につけます。	DAYごとにテーマを取り上げ、全10テーマを「単語学習→パート概要→練習問題」の順に学習します。 ●単語学習: TOEIC470点レベルに必要な単語について、使用場面をイメージしながら入力していきます。 ●パート概要: TOEIC各パートの出題形式と攻略法を学び、例題を解いてみます。 ●練習問題: パート概要で学んだ攻略法をもち、連続して模擬問題に挑戦します。	学習のガイダンスと学習資料集 DAY 1: 1. 単語学習(交通) /DAY 2: 2. パート概要 Part1/DAY 1: 3. 練習問題 DAY 2: 1. 単語学習(食事) /DAY 2: 2. パート概要 Part2/DAY 2: 3. 練習問題 DAY 3: 1. 単語学習(トラベル) /DAY 3: 2. パート概要 Part3(1)/DAY 3: 3. 練習問題 DAY 4: 1. 単語学習(買い物) /DAY 4: 2. パート概要 Part3(2)/DAY 4: 3. 練習問題 DAY 5: 1. 単語学習(旅行) /DAY 5: 2. パート概要 Part4/DAY 5: 3. 練習問題 ほか	○	対応済
英語	TOEIC	新TOEIC(R) L&R 直前対策60分 めざせ600点	CS001041	60分	120分	はじめてTOEICテストを受験する人(特に久々のTOEICテストを受験する人) TOEICテストでスコアアップをめざす人/職場の英語要件をクリアしたい人	TOEIC 頻出単語や類似問題のクイズを解きながら、1テーマ数分でTOEIC攻略法を身につけます。	DAYごとにテーマを取り上げ、全10テーマを「単語学習→パート概要→練習問題」の順に学習します。 ●単語学習: TOEIC600点レベルに必要な単語について、使用場面をイメージしながら入力していきます。 ●パート概要: TOEIC各パートの出題形式と攻略法を学び、例題を解いてみます。 ●練習問題: パート概要で学んだ攻略法をもち、連続して模擬問題に挑戦します。	学習のガイダンスと学習資料集 DAY 1: 1. 単語学習(食事、レストラン) /DAY 1: 2. パート概要 Part1/DAY 1: 3. 練習問題 DAY 2: 1. 単語学習(余暇) /DAY 2: 2. パート概要 Part2/DAY 2: 3. 練習問題 DAY 3: 1. 単語学習(研修、セミナー) /DAY 3: 2. パート概要 Part3(1)/DAY 3: 3. 練習問題 DAY 4: 1. 単語学習(建設、リノベーション) /DAY 4: 2. パート概要 Part3(2)/DAY 4: 3. 練習問題 DAY 5: 1. 単語学習(ビジネス会議) /DAY 5: 2. パート概要 Part4/DAY 5: 3. 練習問題 ほか	○	対応済
英語	TOEIC	新TOEIC(R) L&R 直前対策60分 めざせ730点	CS001043	60分	120分	はじめてTOEICテストを受験する人(特に久々のTOEICテストを受験する人) TOEICテストでスコアアップをめざす人/職場の英語要件をクリアしたい人	TOEIC 頻出単語や類似問題のクイズを解きながら、1テーマ数分でTOEIC攻略法を身につけます。	DAYごとにテーマを取り上げ、全10テーマを「単語学習→パート概要→練習問題」の順に学習します。 ●単語学習: TOEIC730点レベルに必要な単語について、使用場面をイメージしながら入力していきます。 ●パート概要: TOEIC各パートの出題形式と攻略法を学び、例題を解いてみます。 ●練習問題: パート概要で学んだ攻略法をもち、連続して模擬問題に挑戦します。	学習のガイダンスと学習資料集 DAY 1: 1. 単語学習(交通) /DAY 1: 2. パート概要 Part1/DAY 1: 3. 練習問題 DAY 2: 1. 単語学習(健康、スポーツ) /DAY 2: 2. パート概要 Part2/DAY 2: 3. 練習問題 DAY 3: 1. 単語学習(食事) /DAY 3: 2. パート概要 Part3(1)/DAY 3: 3. 練習問題 DAY 4: 1. 単語学習(買い物) /DAY 4: 2. パート概要 Part3(2)/DAY 4: 3. 練習問題 DAY 5: 1. 単語学習(情報、ニュース) /DAY 5: 2. パート概要 Part4/DAY 5: 3. 練習問題 ほか	○	対応済
英語	TOEIC	TOEIC模試 第1回 腕試し&直前対策	CS000608	120分	240分	TOEICの問題形式に慣れたい人 TOEIC予想スコアを知りたい人 TOEICテスト対策の総仕上げをしたい人	TOEICテストの模擬問題に取り組み、予想スコアを把握して、本番の試験を行います。	●はじめての受験に向けて、TOEIC独特の問題形式に慣れることができます。 ●予想スコアを算出し、自分の得意・不得意なPartを明らかにすることで、現時点の実力が把握できます。 ●最新の出題形式を反映した模擬問題と充実した解説により、時間配分の確認やこれまでの復習など、テスト直前の総仕上げができます。	1. はじめに 操作方法、この模試の進め方 TOEICテストの構成 Part別出題形式 2. Listening Section : Part1~4 3. Reading Section 1 : Part5 4. Reading Section 2 : Part6 5. Reading Section 3 : Part7 6. TOEIC予想スコア 7. 解答と解説	×	対応済
英語	TOEIC	TOEIC模試 第2回 腕試し&直前対策	CS000629	120分	240分	TOEICの問題形式に慣れたい人 TOEIC予想スコアを知りたい人 TOEICテスト対策の総仕上げをしたい人	TOEICテストの模擬問題に取り組み、予想スコアを把握して、本番の試験を行います。	●はじめての受験に向けて、TOEIC独特の問題形式に慣れることができます。 ●予想スコアを算出し、自分の得意・不得意なPartを明らかにすることで、現時点の実力が把握できます。 ●最新の出題形式を反映した模擬問題と充実した解説により、時間配分の確認やこれまでの復習など、テスト直前の総仕上げができます。	1. はじめに 操作方法、この模試の進め方 TOEICテストの構成 Part別出題形式 2. Listening Section : Part1~4 3. Reading Section 1 : Part5 4. Reading Section 2 : Part6 5. Reading Section 3 : Part7 6. TOEIC予想スコア 7. 解答と解説	×	対応済

