eラーニング視聴サービス コンテンツ一覧表

従業員全員がこれらの動画を全て無料で学び放題！

ゼロから学ぶDX入門講座
＜開講期間：2023/3/31～2024/3/30＞

NEW!

DX人材育成シリーズ

「DXとは何か？」を学ぶとき、ビジネスに結びつけて考えることが重要となってきます。個々のデジタル化技術を学ぶ前に、DXが必要とされる背景から実現のための要素なども含めた全体像を最初に理解する必要があります。本講座では、DXとは何かの全体像を理解し、その中でIoT・AI・５G等の技術がDXを実現するためにどういう位置づけになるのかを事例も交えて学習します。DX人材育成の教育体系におけるイントロダクションとして本講座が機能します。

テーマ	タイトル一覧	
ビジネススキル	DXの背景（13分）	ビッグデータを活用する（9分）
	DXとは？（10分）	IoT、AI、5Gの役割（13分）
	デジタル技術を活用する（7分）	ビジネス変革（9分）

ゼロから学ぶデータサイエンス入門
＜開講期間：2023/7/1～2023/9/29＞

NEW!

DX人材育成シリーズ

初めてデータサイエンス、データ分析を学ぶ方を対象に、データサイエンスとは何か、どのようなことを学ぶ必要があり、どうすればビジネスに役立てることができるのかという点について解説します。文系・理系問わず、難しい数式は極力避け、イメージで理解できるように構成されています。データサイエンスのおおまかな概要を理解することができます。

テーマ	タイトル一覧	
ビジネススキル	データサイエンスのこと知っていますか？（10分）	データの可視化（10分）
	データの見方（10分）	データの活用（10分）
	データの種類（10分）	データを制するものがDXを制す（11分）

ゼロから学ぶ IoT入門
＜開講期間：2023/9/30～2023/12/27＞

NEW!

DX人材育成シリーズ

初めて IoT を学ぶ方を対象に、IoT とは何か、事例を踏まえながら解説します。IoT のイメージを持つことができます。また、IoT に関連する重要な技術である各種センサ、通信技術などの概要についても解説します。

テーマ	タイトル一覧	
ビジネススキル	IoTのこと知っていますか？（6分）	秘密はセンサにあり（16分）
	IoTの構成要素（6分）	IoTを支える通信技術（13分）
	IoTは身近なところに（21分）	これからの世界とIoT（14分）

ゼロから学ぶ５G入門
＜開講期間：2023/12/28～2024/3/30＞

NEW!

DX人材育成シリーズ

初めて5Gを学ぶ方を対象に、5Gとは何か、事例を踏まえながら解説します。なぜ5Gがこれほど注目・期待されているのか、どんなことができるようになるのかを、企業にとってはどのような意味を持つのか、ビジネスに結び付けた形で理解することができます。

テーマ	タイトル一覧	
ビジネススキル	5Gのこと知っていますか（22分）	身近に感じるような5Gの活用例、ありますか？（8分）
	5Gは、今までの無線／有線と、何が違うの？（17分）	ビジネス現場で5Gを導入するメリット、ありますか？（9分）
	5Gを導入すると、何ができるようになるの？（10分）	5G を始めるには、何が必要となりますか？（11分）

ドラマで身につくコンプライアンス

対象者：全社員

2020年6月改正労働施策総合推進法（通称パワハラ防止法）の施行により、企業とその従業員は、パワハラをはじめとするコンプライアンスの正しい知識を備え、職場環境へ配慮することが求められています。放置する企業もまた、従業員の就業意欲の低下や離職を引き起こす要因となることから、コンプライアンスに関する研修や教育のニーズが高まっています。

テーマ	タイトル一覧
パワハラ	指導のつもりでも責任を問われる職場での「口撃」（11分）
セクハラ	「仕事」を口実に異性を食事に誘ったら（10分）
下請法／下請代金の減額	代償は安くない？下請事業者への値下げの「お願い」（9分）
独占禁止法	小売店への「安売りやめて」は法律違反？（11分）
契約の基本	なぜ契約書を結ばないといけないの？（9分）
ビジネスのルールとマナー	匿名アカウントでSNSへ投稿、これってNG？（9分）
インサイダー取引	社外秘の新製品情報をうっかり知人に漏らしたら（11分）
情報セキュリティ	たった一度のクリックで大切な情報が盗まれる「スパムメール」にご用心（9分）
著作権・商標権	営業資料にイラストを「無断使用」したら巨額の使用料を請求される？（10分）
管理職とハラスメント	越えちゃダメ！注意指導とハラスメントの境界線（13分）
管理職と不正会計	業績目標未達の危機！？もしも不正会計に手を染めたら（9分）
お酒のマナー	「覚えてない」では済まされない 宴席でのアルハラと忘れ物（11分）
営業パーソンと不正行為	「軽い気持ち」で懲戒解雇も？本当に怖い従業員不正の話（10分）
役員・経営幹部候補のコンプライアンス	頼れる上司が執行役員に就任 いつか取締役になったら（17分）
個人情報の取扱い	第三者提供の同意だけでOK？データの利活用は焦らずに（13分）
営業秘密	ライバル企業に転職した後輩が営業秘密を持ち出した？（8分）
LGBTQ	私たちのチームの新メンバーはセクシュアル・マイノリティ（10分）
コンプライアンスとは	誠実でなければ会社が危ない？新しい時代のコンプライアンス（11分）

よくわかる情報セキュリティ講座

対象者：全社員

本講座では、代表的な攻撃パターンの手口やヒューマンエラーを多数ケースドラマでご覧いただき日常起こり得るセキュリティリスクを学習します。またインシデント事例紹介とその対応策までを網羅しております。
学習目標は、情報セキュリティの必要性と基礎知識、情報セキュリティ事故・事件のケースや対策例を理解することで、従業員が自律的に情報セキュリティリスクに対応できるようになることを目指します。

テーマ	タイトル一覧	
情報セキュリティの最新事情と企業の取り組み	情報セキュリティの最新事情と重要性（9分）	情報セキュリティとは（5分）
オフィスでの情報セキュリティ	オフィスでの情報セキュリティ（16分） メールの利用（6分） ソフトウェア/インターネットの利用（5分）	外部からの侵入（9分） インシデント事例と対応策（オフィス編）（6分）
オフィス外での情報セキュリティ	オフィス外での情報セキュリティ（14分） プライベート時の注意点（7分）	インシデント事例と対応策（オフィス外編）（6分）
インターネットに潜む”見えない脅威”への対応	マルウェア（5分） 標的型攻撃（13分）	パスワードリスト攻撃（4分） インシデント事例と対応策（インターネットに潜む見えない脅威への対応編）（7分）

タイムマネジメント　テキスト付

対象者：全社員

職場でよくある判断の必要なシーンについて、実演映像を用いて、「自分ならばどのように判断するか」を自発的に考える意識を醸成します。個々人で考えた内容から意見を抽出し、社内で共有することで、自発的に考えることを良しとする風土を具体的に実現する基盤を形成します。

カテゴリ	タイトル一覧	
ビジネススキル	はじめに（1分） タイムマネジメントの４つの原則（4分） 仕事の種類／目標と目的を認識する～Check／Action①（8分） 仕事の種類／目標と目的を認識する～Check／Action②（15分） 仕事の種類／目標と目的を認識する～Plan／Do①（14分）	仕事の種類／目標と目的を認識する～Plan／Do②（11分） 仕事のやり方を工夫する１（8分） 仕事のやり方を工夫する２（11分） おわりに（1分）

ファシリテーション講座　テキスト付

対象者：全社員

会議をスムーズに運営するために、「場のデザイン」（単なる事前準備だけではなく、参加者の意識付けも含む）、「対人関係」（話を引き出す）、「構造化」（様々な意見を収束させる）、「合意形成」（なんらかの結論を導き出す）等のスキルを習得します。

カテゴリ	タイトル一覧	
ビジネススキル	ファシリテーションとは（7分）	構造化のスキル～意見の整理の仕方（12分）
	場のデザインスキル～会議の段取り（17分）	合意形成のスキル～アクションにつなげる（16分）
	対人関係のスキル～意見の引き出し方（23分）	

身近で分かりやすい問題解決講座

対象者：全社員

問題を根本から解決するためには、問題を構造的に捉え、原因を深堀することで「真の原因」が何かを分析することが重要です。本講座では、問題解決における考えるべき４つのステップや、原因分析に役立つフレームワークを解説します。具体的な事例も交えながら問題解決の思考法をわかりやすく学ぶことができます。

カテゴリ	タイトル一覧	
ビジネススキル	はじめに（3分）	MECEで可能性を網羅する①（5分）
ロジカルシンキング	問題解決力とは（4分）	MECEで可能性を網羅する②（7分）
	「問題解決力」が高いとは（6分）	「なぜ」を繰り返して原因を深堀りする（6分）
	「問題の構造」を把握する（7分）	「ボトルネック」を探す（6分）
	「問題の定義」を改めて確認する（6分）	PDCAを回す①（4分）
	「真の原因」を分析する（6分）	PDCAを回す②（4分）
	問題の構造を循環図で捉える（6分）	【参考】システム原型：対症療法（6分）
	4つのステップに沿って考える（4分）	おわりに（3分）

リスク意識向上講座

対象者：全社員

職場でよくある判断の必要なシーンについて、実演映像を用いて、「自分ならばどのように判断するか」を自発的に考える意識を醸成します。個々人で考えた内容から意見を抽出し、社内で共有することで、自発的に考えることを良しとする風土を具体的に実現する基盤を形成します。

カテゴリ	タイトル一覧	
ビジネススキル	事例①～情報漏洩に関わる様々なリスク～（4分）	事例④～依頼業務の伝え方～（4分）
	事例②～業務における主体的なコミュニケーション～（5分）	事例⑤～疑問のある指示への対応～（4分）
	事例③～何気ない言葉によるハラスメント～（4分）	

リモートワークにおけるOJTの進め方講座

対象者：全社員

リモートワークでも、しっかり後進を育てる

本講座では、リモートワークにおいてどのようなことに配慮しながらOJTをすればよいかを学べます。OJTの基本と、オンラインのコミュニケーションの特徴をおさえることで、リモートワークにおいても効果的なOJTの進め方を実現できます。

カテゴリ	タイトル一覧	
指導と育成	はじめに（6分）	リモートワークとOJT（17分）
コミュニケーション	OJTの基本（24分）	おわりに（4分）
ビジネススキル	オンラインでのコミュニケーション（10分）	

ビジネスマインド

対象者：内定者・新人向け

「会社とは何か」「仕事とは何か」「組織との関わり方」といった、組織のメンバーとして成果を上げていくうえで理解しておきたい、会社組織の基礎知識や、仕事に対する考え方、姿勢の原則を解説します。

テーマ	タイトル一覧	
職場のルールを守る	挨拶（3分） 整理整頓、清潔（3分） 公私の区別をつける（2分） コンプライアンス（5分） 法律や規則を守る（4分）	出社と退社（3分） 遅刻・早退・欠勤（4分） 時間のルールを守る（2分） 気をつけたい情報管理のポイント（5分）
モチベーション	セルフコーチング（5分） マズローの欲求5段階説（3分）	モチベーションとは（3分） ストレスマネジメントのポイント（8分）
仕事と責任	チームワークとは（2分） 仕事に取り組む心構え（3分） 仕事と責任（3分） 情報管理の責任とリスク（4分） フォロワーシップ（7分） 組織貢献（5分）	顧客の成功を支援する（6分） ソリューション（6分） 顧客志向（3分） グローバル化（9分） 顧客満足の段階（3分）
会社の仕組み	会社の成り立ち（4分） 企業の基本活動（3分） 会社の社会的役割（3分） 価格と利益（3分） 損益分岐点と利益（4分） 仕事を行う目的（4分）	価値を生み出す仕組み（4分） 価格設定のアプローチ（5分） 企業間競争の意味（3分） 組織管理の5原則（4分） 責任と権限と義務（2分）
会社の数字	財務3表とその関係（4分） 貸借対照表（BS）とは（7分） 損益計算書（PL）とは（6分）	PLとコスト感覚（2分） キャッシュフロー計算書（CS）とは（5分）

ビジネスマナー

対象者：内定者・新人向け

社会人として信頼され、組織でのなかで成果を上げていくために、必ず身につけておかなければならない基本マナーを紹介します。

テーマ	タイトル一覧	
社会人の心得	ビジネスマナーとルール（3分） 身だしなみのルール（4分） 第一印象（4分） 立ち居振る舞い（7分）	お辞儀（2分） 社内の飲食（3分） 会食のマナー（4分） 酒席のマナー（7分）
正しい言葉使い	職場での言葉使い（4分） 好感を持たれる話し方（4分）	ビジネス基本用語10（7分） 敬語の基本（3分）
電話応対	ビジネス電話の特徴（4分） 電話を受ける（4分） 電話を取り次ぐ（3分） 電話をかける（4分）	相手が不在の時（4分） 不在者宛ての電話（4分） 携帯電話のマナー（4分）
応接応対	お客様のお迎え（3分） お客様のご案内（4分） お客様の応接（2分） 名刺交換のマナー（3分）	お茶の出し方（4分） お見送り（3分） 訪問のマナー（5分）

ビジネススキル

対象者：内定者・新人向け

仕事で成果を上げ、チームの一員として期待される基本的な役割を果たせるようになるための様々なビジネススキルを紹介します。

テーマ	タイトル一覧	
社会人の心得 （ホウ・レン・ソウ）	指示と命令（3分） 指示の受け方（4分） 確実な仕事をするために（3分）	報告の仕方（5分） 連絡と相談（3分）
仕事の進め方	PDCA（7分） 目標設定（6分） 行動計画（5分）	プレゼンテーションの基本（6分） クレームを信頼に変える（4分） 初めての出張（4分）
ビジネス コミュニケーション	正しく伝えるコミュニケーション（6分） 会議の心得①（3分） 会議の心得②（5分）	会議の心得③（3分） 交渉の基本（6分）
問題解決	問題とは（2分） 問題の種類（3分）	問題解決の手順（5分） 問題解決と組織（5分）
タイムマネジメント	時間の使い方とタイムマネジメントの重要性（3分） 時間資源の特徴と生産性（3分） 優先順位をつける（3分）	行動管理と計画的な仕事の進め方（7分） 仕事のやり方を改善するコツ（3分）
ビジネス文書	社内文の原則（2分） 企画書の原則（2分） 企画書を書くコツ（4分） ビジネス文書の約束事（2分）	ビジネスレターの上手な書き方（6分） 報告書の原則（2分） 報告書を書くコツ（4分）
ビジネス電子メール の原則	メール作成編（6分） メール送信編（6分）	メール受信・返信編（4分） メールの5つのポイント（5分）
FAXのマナー	FAX作成編（3分） FAX送信編（4分）	FAX受信編（3分）
アイデア発想法	創造性とは何か？（3分） 反対にしてみる（3分） 立場を変えてみる（3分）	分割・分類する（3分） 置き換えてみる（4分）
QC基礎	品質とは（4分） ＱＣストーリー（7分） パレート図（5分） 特性要因図（8分） ヒストグラム（6分）	グラフ（5分） 管理図（3分） チェックシート（7分） 散布図（5分）
与信管理と契約	与信とは（2分） 与信管理のポイント（4分）	契約の基本（5分）

ケースドラマ

対象者：内定者・新人向け

職場やチームで仕事をすすめていく中で、周囲の人たちとの誤解やすれ違いがどうして生じるのか、その原因となる考え方や価値観の違いをモデルケースをもとに考えていくプログラムです。注意しておきたい周囲との関係を壊す思考パターンや、社会人としての望ましい姿勢や心構えについて考えていきます。

テーマ	タイトル一覧
仕事の基本と心構え ケースドラマ	仕事の基本と心構え1（12分） 仕事の基本と心構え2（15分）
ビジネス電話 ケースドラマ	ビジネス電話1（14分） ビジネス電話2（16分）
応対応接 ケースドラマ	応対応接1（15分） 応対応接2（15分）
ビジネスコミュニケー ションケースドラマ	ビジネスコミュニケーション1（10分） ビジネスコミュニケーション2（13分）

ビジネスベーシックライブラリ

対象者：内定者・新人向け

基本的なビジネスマナーやマインド、ビジネススキルなど、ビジネスパーソンとして必ず身に付けておかなければならない知識やスキルを網羅しました。チームの一員として期待される基本的な役割を果たせるようになるためのスキルを学びます。

テーマ	タイトル一覧	
ビジネスベーシック マインド・キャリア	社会人の心得　5つのルール1（12分） 社会人の心得　5つのルール2（13分） 心の健康の管理法 ～メンタル～（6分） 共感がビジネスを成功させる ～共感力～（5分） 仕事を通した自己実現とは ～天職～（5分） 逆境をバネにする方法 ～失敗力～（5分）	自分の力の引き出し方 ～モチベーション～（4分） ワクワクする未来イメージの作り方 ～ビジョン～（5分） ハーバード流英語術：グローバル社会での戦い方（14分） キャリアデザイン1（14分） キャリアデザイン2（15分） キャリアデザイン3（8分）
ビジネスベーシック ビジネスマナー	社会人の身だしなみ1（11分） 社会人の身だしなみ2（11分） 社会人の話し方と敬語の基本1（8分） 社会人の話し方と敬語の基本2（11分） 応対応接のマナー1（14分）	応対応接のマナー2（10分） 応対応接のマナー3（13分） 電話応対のマナー1（9分） 電話応対のマナー2（10分） 電話応対のマナー3（15分）
ビジネスベーシック ビジネスリテラシー	会社の仕組み1（15分） 会社の仕組み2（8分） 会社の数字1（14分） 会社の数字2（17分） 顧客中心主義（11分） グローバリゼーション（9分） 財務会計リテラシー（5分）	情報管理とコンプライアンス（10分） 信頼されるＥメールのマナーとルール〈作成・送信編〉（12分） 信頼されるＥメールのマナーとルール〈受信・返信編〉（10分） 今すぐ始めるウイルス対策（12分） ＦＡＸのマナーとルール（11分） これだけは守ろう！　ＰＣ情報セキュリティの基本（17分）
ビジネスベーシック 仕事力 （ビジネスマナー）	仕事の鉄則「ホウレンソウ」（9分） 仕事を動かすコミュニケーション1（9分） 仕事を動かすコミュニケーション2（10分） ビジネス会議の基本1（17分） ビジネス会議の基本2（7分） PDCA ～成果をあげる仕事術～（11分） 目標設定 ～成果をもたらす目標の条件～（9分） 行動管理と時間管理 ～効率的に仕事を進めるために～（9分） ビジネス文書の基本（10分） ビジネスメールの基本（12分）	企画書作成の基本（7分） ロジカルライティング入門1（17分） ロジカルライティング入門2（15分） ロジカルプレゼンテーション1（8分） ロジカルプレゼンテーション2（14分） ロジカルプレゼンテーション3（11分） 仮説思考とロジカルシンキング1（10分） 仮説思考とロジカルシンキング2（19分） 仮説思考とロジカルシンキング3（8分）
ビジネスベーシック 人間力 （ビジネススキル）	時間を味方につける1～時間資源の特徴～（5分） 時間を味方につける2～優先順位をつける～（4分） 時間を味方につける3～時間のアナ活用～（6分） 時間を味方につける4～一時複事の法則～（3分） ストレスと逆境を乗り切る1～ストレスマネジメント～（13分） ストレスと逆境を乗り切る2～逆境を乗り切る～（6分） 生きた目標をもつ1～生きた目標の条件～（11分） 生きた目標をもつ2～目標の５Ｋ～（7分） 生きた目標をもつ3～目標達成のために～（5分） 自分を育てる1～成功の定義～（3分） 自分を育てる2～機能的・専門的能力～（5分）	自分を育てる3～マネジメント能力～（6分） 自分を育てる4～人間的能力～（5分） 前向きに考え行動する1～自責と他責～（7分） 前向きに行動する2～知識・見識・胆識～（6分） 前向きに行動する3～現状否定・対策肯定～（5分） 仕事と自分を考える1（11分） 仕事と自分を考える2（10分） 相場の立つビジネスマンとは1（9分） 相場の立つビジネスマンとは2（10分） 自分の魅力をどう高めるか1（14分） 自分の魅力をどう高めるか2（11分）
ビジネスベーシック マーケティング	不思議な経営学：スマートフォンに隠された謎（13分） 不思議な経営学：“値下げ”の秘密とその仕組み（13分）	不思議な経営学：企業の生き残り戦略（16分）
ビジネスベーシック ケースドラマ	ケースドラマ 君ならどうする？仕事の基本と心構え1（12分） ケースドラマ 君ならどうする？仕事の基本と心構え2（15分） ケースドラマ 君ならどうする？ビジネス電話1（14分） ケースドラマ 君ならどうする？ビジネス電話2（16分）	ケースドラマ 君ならどうする？応対応接1（15分） ケースドラマ 君ならどうする？応対応接2（15分） ケースドラマ 君ならどうする？ビジネスコミュニケーション1（10分） ケースドラマ 君ならどうする？ビジネスコミュニケーション2（13分）

コミュニケーション

対象者：若手向け

ミーティングや議論の場での、相手に合わせた会話のコツ、アイディアを広げ、適切な主張をするための技術、交渉や様々な話法など、周囲とより良い関係を築き、信頼を勝ち取るための、コミュニケーションのスキルを幅広く紹介します。

テーマ	タイトル一覧	
傾聴の技術	積極的傾聴とは（5分）	ペーシングと傾聴の技術（6分）
人を動かす技術	よい第一印象を作る（6分） ラポールを築く会話術（4分）	指示のポイント（5分） ベネフィット話法（8分）

	人を動かす技術（7分） 承認の技術（6分） 会話と距離（4分）	質問の心得（6分） 好意の素直な伝え方（7分）
ソーシャルスタイル	ソーシャルスタイル（6分） 感情-外向型との対話法（7分） 論理-外向型との対話法（6分）	感情-内向型との対話法（6分） 論理-内向型との対話法（6分）
相手を知る／自分を知る	ＰＡＣとは（4分） 心の状態と対応方法（7分） 相手の立場に立つ（4分）	会話を正しく理解する（6分） 言葉に出ないお客様の心を読む（5分） 意図を理解する（3分）
アサーティブ・コミュニケーション	アサーションと自己理解（7分）	アサーションの基本（6分）
ネゴシエーション	ネゴシエーションの進め方（7分）	交渉に影響する要因（4分）
説得の技術	質問法（4分） イエス・バット法／イエス・アンド法（4分） ブーメラン法（3分） 話題転換法（3分） 資料活用法（3分）	置き換え法（2分） 実例法（3分） 経済計算法（3分） 問題点解消法（4分）
質問の技術	質問の目的とタイプ（6分） 拡大質問（6分）	限定質問（6分） 仮説型質問（3分）

キャリアデザイン

対象者：若手向け

自分らしい良いキャリアを築くために必要なポイント、様々なキャリアの考え方を解説します。また、仕事や社会、組織との関わり方、働く意味を整理するためのワークを紹介します。

テーマ	タイトル一覧	
キャリア自律	キャリア自律とは（4分） キャリアデザインの誤解（3分） キャリア・アンカーとキャリア・サバイバル（6分）	最低必要努力量（4分） キャリア・アンカーと3つの問い（7分） キャリア・アンカーの8タイプ（3分）
キャリアの考え方	仕事と満足度（5分） 天職（3分） 雑用の効用（3分） 成長・発達を促す3つの行動（5分） リアリティショック（5分） チャンスを呼び込むスキル（3分）	計画された偶発性理論（5分） キャリア・トランジション（6分） 成功と失敗はだれのせいか（5分） 学習性無力感（3分） 何をするかを自ら考えよう（6分） 20代のキャリア発達課題（3分）
ワーク	コネクトスキルツリー～可能性探しのワーク～（4分） 好きな理由～モラルアップポイント探索のワーク～（5分） “義務”と“権限”～フィールドづくりのワーク～（4分）	Myヒストリー～自分の歴史を見つけるワーク～（3分） ポジショニングマップ～自分の環境を知るワーク～（2分） メタファーあそび～見方を拡げるワーク～（3分）

ロジカルシンキング

対象者：若手向け

論理的、ロジカルであることは、人に何かを説明したり、文章を書いたり、仕事をするうえで重要な要素です。また、論理的な意見や主張をするためにも、問題点を明確にしたり、解決策を整理するうえでも欠かせません。ここでは、その定義から必要な基礎スキル、ビジネスでの応用の仕方まで、ロジカルシンキングの基本を解説します。

テーマ	タイトル一覧	
演繹法と帰納法	ロジカルシンキングとは（3分） 演繹法と帰納法（3分） 演繹法（5分）	帰納法（5分） 論理展開の例（4分） ビジネスでの論理展開（3分）
因果関係	因果関係とは（2分） 因果関係のパターン（4分） 間違った因果関係（7分）	因果関係をチェックする（5分） 複雑な因果関係の整理（5分）
MECE	MECEとは（3分） MECEの切り口（3分） MECEの良い切り口（4分）	顧客ニーズをMECEに分解する（4分） MECEとフレームワーク（7分）
ロジックツリー	ロジックツリーとは（3分） ロジックツリー活用の3パターン（3分）	ロジックツリー活用のポイント（6分）
ピラミッド・ストラクチャー	ピラミッド・ストラクチャーとは（3分） ピラミッド・ストラクチャーとロジックツリーの違い（2分） ピラミッド・ストラクチャーとフレームワーク（4分）	ピラミッド・ストラクチャーの活用ポイント（4分） ピラミッド・ストラクチャーの作り方（5分） ピラミッド・ストラクチャーで文章を整理する（4分）

ビジネススキルアップライブラリ

対象者：若手向け

仕事で成果を上げるために必要なビジネススキルやマインド、知識を広く網羅したプログラムです。すぐに実務で使えるビジネススキルを学びます。若手・中堅のビジネスパーソンのためのスキルアップ、ビジネス現場での部下指導（OJT）のツールとして手軽にご利用になれます。

テーマ	タイトル一覧	
ビジネススキルアップ ビジネスマナー	エクセレント電話応対 電話を受ける（16分）	エクセレント電話応対 代表電話（13分）
	エクセレント電話応対 電話を取り次ぐ（14分）	エクセレント電話応対 テレマーケティング（19分）
	エクセレント電話応対 電話をかける（14分）	エクセレント電話応対 電話で断る（14分）
	エクセレント電話応対 クレーム電話（17分）	エクセレント電話応対 電話で交渉する（12分）
	エクセレント電話応対 問い合わせ電話（15分）	エクセレント電話応対 電話で頼む（17分）
ビジネススキルアップ 仕事力	仕事の鉄則「ホウレンソウ」（9分）	企画書作成の基本（7分）
	仕事を動かすコミュニケーション1（9分）	ロジカルライティング入門1（17分）
	仕事を動かすコミュニケーション2（10分）	ロジカルライティング入門2（15分）
	ビジネス会議の基本1（17分）	ロジカルプレゼンテーション1（8分）
	ビジネス会議の基本2（7分）	ロジカルプレゼンテーション2（14分）
	PDCA ～成果をあげる仕事術～（11分）	ロジカルプレゼンテーション3（11分）
	目標設定 ～成果をもたらす目標の条件～（9分）	仮説思考とロジカルシンキング1（10分）
	行動管理と時間管理 ～効率的に仕事を進めるために～（9分）	仮説思考とロジカルシンキング2（19分）
	ビジネス文書の基本（10分）	仮説思考とロジカルシンキング3（8分）
	ビジネスメールの基本（12分）	
ビジネススキルアップ コミュニケーション	実践コミュニケーション術：表情から本音を読みとけ！（17分）	交渉の基本技術～対立を合意に変える～（6分）
	関係者の理解と協力を得るコミュニケーション術（5分）	上司を動かすテクニック～フォロワーシップ～（5分）
	関係者との“調整”を進める手順（6分）	
ビジネススキルアップ 人間力	時間を味方につける1～時間資源の特徴～（5分）	自分を育てる3～マネジメント能力～（6分）
	時間を味方につける2～優先順位をつける～（4分）	自分を育てる4～人間的能力～（5分）
	時間を味方につける3～時間のアナ活用～（6分）	前向きに考え行動する1～自責と他責～（7分）
	時間を味方につける4～一時複事の法則～（3分）	前向きに行動する2～知識・見識・胆識～（6分）
	ストレスと逆境を乗り切る1～ストレスマネジメント～（13分）	前向きに行動する3～現状否定・対策肯定～（5分）
	ストレスと逆境を乗り切る2～逆境を乗り切る～（6分）	仕事と自分を考える1（11分）
	生きた目標をもつ1～生きた目標の条件～（11分）	仕事と自分を考える2（10分）
	生きた目標をもつ2～目標の５Ｋ～（7分）	相場の立つビジネスマンとは1（9分）
	生きた目標をもつ3～目標達成のために～（5分）	相場の立つビジネスマンとは2（10分）
	自分を育てる1～成功の定義～（3分）	自分の魅力をどう高めるか1（14分）
	自分を育てる2～機能的・専門的能力～（5分）	自分の魅力をどう高めるか2（11分）
ビジネススキルアップ 創造力	創造性開発：創造性とは何か？1（12分）	創造性開発：立場を変えてみる2（12分）
	創造性開発：創造性とは何か？2（12分）	創造性開発：分割・分類する1（7分）
	創造性開発：反対にしてみる1（5分）	創造性開発：分割・分類する2（15分）
	創造性開発：反対にしてみる2（16分）	創造性開発：置き換えてみる1（7分）
	創造性開発：立場を変えてみる1（6分）	創造性開発：置き換えてみる2（16分）
ビジネススキルアップ ビジネスリテラシー	会社の仕組み1（15分）	情報管理とコンプライアンス（10分）
	会社の仕組み2（8分）	信頼されるＥメールのマナーとルール〈作成・送信編〉（12分）
	会社の数字1（14分）	信頼されるＥメールのマナーとルール〈受信・返信編〉（10分）
	会社の数字2（17分）	今すぐ始めるウイルス対策（12分）
	顧客中心主義（11分）	ＦＡＸのマナーとルール（11分）
	グローバリゼーション（9分）	これだけは守ろう！　ＰＣ情報セキュリティの基本（17分）
	財務会計リテラシー（5分）	
ビジネススキルアップ マーケティング	マーケティングの基礎知識：マーケティングとは（9分）	マーケティングの実践：ターゲットの設定（4分）
	マーケティングの基礎知識：マーケティングプランニング（3分）	マーケティングの実践：商品コンセプトの開発（4分）
	マーケティングの基礎知識：ベネフィットとは（2分）	マーケティングの実践：商品化計画（4分）
	マーケティングの基礎知識：マーケティング管理（2分）	マーケティングの実践：価格の設定（4分）
	マーケティングの基礎知識：マーケティングの目標（2分）	マーケティングの実践：流通経路の決定（3分）
	マーケティングの実践：市場調査（5分）	マーケティングの実践：販売促進活動（4分）
	マーケティングの実践：問題点と機会の発見（4分）	マーケティングの実践：地域計画・時間計画（3分）

指導と育成

対象者：中堅・リーダー

人材育成や能力開発は人事・教育部門の役割ですが、その一方で業績を高め仕事の成果を上げるには、職場のチーム全体の力を高めていくことが欠かせません。つまり、部下や後輩を指導育成することはチームのリーダーや管理者の責任でもあるということが言えます。職場での仕事を通じた人材育成のポイントと研修設計のポイントといった、OJTとOff-JTの両面から組織の人材育成について解説します。

テーマ	タイトル一覧	
OJTの進め方	人材育成は誰の仕事か（5分） OJTの位置づけ（4分） OJTの７ステップ（8分）	ソーシャルスタイルと指導（4分） 指導のポイント（3分）
コーチングの進め方	コーチングとは（3分） GROWモデル（3分） GROWモデルと質問の技術（2分） コーチングの基本スキル（5分） コーチングの進め方（5分）	Goalのステップのポイント（2分） Realityのステップのポイント（2分） Resourcesのステップのポイント（1分） Optionのステップのポイント（2分） Willのステップのポイント（1分）
勉強会のテクニック	勉強会での話し方（4分）	勉強会での質問の仕方（3分）
インストラクショナルデザイン	インストラクショナルデザインとは（8分） ADDIEモデル（4分）	ガニエの９教授事象（4分） ガニエの学習成果５分類（4分）
研修の設計	研修の６Ｗ１Ｈ（4分） レッスンプランを作る（2分）	トレーナーの役割（2分） 研修技法（5分）

チームマネジメント

対象者：中堅・リーダー

チームの生産性を高めるために、職場のチームリーダーに求められる役割や身に着けておきたい人と組織を動かすための知識とスキルを紹介します。

テーマ	タイトル一覧	
仕事の管理	仕事の任せ方（3分） 指示を出す前に（3分） 指示を出すとき（5分） 指示を出した後で～報告の受け方～（4分） 進捗管理の進め方（4分）	進捗管理のための計画の作成（6分） 進捗管理の実行と計画修正（7分） 目標管理（4分） 目標管理というマネジメント手法（3分）
チームビルディング	チームワークとリーダーシップ（5分） チームワークの3つのレベル（4分） チームの目標達成のシナリオを描く（9分） 強いチームを作る（6分）	フォロワーシップとは（4分） フォロワーシップの3つのレベル（4分） フォロワーシップを引き出す（5分） 能力を引き出す指導の仕方（8分）
改善と問題解決	業務改善～生産性とは～（4分） 業務改善～テーマの設定～（5分） 業務改善～課題とゴールの設定～（5分）	業務改善～対策と実行、改善～（4分） 組織調整の技術（5分） 組織調整のポイント（4分）
部下の育成	モチベーションが生まれる2つの契機（5分） 課題遂行過程とモチベーション（12分）	コンピテンシーとメンバーの育成（4分） コンピテンシーの獲得支援（10分）
マネジメントの基本	マネジメントの5機能（7分） ハーズバーグの動機付け理論（3分） リーダーシップの4機能（4分）	カッツモデル（3分） リーダーとしてどうあるべきか（4分） チームリーダーに求められること（5分）
職場のダイバシティ	ダイバーシティ（5分） ハラスメントとは（5分） パワハラ（6分）	セクハラ（5分） モラハラ（8分）

リーダースキルアップライブラリ

対象者：中堅・リーダー

職場のチームリーダーに求められる役割理解や次期管理者として身に付けておきたいビジョン構築、戦略立案、コミュニケーション、組織マネジメントといった、人と組織を動かすための知識とスキルを網羅。チームの生産性を高めるためのスキルを学びます。

テーマ	タイトル一覧	
リーダースキルアップ チームマネジメント	PDCAで成果を上げる～仕事の行動原則～（15分）	問題解決（10分）
	優先順位（9分）	組織調整のポイント（9分）
	時間管理（10分）	仕事の任せ方（14分）
	目標設定（15分）	進捗管理（14分）
	行動計画（11分）	チームワークとリーダーシップ（8分）
	報連相（14分）	強いチームを作る（14分）
	業務改善（14分）	フォロワーシップを引き出す（11分）
	交渉の基本（8分）	
リーダースキルアップ コミュニケーション	成果を生み出す思考のしくみ1（9分）	フィードバックの技術1（6分）
	成果を生み出す思考のしくみ2（20分）	フィードバックの技術2（7分）
	共感の技術1（7分）	やる気を高める技術1（7分）
	共感の技術2（11分）	やる気を高める技術2（12分）
	聴く技術1（9分）	セルフコーチング1（11分）
	聴く技術2（9分）	セルフコーチング2（10分）
	ほめる技術1（6分）	チームコーチング1（8分）
	ほめる技術2（7分）	チームコーチング2（12分）
	質問の技術1（6分）	ファシリテーション1（13分）
	質問の技術2（11分）	ファシリテーション2（19分）
	アドバイスの技術1（8分）	関係者の理解と協力を得るコミュニケーション術（5分）
	アドバイスの技術2（10分）	論理的コミュニケーションの技術～相手を納得させる論理的話法の組立て方～（7分）
	しかる技術1（7分）	人脈（4分）
	しかる技術2（11分）	信頼関係（4分）
リーダースキルアップ リーダーシップと 組織マネジメント	会社の数字1（14分）	プロジェクトマネジメント入門：Phase2 立ち上げ1（9分）
	会社の数字2（17分）	プロジェクトマネジメント入門：Phase2 立ち上げ2（8分）
	コンセンサスからアコモデーションへ（5分）	プロジェクトマネジメント入門：Phase3 計画1（13分）
	マネジャーズ・タスク（6分）	プロジェクトマネジメント入門：Phase3 計画2（11分）
	マネジャーの５Ｗ１Ｈ（4分）	プロジェクトマネジメント入門：Phase4 実行・管理1（7分）
	合理・合気・合意（3分）	プロジェクトマネジメント入門：Phase4 実行・管理2（7分）
	会議のマネジメント（4分）	プロジェクトマネジメント入門：Phase5 終結1（6分）
	‘まず’のマネジメント（3分）	プロジェクトマネジメント入門：Phase5 終結2（6分）
	問題解決シンドローム（4分）	リーダーシップ（4分）
	プロジェクトマネジメント入門：プロジェクト・マネジメントとは（13分）	人間力（6分）
	プロジェクトマネジメント入門：Phase1 問題把握1（6分）	東洋的論理思考（7分）
	プロジェクトマネジメント入門：Phase1 問題把握2（7分）	
リーダースキルアップ ビジョンメイキング	経営改革のアプローチ（4分）	ビジョンをつくる素質（2分）
	リ・オリエンテーション（4分）	意味づけの力（4分）
	意思決定から意味生成（3分）	商品をどう意味づけるか～商品コンセプトの力～（3分）
	調査分析から探索学習へ（4分）	意味づけで商品開発が変わる（4分）
リーダースキルアップ 部下の指導・育成	実践コーチングシリーズ 基礎編1（15分）	研修デザイン入門2（16分）
	実践コーチングシリーズ 基礎編2（15分）	研修・勉強会の実践テクニック1（15分）
	実践コーチングシリーズ 実践編1（13分）	研修・勉強会の実践テクニック2（13分）
	実践コーチングシリーズ 実践編2（10分）	職場を強くするOJTの実践テクニック1（15分）
	研修デザイン入門1（11分）	職場を強くするOJTの実践テクニック2（18分）
リーダースキルアップ 戦略立案	ゲーム理論と企業競争（7分）	ベネフィット（4分）
	ランチェスターの法則（5分）	コモディティ（4分）
	市場競争３つの基本戦略（11分）	ロングテール（6分）
	エキスペリエンス理論（10分）	マーケティングミックス（5分）
	価格戦略（9分）	コンシューマ・インサイト（5分）
	製品市場の差別化（4分）	バズ・マーケティング（6分）
	プロダクトポートフォリオ戦略（14分）	アドボカシーマーケティング（5分）
	成長戦略と縮小戦略（6分）	ソーシャル・マーケティング（6分）
	イノベーション（5分）	

戦略／フレームワーク

対象者：若手管理者

フレームワークとは、全体の要素をダブりやモレのない状態で整理した考え方の枠組みのことです。状況の分析や問題の整理、企画やアイデアをまとめるときなどに活用すれば、仕事を効率的に進めることができるため、仕事の生産性やアウトプットの質を高めるためには、欠かせません。ここでは、汎用性の高いものを中心に代表的なフレームワークを紹介します。

テーマ	タイトル一覧	
戦略思考	フレームワークとは（6分） ランチェスターの法則（7分） クープマンの法則（6分） 囚人のジレンマ（8分）	ロングテール（2分） バリューポートフォリオ（3分） コンシューマ・インサイト（5分）
環境分析フレームワーク	環境分析（6分） 5フォース分析（13分） PEST分析（10分）	バリューチェーン分析（12分） VRIO分析（8分） SWOT分析（7分）
規模の経済と経験曲線	規模の経済（5分） 経験曲線効果（6分） 採用者カテゴリー（5分） 製品ライフサイクル（12分）	競争地位（6分） 競争地位と基本戦略（10分） 競争地位とビジネスシステム（8分）
戦略構築	ビジネススクリーン（3分） ビジネスモデルキャンバス（7分） VSPROモデル（3分）	7S（4分） デコンストラクション（5分） VALS（3分）
計画・企画	ジョハリの窓（5分） パレートの法則（4分） ４C（2分）	ABC分析（3分） AIDMA／AISAS（3分）
実行	5W1H（2分） PDCA（3分） QCD（5分）	SMART（4分） GROWモデル（3分）

経営戦略

対象者：若手管理者

企画立案や企業活動の戦略理解のために有用な、経営戦略と戦略発想のためのフレームワークを解説します。 戦略構築に必須の基本的なキーワードを広くカバーしているので、個々人の企画立案やアイデア発想、状況分析の質の向上はもちろん、チームでのディスカッションの共通言語として、コミュニケーションの活性化、業務品質向上にも有効です。

テーマ	タイトル一覧	
全社戦略	戦略と戦術（12分） 全社戦略と事業戦略（11分）	事業ドメイン（6分） PPM-事業ポートフォリオ-（12分）
事業戦略	事業戦略の４つのアプローチ（8分） ポジショニング（10分） 資源アプローチ（12分）	ビジネスモデル（12分） 参入障壁と移動障壁（6分）
成長戦略とイノベーション	アンゾフの成長マトリックス（10分） 企業の成長オプションと資源（6分） ブルーオーシャン（6分）	イノベーション（7分） イノベーションのジレンマ（9分）

経営分析

対象者：若手管理者

経営分析とは、財務諸表から得られる数値を分析・比較・検討して、企業の財政や経営状態を把握することです。財務諸表にある実数の大きさだけで無く、数値の比率を取ることによって規模や業種の異なる企業を比較でき、企業がどういう状況にあるのかを分析する事ができます。 ここでは代表的な指標を解説します。

テーマ	タイトル一覧	
収益性分析	経営分析とは（9分） 売上高総利益率（5分） 売上高営業利益率（5分） 売上高経常利益率（6分）	売上高当期純利益率（6分） ROA 総資産利益率（6分） ROE 自己資本利益率（8分）
効率性分析	効率性分析（8分） 総資産回転率（6分） 固定資産回転率（7分）	棚卸資産回転期間（6分） 売上債権回転期間（7分） 仕入債務回転期間（7分）
安全性分析	安全性分析（6分）	固定比率（7分）

	流動比率（10分） 当座比率（9分）	固定長期適合率（9分） 自己資本比率（8分）
成長性分析	売上高伸び率（5分） 経常利益伸び率（6分）	総資産伸び率（6分）

マーケティング

対象者：若手管理者

戦略策定や企画立案、企業活動の戦略理解のために有用な、マーケティング戦略に関するコンセプトとフレームワークを解説します。 個々人の企画立案やアイデア発想、状況分析の質の向上はもちろん、チームでのディスカッションの共通言語として、コミュニケーションの活性化、業務品質向上にも有効です。

テーマ	タイトル一覧	
ニーズとSTP	ニーズ・ウォンツ・デマンド（5分） 3C分析（10分） RSTP+4P（6分） セグメンテーション（6分）	ターゲティング（6分） ポジショニング（7分） ポジショニングの失敗（3分）
4P戦略	プロダクト３層モデル（7分） プロモーション戦略（10分） プロモーション・ミックス（14分）	流通戦略（9分） 価格戦略（8分） 価格弾力性（9分）
ブランド戦略と購買モデル	ブランド（8分） ブランディング（9分） ブランド認知（3分）	AIDMA　購買意思決定プロセス（9分） 法人の購買意思決定プロセス（9分）

マネジメントスキルアップライブラリ

対象者：若手管理者

管理者としての役割、戦略策定やビジョン構築のための知識を学び、ケースドラマによって、状況対応力を高めるためのプログラムです。より戦略的な発想で組織とビジネスを把握し、見直していくためのスキルを学びます。

テーマ	タイトル一覧	
マネジメント スキルアップ リーダーシップ	リーダーシップとチームマネジメント1（8分） リーダーシップとチームマネジメント2（14分） ビジョンメイキングとタスクの見極め1（5分） ビジョンメイキングとタスクの見極め2（13分） チームビルディング1（6分）	チームビルディング2（14分） モチベーション・マネジメント1（6分） モチベーション・マネジメント2（15分） コンピテンシー・マネジメント1（11分） コンピテンシー・マネジメント2（11分）
マネジメント スキルアップ コミュニケーション	成果を生み出す思考のしくみ1（9分） 成果を生み出す思考のしくみ2（20分） 共感の技術1（7分） 共感の技術2（11分） 聴く技術1（9分） 聴く技術2（9分） ほめる技術1（6分） ほめる技術2（7分） 質問の技術1（6分） 質問の技術2（11分） アドバイスの技術1（8分） アドバイスの技術2（10分） しかる技術1（7分） しかる技術2（11分）	フィードバックの技術1（6分） フィードバックの技術2（7分） やる気を高める技術1（7分） やる気を高める技術2（12分） セルフコーチング1（11分） セルフコーチング2（10分） チームコーチング1（8分） チームコーチング2（12分） ファシリテーション1（13分） ファシリテーション2（19分） 関係者の理解と協力を得るコミュニケーション術（5分） 論理的コミュニケーションの技術～相手を納得させる論理的話法の組立て方～（7分） 人脈（4分） 信頼関係（4分）
マネジメント スキルアップ ビジョンメイキング	混沌とした状況からチャンスを創り出す1（14分） 混沌とした状況からチャンスを創り出す2（17分） ネットワーク時代のリーダーシップ1（16分）	ネットワーク時代のリーダーシップ2（15分） 既存の枠組みを創造的に革新する1（15分） 既存の枠組みを創造的に革新する2（15分）
マネジメント スキルアップ マーケティング戦略	ニーズ・ウォンツ・デマンド（5分） 3C分析（10分） RSTP+4P（6分） セグメンテーション（6分） ターゲティング（6分） ポジショニング（7分） ポジショニングの失敗パターン（3分） プロダクト３層モデル（7分） プロモーション戦略（10分） プロモーション・ミックス（14分）	規模の経済（5分） 経験曲線効果（6分） 採用者カテゴリー（5分） 製品ライフサイクル（12分） 競争地位（6分） 競争地位と基本戦略（10分） 競争地位とビジネスシステム（8分） ブランド（8分） ブランディング（9分） ブランド認知（3分）

	流通戦略（9分） 価格戦略（8分） 価格弾力性（9分）	AIDMA～購買意思決定プロセス～（9分） 法人の購買意思決定プロセス（9分）
マネジメント スキルアップ 経営分析	経営分析とは（9分） 売上高総利益率（5分） 売上高営業利益率（5分） 売上高経常利益率（6分） 売上高当期純利益率（6分） ROA：総資産利益率（6分） ROE：自己資本利益率（8分） 効率性分析（8分） 総資産回転率（6分） 固定資産回転率（7分） 棚卸資産回転期間（6分） 売上債権回転期間（7分）	仕入債務回転期間（7分） 安全性分析（6分） 流動比率（10分） 当座比率（9分） 固定比率（7分） 固定長期適合率（9分） 自己資本比率（8分） 売上高伸び率（5分） 経常利益伸び率（6分） 総資産伸び率（6分） 会社の数字1（14分） 会社の数字2（17分）
マネジメント スキルアップ 経営戦略	戦略と戦術（12分） 全社戦略と事業戦略（11分） 事業ドメイン（6分） PPM-事業ポートフォリオ（12分） 事業戦略の４つのアプローチ（8分） ポジショニング～ポーターの戦略類型～（10分） 資源アプローチ（12分） ビジネスモデル（12分） 参入障壁と移動障壁（6分） 環境分析（6分）	5フォース分析（13分） PEST分析（10分） バリューチェーン分析（12分） VRIO分析（8分） SWOT分析（7分） アンゾフの成長マトリックス（10分） 企業の成長オプションと資源（6分） ブルーオーシャン（6分） イノベーション（7分） イノベーションのジレンマ（9分）
マネジメント スキルアップ ケースドラマ	マネジメントケースドラマ：部下とのコミュニケーション1（12分） マネジメントケースドラマ：部下とのコミュニケーション2（14分） マネジメントケースドラマ：権限委譲1（10分） マネジメントケースドラマ：権限委譲2（13分） マネジメントケースドラマ：組織の活性化1（13分） マネジメントケースドラマ：組織の活性化2（13分）	マネジメントケースドラマ：退職を申し出た新入社員1（18分） マネジメントケースドラマ：退職を申し出た新入社員2（15分） マネジメントケースドラマ：まとまらない会議1（18分） マネジメントケースドラマ：まとまらない会議2（15分） マネジメントケースドラマ：中堅社員へのOJT1（15分） マネジメントケースドラマ：中堅社員へのOJT2（16分）

人的資源管理

対象者：若手管理者

どれだけ情報化や自動化が進んでも、何を為すべきかを決め、価値を創造し、成果へつなげていくのはやはり最終的にはヒトです。そして企業の経営戦略を実現し組織を成長させていくうえでヒトは最も重要な経営資源であり、自律的に行動し成長するという特徴を持っています。ここでは経営資源としてのヒトをどうマネジメントしていくべきか、その基本的な考え方や観点を紹介します。

テーマ	タイトル一覧	
人的資源管理とは	人的資源管理とは何か（5分） 人的資源管理に期待されていること（6分）	意識化の重要性と効果性（5分） 人的資源管理の3つの視点（5分）
相互充足性原理	人的資源とビジネスモデルの相互充足性（6分） 組織の存続と成長を可能にするもの（5分） 人的資源にかかわる3つの要因（8分）	モチベーション要因の検討項目（4分） 能力（コンピテンシー）要因の検討項目（4分） 社会的文脈（状況）要因の検討項目（5分）
人的資源管理の注意点	「相互充足性原理」に適合させた人的資源管理（4分） Bad Apple現象（4分） 職場におけるBad Apple現象の影響（3分） 人的資源管理の2つの基本方略（5分） チーム力の促進と個人能力の育成（3分）	役割の再定義を促進する（5分） 目標管理と連動した役割の再定義（4分） 管理者による役割の再定義（4分） 部下（メンバー）による役割の再定義（5分） 人事・教育部などの部署による役割の再定義（3分）
モチベーション開発	モチベーションの3要素（7分） モチベーションの基礎となる心理メカニズム（5分） モチベーション・マネジメントの留意点（3分） モチベーションを高める”働きかけ”の注意点（2分）	「着手」段階における意識化方略（5分） 「遂行途上」段階における意識化方略（6分） 「完了・結果」段階における意識化方略（5分）
能力開発	業績直結行動能力：コンピテンシーについて（4分） コンピテンシーは学習できる（3分） 自分自身の経験による学習（3分） 他者経験の取り入れによる学習（3分） コンピテンシー学習（8分） キャリア開発とコンピテンシー学習（5分）	セルフマネジメントによる学習（5分） 知識とは～コンピテンシーの基本要素～（4分） スキルとは～コンピテンシーの基本要素～（5分） 他律的学習と自律的学習（4分） 学習目標の設定とプランニング（6分） 学習とモチベーション（6分）

MBOベーシックライブラリ

対象者：若手管理者

「目標による管理」の運用を通じて、成果を上げ、メンバーと組織、チームを成長させていくためには、マネジメントに関する幅広い知識とスキルが必要です。この講座では、目標設定、目標達成の支援、評定・評価という目標管理の各プロセスで有用な知識とスキルをラインナップしました。目標達成に向けて日々のマネジメント活動をより効果的なものにするためにご活用ください。

テーマ	タイトル一覧	
目標管理の原則	ドラッカーと"目標による管理"（4分） シュレイの目標設定の原則（5分） ピグマリオン効果（4分）	ストレッチ目標の原則（5分） タックマンモデルとチームビルディング（4分） バーナードの組織の3要素（4分）
コミュニケーションと指導の原則	積極的傾聴とは（6分） ペーシングと傾聴のポイント（8分） ラポールを築く会話術（6分） 人を動かす技術（7分） 承認の技術（5分） 会話と距離（5分） 指示のポイント（9分） 相手の立場に立つ（5分）	意図を理解する（5分） 質問法（4分） イエス・バット法/イエス・アンド法（5分） 質問の目的とタイプ（6分） 拡大質問（6分） 限定質問（6分） 仮説型質問（3分）
モチベーション論	目標管理の原点（7分） マズローの欲求段階説（5分） ケラーのARCSモデル（5分） マクレガーのXY理論（5分） ロックの目標設定理論（7分）	ブルームの期待理論（6分） 外発的動機付け／内発的動機付け（4分） マクレランドの欲求理論（4分） ハーズバーグの2要因論（6分）
評価の注意点	評価の原則と評価エラー（14分） ハロー効果（6分） 寛大化傾向（7分） 中心化傾向（7分） 論理的錯誤（5分）	対比誤差（6分） 性差（5分） 逆算（6分） 期末誤差（6分）
コーチングの基本	コーチングとは（2分） コーチングの基本スキル（5分） GROWモデル（3分）	コーチングの進め方（5分） GROWモデル　ステップのポイント（5分） GROWモデルと質問の技術（2分）
目標設定と管理の原則	目標設定の3要素（10分） 目標の考え方① 積み上げ型と逆算型（5分） 目標の考え方② ChallengeとChange（4分） 目標設定の手順（10分） 目標と達成水準（6分） 目標項目の設定（6分）	目標の条件と表現（9分） 問題の4タイプ（6分） 目標の質を高めるSMART（6分） キャリアアップのための目標管理（7分） 絶対評価と相対評価（5分）
目標の具体化	定量目標と定性目標（5分） 定性目標の具体化（8分） 目標設定具体化の観点（5分） 営業部門の目標管理のポイント（5分）	開発部門の目標管理のポイント（4分） 技術・生産部門の目標管理のポイント（4分） 財務・経理部門の目標管理のポイント（5分） 総務・人事部門の目標管理のポイント（4分）
問題解決と目標達成	問題解決の基本プロセス（11分） 問題をとらえる①　TAPS（3分） 問題をとらえる②　6W2H（4分） 問題を整理する MECE（3分） 目標や問題を分解する ロジックツリー（4分） 問題に優先順位をつける①　パレートの法則（4分） 問題に優先順位をつける②　意志決定マトリクス（4分） 目標と結果を振り返る　PDCAとSDCA（4分）	日々の仕事を振り返る KPT（3分） 目標数値を設定する①　KGIとKPI（5分） 目標数値を設定する②　BSC（4分） 失敗を活かすには？自責と他責（5分） ベイトソンのゆでガエル（8分） キャリアを考える　計画された偶発性理論（5分） メンバーの特性を把握する　PM理論（4分）

これだけでできる人事考課　基礎知識編　テキスト付

対象者：管理者 人事・労務ご担当者

部下を持つ人であれば必ず取り組まなければならないのが人事考課という仕事です。 しかし、様々な能力や考え方、役割を持ち、異なる環境で働く部下を公平に評価するというのは非常に難しいことです。 この講座では、人事考課をどのように進めていけばよいのか、そのポイントや手順を紹介していきます。

テーマ	タイトル一覧	
基礎知識編	Introduction -人事考課という仕事-（5分）	Section2 人事考課の基礎２（20分）
	Section1 人事考課の考え方（17分）	Section3 人事考課の進め方１（7分）
	Section2 人事考課の基礎１（16分）	Section3 人事考課の進め方２（9分）

これだけでできる人事考課　実践スキル編　テキスト付

対象者：管理者 人事・労務ご担当者

人が人を評価するということは非常に難しいことですが、人事考課のスキルと知識を深めれば、これをより公正で正確なものにしていくことができます。この講座ではより実践的な人事考課のスキルと知識を学びます。

テーマ	タイトル一覧	
実践スキル編	Section1 考課項目と考課基準（12分）	Section3 人事考課演習２（9分）
	Section2 評価エラーと留意点（31分）	Section3 人事考課演習３（11分）
	Section3 人事考課演習１（9分）	Section3 人事考課演習４（22分）

これだけでできる人事考課　面談編　テキスト付

対象者：管理者 人事・労務ご担当者

人事考課結果をうまく部下に伝えることができれば、人事考課結果部下のやる気を高め、成長の促進や、職場全体の業績を上げることにもつながります。この講座では、部下に人事考課結果をうまく伝えるための手順や対話のスキルを学びます。

テーマ	タイトル一覧	
面談編	Section1 人事考課面談の基礎（20分）	Section3 人事考課面談の進め方１（13分）
	Section2 面談の基礎スキル（12分）	Section3 人事考課面談の進め方２（13分）

これだけでできる労務管理　テキスト付

対象者：管理者 人事・労務ご担当者

このコンテンツは、生産性が高く働きやすい職場作りに必要な労務管理の考え方や進め方、基礎スキルを、職場の運営責任者である管理者およびその候補の方々を対象に解説したものです。
多岐にわたる職場の労務管理に関する知識がこれだけで習得できるよう、職場運営やコンプライアンス上のポイントといった日常の注意点から、労働紛争やハラスメントの予防といったリスク対策までを含む、幅広いテーマを網羅しています。

テーマ	タイトル一覧	
はじめに	イントロダクション（6分）	
労務管理の基本的考え方	労務管理の基本的考え方（6分）	
労務管理と人事制度	労務管理の全体像（2分）	人事制度関連（7分）
	募集／採用（4分）	賃金（8分）
	配置／出向／転籍（7分）	退職／解雇（9分）
	業務遂行（10分）	
働く時間を管理する	労働時間とは（9分）	休日出勤とは（6分）
	休日と休暇（11分）	休職とは（5分）
	時間外労働とは（5分）	
社員の健康を管理する	健康管理とリスク対策（5分）	心の健康管理（10分）
	体の健康管理（7分）	メンタルヘルス対策（13分）
働きやすい職場環境づくり	働きやすい職場環境とは（4分）	ワークライフバランス（11分）
	ダイバーシティマネジメント（8分）	職場のハラスメントの現状（8分）
	女性を活かすマネジメント（7分）	
職場のハラスメント対策	職場の3大ハラスメント（6分）	セクハラ対策（4分）
	パワーハラスメント（10分）	モラルハラスメント（7分）
	パワハラ対策（9分）	モラハラ対策（10分）
	セクシャルハラスメント（9分）	

英語によるビジネスプレゼンテーションの基本

語学（実務英語）

半世紀にわたり、日本企業のグローバルコミュニケーションスキルに大きな影響を与えた研修が待望の動画教材になりました。本コースの学習目標は、英語で説得力のあるプレゼンテーションを行うにはどうすべきかを習得します。効果的にプレゼンテーションを行うための構成、オープニング・クロージング・トランジションなどを行う際に使用すべき言い回しや体の動き、視覚に訴えるスライドの作成、堂々と質疑応答に対処するテクニックについて説明していきます。

カテゴリ	タイトル一覧	
ビジネススキル	Key Elements　プレゼンテーションの必須テクニック（5分）	Platform Presence　壇上のプレゼンス（8分）
	Preparing an Outline　アウトライン作成の準備（2分）	Delivery Techniques　デリバリーテクニック（10分）
	Preparing the Opening　オープニングの準備（8分）	Delivering the Opening　オープニングを行う（10分）
	Preparing the Closing　プレゼンテーションの締め方（クロージング）（6分）	Making Transitions　トランジションを行う（9分）
	Understanding Transitions　トランジションを理解する（4分）	Delivering the Closing　プレゼンテーションを締める（12分）
	Preparing and Using Visual Aids　視覚資料を準備する（11分）	Handling Questions　質疑応答の方法（15分）

シゴトのお作法

対象者：若手社員(主に女性)

自分らしく働くとはどういうことか、その実現には何が必要なのか、 オトコ社会の企業ではなかなか教えてもらえない女性のためのビジネススキルや仕事の生産性を高めるコツ、職場で頼りにされるための仕事の進め方のポイントを解説します。

テーマ	タイトル一覧	
じぶんせんりゃく	はじめに（2分）	オンナを磨く４つのアプローチ ～じぶんせんりゃくのWhenを考える～（7分）
	じぶんせんりゃくを考えよう（4分）	撤退戦略 ～肩の力を抜くために～（2分）
	働く理由の見つけ方 ～じぶんせんりゃくのWHYを考える～（5分）	じぶんを再定義してみよう（2分）
	じぶんのやりたいことって何だろう ～じぶんグラフでWHYを見つける～（3分）	仕事の目的とは？（3分）
	じぶんの強みの見つけ方 ～じぶんせんりゃくのHOWを考える～（4分）	シゴトの大原則は顧客創造 ～会社の目的とは？～（3分）
	シゴトのモテ期を引き寄せるために ～じぶんせんりゃくのWhatを考える～（4分）	
ロジカルシンキング	ロジカルシンキングはなぜ必要？（4分）	仕事の数式をビジュアル化する ～ロジックツリーの使い方～（3分）
	ロジカルシンキングの４つの型（3分）	④関係図 ～ロジカルシンキングの４つの型～（3分）
	①段取り力を高める ～ロジカルシンキングの４つの型～（4分）	論理的な思考法のメリット（2分）
	②マトリクス思考法 ～ロジカルシンキングの４つの型～（4分）	ロジカルシンキングの使い方（3分）
	軸でのビジュアル化を仕事に活かす（2分）	MECE ～オジさまの考え方を把握する～（6分）
	③数式思考法 ～ロジカルシンキングの４つの型～（4分）	
効率アップのお仕事レシピ	これからのプロの仕事の仕方とは（6分）	段取り力を高める4つのテクニック ～もっと仕事を効率化するために～（3分）
	お料理上手は仕事上手 ～おしごとの3つの極意～（3分）	極意③ レシピ化する ～おしごとの3つの極意～（4分）
	極意① 仕上がりを決める ～おしごとの3つの極意～（6分）	チーム仕事のレシピを作るコツ ～誰のペースに合わせるか？～（3分）
	極意② 段取りを組む ～おしごとの3つの極意～（4分）	仕事のレシピをスケジュール帳に！（3分）
プレゼンテーション	プレゼンテーションのお作法 ～女優スイッチをONにする！～（4分）	シナリオは数式化できる（5分）
	ステップ1.相手を知る ～プレゼンテーションのための3ステップ～（5分）	ステップ3.動かすメッセージにする ～プレゼンテーションのための3ステップ～（6分）
	ステップ2.伝わる、カタチにする ～プレゼンテーションのための3ステップ～（2分）	プレゼンテーションで緊張しない作法（5分）
会議で作る仕事のリズム	会議とは何か（3分）	会議の5W1Ｈ③ ～When：会議の流れをどうするか、時間～（3分）
	PDCAと会議（4分）	会議の5W1Ｈ④ ～Where：会議をどこでやるか、場所～（4分）
	会議のリズム5W1Ｈを身に付ける（3分）	会議の5W1Ｈ⑤ ～What：会議で決めること、アジェンダと議事録～（7分）
	会議の5W1Ｈ① ～Why：どうして会議をするのか、目的～（3分）	会議の5W1Ｈ⑥ ～How：どうやって意見をまとめるか、話し方～（7分）
	会議の5W1Ｈ② ～Who：会議に誰を参加させるか、人～（5分）	会議進行のテクニック①（5分）
	会議のステークホルダーマネジメント（5分）	会議進行のテクニック②（3分）
フレームワークをインストール	経営者の考え方を知る（4分）	４Ｃ（3分）
	STEP（2分）	ヒト・モノ・カネ（3分）
	5Forces（4分）	社長脳のWhy, How, What（2分）
女を磨く3ピース	経営者の目線でヒト・モノ・カネを考える（2分）	決算書の見方（3分）
	人と組織を知る① 組織の作り方（5分）	①決算書のカタチ（3分）
	人と組織を知る② 人を動かす（5分）	②決算書の流れ（2分）
	人と組織を知る③ 人を変える（6分）	③決算書のつながり（2分）
	人と組織を知る④ 失敗を活かす（3分）	④決算書で美ボディ経営を測る（4分）
	仕事でモテる① 市場（4分）	⑤CSで会社の美体質を作る（4分）
	仕事でモテる② 製品のウリ（3分）	⑥会社の美体質を作る習慣（2分）
	仕事でモテる③ 販促策（6分）	