

ビジネスベーシックライブラリ

対象者：内定者・新人

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。

カテゴリ	タイトル一覧	
ビジネスマナー	社会人の身だしなみ1 (10分) 社会人の身だしなみ2 (10分) 社会人の話し方と敬語の基本1 (7分) 社会人の話し方と敬語の基本2 (11分) 応対接客のマナー1 (13分)	応対接客のマナー2 (10分) 応対接客のマナー3 (13分) 電話対応のマナー1 (8分) 電話対応のマナー2 (10分) 電話対応のマナー3 (15分)
仕事力	仕事の鉄則「ホウレンソウ」 (8分) 仕事を動かすコミュニケーション1 (8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 (16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 (14分) ロジカルプレゼンテーション1 (7分) ロジカルプレゼンテーション2 (13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 (9分) 仮説思考とロジカルシンキング2 (18分) 仮説思考とロジカルシンキング3 (8分)
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～ (4分) 仕事を通じた自己実現とは ～天職～ (5分) 逆境をバネにする方法 ～失敗力～ (4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 (13分) キャリアデザイン1 (13分) キャリアデザイン2 (14分) キャリアデザイン3 (8分)
人間力	時間を味方につける1～時間資源の特徴～ (4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越える1～ストレスマネジメント～ (12分) ストレスと逆境を乗り越える2～逆境を乗り越える～ (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～ (4分)	自分を育てる3～マネジメント能力～ (5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～ (6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 (10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 (8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 (13分) 自分の魅力をどう高めるか2 (10分)
ビジネスリテラシー	会社の仕組み1 (14分) 会社の仕組み2 (8分) 会社の数字1 (14分) 会社の数字2 (16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〉 (9分) 今すぐ始めるウイルス対策 (12分) FAXのマナーとルール (10分) これだけは守ろう！ PC情報セキュリティの基本 (17分)
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 (12分)	不思議な経営学：企業の生き残り戦略 (15分)
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 (11分) ケースドラマ 君ならどうする？仕事の基本と心構え2 (14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？応対接客1 (15分) ケースドラマ 君ならどうする？応対接客2 (14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 (9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 (12分)

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。

カテゴリ	タイトル一覧	
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 電話を取り次ぐ（14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 クレーム電話（16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 代表電話（13分） エクセレント電話応対 テレマーケティング（18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 電話で交渉する（12分） エクセレント電話応対 電話で頼む（17分）
仕事力	仕事の鉄則「ホウレンソウ」（8分） 仕事を動かすコミュニケーション1（8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（16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（14分） ロジカルプレゼンテーション1（7分） ロジカルプレゼンテーション2（13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（9分） 仮説思考とロジカルシンキング2（18分） 仮説思考とロジカルシンキング3（8分）
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！（16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） 関係者との“調整”を進める手順（6分）	交渉の基本技術～対立を合意に変える～（6分） 上司を動かすテクニック～フォロワーシップ～（5分）
人間力	時間を味方につける1～時間資源の特徴～（4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越える1～ストレスマネジメント～（12分） ストレスと逆境を乗り越える2～逆境を乗り越える～（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～（4分）	自分を育てる3～マネジメント能力～（5分） 自分を育てる4～人間的な能力～（5分） 前向きに考え行動する1～自責と他責～（6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（10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（8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（13分） 自分の魅力をどう高めるか2（10分）
創造力	創造性開発：創造性とは何か？1（12分） 創造性開発：創造性とは何か？2（12分） 創造性開発：反対にしてみる1（5分） 創造性開発：反対にしてみる2（16分） 創造性開発：立場を変えてみる1（6分）	創造性開発：立場を変えてみる2（12分） 創造性開発：分割・分類する1（7分） 創造性開発：分割・分類する2（15分） 創造性開発：置き換えてみる1（6分） 創造性開発：置き換えてみる2（15分）
ビジネスリテラシー	会社の仕組み1（14分） 会社の仕組み2（8分） 会社の数字1（14分） 会社の数字2（16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〉（9分） 今すぐ始めるウイルス対策（12分） FAXのマナーとルール（10分） これだけは守ろう！ PC情報セキュリティの基本（17分）
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） マーケティングの基礎知識：ベネフィットとは（2分） マーケティングの基礎知識：マーケティング管理（1分） マーケティングの基礎知識：マーケティングの目標（1分） マーケティングの実践：市場調査（4分） マーケティングの実践：問題点と機会の発見（3分）	マーケティングの実践：ターゲットの設定（3分） マーケティングの実践：商品コンセプトの開発（4分） マーケティングの実践：商品化計画（4分） マーケティングの実践：価格の設定（3分） マーケティングの実践：流通経路の決定（2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：地域計画・時間計画（2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。

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

マネジメントスキルアップライブラリ

対象者：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。

カテゴリ	タイトル一覧	
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 (7分) リーダーシップとチームマネジメント2 (13分) ビジョンメイキングとタスクの見極め1 (4分) ビジョンメイキングとタスクの見極め2 (12分) チームビルディング1 (5分)	チームビルディング2 (13分) モチベーション・マネジメント1 (5分) モチベーション・マネジメント2 (14分) コンピテンシー・マネジメント1 (10分) コンピテンシー・マネジメント2 (10分)
コミュニケーション	成果を生み出す思考のしくみ1 (8分) 成果を生み出す思考のしくみ2 (20分) 共感の技術1 (6分) 共感の技術2 (10分) 聴く技術1 (8分) 聴く技術2 (9分) ほめる技術1 (5分) ほめる技術2 (6分) 質問の技術1 (6分) 質問の技術2 (10分) アドバイスの技術1 (7分) アドバイスの技術2 (10分) しかる技術1 (6分) しかる技術2 (10分)	フィードバックの技術1 (5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 (10分) セルフコーチング2 (9分) チームコーチング1 (7分) チームコーチング2 (11分) ファシリテーション1 (12分) ファシリテーション2 (18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)
ビジョンメイキング	混沌とした状況からチャンスを開き出す1 (14分) 混沌とした状況からチャンスを開き出す2 (17分) ネットワーク時代のリーダーシップ1 (15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)
マーケティング戦略	ニーズ・ウォンツ・デマンド (5分) 3C分析 (9分) RSTP+4P (6分) セグメンテーション (6分) ターゲティング (5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 (6分) プロモーション戦略 (10分) プロモーション・ミックス (13分) 流通戦略 (8分) 価格戦略 (8分) 価格弾力性 (8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 (9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 (8分) ブランド認知 (3分) AIDMA～購買意思決定プロセス～ (8分) 法人の購買意思決定プロセス (8分)
経営分析	経営分析とは (8分) 売上高総利益率 (3分) 売上高営業利益率 (4分) 売上高経常利益率 (6分) 売上高当期純利益率 (5分) ROA：総資産利益率 (6分) ROE：自己資本利益率 (7分) 効率性分析 (8分) 総資産回転率 (5分) 固定資産回転率 (6分) 棚卸資産回転期間 (6分) 売上債権回転期間 (6分)	仕入債務回転期間 (7分) 安全性分析 (5分) 流動比率 (9分) 当座比率 (7分) 固定比率 (7分) 固定長期適合率 (8分) 自己資本比率 (7分) 売上高伸び率 (5分) 経常利益伸び率 (5分) 総資産伸び率 (5分) 会社の数字1 (14分) 会社の数字2 (16分)
経営戦略	戦略と戦術 (11分) 全社戦略と事業戦略 (10分) 事業ドメイン (5分) PPM-事業ポートフォリオ (11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 (11分) ビジネスモデル (12分) 参入障壁と移動障壁 (5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 (11分) VRIO分析 (7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 (5分) ブルーオーシャン (5分) イノベーション (6分)

	環境分析 (6分)	イノベーションのジレンマ (8分)
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 (11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 (9分) マネジメントケースドラマ：権限委譲2 (12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 (12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 (15分)

MBO(目標管理)ベーシック

対象者：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。

カテゴリ	タイトル一覧	
目標管理の原則	ドロッカーと“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 (4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 (3分)
コミュニケーションと指導の原則	積極的傾聴とは (5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 (5分) 人を動かす技術 (7分) 承認の技術 (5分) 会話と距離 (4分) 指示のポイント (8分) 相手の立場に立つ (4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 (4分) 質問の目的とタイプ (5分) 拡大質問 (5分) 限定質問 (5分) 仮説型質問 (3分)
モチベーション論	目標管理の原点 (6分) マズローの欲求段階説 (4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 (3分) マクレランドの欲求理論 (3分) ハーズバーグの2要因論 (5分)
評価の注意点	評価の原則と評価エラー (13分) ハロー効果 (6分) 寛大化傾向 (7分) 中心化傾向 (6分) 論理的錯誤 (5分)	対比誤差 (6分) 性差 (4分) 逆算 (5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 (4分) GROWモデル (2分)	コーチングの進め方 (4分) GROWモデル ステップのポイント (4分) GROWモデルと質問の技術 (1分)
目標設定と管理の原則	目標設定の3要素 (9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 (9分) 目標と達成水準 (5分) 目標項目の設定 (5分)	目標の条件と表現 (9分) 問題の4タイプ (5分) 目標の質を高めるSMART (5分) キャリアアップのための目標管理 (6分) 絶対評価と相対評価 (4分)
目標の具体化	定量目標と定性目標 (4分) 定性目標の具体化 (7分) 目標設定具体化の観点 (4分) 営業部門の目標管理のポイント (4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 (3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 (10分) 問題をとらえる① TAPS (3分) 問題をとらえる② 6W2H (3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 (3分) 問題に優先順位をつける② 意志決定マトリクス (3分) 目標と結果を振り返る PDCAとSDCA (3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 (4分) ベイトソンのゆでガエル (7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 (3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・人事ご担当
<p>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。</p>		

カテゴリ	タイトル一覧	
マネジメント	Introduction -人事考課という仕事- (4分)	Section2 人事考課の基礎 2 (19分)
	Section1 人事考課の考え方 (16分)	Section3 人事考課の進め方 1 (7分)
	Section2 人事考課の基礎 1 (15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・人事ご担当
<p>人が人を評価するという事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。</p>		

カテゴリ	タイトル一覧	
マネジメント	Section1 考課項目と考課基準 (11分)	Section3 人事考課演習 2 (9分)
	Section2 評価エラーと留意点 (30分)	Section3 人事考課演習 3 (11分)
	Section3 人事考課演習 1 (8分)	Section3 人事考課演習 4 (21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・人事ご担当
<p>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。</p>		

カテゴリ	タイトル一覧	
マネジメント	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 (11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・労務ご担当
<p>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。</p> <p>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。</p>		

カテゴリ	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 (5分)	
労務管理と人事制度	労務管理の全体像 (1分)	人事制度関連 (6分)
	募集/採用 (4分)	賃金 (7分)
	配置/出向/転籍 (6分)	退職/解雇 (9分)
	業務遂行 (9分)	
働く時間を管理する	労働時間とは (9分)	休日出勤とは (5分)
	休日と休暇 (10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 (12分)
働きやすい職場環境づくり	働きやすい職場環境とは (3分)	ワークライフバランス (10分)
	ダイバーシティマネジメント (7分)	職場のハラスメントの現状 (7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 (5分)	セクハラ対策 (3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 (8分)	モラハラ対策 (9分)
	セクシャルハラスメント (8分)	

人的資源管理	対象者：管理者
<p>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。</p>	

カテゴリ	タイトル一覧	
人的資源管理とは	人的資源管理とは何か (4分) 人的資源管理に期待されていること (5分)	意識化の重要性と効果性 (4分) 人的資源管理の3つの視点 (4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 (4分) 人的資源にかかわる3つの要因 (7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 (4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 (3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 (4分) 目標管理と連動した役割の再定義 (3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 (4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 (6分) モチベーションの基礎となる心理メカニズム (4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”の留意点 (2分)	「着手」段階における意識化方略 (4分) 「遂行途上」段階における意識化方略 (5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 (2分) 自分自身の経験による学習 (2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 (4分)	セルフマネジメントによる学習 (4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～ (4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 (5分) 学習とモチベーション (5分)

リモートワークにおけるOJTの進め方講座	NEW!	対象者：全社員
<p>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。</p>		

カテゴリ	タイトル一覧	
マネジメント	はじめに (6分) OJTの基本 (23分) オンラインでのコミュニケーション (9分)	リモートワークとOJT (16分) おわりに (3分)

よくわかる情報セキュリティ講座	テキスト付	対象者：全社員
<p>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。</p>		

カテゴリ	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 (4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 (5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 (8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 (13分) プライベート時の注意点 (6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 (4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) (6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	
コンプライアンス	事例①～情報漏洩に関わる様々なリスク～（4分） 事例②～業務における主体的なコミュニケーション～（4分） 事例③～何気ない言葉によるハラスメント～（3分）	事例④～依頼業務の伝え方～（4分） 事例⑤～疑問のある指示への対応～（4分）

倍速仕事術

対象者：全社員

仕事の速い人が実践しているテクニックや習慣、思考スタイルは、実践している本人にとっては当たり前のことなので、それらを抽出して整理し、職場で共有化しようとしても、なかなかうまくいきません。そのためキャリアを重ねれば重ねるほど、仕事が“速い人”と“遅い人”の差はどんどん開いていくことになります。この講座では、仕事が速い人が実践しているテクニックを“誰でも、今からすぐできる”レベルにまで整理し、紹介していきます。働き方改革に向けた現場の生産性向上や業務効率化のためにご活用ください。

カテゴリ	タイトル一覧	
仕事の速さを決める鉄則	イントロダクション（1分） 仕事を速くする3つの原則（3分） 仕事の速さは「初動」で決まる（4分） 仕事は速さよりも確実さ（3分） 最速で仕事をこなす段取りのコツ（5分）	繰り返される仕事は効率化を考える（3分） 合格点の仕事を最速でこなせ（5分） 必ず期限までにアウトプットするコツ（4分） 「ゆるい仕事」にこそ、期限を決める（3分） 「遅れぐせ」を予防するコツ（3分）
作業スピードを加速する仕事の習慣	イントロダクション（1分） 仕事を速くするノート術（8分） メールを効率化のコツ①（8分） メールを効率化のコツ②（8分）	伝わるメールの基本（4分） 資料を最小の時間で作るコツ（7分） いい資料を盗むコツ（5分） 資料作成は「お決まりパターン」で速くする（4分）
チームの仕事をスピードアップするポイント	イントロダクション（1分） チームのスピードアップの原則（4分） つかまらない相手との確実な報連相のコツ（6分） メールの「ルール」をチームで作る（8分） 打ち合わせの「持ち帰り」をゼロにする（5分）	コミュニケーション・ミスを防ぐ原則（5分） 「図解」でより速く確実に伝える（5分） 文章を図解する（演習）（3分） 相手のレベルに合わせたアウトプットにする着眼点（3分）
「ない時間」をひねり出すコツ	イントロダクション（1分） 集中するコツ（7分） 自分だけのシェルターを作る（4分） スキマ時間の使い方（4分）	仕事のために削らない時間を決めておく（4分） 仕事をやりきるための禁句（5分） 効率の良い会議の原則（8分） 議論がかみ合わない会議の対処法（6分）
「思考のスピード」は型で速くなる	イントロダクション（1分） 思考を加速する「フレームワーク思考法」（4分） 【最速フレームワーク①】MECEで全体像を把握する（6分） 【最速フレームワーク②】ピラミッドで「構造化」する（6分） 【最速フレームワーク③】課題解決のフレームワーク（7分） 2本の線でフレームワークを作る（4分）	憶測や意見ではなく「事実」をインプットする（6分） 事実を捉えるために「視点」「視野」「視座」を変える（7分） 「タテ」と「ヨコ」の質問で最短で本質にたどり着く（7分） 健全に「疑う」ことで手戻りをなくす（6分） 数字は「絶対数」だけで捉えない（6分） 深く理解するための手書きの効用（3分）
仕事を加速するリーダーシップとチームマネジメント	イントロダクション（1分） リーダーシップとマネジメントの使い分け方（5分） リーダーの即断即決でチームの待ち時間はゼロになる（6分） チームのスケジュールリングの注意点（4分） チーム内にある「バッファ」の使い方（4分） ボトルネックのコントロール法（4分）	チームのスピードを上げる指示のコツ（3分） ミーティングの生産性を上げるファシリテーションのコツ（5分） 会議の生産性を上げるプレストのコツ（6分） チームの仕事はチェックポイントで管理する（3分） 仕事のハードルを下げないコミュニケーションのコツ（4分）

タイムマネジメント講座	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	
コンセプチュアル	はじめに (3分) タイムマネジメントの4つの原則 (3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 (14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 (7分) 仕事のやり方を工夫する2 (11分) おわりに (1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	
コンセプチュアル	はじめに (3分) 問題解決力とは (3分) 「問題解決力」が高いとは (5分) 「問題の構造」を把握する (7分) 「問題の定義」を改めて確認する (5分) 「真の原因」を分析する (6分) 問題の構造を循環図で捉える (5分) 4つのステップに沿って考える (4分)	MECEで可能性を網羅する① (4分) MECEで可能性を網羅する② (6分) 「なぜ」を繰り返して原因を深堀りする (6分) 「ボトルネック」を探す (6分) PDCAを回す① (3分) PDCAを回す② (3分) 【参考】システム原型：対症療法 (6分) おわりに (2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	
コミュニケーション	ファシリテーションとは (6分) 場のデザインスキル~会議の段取り (16分) 人関係のスキル~意見の引き出し方 (23分)	構造化のスキル~意見の整理の仕方 (11分) 合意形成のスキル~アクションにつなげる (15分)

英語によるビジネスプレゼンテーションの基本

対象者：全社員

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	
コミュニケーション	Key Elements プレゼンテーションの必須テクニック (4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 (8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 (10分)	Handling Questions 質疑応答の方法 (15分)

シゴトのお作法

対象者：若手(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。

カテゴリ	タイトル一覧	
はじめに	はじめに (2分)	オンナを磨く4つのアプローチ～じぶんせんりやくのWhenを考える～ (6分)
じぶんせんりやく	じぶんせんりやくを考えよう (4分)	撤退戦略～肩の力を抜くために～ (1分)
	働く理由の見つけ方～じぶんせんりやくのWHYを考える～ (4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を見つけて～ (2分)	仕事の目的とは? (3分)
	じぶんの強みの見つけ方～じぶんせんりやくの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?～ (2分)
ロジカルシンキング	ロジカルシンキングはなぜ必要? (3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～ (3分)	論理的な思考法のメリット (1分)
	②マトリクス思考法～ロジカルシンキングの4つの型～ (3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 (1分)	MECE～オジさまの考え方を把握する～ (5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 (5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～ (2分)
	お料理上手は仕事上手～おしごととの3つの極意～ (2分)	極意③ レシピ化する～おしごととの3つの極意～ (3分)
	極意① 仕上がりを決める～おしごととの3つの極意～ (5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?～ (2分)
	極意② 段取りを組む～おしごととの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!～ (3分)	シナリオは数式化できる (4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～ (4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～ (5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 (2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～ (3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～ (6分)
	会議の5W1H①～Why: どうして会議をするのか、目的～ (2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～ (4分)	会議進行のテクニック① (4分)
	会議のステークホルダーマネジメント (4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 (2分)
	5Forces (3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 (2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 (2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 (5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 (3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 (5分)		