

<参考> eラーニング講座内容

『新入社員向け』カテゴリ

講座	講座概要	時間
ビジネススキル		
ホウ・レン・ソウ	仕事を円滑に進めるために欠かせないコミュニケーションスキル「ホウレンソウ」の原則と基本的スキルを解説します。	15分
仕事の進め方	効率的かつ確実な行動計画の考え方と手順を実践的に学びます。	30分
ビジネスコミュニケーション	仕事と人を結び、新たな価値を紡ぎ出すビジネスコミュニケーションの原則と基本的なスキルを紹介します。	20分
問題解決	企業の中で成果を出すこと＝問題を発見し解決すること、といっても過言ではありません。ここでは問題解決の進め方とその方法について解説します。	15分
タイムマネジメント	時間の管理や使い方、仕事の進め方など、効率的に仕事を進めていくためのスキルを紹介します。	20分
ビジネス文書	読みやすく、わかりやすく、また資料としても有用なビジネス文書を書くためのポイントを紹介します。	20分
ビジネス電子メールの原則	電子メールはビジネスシーンにおいて欠かせないツールです。ここでは電子メールでのビジネスコミュニケーションのマナーやポイントを解説します。	20分
ビジネスマインド		
職場のルールを守る	組織で働くうえで守らなければならない代表的なルールについて解説します。	20分
モチベーション	仕事と成長へのモチベーションを高め、うまく自己調節するための考え方や原則を紹介します。	40分
仕事と責任	仕事を通じて周囲に信頼され、組織に貢献するための心構えを紹介します。	35分
会社の仕組み	会社で働く以上は理解しておきたい、「会社」という組織の成り立ちや構造について解説します。	20分
会社の数字	会社で働く以上は理解しておきたい、会社でのお金の流れと財務諸表について解説します。	40分
ビジネスマナー		
社会人の心得	社会人として望ましい立ち居振る舞いや心構えについて解説します。	35分
正しい言葉使い	組織での円滑な人間関係構築のために必要な職場での言葉使いのマナーとルールを紹介します。	20分
応接応対	お客様への応対・応接の良し悪しで、お客様の会社への印象や信頼感は大きく左右されます。お迎えからお見送りまで、“会社の代表”として望ましい応対・応接のマナーとルールを紹介します。	25分

<参考> eラーニング講座内容

『育成担当者向け』カテゴリ

講座	講座概要	時間
コミュニケーション		
傾聴の技術	人は常に本音や事実を話しているわけではありません。相手のことを正しく理解するためには、まず、相手に話をさせ、それをよく聞くことが重要です。ここでは、そのための積極的傾聴の技術を解説します。	15分
人を動かす技術	相手が思いどおり動いてくれない、期待にこたえてくれないからといって、それを非難したり批判しても状況は変わりません。人を動かすには、相手のなかに「自ら動かたくなるような気持ち」を起こさせることが大切です。ここでは、そのために必要な様々な技術を紹介します。	60分
ソーシャルスタイル	仕事では様々なタイプの人と、信頼関係を築いていかなければなりません。そしてそのためには、自分がどんなタイプか、そして相手がどんなタイプなのかをよく理解して、それにあった対応をしていくことが大切です。ここでは、人のタイプを4つに分け、その特徴と付き合い方の原則を解説します。	35分
相手を知る／自分を知る	良好なコミュニケーションのためには、相手を知り、自分を知ることが必要です。ここでは、仕事に関わる相手、そして自分の心の状態を理解するために有効な様々なスキルを紹介します。	32分
アサーティブ・コミュニケーション	アサーションとは、わかりやすく言うと「自分も相手も大切にする自己表現」の事です。ここでは、お互いが自分らしくいられる関係を築くためのポイントをアサーションという切り口から紹介していきます。	18分
ネゴシエーション	「交渉」がうまくいかないと、利益を減らすことになったり、自分の立場を不利にしたり、それまでの苦労が報われないことにもなりかねません。ここではネゴシエーション：交渉の考え方について解説します。	15分
説得の技術	コミュニケーションを活発にするための様々な話法を紹介します。相手との会話や議論、交渉のマネジメントのために有効です。	35分
質問の技術	質問の使い方次第で、コミュニケーションを広げる、深める、絞り込むといったことができます。ここでは、そのための質問のスキルについて解説します。	25分
指導と育成		
OJTの進め方	OJTの計画作成から、進め方、指導のポイントまで、場当たり的になりがちなOJTを、計画的に進めるための考え方を紹介します。	25分
コーチングの進め方	日常の業務の中でどのように部下や後輩とコミュニケーションをとり、育てていけばよいのか、ここではコーチングの考え方とその進め方を解説します。	23分
勉強会のテクニック	職場の勉強会をそのように進めれば効果的なものができるのか、勉強会を活発なものにするためのテクニックを紹介します。	7分
インストラクショナルデザイン	効果的で効率的な「学び」を設計し、改善していくための「インストラクショナルデザイン」という考え方を紹介します。	12分
研修の設計	効果的な研修はどのようにすれば計画できるのか、ここではインストラクショナルデザインの考え方に従った、研修の設計方法を紹介します。	12分

<参考> eラーニング講座内容

『若手～中堅社員向け』カテゴリ

講座	講座概要	時間
RPAによる生産性向上		
社員向け：基礎編	現場での導入におけるポイントをご紹介します。RPAで自動化できる業務について解説し、RPA導入の思わぬ落とし穴、RPA導入における成功のポイントについて分かりやすく解説いたします。	1 2 分
社員向け：応用編	導入事例から学ぶRPA活用のポイントとRPAの未来をご紹介します。RPA活用の事例紹介（請求書発行業務など）について解説し、RPA×AI-OCR、業務自動化のこれからについて分かりやすく解説いたします。	1 4 分
ケースで考える仕事の基本	仕事の基本と心構え、ビジネス電話、応対応接、ビジネスコミュニケーションといったことをテーマに、マニュアルにないようなビジネス現場での状況に対して、自分ならどう対処するか、それは何故かを考えていきます。	1 0 0 分
チームマネジメント		
仕事の管理	チームで仕事を進める際の、部下や後輩への仕事の任せ方とその時に必要となるスキルを紹介します。	3 5 分
チームビルディング	リーダーとして強いチームどのように作っていけばいいのか、そのポイントを紹介します。	4 0 分
改善と問題解決	業務改善と問題解決は、チームのリーダーが担うべき重要な役割です。ここではその進め方を紹介します。	2 5 分
部下の育成	チームのリーダーにとって、部下の育成は組織目標の達成のために重要なテーマです。ここでは、部下育成の考え方を解説します。	3 0 分
マネジメントの基本	マネジメントとリーダーシップの原則を紹介します。	2 5 分
職場のダイバーシティ	働きやすい職場づくりのためには、ダイバーシティ：人材の多様性を活かすマネジメントに対する理解が欠かせません。ここではダイバーシティに対する組織マネジメントの考え方をいくつかの視点から紹介していきます。	2 7 分

<参考> eラーニング講座内容

『ICT推進者向け』カテゴリ

講座	講座概要	時間
RPAによる生産性向上		
経営者向け	労働市場におけるRPA需要の高まりとその実効果をご紹介します。労働市場の推移について解説し、RPA（Robotic Process Automation）とは、RPAを導入することによる企業メリットについて分かりやすく解説いたします。	12分
社員向け：基礎編	現場での導入におけるポイントをご紹介します。RPAで自動化できる業務について解説し、RPA導入の思わぬ落とし穴、RPA導入における成功のポイントについて分かりやすく解説いたします。	12分
社員向け：応用編	導入事例から学ぶRPA活用のポイントとRPAの未来をご紹介します。RPA活用の事例紹介（請求書発行業務など）について解説し、RPA×AI-OCR、業務自動化のこれからについて分かりやすく解説いたします。	14分
WEB集客入門		
今知っておくべきWeb集客	インターネットで集客するためには、検索エンジン（検索結果を表示させるシステム）の仕組みを知ることが大切です。インターネットの仕組みを理解した上で、検索エンジンがどのようにサイトの表示順を決めているのかを理解できます。	18分
あなたの会社のWebサイトに集客する方法【無償編】	Webサイトを「知ってもらう」「訪問してもらう」「回遊してもらう」という3つのステップから、知ってもらう・訪問してもらうために無償でできる施策について理解できます。	16分
あなたの会社のWebサイトに集客する方法【有償編】	Webサイトの集客施策を「より効果的に、効率的に」行うことができる広告出稿などの、有償施策を解説。また、外注企業を使う際のコツもあわせて理解できます。	16分

<参考> eラーニング講座内容

『全社員共通』カテゴリ

講座	講座概要	時間
情報セキュリティ		
第1章：情報セキュリティの最新事情と企業の取り組み	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。	20分
第2章：オフィスでの情報セキュリティ		45分
第3章：オフィス外での情報セキュリティ		32分
第4章：インターネットに潜む“見えない脅威”への対応		33分
ハラスメント		
ハラスメントとは	本講座では職場における「ハラスメント」の代表的な事柄について学習します。職場環境全体に悪影響を及ぼす可能性がある代表的なハラスメントについて学習し、誰もが働きやすい職場環境の構築を目指します。	3分
パワーハラスメントとは		17分
セクシャルハラスメントとは		16分
マタニティハラスメントとは		12分
モラルハラスメントとは		10分
チームを強くするテレワーク仕事術		
全社員編：テレワークの概要とリスク対策	テレワークを導入し、職場で運営していくうえで、まず必要となる基礎的な知識を学習する講座です。テレワークに関する一般的な知識と、情報セキュリティ対策、職場を運営していくうえでのマネジメントの考え方を紹介します。	90分
全社員編：テレワークのコミュニケーションスキル	テレワークの導入によって最も大きく変わるのがコミュニケーションのスタイルです。ここでは職場やチーム内でのコミュニケーションをどのように変えていけばいいのか、リモートコミュニケーションの原則とポイントを紹介します。	37分
全社員編：リモートワークツールボックス	テレワークで生産性を高めていくには、現場運営のためのいくつかのマネジメントツールが必要です。ここではマネジャーだけでなく最低限チーム全体で共有しておきたい代表的なツールを紹介します。	70分