

<参考> 2026年度 eラーニング講座内容

『新入社員向け』カテゴリ

「新入社員向け」と表記されておりますが、全ての方に適用するカテゴリです

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