

<参考> 2026年度 eラーニング講座内容

『若手～中堅社員向け』カテゴリ

New!

講座	講座概要	時間
ビジネスで“成果を出す”方法		
成果を出すとはどういう事か	ビジネスで成果を出すとは何かを、依頼理解・状況把握・強みの活用という観点から学びます。求められる価値や制約を踏まえ、素早く行動に移すための考え方を整理できます。	3 1 分
他者からの期待を理解する	会社や上司、顧客など他者から何を期待されているかを読み解く視点を学びます。目標や完了条件のすり合わせを通じて、期待に沿った仕事の進め方が理解できます。	4 4 分
成果を出す考え方	成果を出すために仕事を分解し、優先順位を見極めて進める考え方を学びます。余裕を持った完了や最後の詰めまで含め、評価される仕事の進め方を身につけられます。	2 8 分
徹底して実行する	成果につながる行動を継続し、うまくいかない点は改善する実行力を学びます。仕組み化・自動化・習慣化を通じて、やり切るための働き方を身につけられます。	3 1 分
成果を出す能力を身につける	成果を出す人に必要な能力として、簡潔な伝達、準備、学習、見積り力などを学びます。PDCAや模倣、情報収集を通じて成長し続けるための基礎力を高められます。	3 7 分
周囲と連携する	上司や周囲との連携、報連相、合意形成、リスク対応など協働の基本を学びます。信頼関係を築きながら仕事を前に進めるための実践的な姿勢が身につきます。	3 2 分