

2022年度のユーザ協会eラーニングコンテンツ(無料会員特典)

2022年3月4日現在

講座カテゴリ名	講座	概要	学習時間 (目安)
新入社員向け	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分程度
	ビジネススキル (仕事の進め方)	効率的かつ確実な行動計画の考え方や手順を実践的に学びます。	30分程度
	ビジネススキル (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します。	20分程度
	ビジネススキル (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分程度
	ビジネススキル (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します。	20分程度
	ビジネススキル (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します。	20分程度
	ビジネススキル (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分程度
	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分程度
	ビジネスマインド (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します。	40分程度
	ビジネスマインド (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します。	35分程度
	ビジネスマインド (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分程度
	ビジネスマインド (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分程度
	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分程度
	ビジネスマナー (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します。	20分程度
ビジネスマナー (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します。	25分程度	
若手～中堅社員向け	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。	12分程度
	RPAによる生産性向上 (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分程度
	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・接客、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	100分程度
	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します。	35分程度
	チームマネジメント (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かばいいのか、そのポイントを紹介しします。	40分程度
	チームマネジメント (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します。	25分程度
	チームマネジメント (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します。	30分程度
	チームマネジメント (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します。	25分程度
チームマネジメント (職場のダイバシティ)	働きやすい職場つくりのためには、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。	27分程度	
育成担当者向け	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します。	15分程度
	コミュニケーション (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「自ら動き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分程度
	コミュニケーション (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します。	35分程度
	コミュニケーション (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します。	32分程度
	コミュニケーション (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ころ「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分程度
	コミュニケーション (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てしまったり、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します。	15分程度
	コミュニケーション (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分程度
	コミュニケーション (質問の技術)	質問の使い方次第で、コミュニケーションを拓ける、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します。	25分程度
	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します。	25分程度
	指導と育成 (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、育てていけばいいのか、ここではコーチングの考え方とその進め方を解説しします。	23分程度
	指導と育成 (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にするのか、勉強会を活発なものにするためのテクニックを紹介しします。	7分程度
	指導と育成 (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します。	21分程度
指導と育成 (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。	15分程度	

2022年度のユーザ協会eラーニングコンテンツ(無料会員特典)

2022年3月4日現在

講座カテゴリ名	講座	概要	学習時間 (目安)
ICT推進者向け	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分程度
	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。	12分程度
	RPAによる生産性向上 (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分程度
	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分程度
	WEB集客入門 (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分程度
	WEB集客入門 (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分程度
全員共通～基本編	New!SDGsで変わるこれからのビジネス (SDGsとは)	SDGsは、地球上の「誰一人取り残さない」という誓いのもと、2030年までに持続可能でより良い世界を目指すことを国際目標としています。ここでは、SDGsの基本的な知識と世界の達成状況などを紹介します。	29分程度
	New!SDGsで変わるこれからのビジネス (SDGsが必要な背景)	なぜ、私たちはSDGsに取り組む必要があるのでしょうか？ここでは、人類が地球に与えた影響について詳しく解説していきます。	14分程度
	New!SDGsで変わるこれからのビジネス (SDGsとビジネスのつながり)	世界ではすでに、多くの企業がSDGsの目標達成に向けて動き出しています。私たちの社会がこれまでどのような仕組みでビジネスを行ってきたのか、そして今後はどういう方向にシフトしていくべきなのか様々な観点から解説していきます。	35分程度
	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分程度
	情報セキュリティ (第2章：オフィスでの情報セキュリティ)		45分程度
	情報セキュリティ (第3章：オフィス外での情報セキュリティ)		32分程度
	情報セキュリティ (第4章：インターネットに潜む“見えない脅威”への対応)		33分程度
	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」の代表的な事例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分程度
	ハラスメント (パワーハラスメントとは)		17分程度
	ハラスメント (セクシャルハラスメントとは)		16分程度
	ハラスメント (マタニティハラスメントとは)		12分程度
	ハラスメント (モラルハラスメントとは)		10分程度
	全員共通～ステップアップ編	New!誰でもわかる Microsoft Excel 2019 (①基本操作)	基本操作である、データ入力や書式設定、ワークシートの操作や印刷の設定について学習します。
New!誰でもわかる Microsoft Excel 2019 (②計算式・関数・データベース・グラフ)		計算式の入力や関数を利用したデータの集計、IF関数の基本的な使い方、データベース機能やグラフの作成について学習します。	74分程度
New!誰でもわかる Microsoft Word 2019 (①の基本操作)		文字の入力や変換、段落の書式設定など、文書を作成するための基本的な機能を中心に学習します。	64分程度
New!誰でもわかる Microsoft Word 2019 (②表・図形・画像挿入・便利機能)		表を使った文書作成や図形・写真の利用方法など、ビジネスや趣味でも利用できる便利な機能を中心に学習します。	64分程度
New!誰でもわかる Microsoft PowerPoint 2019(①基本操作)		基本操作から簡単なプレゼンテーションの作成、数値を明確に伝えるテクニックや図解でわかりやすく伝えるテクニック、プレゼンテーションの印刷と実施について解説します。	76分程度
New!誰でもわかる Microsoft PowerPoint 2019(②プレゼンテーション)		既存データの活用やプレゼンテーションの保存など、プレゼンテーションをさらに活用する方法を解説します。	67分程度
テレワーク仕事術Ⅰ テレワーク導入のメリットや課題		ここでは、テレワークを運営し生産性を上げていくために理解しておきたい、テレワーク導入のメリットや課題、一般的なルールを解説します。	28分程度
テレワーク仕事術Ⅱ テレワーク導入の情報セキュリティ対策		ここでは、テレワーク導入時に最も大きな課題となる情報セキュリティに関する基本的な考え方と対策について解説します。	40分程度
テレワーク仕事術Ⅲ テレワーク環境で求められるマネジメントスタイル		テレワークを導入しても、現場の管理者が従来のマネジメントスタイルのままでは、職場の生産性は上がりません。ここでは、テレワーク環境で求められるマネジメントスタイルの基礎的な考え方を解説します。	40分程度
テレワーク仕事術Ⅳ テレワーク環境のコミュニケーション		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いたします。	19分程度
テレワーク仕事術Ⅴ チャットやWEB会議活用のポイント		実際の職場でのリモートコミュニケーションは、チャットやWEB会議といったツールを使って展開されます。ここでは、リモートコミュニケーションを実際にはどのように行えばいいのか、チャットやWEB会議活用のポイントを紹介いたします。	16分程度
テレワーク仕事術Ⅵ テレワーク環境のチームコミュニケーション		テレワーク環境下でチーム内のコミュニケーションをどのように行えばいいのか、ここではリモートコミュニケーションに注意点とそれによるチームの活性化のポイントを紹介いたします。	15分程度
テレワーク仕事術Ⅶ マネージャーとメンバーの1対1の対話の進め方		テレワークの環境下で不足しがちな、メンバーとのコミュニケーションの活性化と、チームをマネジメントしていくための有効な手段である、リモートでの1on1の基本的な進め方を紹介いたします。	40分程度
テレワーク仕事術Ⅷ OKRによる目標管理の進め方と運用のポイント		テレワーク環境下では、目標の共有がチームの活性やマネジメントに欠かせません。ここでは、OKRによる目標管理の進め方と運用のポイントを紹介いたします。	17分程度
テレワーク仕事術Ⅸ WEB会議の運営のポイント	テレワークで仕事を進めるためには、WEB会議を生産的なものにしていくことが欠かせません。ここでは、WEB会議の参加と運営のポイントを紹介いたします。	28分程度	