

2026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)

2026年3月25日現在

講座カテゴリ名	講座	概要	学習時間（目安）
D X 入門	DXビギンズ（ショート※） 第一章 そもそも、なぜDXが目されるのか？	DXに関する社会の動向や我々の生活に与える変化を解説し、DXに対する誤解を解消するとともに、DXの必要性を学びます。	20分程度
	DXビギンズ（ショート※） 第二章 国内外におけるDXの事例	国内外の各業界における具体的なDX事例から、DXにより業界の抜本的な変革に至った事例を学びます。	15分程度
	DXビギンズ（ショート※） 第三章 DXは社会をどう変えたのか？	身の回りにおける具体的なDX事例から、DXにより、私達の生活や価値観に大きな変革を生み出した事例を学びます。	18分程度
	DXビギンズ（ショート※） 第四章 DXの本質を掴む3つのポイント	DXの本質を掴む3つのポイントを学び、DXをどう理解し、どのようにDXを進めればよいのかを学びます。	10分程度
	ゼロから学ぶAI入門（AIとAIの動向）	初めてAI を学ぶ方を対象に、AI（人工知能）とは何か、事例を踏まえながら解説します。この動画を視聴することで、AI のイメージを持つことができ、これからの学習の土台になります。また、AI に関連する技術である機械学習やディープラーニングなどの概要についても解説します。	37分程度
	ゼロから学ぶAI入門（AI関連技術の紹介）		40分程度
生成AI	1 から始める“ChatGPT”(ChatGPTとは)	本講座ではChatGPTとは何か？今までのAIと何が違うのか？という基礎から、使い始める方法、ビジネスへの活用イメージを解説します。具体的な業務「文章を書く」「カスタマーサポート」「マーケティング」などケースごとに解説を行い、実践へのイメージを掴むことができます。	73分程度
	1 から始める“ChatGPT”(ビジネスで利用する上での前提)		10分程度
	1 から始める“ChatGPT”(文章を書く)		46分程度
	1 から始める“ChatGPT”(日常業務)		65分程度
	1 から始める“ChatGPT”(カスタマーサポート)		18分程度
	1 から始める“ChatGPT”(マーケティング)		44分程度
	1 から始める“ChatGPT”(コンテンツ作成)		46分程度
	1 から始める“ChatGPT”(その他)		28分程度
	1 からのGemini(Geminiとは)	Geminiの概要、機能、他生成AIとの違い、強み・弱みを体系的に学びます。導入方法や安全性、関連サービスまで含めて全体像をつかめる章です。	30分程度
	1 からのGemini(Googleサービスとの連携)	GeminiとGoogle Workspaceや各種Googleサービスを連携して使う方法を学びます。ドキュメント・スプレッドシート・スライド・マップ・YouTubeでの活用イメージを把握できます。	15分程度
	1 からのGemini(日常業務への活用)	メール作成、データ整理、レポート作成など日常業務でのGemini活用方法を学びます。定型業務のスピードと質を高める実践的な使い方が身につきます。	13分程度
	1 からのGemini(ビジネスへの活用)	情報収集や分析、文章作成・編集、アイデア出しなどビジネスでのGemini活用を学びます。業務の各場面でGeminiを使い分け、成果につなげる視点を得られます。	27分程度
	生成 A I のビジネスにおける活用(生成AIの概要)	生成AIとは何か、そのインパクトや歴史、ビジネス上の注意点を基礎から学びます。生成AIを取り巻く背景を理解し、活用を考えるための土台をつくる章です。	36分程度
	生成 A I のビジネスにおける活用(AIの種類)	CopilotやGenspark、ChatGPT、Soraなど代表的な生成AIの種類と特徴を学びます。用途ごとの違いを知り、目的に応じて使い分ける視点を養えます。	27分程度
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）	効率の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ます。	20分程度
	ビジネスマナー（応接応対）	お客様の応対・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分程度
若手～中堅社員向け New	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。	31分程度
	ビジネスで“成果を出す”方法（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。	44分程度
	ビジネスで“成果を出す”方法（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。	28分程度
	ビジネスで“成果を出す”方法（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。	31分程度
	ビジネスで“成果を出す”方法（成果を出す能力を身につける）	成果を出す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。	37分程度
	ビジネスで“成果を出す”方法（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。	32分程度
I C T 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	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

※第五章以降は、提供事業者であるNTT HumanEX（yukyo_dx@ntthumanex.co.jp）までご連絡ください。NTT HumanEX社HPからのお申込みより会員割引特典がございます。