

(別表)研修エントリー制度(eラーニング講座一覧)

研修エントリー項目一覧										2022/9/1(更新)		
番号	時間	エントリー項目	対象	番号	テーマ	講座名	目次	概要	時間	課題	動画本数	形式
1	1:02	ビジネス基礎1	新卒 中途 L1	1	仕事の基本	ビジネス文書講座	1. 文書制作の基礎 2. メールの定型レイアウト 3. 報告書の定型レイアウト	ビジネス文書の書き方について、基礎を学び、使用頻度の高いメールと報告書の書き方について詳しく解説をします。	0:19:13		3	スライド
				2	仕事の基本	日本企業での働き方講座	1. あいさつ 2. あいづち 3. あいまいな表現 4. 報・連・相	はじめて日本企業で働く際にとまどいがちなことを、実演形式の映像で学びます。	0:07:56		1	講師登壇
				3	仕事の基本	仕事の進め方講座	1. 仕事の依頼を受ける 2. 計画を立てる 3. 仕事を始める 4. 中間報告 5. 終了報告前のチェック 6. 終了報告 7. 仕事を通じて成長する	仕事の進め方について、依頼の受け方から計画を立て方、中間報告、終了報告までの一連の流れを解説します。そして、仕事を通して成長するために必要なPDCAサイクルについて、その考え方と活用方法を学びます。	0:35:17		8	講師登壇
2	1:01:25	ビジネス基礎2	新卒 中途 L1	5	仕事の基本	言葉遣い講座	1. 敬語の基本編 2. バイト敬語編 3. 電話応対編 4. 間違いやすい敬語編	はじめてに敬語の基本として、尊敬語・謙譲語・丁寧語について学びます。それから、実践に対応するために、よくある間違った表現や、電話応対の際の敬語の注意点などを解説します。	0:13:40	レポート	4	スライド
				6	仕事の基本	ケース映像で学ぶビジネスマナー講座	1. 電話応対 2. 名刺交換 3. 来客対応 4. 法人訪問	電話応対や、名刺交換、来客対応、法人訪問の際に求められるマナーを、実写で解説します。複雑な動作を分解して示すことで、しっかり理解できるようになっています。	0:13:26		4	ケース映像
				7	仕事の基本	書類の整理整頓講座	1. 書類の整理・整頓を怠っていませんか？ 2. 書類の整理・整頓の必要性 3. 書類の整理整頓の方法	書類の整理整頓の必要性、業務に与える効果を紹介し、具体的な整理整頓の方法を解説します。	0:09:33		1	スライド
				8	仕事の基本	新人・若手向けビジネスeメールの書き方講座	1. eメールはビジネス文書 2. eメール作成時の3つのポイント 3. eメールの全体構成 4. わかりやすいメールの極意 5. 敬語の基礎知識 6. 敬称に注意する 7. その他注意事項	モーションコミックを通じてビジネスeメールの基礎を学んでいきます。電話とeメールの違いや守るべきマナー、間違いやすい敬語や敬称をきちんとおさえることで、ビジネススキルの基礎であり、新入社員・若手社員の不安の種でもあるビジネスeメールのスキル向上を目指します。	0:24:46		6	モーションコミック
3	0:55:41	ビジネス基礎3	新卒 中途 L1 L2	9	仕事の基本	ビジネスマナー講座	1. ビジネスマナーの心構え 2. 第一印象の重要性 3. 身だしなみ 4. 挨拶・言葉遣い 5. 敬語、話のきき方 6. お辞儀 7. 立ち居振る舞い 8. 席次・電話対応 9. 訪問 10.名刺交換・来客対応・まとめ	社会人に求められるビジネスマナーについて、心構えから基本動作まで網羅的に学習します。基本動作では、名刺交換や電話応対などのスキルだけでなく第一印象や身だしなみなど、常日頃から気をつけるべきポイントについても解説しています。	0:55:41	レポート	10	講師登壇
4	1:15:34	ビジネス基礎4	L1 L2	10	仕事の基本	仕事の進め方とPDCA講座	1. 相手目線 2. 他者視点 3. QCDR(Quality・Cost・Delivery・Risk:質、コスト、納期、リスク) 4. PDCA	本講座では、講師が様々な業界一業種に共通する仕事の進め方のポイントを解説します。大きく4つの考え方「相手目線」「他者視点」「QCDR」「PDCA」について、それぞれの活用方法などケースを通して学んでいきます。	1:15:34	レポート	6	講師登壇
5	0:54:45	ビジネス基礎5 基礎	L1 L2	11	仕事の基本	報連相講座	1. 報連相の目的 2. 報連相の基本 3. 報告 4. 連絡 5. 相談	本講座では、社会人の基礎スキルの一つ「報告・連絡・相談」について、その目的やポイントを解説します。まずは概論をお伝えしたうえで、「報告・連絡・相談」のそれぞれについて、具体例を交えながら現場ですぐに使える基礎・基本をお伝えします。新入社員・若手社員のスキル獲得の他、OJTなど部下育成の担当者の支援にも活用することができます。	0:54:45	レポート	7	講師登壇
6	1:14:22	指導・部下育成1	L3 L4・L5	18	コミュニケーション	OJTの進め方講座(講義型)	1. OJTトレーナーが不安に感じがちなこと 2. 立場を変えて考える～新人が指導者に求めること 3. 立場を変えて考える～会社が指導者に求めること 4. OJTとは何か～自立した人材をどのように育てるのが計画を立てる～戦略的に考える	部下の思いや考えを引き出しつつ、適切なフィードバックを行うことで、今後の成長を促すことのできる人事評価面談の仕方を学びます。分かりやすい実演形式の映像を視聴しながらポイントを紹介します。	1:14:22		10	講師登壇
7	0:53:53	人事1	L3 L4・L5	17	マネジメント	採用面接講座	1. 採用面接の目的 2. 採用面接の基本 3. 「面接官も応募者に面接されている」という意識を持つ 4. 自己紹介から、コミュニケーションを図る 5. 応募者の過去や経緯について具体的に質問する 6. 「目的別」質問例	採用面接で応募者が採用基準に達しているかどうか、応募者自身のコンピテンシー(行動特性)を見抜くための、質問の仕方、評価の仕方を学びます。	0:10:29		1	講師登壇
				19	マネジメント	労務管理講座	1. 労務管理の内容 2. 労務管理に対する心構え 3. 労務管理の上でおさえておきたい法律 4. 安衛法でおさえておきた2つのポイント	労務管理の心構えと、基本となる労働基準法・労働安全衛生法を解説することをおして、労働者が気持ちよく働ける職場環境づくりを目指します。	0:15:44		1	スライド
				20	マネジメント	人事評価・人事考課講座	1. 人事評価とは 2. 目標管理 3. 目標設定の達成 4. 目標達成の支援 5. 評価の手順 6. 評価時の注意点 7. 評価面接	目標管理による評価について、一般的な流れや注意すべき点を解説します。	0:17:36		1	スライド
				23	マネジメント	映像で学ぶ評価面談講座	1. 評価面談は準備が大切 2. 評価面談の流れ	評価面談の仕方について、実演形式の映像で学びます。部下の思いや考えを引き出しつつ、適切なフィードバックを行うことで、今後の成長を促すことのできる人事評価面談の仕方を知ることができます。	0:10:04		1	講師登壇
8	1:09:43	経営1	L3 L4・L5	21	マネジメント	マネジメントの原理原則講座	1. 管理職の役割を理解する 2. 管理職の業務=マネジメントは何かを理解する 3. 組織のマネジメントを理解する 4. 業務のマネジメントを理解する 5. カネ(財務)のマネジメントを理解する 6. 人材のマネジメントを理解する	管理職に求められる役割である、マネジメントとは何かを理解し、組織・業務・財務・人材の4つのマネジメントの方法を学びます。	0:36:45		1	スライド
		人事2		22	マネジメント	リーダー研修講座	1. 求められる役割 2. 求められるリーダー像とは 3. 職場リーダーの「仕事力」 4. リーダーに求められるコミュニケーションスキル	リーダーは、プレイヤーと求められるものが異なります。この講座ではリーダーに必要とされる、知識やスキルを学びます。	0:32:58		1	スライド
			L3				1. 会社の数字の基本構造を知る	利益・売上・費用といった「会社の数字」の基本的な読み方を学び、会社がどのような収益構造で運営されてい				

(別表)研修エントリー制度(eラーニング講座一覧)

番号	時間	エントリー項目	対象	番号	テーマ	講座名	目次	概要	時間	課題	動画本数	形式
9	0:37:19	財務1		24	マネジメント	会社の数字の見方講座	2. 業務推敲(すいこう)や業務改善は数字で考える 3. 見えないコストを考える	るかを理解することで、日々の業務改善に対する意識を高めます。基本の数字をおさえることで、明日からの自身の働き方を見直すきっかけになることが期待できます。	0:10:25		1	スライド
				25	マネジメント	財務基礎講座	1. 財務諸表の基本 2. 財務諸表を読みこなす	財務諸表の基本と、読み方を解説します。	0:26:54		1	スライド
10	0:57:19	経営2	L4・L5	26	マネジメント	ミドルマネジメントのための経営戦略	1. トップの経営戦略を読み解く 2. ミドルが自身の範囲の経営戦略を立てる力 3. ミドルが「全社的・長期的」に経営戦略を立てる力	本講座では、ミドルマネジメントがトップから提示される経営戦略を読み解き、適切に翻訳したうえで部下に伝える技術を身に付けることができます。また示された経営戦略を読み解くだけでなく、次のステップとしてPEST分析(政治的、経済的、社会文化的、技術的の頭文字を取ったもの)、5Force(フォースとは「脅威」)、バランス・スコア・カードなどのフレームワークを活用して、自身で戦略をたてる方法を解説します。	0:57:19		16	講師登壇
11	0:58:17	指導・部下育成2	L4・L5	27	マネジメント	リモートワークにおけるOJTの進め方講座	1. OJTの基本 2. オンラインのコミュニケーション 3. リモートワークとOJT	本講座では、リモートワークにおいてどのようなことに配慮しながらOJTをすればよいのかを学べます。OJTの基本と、オンラインのコミュニケーションの特徴をおさえることで、リモートワークにおいても効果的なOJTの進め方を実現できます。	0:58:17		5	講師登壇
12	1:05:53	キャリアアップ1	L1 L2 L3 L4・L5	29	コンプライアンス	システム思考とメンタルモデルから考えるハラスメント防止講座	1.ハラスメントの重大さ 2.認知の重大さ 3.求められる行動	本講座では、ハラスメント防止をシステム思考やメンタルモデルという観点から考えていきます。ハラスメントが与える影響や自分の言動に意識できている領域と無意識な領域があることを確認し、最後に個人や組織に求められる行動を解説します。	0:47:22		5	講師登壇
			30	コンプライアンス	メンタルヘルス(セルフケア)講座	1.メンタルヘルスとストレスの関係 2. ストレスの程度と影響 3. ストレス反応 4. ストレスへの対処法～セルフケア 5. ストレスを緩和するコミュニケーション 6. うつ病になった人への対応 7. 新型(非定形)うつ病とその対応 8. メンタルヘルスケアは継続が大切	ストレスの要因やストレスに対する理解を深めて、自分自身で自分のストレスをケアする方法を学びます。また、コミュニケーションを円滑にして職場のメンタルヘルス環境を向上する考え方も習得します。	0:18:31		1	スライド	
13	0:54:19	指導・部下育成3	L3 L4・L5	28	マネジメント	教えてコーチンくん！コーチングのお悩み解決講座	1.「要約」を使う 2.「話を聴いて受け入れる」ことが重要 3.「質問はそのまま返す」ことで、自分で考えさせる 4.「自分から声をかける」取組みで、報連相を促す 5.「発想を飛ばす問いかけ」で部下に目標を大きく持たせる	「返事だけでよくて理解が足りない部下」や「何かと口論になってしまう自分の気持ちを抑える方法」など、よくあるお悩みに回答する形で、コーチングについて学びます。	0:09:45		1	アニメーション
			63	コミュニケーション	コーチング講座	1. コーチングとは 2. 傾聴する 3. 質問する 4. 承認する～ほめる・叱る	コーチングとは、人の考え・行動を引き出すコミュニケーションスキルです。本講座では、コーチングに必要とされる基本的な考え方と、よりよいコーチングを実践するためのスキルを学ぶことができます。	0:12:18		1	スライド	
14	0:56:27	人事3	L1 L2	31	コンプライアンス	メンタルヘルス(ラインケア)講座	1. メンバーの特徴・傾向を知る 2. 職場環境の問題点の把握と改善 3. メンタルヘルス悪化の予兆の把握 4. メンタルヘルス悪化の防止 5. メンタルヘルス悪化への対応	職場でのメンタルヘルス悪化を防止するために、メンバーの特徴や傾向を知り、職場環境の問題点の把握と改善も含めた、ラインケアの方法を学びます。	0:32:16		1	スライド
			32	コンプライアンス	個人情報保護講座	1. 個人情報とは 2. 個人情報の取り扱い方 3. 個人情報漏えい事例 4. 個人情報漏えい対策	個人情報などの重要情報を保護するコンプライアンス・セキュリティの観点から企業において非常に重要です。本講座では、マイナンバー制度などの改正の内容を踏まえながら、「個人情報とはなにか」「取り扱い方」「漏えいを防ぐ方法」について解説しています。	0:14:33		1	スライド	
			33	コンプライアンス	マイナンバー制度～個人向け～	1. はじめに 2. マイナンバーの概要 3. マイナンバーにする2種類のカード 4. マイナンバー取り扱いの留意点 5. おわりに	マイナンバー制度やカードの種類、申請方法、利用場面などを学び、留意点を理解することで、個々人がマイナンバーを安全に正しく取り扱うための知識を身に着けます。	0:09:38		1	スライド	
15	0:39:12	人権1	L1 L2 L3	34	コンプライアンス	障害者差別解消法	1. 障害者差別解消法って？ 2. 合理的な配慮 3. 障害別事例映像 4. 最新ツール活用のススメ	障害者差別解消法の施行により、行政や事業者に、障害のある方に対し、「不当な差別的取扱いの禁止」「合理的配慮の提供」が求められています。本講座では、「不当な差別的取扱い」、「合理的配慮」のポイントを押さえつつ、「自身にも関係がある」と思ってもらえるよう理解を促進します。障害別に、「見えにくい方」、「聞こえにくい方」、「車いすの方」、「外見からわかりにくい障害のある方」など事例映像を視聴することでイメージがわき、それぞれの特徴に応じた対応を学べます。	0:19:59		1	スライド
			57	コンセブチュアル	LGBT講座	1. LGBT/多様な性とは 2. 共に働くために 3. 企業とLGBT	本講座では、性的マイノリティを総称してLGBTと呼んでいます。はじめに、LGBT/多様な性とは何かについて学びます。それから、LGBTの人と共に働くためにどうすればよいかについて、ハラスメントを未然に防止する方法やカミングアウトを受けたときにどう接すればよいか等について紹介します。最後に、何故、企業やビジネスパーソンがLGBTに理解を示す必要があるかについて取り上げます。	0:19:13		1	講師登壇	
16	0:37:30	リスク1	L1 L2	35	コンプライアンス	リスク意識向上講座	1. 事例1ー情報漏洩に関わる様々なリスク 2. 事例2ー業務における主体的なコミュニケーション 3. 事例3ー何気ない言葉によるハラスメント 4. 事例4ー依頼業務の伝え方 5. 事例5ー疑問のある指示への対応	職場でよくある判断の必要なシーンについて、実演映像を用いて、「自分ならどのように判断するか」を自発的に考える意識を醸成します。個々人で考えた内容から意見を抽出し、社内です共有することで、自発的に考えることを良しとする風土を具体的に実現する基盤を形成します。	0:18:43		5	ケース映像
			43	コンプライアンス	情報セキュリティ講座(2019年度版)	1. 情報セキュリティとは 2. 内部リスクと対策 3. 外部リスクと対策	本講座では情報セキュリティとは何か、その基礎を学びます。さらに発生しうるリスクを内部と外部に分けて紹介し、具体的なシーンを想定しながら適切な対応策を解説します。	0:18:47		1	スライド	
17	0:49:24	リスク2	L2 L3	37	コンプライアンス	著作権法のポイント	1. はじめに 2. 著作権法のポイント 3. 事例で考える 4. 各コンテンツ固有の扱い 5. おわりに	著作権法のポイントと、WEB・メール・映像・写真・音楽などの各コンテンツ固有の取扱いなどの基礎知識を身に着けます。また事例を通して日常の行為に潜む著作権法違反の行為についても説明します。	0:34:45		1	スライド
			41	コンプライアンス	ソーシャルメディアの使い方	1. ソーシャルメディアの取り扱い 2. 事例 3. ソーシャルメディア利用の心構え 4. チェックリスト	ソーシャルメディアの基礎知識、メリット・デメリット、正しい使い方を学びます。特にソーシャルメディアに潜むリスクについて、事例を通して知ることで、トラブルを未然に防ぐことを目指します。	0:14:39		1	スライド	
18	0:37:03	リスク3	L3 L4・L5	42	コンプライアンス	内部統制講座	1. 内部統制の定義と目的 2. 日本版SOX法 3. ルール策定時の判断と運用 4. リスクを回避するポイント	内部統制は、社会的背景や会社法、JSOX法などの法的背景から、企業において重視されています。本講座では、内部統制を目的や背景から解説する他、ルール策定やリスク回避のポイントを具体的に見ていきます。	0:15:31		1	スライド
			44	コンプライアンス	コンプライアンス講座(2019年度版)	1. コンプライアンスとは 2. コーポレートガバナンス	コンプライアンスへの理解を深めることをとおして、コンプライアンス違反を犯さないようにする状態を目指します。また企業の持続的な成長と中長期的な企業価値の向上に向けた仕組みとして近年重要視されているコーポレートガバナンスやESG(環境・社会・ガバナ	0:21:32		1	スライド	

(別表)研修エントリー制度(eラーニング講座一覧)

番号	時間	エントリー項目	対象	番号	テーマ	講座名	目次	概要	時間	課題	動画本数	形式
							3. ESG	ンスのこと)についても学びます。				
19	0:56:59	リスク4	L3 L4・L5	45	コンプライアンス	パワーハラスメント防止講座	1. パワーハラスメントとは 2. 6つのパワハラタイプ 3. パワハラ段階別行動 4. パワハラが正当な指導か 5. パワハラを起こさない 6. パワハラを防止する上で必要な心構え 7. パワハラを未然防止、相談を受けた場合の対応	パワハラバトロールの立花さんと、パワーハラスメントの概要や正当な指導との違い、防止するうえで心構えなどを、事例と共に学んでいきます。類型や段階などの基礎知識の他、相談を受けた場合の対応や未然防止の施策など、部下のいる方は必見の講座です。	0:12:48		1	スライド
20	0:44:11	リスク5	L3 L4・L5	48	コンプライアンス	ハラスメント防止講座(2020年度版)	1. ハラスメントとは 2. パワーハラスメント 3. セクシュアルハラスメント 4. 妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント 5. ハラスメントへの対処	本講座では、まず、ハラスメントとは何かについて紹介します。それから、パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントとは、どのようなものを指すのか、具体例を交えて学び、防止の方法も扱います。最後に、ハラスメントに対する対処法を取り上げます。	0:44:11		1	スライド
21	0:50:02	リスク6	L4・L5	47	コンプライアンス	ハラスレイヤーと学ぶパワーハラスメント防止講座	1. パワーハラスメントの定義 2. パワーハラスメントの6つの種類	本講座はハラスメントを起こす悪魔「デビル・ハラス」を倒すヒーロー、ハラスレイヤーの活躍を通してハラスメントについて学ぶシリーズ講座です。第一話はパワーハラスメント編、オフィスで行われるパワーハラスメントについてハラスレイヤーが解説してくれます。	0:11:02		1	モーションコミック
				46	コンプライアンス	新人・若手向けコンプライアンス講座	1. コンプライアンスとは 2. 通勤編 3. 外勤編 4. 内勤編 5. プライベート編	新人・若手層向けの、コンプライアンスに対する身近なリスクを知ることができる教材です。コンプライアンスへのリスクを敏感に察知するウサギのキャラクターと共に、具体的な一日をふりかえりながら、コンプライアンス違反をしないためのポイントを知ることができます。	0:15:09		1	スライド
				50	コンセプチュアル	ダイバーシティ講座	1. ダイバーシティとは何か 2. 企業におけるダイバーシティ推進について 3. ケーススタディ 4. 理解しておきたいキーワード～まとめ～	なぜ今日、「ダイバーシティ」というテーマを掲げ、組織内の人材多様化や女性活躍推進に取り組む企業が増えているのか、その背景から学びます。また、企業におけるダイバーシティ推進などケーススタディを踏まえて学ぶことが可能です。	0:23:51		1	スライド
22	0:46:53	経営3	L4・L5	49	コンセプチュアル	マーケティング講座	1. マーケティングとは何か 2. STPマーケティング 3. マーケティング4P	本講座では、マーケティングとは何か、という基礎的な知識・考え方を学び、特に基本的な知識として、STPマーケティング(セグメンテーション・ターゲティング・ポジショニングの3つの頭文字)、4Pについて学びます。マーケティングの基礎的な知識と考え方が身に付きます。さらに深くマーケティングを行うための手法を、事例を交えて解説しますので、具体的なスキルを習得できます。	0:46:53		6	講師登壇
23	0:54:20	リスク7	L3	15	業界理解	生産性を向上させる危険予知訓練(KYT)講座	1. KYTについて知ろう 2. KYTを実践してみよう	危険予知訓練(KYT)について基礎知識から学ぶことができます。2部構成で、まずKYTについて基礎知識とその進め方を「基礎4ラウンド法」を中心に解説します。その後、第2部では、第1部で学んだ内容からクイズを通して、より実践的に学んでいきます。	0:41:25	レポート	3	スライド
				51	コンセプチュアル	オペレーションミス防止講座(事務)	1. ミスに対する考え方を変える 2. 業務の流れを整理する 3. 適正なチェック体制をつくる 4. Step up～ミスを減らす仕組みをつくる	オペレーションミスを減らすための考え方や具体的な学習をしていただきます。	0:12:55		1	スライド
24	0:40:59	経営4	L4・L5	55	コンセプチュアル	サステナビリティ経営とSDGs入門講座	1. 企業活動の目的は何か 2. サステナビリティ経営とは(広く環境・社会・経済の3つの観点からこの世の中を持続可能にしていくという考え方) 3. SDGsについて 4. 私たちが取り組むべきこと	企業活動の目的は、経済価値と社会価値を共に向上させることにあります。社会価値を向上させるための課題解決の指針となるSDGs(持続可能な開発目標)の具体例を交えながら学び、サステナビリティ経営に自分の業務・役割をとおしていかに寄与すべきかを考えます。	0:14:01		1	スライド
				52	コンセプチュアル	理念浸透講座	1. 理念浸透のゴール設定 2. 理念の策定 3. 理念の浸透 4. 最後に	理念策定・理念浸透プロジェクトにおけるゴール設定の意義、理念体系の一般的な型・要件・策定プロセスについて学びます。理念浸透の意味とプロセスについて事例を含めた解説を織り込み、理念浸透プロジェクトが目指すものについて考えます。	0:26:58		4	講師登壇
25	1:15:36	思考法1	L1 L2	53	コンセプチュアル	身近で分かりやすいロジカルシンキング講座	1. はじめに 2. なぜロジカルシンキングが必要か 3. 論理的思考とはなにか 4. 漏れなく洗い出す 5. 因果関係とは 6. ロジカルシンキングの色々	そもそもなぜロジカルシンキングが必要なのか、そしてロジカルシンキングとは何か、といった基本的な項目から、因果関係の見つけ方・考え方を学んでいきます。固いイメージのあるロジカルシンキングですが、具体例を通して学ぶことで理解しやすい内容となっています。	1:15:36		16	講師登壇
26	1:14:50	思考法2	L1 L2	54	コンセプチュアル	身近で分かりやすい問題解決講座	1. 問題解決力とは 2. 「問題解決力」が高いとは 3. 「問題の解決力」を高める 4. 「問題の原因」を分析する 5. 【参考】システム原型・対症療法	問題を根本から解決するためには、問題を構造的に捉え、原因を深堀することで「真の原因」が何かを分析することが重要です。本講座では、問題解決における考えるべき4つのステップや、原因分析に役立つフレームワークを解説します。具体的な事例も交えながら問題解決の思考法をわかりやすく学ぶことができます。	1:14:50		16	講師登壇
27	0:52:48	思考法3	L1 L2 L3	56	コンセプチュアル	身近で分かりやすいシステムシンキング講座	1. システムシンキングとは 2. ビジネスでの事例 3. システム原型 4. システム思考の活用法 5. システム図の描き方 6. システム思考の注意事項 7. システム思考を活用した問題解決	身の回りのできごとや課題を直線的な因果関係だけで終わらず、循環している構造で捉えることは重要です。本講座ではシステムシンキングと他の考え方の違いや捉え方や簡単にシステム図が描ける方法などを学ぶことができます。いますぐでも始められるスキルが身につきます。	0:52:48		12	講師登壇
28	0:51:40	経営5	L3 L4・L5	59	コンセプチュアル	デザイン経営基礎講座	1. WHY 2. WHAT 3. HOW	本講座では、2018年に経済産業省特許庁の発表から、近年注目を集める「デザイン経営」について解説しています。経営リーダー及びデザイン経営の支援を行う方を対象に、全国20地域600人以上にデザイン経営を教えた講師が、デザイン経営とは何か、そして考えるためのポイントを整理してお伝えします。	0:51:40		5	講師登壇
29	0:40:51	経営6	L4・L5	60	コンセプチュアル	これからのビジネスにおけるSDGs経営講座	1. SDGsとは 2. ビジネスにおけるSDGs 3. 組織での取り組み方	本講座では、2019年に経済産業省から発表され、近年ますます注目を集める「SDGs経営」について解説しています。SDGs公認ファシリテーターの佐藤講師が、SDGsの基礎基本から、ESGをはじめとした企業のSDGs経営の取り組み方について詳しく説明します。	0:40:51		5	講師登壇
30	0:21:17	思考法4	L2 L3	61	コンセプチュアル	フレームワークで学ぶロジカルシンキング講座	1. 問題を定義する 2. 原因を究明し、課題を設定する 3. メッセージをまとめる	ロジカルシンキングの基本を問題解決のステップに沿って解説します。MECE(ミーシー)、ロジックツリー、ピラミッドストラクチャーなどのフレームワークを学ぶことで、すぐに使える知識を身につけることができます。	0:21:17		1	スライド
		遂行力1	L4・L5	62	コミュニケーション	交渉力講座～事前準備の重要性と基本手順を理解する	1. 交渉とは 2. 交渉の手順 3. 手順(前提):日頃の良好な関係性構築 ・手順1:交渉の準備 ・手順2:交渉内容を伝え、共有する ・手順3:相手の思い・条件・要望を引き出す ・手順4:互いの争点に対する解決策・妥協案を導き出す ・手順5:納得のいく点を確認し、話し合いを終える	本動画コンテンツは、「交渉とは何か」をかみ砕いて解説したうえで、時系列で、交渉前にすべきこと、交渉を開始する際に気を付けること、交渉中にとどように交渉をするかについて解説します。	0:33:05		1	講師登壇

(別表)研修エントリー制度(eラーニング講座一覧)

番号	時間	エントリー項目	対象	番号	テーマ	講座名	目次	概要	時間	課題	動画本数	形式
31	1:04:13						・手順6:交渉成立 4.「交渉」は新しい関係性構築の一步					
				93	CS・営業スキル	アウトバウンド講座	1. 基本編 2. スキル編 3. 実践編	アウトバウンド営業で効率的に提案機会・アポイントを得るためのポイントや実践の流れについて解説します。解説に加えてNG例、GOOD例を見ることがで、すぐに活用できる知識を身に着けることができます。	0:15:58		3	ケース映像
				95	CS・営業スキル	提案書の作り方講座	1. 提案書とは 2. 課題を把握するためにヒアリング 3. ヒアリング内容を整理する 4. 提案書の構成を組み立てる	提案書作成の流れを学ぶことができます。ヒアリングのポイントから、内容構成の方法、一般的な提案書の構成を知ることができます。	0:15:10		1	スライド
32	1:12:31	コミュニケーション2	L3	64	コミュニケーション	ファシリテーション講座	1. ファシリテーションとは 2. 場のデザインスキル～会議の段取り 3. 対人関係のスキル～意見の引き出し方 4. 構造化のスキル～意見の整理の仕方 5. 合意形成のスキル～アクションにつなげる	会議をスムーズに運営するために、「場のデザイン」(単なる事前準備だけではなく参加者の意識付けも含む)、「対人関係」(話を引き出す)、「構造化」(様々な意見を収束させる)、「合意形成」(なんらかの結論を導き出す)等のスキルを習得します。	1:12:31		5	講師登壇
33	0:52:36	コミュニケーション3	L1 L2	65	コミュニケーション	論理的なコミュニケーション講座	1. 伝えるとはどういうことか 2. 話の組み立てを考える 3. 話の展開を考える 4. 「書くこと」で伝える 5. 「話すこと」で伝える	ビジネスにおける情報伝達をわかりやすく円滑に行うために必要な論理的コミュニケーション能力について解説します。わかりやすい伝え方をするための、「伝えたい動機」「伝えるべき中身」「伝えるための技術」の3つのポイントを学びます。	0:52:36		6	講師登壇
34	0:47:05	コミュニケーション4	L1 L2 L3	66	コミュニケーション	アニメで学ぶ窓口対応講座	1. NG例における「良くない」ポイント 2. アサーティブとは 3. アサーティブコミュニケーションのステップ	役所を舞台とした窓口対応のOK例とNG例のケース映像を見くらべて、アサーティブコミュニケーションについて学習します。	0:10:04		1	アニメーション
				67	コミュニケーション	アサーティブコミュニケーション講座	1. アサーティブであるということ 2. コミュニケーションの前提 3. コミュニケーションにおける話の聴き方 4. アサーティブコミュニケーションにおける伝え方	様々な価値観を持つ人と快適にコミュニケーションしていくために、コミュニケーションにおける話の聴き方、伝え方を学び、アサーティブな態度を身に着けることができます。	0:34:01		3	講師登壇
				68	コミュニケーション	フィジカルプレゼンテーション講座	1. フィジカルプレゼンテーションとは 2. 身体の「ストライクゾーン」 3. 実践	会話をする際のコミュニケーションをより円滑にする、「フィジカルプレゼンテーション」について、実演映像を用いて説明します。	0:03:00		1	講師登壇
35	0:45:25	指導・部下育成4	L3	16	マネジメント	OJTの進め方講座(スライド型)	1. OJTで目指すゴール 2. OJTを埋めるうえで欠かせない、こと 3. OJTトレーナーに求められるもの 4. 育成計画を立てる 5. OJTを進める	OJTの進め方について、必要な知識を短時間で体系的に学びます。はじめに求められる資質や、目指すべきゴールを確認したうえで、育成計画の立て方など、具体的な進め方を、例を踏まえて解説します。	0:28:23		1	スライド
				69	コミュニケーション	メンター講座	1. メンター面談 2. 2つの「きく」スキル 3. お悩み別の対応・解決例	メンター制度について、制度や業務内容の紹介、メンター面談の進め方、「きく」スキルなどの基礎を解説します。またよくあるお悩みの対応例を紹介します。	0:17:02		1	ケース映像
36	1:15:07	指導・部下育成5	L3	70	コミュニケーション	社内講師養成講座	1. 社内研修の基礎 2. 研修企画・構成スキル編 3. インストラクションスキル編 4. ファシリテーションスキル編	登壇経験のない従業員や人事・研修担当者の方に向けて、研修講師に必要なスキルを「研修企画・構成スキル」「インストラクションスキル」「ファシリテーションスキル」の3つに分けて解説をしています。	1:15:07		4	スライド
37	1:05:35	コミュニケーション5	L3	71	コミュニケーション	会議における議論の仕方	1. 議論のゴール 2. 明確に主張するためのプロセス 3. 建設的な議論を行うプロセス 4. 目的共有無く始まった場合 5. 論点がずれ違い続けた場合	本講座ではミーティングなどの場面で、参加者同士が論理的かつ、建設的な議論、ディスカッションを行うために必要なスキルについて解説します。	0:22:01		1	スライド
				87	PCスキル	分かりやすい資料の作り方講座～操作編	1. 読みやすく目に優しいテーマを作成し保存する 2. 文字だけのスライドは目的別に分ける 3. 画像、テキストボックスをそろえることで見やすくする 4. グラフを使ったスライドには言いたいことをタイトルに書く	わかりやすい資料を作るためのPowerPointの操作方法を解説します。実際のPC画面を参照することで、手元で同様の作業を行いながら学習することができます。	0:14:21		4	PC操作
				77	コミュニケーション	プレゼンテーション講座～導入編～	1. 好印象を持ってもらう 2. 興味を引く 3. 理解してもらう	会議や商談だけでなく日常の業務でも使えるプレゼンテーションのポイントを解説します。実際の営業訪問のケース映像を通して学ぶことで、自身の業務と内容をつなげながら視聴することができます。	0:05:24		1	ケース映像
				72	コミュニケーション	プレゼンテーション講座	1. 伝える「内容」を設計する 2. 伝える「技術」を身につける 3. 伝える「手段」を調整する	プレゼンテーションはビジネスにおいて欠かせないスキルの一つです。本講座では、プレゼンテーションスキルを「内容」「技術」「手段」の3つの観点から解説します。	0:23:49		5	講師登壇
38	0:43:19	指導・部下育成6	L4・L5	74	コミュニケーション	研修設計入門講座	1. ゴールベースと受講者中心主義 2. ADDIE モデル 3. カークパトリックの効果測定モデル 4. KSAモデル 5. スモールステップ	本講座を通して、目的や目標を踏まえた研修設計をするスキルを身につけていきます。また、研修の効果測定の仕事についてご紹介します。本講座では、研修設計においてインストラクターの資格を持つプロ講師が「ゴールベース」や「ADDIE モデル」をはじめとした6つの基礎理論について詳しく解説します。	0:43:19		7	講師登壇
39	0:45:33	コミュニケーション6	L1 L2	75	コミュニケーション	対人関係構築講座	1. 対人関係は永遠の課題 2. 対人関係を良くするちょっとしたコツ 3. 対人関係構築に役立つ考え方とテクニック 4. 苦手意識をカバーするためのノウハウ 5. ソーシャルスタイル別の相手との接し方	本講座では、対人関係構築に役立つコミュニケーションスキルを学んだ後、仕事に関わる人をソーシャルスタイル別に分類し、それぞれどう関わるべきかを考えていきます。講座の中では具体的に、自己肯定感の上げ方やコミュニケーションが苦手な人の対策方法など、日常で使えるネタニツタを学べます。	0:25:57		1	スライド
				73	コミュニケーション	その怒りのおさえ方	1. まずは深呼吸をする 2. 6秒耐える 3. 相手の話を聞く 4. 今に集中する 5. 自分の「こうあるべき」を知っておく 6. コントロールできること、できないこと 7. つねに他人を尊重する	とある営業所を舞台に、ふとしたことで周囲に怒りをぶつけてしまうケースを通して、怒りのおさえ方を学ぶことができます。全7つのケース映像と方法を通して、自身の感情との付き合い方を身に付けましょう。「深呼吸をする」「6秒耐える」などの、すぐに実践できるポイントの他、「自分の「こうあるべき」を知っておく」など、なぜ自分の怒りが生じているのかを知るためのポイントも解説しています。	0:19:36		7	ケース映像
40	0:58:53	コミュニケーション7	L1 L2	76	コミュニケーション	コミュニケーション講座	1. コミュニケーションとは 2. コミュニケーションの難しさ 3. 良い聞き手になるための「傾聴」 4. コミュニケーションの「領域」 5. 伝える	本講座では、コミュニケーションの必要性や難しさについて問いかけやワークからそのメカニズムについて解説します。講義後半では、良い聞き手となるための傾聴スキルや、PREP法など正確に伝えるポイントを紹介します。	0:58:53		5	アニメーション
41	1:14:37	PCスキル1	L1 L2	78	PCスキル	分かりやすい資料の作り方講座～基本編	1. わかりやすい資料とは 2. 資料作成のステップ 3. わかりやすく表現する 4. わかりやすく表現する(文章編) 5. わかりやすく表現する(図解編)	わかりやすい資料を作るための基本を解説します。本講座では、特にわかりやすいとはどういうことが、資料作成のステップに加えて、わかりやすい文章の基本と、図解化のポイントをお伝えします。	0:15:49		1	スライド
				79	PCスキル	分かりやすい資料の作り方講座～デザイン編	1. 文字編 2. 強調をつける 3. 揃える・グループ化する 4. 余白を適切にとる 5. 色	わかりやすい資料をつくるために知るべきデザインの基本を解説します。情報と見た目の整理整頓の方法について、フォント、強調、配置、余白、色など、様々な視点から学習することができます。文章や図解の基本、実際の操作方法については他講座をご参照ください。	0:17:19		1	スライド

(別表)研修エントリー制度(eラーニング講座一覧)

番号	時間	エントリー項目	対象	番号	テーマ	講座名	目次	概要	時間	課題	動画本数	形式
				80	PCスキル	Office2013Excel基礎講座	1. 基本操作① 2. 基本操作② 3. Excel関数の使い方 4. グラフの作成 5. ビボットテーブル	本講座では、主業務でExcelを扱い、基本的なExcel機能には慣れている方向けに、実務で役立つExcelの使い方を、スクリーンの動画と音声で解説します。1本10分程度で視聴できるため、マニュアルの代わりとしてもご利用いただけます。	0:41:29		5	PC操作
42	0:57:03	PCスキル2	L2 L3	89	PCスキル	資料づくりの基礎知識講座	1. 資料づくりとは 2. 目的を知る 3. 元データを集める 4. 機能を活用する	本講座では、初めて資料作りに取り組む新入社員などが、効率的に有用な資料を作るためにおさえておきたい基礎知識を学べます。具体的な仕事の場面を想定しながら、資料づくりのポイントをインプット、プロセス、アウトプットの3つに分けて解説します。	0:29:58		6	講師登壇
				81	PCスキル	Office2010Excel基礎講座	1. 基本操作 2. セルの操作 3. フィルターと並び替え 4. 写真や図形を挿入する 5. グラフの作成 6. テキストボックスの使い方 7. 印刷/ヘッダー/フッター 8. 便利な機能 9. ガントチャートの作成	本講座では、主業務でExcelをこれから扱う初心者の方のために、実務で役立つExcelの使い方を、スクリーンの動画と音声で解説します。1本10分程度で視聴できるため、マニュアルの代わりとしてもご利用いただけます。	0:27:05		9	PC操作
43	0:46:22	PCスキル3	L2 L3 L4・L5	82	PCスキル	Office2010Excel応用講座	1. ビボットテーブル 2. フォームコントロールの使い方 3. テーブル機能 4. マクロ 5. 小計の使い方 6. 関数 7. Excel関数の使い方	本講座では、主業務でExcelをこれから扱う方のために、実務で役立つExcelの使い方を、スクリーンの動画と音声で解説します。1本10分程度で視聴できるため、マニュアルの代わりとしてもご利用いただけます。	0:46:22		7	PC操作
44	1:09:55	PCスキル4	L1 L2	83	PCスキル	Office2010PowerPoint講座	1. 基本機能 2. 文字の入力 3. 図形を使う 4. 写真や画像の操作 5. 簡条書きを使う 6. 表・グラフを用いる 7. フッターの設定 8. テーマ・スライドマスターを使う 9. スライドショー 10.印刷 11.わかりやすいスライド作成のヒント	本講座では、主業務でPowerPointをこれから扱う初心者の方のために、実務で役立つPowerPointの使い方を、スクリーンの動画と音声で解説します。1本10分程度で視聴できるため、マニュアルの代わりとしてもご利用いただけます。	1:09:55		11	PC操作
45	1:13:35	PCスキル5	L4・L5	84	PCスキル	Office2010Word基礎講座	1. 基本機能 2. ページ指定 3. 段落書式 4. 簡条書きと段落番号の指定 5. テキストボックス・図形・表・グラフの挿入 6. 検索と置換 7. ページ番号 8. ヘッダーとフッター 9. 透かし・背景 10.印刷	本講座では、主業務でWordをこれから扱う初心者の方のために、実務で役立つWordの使い方を、スクリーンの動画と音声で解説します。1本10分程度で視聴できるため、マニュアルの代わりとしてもご利用いただけます。	1:13:35		10	PC操作
46	0:51:12	PCスキル6	L2 L3	85	PCスキル	Office2010Word応用講座	1. スタイルの設定 2. 目次 3. 表紙 4. セクション区切り 5. 段階形式の応用 6. アウトラインモードでの文章作成 7. 差し込み印刷 8. はがき・名刺・宛名書の作成方法 9. 脚注・引用文献・索引 10.文章校正 11.変更履歴	本講座では、主業務でWordをこれから扱う方のために、実務で役立つWordの使い方を、スクリーン視聴できるため、マニュアルの代わりとしてもご利用いただけます。	0:51:12		11	PC操作
47	0:49:58	PCスキル7	L2 L3 L4・L5	86	PCスキル	Microsoft Accessの使い方	1. Access基礎 2. テーブルの新規作成 3. クエリ 4. フォーム	関係データベース管理システムのOfficeソフトウェアであるAccessの使い方を基礎から学ぶ講座です。スライド形式で要点を抑えることで、基本的な用語から確認できるため、初めてAccessを使う方でも問題なく学習できます。また使用方法はスクリーンキャブチャを用いて、実作業に沿って説明いたします。	0:49:58		4	PC操作
48	0:21:41	遂行力2	L1 L2	58	コンセプトual	タイムマネジメント講座(2020年度版)	1. タイムマネジメントの原則 2. ゴールを明確にする 3. 仕事を分類する 4. 予定を立てる 5. タイムマネジメントは続く	タイムマネジメントは仕事を進める上で、時間を有効に使える効果的なマネジメント方法です。本講座では、タイムマネジメントの原則や「QCDR」といった基本な考え方を解説します。モーショコミックを用いて具体的なシーンを再現しながら、実用的なタイムマネジメントを学ぶことができます。	0:21:41		5	モーショコミック
	0:12:52	経営7	L4・L5	88	PCスキル	ビジネス活用のためのAI・人工知能入門講座	1. AIとは 2. AIの活用事例 3. AIの基本 4. AIの仕組 5. AI導入について	本講座ではAI・人工知能について、ビジネス活用の側面から基礎知識やその種類を解説します。今後AIを活用したビジネスが発展していく中で、重要となるAIの定義、種類、活用方法などに加え、簡単なくみを解説しています。またAIをビジネス導入するためのステップやポイントにも触れています。	0:12:52		1	スライド
49	0:45:10	コミュニケーション8	L1 L2	90	CS・営業スキル	クレーム対応講座～基本手順を身につけ、クレーム対応スキルを向上する	1. はじめに 2. まずは3つの手順を実践する (1) 手順1:当事者意識を強く持つ (2) 手順2:お客さまのおっしゃることを受け止める (3) 手順3:お詫びをしっかりと伝える 3. 3つの手順の後に確認し、対応する (1) 手順4:解決すべき問題・ご要望を確認する (2) 手順5:解決ができない場合は、代替案を提示・提案する 4. お客さまには「事前期待」がある (1) 何故、クレームは生じてしまうのか (2) お客さまの立場・視点で、自社のサービス・商品を考える	本動画では、クレーム対応の具体的な手順を5つに分け、まずは①当事者意識を強く持つ、②お客さまのおっしゃることを受け止める、③お詫びをきちんと伝える、の3つの手順の重要性を解説します。①～③を経たうえで、④問題を解決する、あるいは⑤代替案を提示する、といったステップを説明します。	0:26:13		1	講師登壇
				91	CS・営業スキル	クレーム対応講座～電話応対編	1. まずはお詫び 2. お詫びが伝わるまで共感のあいづち+お詫び 3. 相手の気持ちと事実の理解、連絡時間を伝える	電話応対でのクレーム対応について、ケース映像を通してポイントを解説いたします。クレーム対応の手順、お客様の心情を理解したうえで、CS向上につなげる力を身につけることができます。	0:05:27		1	ケース映像
				92	CS・営業スキル	クレーム対応講座～訪問編	1. まずはお詫び 2. 相手がお詫びを受け入れるまで聴く 3. クッション言葉+5W1Hの質問 4. クッション言葉+限定質問で解決策の提示	訪問でのクレーム対応について、ケース映像を通してポイントを解説いたします。クレーム対応の手順、お客様の心情を理解したうえで、CS向上につなげる力を身につけることができます。	0:06:18		1	ケース映像

(別表)研修エントリー制度(eラーニング講座一覧)

番号	時間	エントリー項目	対象	番号	テーマ	講座名	目次	概要	時間	課題	動画本数	形式	
				94	CS・営業スキル	CS向上基礎講座	1. 気持ちのいいあいさつはできていますか？ 2. お客様を思う気持ちを行動に表していますか？ 3. お客様一人一人が何を求めているか考えて行動していますか？ 4. お客様に期待以上の満足を与えられていますか？	様々なシーンにおけるCS向上のポイントをケース映像とともに解説していきます。日常で気を付けるべきポイントをおさえることで、すぐに活用できる知識を身に着けることができます。	0:07:12		1	ケース映像	
50	1:10:33	コミュニケーション9	L1 L2	96	CS・営業スキル	ケース映像で学ぶCS向上講座	1. コールセンター編 2. 社内編 3. コンビニ編	様々な状況におけるCS(顧客満足度)向上について、コールセンター・社内・コンビニの3つのケースを通して考えていきます。それぞれのケースは、接客や電話応対などにも応用ができる内容となっており、幅広い対象の方にご覧いただけます。	0:15:10		3	ケース映像	
				97	CS・営業スキル	クレーム対応講座～接客編	1. クレーム対応がうまくいかない3つの理由 2. 明確にすべき4つのポイント 3. クレームにおける「3つのパターン」	接客業におけるクレーム対応の仕方を映像の中で実演・解説します。クレーム対応の手順、お客様の心情を理解したうえで、CS向上につなげる力を身につけることができます。	0:12:53		1	ケース映像	
				99	CS・営業スキル	組織的なCS対応	1. 立場は違うが、目的は同じ 2. 思い込みがミスにつながる 3. ひとつの目的に向かうために	本講座では、様々な部署や職種が自身の業務を全うしながらも、そのさきにあるお客さまの満足のため、組織的にCS向上を目指すための方法を解説します。	0:08:41		1	ケース映像	
				100	CS・営業スキル	はじめての営業講座	1. 「営業」の考え方・心構え 2. 営業が成約をとるための条件 3. 基本的な営業活動のステップ 4. 訪問の事前準備 5. 商談の流れ	営業活動の基礎や商談の流れを学ぶことは社会人として重要です。本講義では、講師がアポイントを取った後の基本的なステップについて、訪問の事前準備や商談の流れについて丁寧に説明していきます。新入社員の営業における基礎スキル向上を目指します。	0:33:49		1	講師登壇	
51	58:57:00	専門1	L1 L2	101	身体拘束	身体拘束シリーズ1～身体拘束の現状 問題と解答	身体拘束の現状	コンプライアンス遵守とハラスメント防止が守られる職場づくりを目指す。リスク管理や気持ちの持ち方などの内容も踏まえて研修を行います。	10:50				
						身体拘束シリーズ2～代表的な身体拘束 問題と解答	代表的な身体拘束		7:03				
					コンプライアンス	身体拘束シリーズ3～身体拘束がもたらす弊害問題と解答	身体拘束がもたらす弊害		7:46				
						身体拘束の振り返りワーク							
						コンプライアンスシリーズ1～コンプライアンスとは 問題と解答	コンプライアンスとは		9:04				
						コンプライアンスシリーズ2～コンプライアンス違反が起こる要因 問題と解答	コンプライアンス違反が起こる要因		7:41				
						個人情報保護	個人情報とプライバシーシリーズ1～個人情報保護法誤解なく適切に運用しよう 問題と解答	個人情報保護法	誤解なく適切に運用しよう	8:55			
							個人情報とプライバシーシリーズ2～介護現場における個人情報とプライバシー 問題と解答	介護現場における個人情報とプライバシー		7:38			
52	70:24:00	専門2	L1 L2	102	認知症の理解	認知症シリーズ1～認知症への理解 問題と解答	認知症への理解	認知症介護に携わる者が、その業務を遂行する上で基礎的な知識・技術とそれを実践する際の考え方を身につけることと、価値・言語が異なる認知症の方と、きちんとコミュニケーションをとれることがケアの質として非常に高いということが認識されています。チームアプローチのケアを実践する一員として基本的なサービスを提供できることを目的に研修を行います。	10:03				
						認知症シリーズ2～記憶のメカニズムと記憶障害 問題と解答	記憶のメカニズムと記憶障害		7:43				
						認知症シリーズ3～認知症を引き起こす主な疾患 問題と解答	認知症を引き起こす主な疾患		7:17				
						認知症シリーズ4 認知症シリーズ5	認知症の深層心理とケア 認知層の深層心理とケア		9:26 5:59				
					高齢者の権利擁護	高齢者の権利擁護・虐待防止シリーズ1～基本的人権 問題と解答	基本的人権	高齢特性を理解するとともに、虐待のメカニズムを理解し、虐待防止・権利擁護の取り組みについて考えます。	7:52				
			高齢者の権利擁護・虐待防止シリーズ2～高齢者虐待防止法 問題と解答	高齢者虐待防止法		12:36							
				高齢者の権利擁護・虐待防止シリーズ3～不適切ケア 問題と解答		不適切ケア	9:28						
53	77:29:00	専門3	L1 L2	103	緊急時の対応	緊急時の対応シリーズ1～職員の動きと救急車の要請 問題と解答	職員の動きと救急車の要請	高齢者に多い救急疾患は、脳血管障害・心疾患・呼吸器疾患・消化器疾患や転倒・転落等の事故によるケガで救急搬送される高齢者も増えており、介護ができる応急処置や救急車の要請等について学びます。	10:52				
						緊急時の対応シリーズ2～介護ができる応急処置 問題と解答	介護ができる応急処置		10:01				
						緊急時の対応シリーズ3～予防救急の視点 問題と解答	予防救急の視点		10:41				
					感染症の基礎知識	感染症シリーズ1～感染症とは 問題と解答	感染症の基礎知識～感染症とは～		6:48				
感染症シリーズ2～感染経路 問題と解答	感染症の基礎知識～感染経路～	6:08											
感染症シリーズ3～感染症対策の基本 問題と解答	感染症の基礎知識～感染症対策の基本～	9:31											
感染症シリーズ4～「手洗い」と「手指消毒」 問題と解答	感染症の基礎知識～動画	7:27											
						感染症シリーズ5～「汚物処理の方法」 問題と解答	感染症の基礎知識～動画	「汚物処理の方法」～	9:43				
						感染症シリーズ6～「予防着の脱ぎ方」と「消毒方法」 問題と解答	感染症の基礎知識～動画	「予防着の脱ぎ方」と「消毒方法」～	6:18				
54	59:12:00	専門4	L1 L2	104	記録・情報伝達	記録・情報伝達の必要性シリーズ1～情報伝達の必要性 問題と解答	情報伝達の必要性	記録は仕事を覚える上でもっとも有効な方法であり、自分の仕事に対する理解度や情報伝達においては、上司や先輩に確認してもらう場にもなる。記録は、「業務理解」と「自分の立場の理解」になることを学んでいきます。	9:28				
						記録・情報伝達の必要性シリーズ2～記録 問題と解答	記録		8:49				
						記録・情報伝達の必要性シリーズ3～書き方のポイント 問題と解答	書き方のポイント		9:05				
					クレーム対応	クレーム対応1～なぜクレームが発生するのか・怒りのプロセス	なぜクレームが発生するのか・怒りのプロセス		8:45				
クレーム対応2～初期対応・事業所としての対応	初期対応・事業所としての対応	8:45											
クレーム対応1～なぜクレームが発生するのか・怒りのプロセス 問題と回答	なぜクレームが発生するのか・怒りのプロセス	7:10											
						クレーム対応2～初期対応・事業所としての対応 問題と回答	初期対応・事業所としての対応	7:10					
55	64:20:00	専門5	L1 L2	105	ポジショニング	ポジショニングシリーズ1～ポジショニングへの理解 問題と解答	ポジショニングへの理解	ポジショニングとは、運動機能障害を有する者に、クッションなどを活用して身体各部の相対的な位置関係を設定し、目的に適した姿勢(体位)を安全で快適に保持することです。姿勢管理を見直し、安定した姿勢と活動を支援する環境を作るスキルを身につけることで褥瘡や拘縮などの二次障害を改善・維持・予防できます。	9:50				
						ポジショニングシリーズ2～ポジショニングの必要性 問題と解答	ポジショニングの必要性		9:07				
						ポジショニングシリーズ3～身体サポート時のポイント 問題と解答	身体サポート時のポイント		9:48				
						ポジショニングシリーズ4～ポジショニングの実施 問題と解答	ポジショニングの実施		11:03				
						シーティングシリーズ1～シーティングの定義・長時間座位の問題点実施 問題と解答	シーティングの定義・長時間座位の問題点	よい姿勢づくりは、生活場面での活動を広げ、褥瘡や拘	10:39				

(別表)研修エントリー制度(eラーニング講座一覧)

番号	時間	エントリー項目	対象	番号	テーマ	講座名	目次	概要	時間	課題	動画本数	形式		
					シーティング	シーティングシリーズ2～観察ポイントとアセスメント実施 問題と解答	観察ポイントとアセスメント	縮悪化を予防する大切なケア技術の一つであり、適切なシーティングには、ご利用者の体の特徴や生活場面に必要な姿勢を判断する視点が必要となります。そのため、シーティングに必要な視点から動作分析、シーティング技術を学びます。	8:21					
						シーティングシリーズ3～車いすサイズの基本的な合わせ方実施 問題と解答	車いすサイズの基本的な合わせ方		5:32					
56	66:32:00	専門6	L1 L2		健康維持	健康に老いるシリーズ1～ロコモティブシンドローム・サルコペニア 問題と解答	ロコモティブシンドローム・サルコペニア	3つの病態に共通した予防法は、食事(栄養)と運動であり、運動にはレジスタンス運動と有酸素運動の組み合わせが良いとされています。運動はサルコペニア・ロコモ・フレイルの3つの病態に有効な予防手段であり、健康寿命を延ばし、QOLを高めていくことを学びます。	10:45					
						健康に老いるシリーズ2～フレイル 問題と解答	フレイル		9:02					
			106	高齢者の排泄	高齢者の排泄シリーズ1～排泄のメカニズムと高齢者の特徴 問題と解答	排泄のメカニズムと高齢者の特徴	排泄のメカニズムや観察点などケアのポイントを学び、高齢者の排泄の自立に向けた動きを考えていきます。	6:56						
					高齢者の排泄シリーズ2～主な排尿障害 問題と解答	主な排尿障害		8:45						
					高齢者の排泄シリーズ3～尿の観察とケアのポイント 問題と解答	尿の観察点とケアのポイント		7:21						
					高齢者の排泄シリーズ4～排尿日誌 問題と解答	排尿日誌		7:21						
					高齢者の排泄シリーズ5～排便のメカニズムと高齢者の特徴 問題と解答	排便のメカニズムと高齢者の特徴		8:17						
					高齢者の排泄シリーズ6～便の観察とケアのポイント 問題と解答	便の観察とケアのポイント		8:05						
					排尿・排便の総括(ワーク) 問題と解答									
57	51:20:00	専門7	L1 L2	107	高齢者の食事と嚥下	高齢者の食事と嚥下シリーズ1～そもそも食事とは 問題と解答	そもそも食事とは	「食事介助の基本」「食べる時の姿勢」「食前の口腔マッサージ」「窒息」について、改めて摂食・嚥下の重要性を知る。いつも頭では解かっていることでも、食べる際の姿勢や介助で気をつけなければいけないなど基本的なことを学びます。	10:23					
						高齢者の食事と嚥下シリーズ2～食べる動作に関する各部位の名称と役割 問題と解答	食べる動作に関する各部位の名称と役割		5:17					
						高齢者の食事と嚥下シリーズ3～嚥下のメカニズム 問題と解答	嚥下のメカニズム		8:47					
						高齢者の食事と嚥下シリーズ4～嚥下障害とその問題 問題と解答	嚥下障害とその問題		10:26					
						高齢者の食事と嚥下シリーズ5～食事姿勢と介助食事の準備段階編 問題と解答	食事姿勢と介助		10:13					
						高齢者の食事と嚥下シリーズ6～食事姿勢と介助食事介助編 問題と解答	食事姿勢と介助		6:14					
58	93:45:00	専門8	L1 L2		薬の基礎知識	薬の基礎知識シリーズ1～吸収のメカニズム・高齢者の特徴 問題と解答	吸収のメカニズム・高齢者の特徴	高齢の要介護者の多くはいくつもの病気を抱え自宅や施設で生活しています。ケアする介護職は高齢者の心身の特徴や薬の理解を深め、正しい知識を身に付けることで、よりよいサービスの提供につながります。本研修では、介護現場で必要な医療的知識や高齢者に多い疾病等の特徴、ケアのポイント、薬剤に関する基礎知識等、「現場で実践できる」知識の習得を学びます。	9:36					
						薬の基礎知識シリーズ2～正しい飲み方 問題と解答	正しい飲み方		9:42					
						薬の基礎知識シリーズ3～副作用と相互作用 問題と解答	副作用と相互作用		9:45					
			108	医療依存度の高いケア	医療依存度の高いケアシリーズ1～胃ろう 問題と解答	胃ろう	9:03							
					医療依存度の高いケアシリーズ2～人工肛門(ストマ) 問題と解答	人工肛門(ストマ)	7:34							
					医療依存度の高いケアシリーズ3～膀胱留置カテーテル 問題と解答	膀胱留置カテーテル	10:19							
					医療依存度の高いケアシリーズ4～在宅酸素療法(HOT) 問題と解答	在宅酸素療法(HOT)	8:03							
					医療依存度の高いケアシリーズ5～人工透析 問題と解答	人工透析	10:33							
			108	高齢者の病気の特徴	高齢者のからだシリーズ1～高齢者の病気の特徴・バイタルサイン 問題と解答	高齢者の病気の特徴・バイタルサイン	高齢者に多い疾患・緊急時の対処法と感染予防 高齢者の異常にいち早く気づくためのポイントや、疾患の早急な対処法について詳細に解説します。介護スタッフが、日々の観察と報告そして対処を学びます。	9:12						
					高齢者のからだシリーズ2(中級)～「いつもと違う」に気づく視点 問題と解答	「いつもと違う」に気づく視点		9:58						
59	59:11:00	専門9	L2 L3	109	リスクマネジメント	リスクマネジメントシリーズ1	身近なリスクマネジメント	リスクに対する、正しい知識が得、職場での正しいリスクマネジメントの基礎を学びます。	8:30					
						リスクマネジメントシリーズ2	リスクを正しく捉える		8:07					
			109		看取り	リスクマネジメントシリーズ3	家族から信用を得る大切さ		事故再発防止への取り組み					9:29
						リスクマネジメントシリーズ4								8:34
				109	看取り	看取りシリーズ1～看取りとは 問題と解答	看取りとは	介護の質という視点から、終末期ケアのかかわり方を考え学びます。	6:28					
						看取りシリーズ2～看取り期の心身の変化(前半) 問題と解答	看取り期の心身の変化(前半)		8:16					
						看取りシリーズ3～看取り期の心身の変化(後半) 問題と解答	看取り期の心身の変化(後半)		9:47					
60	97:05:00	専門10	L1 L2 L3 L4・L5	110	リスクマネジメントの事例	リスクマネジメント事例シリーズ1	再発防止対策事例①「居室で事故発見！」	リスク要因をきちんと洗い出し、分類し、対処方法を事前に準備しておくことで、リスクマネジメントがしっかりと実行できるようになります。事例を通じて、「リスク」について、正しく理解し実践していきます。	8:45					
						リスクマネジメント事例シリーズ2	再発防止対策事例②「さっきまで寝てたのに？」		7:45					
			リスクマネジメント事例シリーズ3			再発防止対策事例③「あ！薬が…」	7:23							
			リスクマネジメント事例シリーズ4			再発防止対策事例④「少しの時間なら大丈夫？…」	9:21							
			リスクマネジメント事例シリーズ5			再発防止対策事例⑤「誤嚥？」	8:08							
			リスクマネジメント事例シリーズ6			再発防止対策事例⑥「え！開くと同時に倒れるなんて」	7:18							
			リスクマネジメント事例シリーズ7			再発防止対策事例⑦「シルバーカーがあんなところに…」	7:42							
			リスクマネジメント事例シリーズ8			再発防止対策事例⑧「立ち上がれない?！」	7:45							
			リスクマネジメント事例シリーズ9			再発防止対策事例⑨「トイレに行こうと思ったら…」	8:29							
			リスクマネジメント事例シリーズ10			再発防止対策事例⑩「そんなところに足が！」	8:02							
			リスクマネジメント事例シリーズ11			再発防止対策事例⑪「ブレーキ、かかってますか？」	8:35							
			リスクマネジメント事例シリーズ12			再発防止対策事例⑫「さっきまでコーヒー飲んでたのに？」	7:52							
61	40:48:00	専門11	L1 L2 L3	111	介護現場のハラスメントと対策	介護現場のハラスメントとその対策シリーズ1～ハラスメントの種類・傾向・具体例 問題と解答	ハラスメントの種類・傾向・具体例	近年、介護現場では、利用者や家族等による介護職員への身体的暴力や精神的暴力、セクシュアルハラスメントなどが少なからず発生していることが様々な調査で明らかになっています。本研修を通じて、介護現場におけるハラスメントを、職員が個人の問題として抱え込むことを防ぎ、一人ひとりが安心・安全に働くことのできる環境づくりについて学んでいきます。	9:51					
						介護現場のハラスメントとその対策シリーズ2～原因はそれぞれの立場における認識の「差」 問題と解答	原因はそれぞれの立場における認識の「差」		7:12					
						介護現場のハラスメントとその対策シリーズ3～職員・本人・家族の正しい守り方 問題と解答	職員・本人・家族の正しい守り方		7:54					
						介護現場のハラスメントとその対策シリーズ4～対応の流れとポイント 問題と解答	対応の流れとポイント		6:52					
						介護現場のハラスメントとその対策シリーズ5～「No」をアサーティブに伝える・介護を振り返る 問題と解答	「No」をアサーティブに伝える・介護を振り返る		8:59					