

(別表)研修エントリー制度(eラーニング講座一覧)

2023/10/26(更新)

番号	時間	エントリー項目	対象	対象※	番号	テーマ	講座名	目次	概要	時間	動画本数	形式
1	1:02	ビジネス基礎1	新卒 中途 L1 L2	新卒・中途 入職者 L1 L2	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
				外国人や帰国子女の社員	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
				新卒・中途 入職者	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、仕事を通じて成長するために必要なPDCAサイクルについて、その考え方や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 L2	新卒・中途 入職者	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	4	スライド
				L1 L2	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
				L1 L2	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
				新卒・中途 入職者 L1 L2 L3	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、ビジネススキルを基礎として、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	新卒・中途 入職者 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	10	講師登壇
4	1:15:34	ビジネス基礎4	L1 L2 L3	L1 L2 L3	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・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をケースを通して学んでいきます。	1:15:34	6	講師登壇
5	0:54:45	ビジネス基礎5	L1 L2 L3	L1 L2 L3	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、具体的な伝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への支援にも活用することができます。	0:54:45	7	講師登壇
6	1:14:22	指導・部下育成1	L3	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か計画を立てる～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	L4 L5 D	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. 応募者の過去や経歴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
				L3 L4 L5	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たい法律 4. 安衛法でおさえたい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
				L4 L5	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
				L4 L5	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	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	L1 L2 L3	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
9	0:37:19	財務1	L3	L1 L2 L3	24	マネジメント	会社の数字の見方講座	1. 会社の数字の基本構造を知る 2. 業務推転(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	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。基本的な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
				L2 L3	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

(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	対象※	番号	テーマ	講座名	目次	概要	時間	動画本数	形式				
10	0:57:19	経営2	L4・L5	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、社会的文化的、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	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びます。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	L1 L2 L3 L4 L5 D	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行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				
				L1 L2 L3	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(非定型)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。							
13	0:54:19	指導・部下育成3		L2 L3 L4 L5	28	マネジメント	教えてコーチくん！コーチングのお悩み解決講座	1. 「要約」を使う 2. 「話を聞いて受け入れる」ことが重要 3. 「質問はそのままで」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設定させる	「返事だけでなく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、よくあるお悩みにお答えする形で、コーチングについて学びます。	0:09:45	1	アニメーション				
				L2 L3	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、コーチングに必要な基本的な考え方と、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。							
14	0:56:27	人事3		L3 L4 L5 D	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				
				L1 L2	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	
				L1 L2	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付けます。							0:09:38
15	0:48:55	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. 合理的配慮 3. 障害事例映像 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、行政や事業者等に、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て、「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				
				L1 L2 L3	57	コンセプチュアル	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	
							ダイバーシティ・SDGs	アンコンジャス・バイアス講座	1. アンコンジャス・バイアスとは2. 組織・職場におけるアンコンジャス・バイアス3. アンコンジャス・バイアスを越えていくために							アンコンジャス・バイアスとは、無自覚の偏見や固定観念・決めつけのことです。多様性が謳われる現在は、あらゆるビジネスシーンでこれまでの習慣やルールを見直す機会が高まっており、こうした固定観念を取り払う必要があります。本動画では、自身のアンコンジャス・バイアスに気づき、見直すことでよりよい働き方や職場のあり方を改めて考えていただくことを目的としています。誰もが気兼ねなく働ける・コミュニケーションをとれる職場や組織を構築することが、新たな発想を生み出すことやチャレンジする風土醸成につながります。
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、「自分ならば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。個人で考えた内容から意見を抽出し、社内共有することで、自発的に考えることを良しとする風土を具体的に表現する基盤を形成します。	0:18:43	5	ケース映像				
				L1 L2	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		L1 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付けます。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				
				L1 L2 L3	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				
				L1 L2 L3 L4 L5	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 3. ESG	コンプライアンスへの理解を深めることをおしえて、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きているコーポレートガバナンスやESG(環境・社会・ガバナンスのこと)についても学びます。				0:21:32	1	スライド	
								1. パワーハラスメントとは 2. 6つのパワーハラタイプ	パワーハラパトロールの立花さん、パワーハラス							

(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	対象※	番号	テーマ	講座名	目次	概要	時間	動画本数	形式
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	3. パワハラを段階別行動 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	メントの概要や正当な指導との違い、防止するうえでの心構えなどを、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		L1 L2 L3 L4 L5 D	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		L2 L3	47	コンプライアンス	ハラスメント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、ハラスメント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メント	0:11:02	1	モーショングラフィック
				新卒・中途 入職者	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
				L1 L2 L3	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		L3 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		L1 L2	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	0:41:25	3	スライド
				L1 L2	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考える 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な1.7 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	0:14:01	1	スライド
				L2 L3 L4 L5	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	0:26:58	4	講師登壇
25	1:15:36	思考法1		L2 L3 L4 L5	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		L3 L4 L5	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】システム原形・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		L3 L4 L5 D	56	コンセプチュアル	身近でわ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. システム原形 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。いままでも始められるスキルが身に付きます。	0:52:48	12	講師登壇
28	0:51:40	経営5		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
31	1:04:13	遂行力1		L3 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・妥協点を導き出す ・手順5:納得のいく点を確認し、話し合いを終える ・手順6:交渉成立 4. 「交渉」は新しい関係性構築の一步	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つけること、交渉中にどの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
				L1 L2 L3 L4 L5	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例を見ることで、すぐに活用できる知識を身につけることができます。	0:15:58	3	ケース映像
				L3 L4 L5	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
		コミュニ		L3			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	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				

(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	対象※	番号	テーマ	講座名	目次	概要	時間	動画本数	形式
32	1:12:31	ケース2		L4 L5	64	コミュニケーション	ファシリテーション講座	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	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 L3	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	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
				L2 L3	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付けることができます。	0:34:01	3	講師登壇
				L1 L2	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		L1 L2 L3 L4 L5	16	マネジメント	OJTの進め方講座(スライド型)	1. OJTを目指すゴール 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
				L2 L3	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		L2 L3 L4 L5	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 L4 L5	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
				L2	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
				L1 L2 L3	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
				L1 L2 L3	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		L3 L4 L5 D	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、研修の効果測定の方法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、日常で使えるテクニックを学べます。	0:25:57	1	スライド
				L1 L2 L3 L4 L5 D	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 L3	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聞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か、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
				L1 L2	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. 強弱をつける 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、強弱、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
				L1 L2	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. ピボットテーブル	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		L1 L2	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み新入社員などが、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
				L1 L2	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/ハッター/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
								1. ピボットテーブル 2. フォームコントロールの使い方 3. テーブル機能	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			

(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	対象※	番号	テーマ	講座名	目次	概要	時間	動画本数	形式				
43	0:46:22	PCスキル3		L1 L2	82	PCスキル	Office2010Excel応用講座	4. マクロ 5. 小計の使い方 6. 関数 7. Excel関数の使い方	こ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		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. 箇条書きを使う 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		L1 L2	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. 箇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	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	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。また使用法はスクリーンキャプチャを用いて、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 L3	58	コンセプト	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。モーション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	モーションコミック				
	0:12:52	経営7		L3 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の仕組み 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、重要なAIの定義、種類、活用方法などに加え、簡単楽しく学びを解説しています。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 L3	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させる	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つに分けて、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を踏まえて、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				
								L1 L2 L3	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
								L1 L2 L3	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
50	1:10:33	コミュニケーション9		L1 L2 L3 L4 L5	96	CS・営業スキル	ケース映像で学ぶCS向上講座	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つけることができます。	0:07:12	1	ケース映像				
								L1 L2 L3 L4 L5	97	CS・営業スキル	クレーム対応講座～接客編	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
								L1 L2 L3	98	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
								L1 L2 L3 L4 L5	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
51	58:57:00	専門1		L1 L2	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				
								L1	101	コンプライアンスシリーズ1～コンプライア	身体拘束シリーズ1～身体拘束の現状 問題と解答 身体拘束シリーズ2～代表的な身体拘束問題と解答 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	身体拘束の現状 代表的な身体拘束 身体拘束がもたらす弊害 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 7:03 7:46			

(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	対象※	番号	テーマ	講座名	目次	概要	時間	動画本数	形式	
				L2 L3 L4 L5		コンプライアンス	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	コンプライアンスとは コンプライアンス違反が起こる要因		7:41			
				L1 L2		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	個人情報保護法 介護現場における個人情報とプライバシー	誤解なく適切に運用しよう	8:55			
												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 認知症シリーズ2～記憶のメカニズムと記憶障害 問題と解答 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	認知症への理解 記憶のメカニズムと記憶障害 認知症を引き起こす主な疾患	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 7:43 7:17			
				L3 L4 L5			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 認知症の深層心理とケア	前半 後半	9:26 5:59			
				L1 L2			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 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 高齢者の権利擁護・虐待防止シリーズ3～不適切ケア 問題と解答	基本的人権 高齢者虐待防止法 不適切ケア	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 12:36 9:28		
				L1 L2		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 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	職員の動きと救急車の要請 介護ができる応急処置	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 10:01			
				L3 L4 L5			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			
				L1 L2			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 感染症シリーズ2～感染経路 問題と解答 感染症シリーズ3～感染症対策の基本 問題と解答 感染症シリーズ4～「手洗い」と「手指消毒」 問題と解答 感染症シリーズ5～「汚物処理の方法」 問題と解答 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～感染症とは～ 感染症の基礎知識～感染経路～ 感染症の基礎知識～感染症対策の基本～ 感染症の基礎知識～動画 感染症の基礎知識～動画 感染症の基礎知識～動画	感染対策の基本は、すべての血液、体液、分泌物(喀痰等)、嘔吐物、排泄物、創傷皮膚、粘膜等は感染源となり、感染する危険性があるものとして取り扱うという標準予防策の考え方を学びます。 「手洗い」と「手指消毒」～ 「汚物処理の方法」～ 「予防着の脱ぎ方」と「消毒方法」～	6:48 6:08 9:31 7:27 9:43 6:18		
L3													
L1 L2	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 記録・情報伝達の必要性シリーズ2～記録 問題と解答 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	情報伝達の必要性 記録 書き方のポイント	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 8:49 9:05								
L3		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 問題と解答 クレーム対応2～初期対応・事業所としての対応 問題と解答	なぜクレームが発生するのか・怒りのプロセス 初期対応・事業所としての対応	お客様との立場でCSを考え、CS意識の醸成を行います。これをふまえて、誰でも正しいクレーム対応ができるようになる4つの基本手順と、正しいお詫び状を書くための4つのポイントを習得します。	8:45 8:45							
L1 L2			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 問題と解答 クレーム対応2～初期対応・事業所としての対応 問題と解答	なぜクレームが発生するのか・怒りのプロセス 初期対応・事業所としての対応		7:10 7:10							
55	64:20:00	専門5		L2 L3	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 ポジショニングシリーズ3～身体サポート時のポイント 問題と解答	ポジショニングへの理解 ポジショニングの必要性 身体サポート時のポイント	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という事です。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付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 9:07 9:48			
				L3 L4 L5			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			
				L2 L3			シーティング	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 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	シーティングの定義・長時間座位の問題点 観察ポイントとアセスメント 車いすサイズの基本的な合わせ方	よい姿勢づくりは、生活場面で活動を広げ、褥瘡や拘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。	10:39 8:21 5:32		
				L3 L4 L5									
				L2 L3									
				56		66:32:00	専門6		L2 L3	106	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 健康に老いるシリーズ2～フレイル 問題と解答	ロコモティブシンドローム・サルコペニア フレイル
L1 L2	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 高齢者の排泄シリーズ2～主な排尿障害 問題と解答 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 高齢者の排泄シリーズ4～排尿日誌 問題と解答 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 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 排尿・排便の総括(ワーク) 問題と解答	排泄のメカニズムと高齢者の特徴 主な排尿障害 尿の観察とケアのポイント 排尿日誌 排便のメカニズムと高齢者の特徴 便の観察とケアのポイント		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 8:45 7:21 7:21 8:17 8:05				
L2 L3													
L1 L2													
L1 L2													
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 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 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 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 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 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	そもそも食事とは 食べる動作に関する各部位の名称と役割 嚥下のメカニズム 嚥下障害とその問題 食事姿勢と介助 食事姿勢と介助
				L2 L3									
				L3 L4 L5									
				L1 L2									
				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 薬の基礎知識シリーズ2～正しい飲み方 問題と解答 薬の基礎知識シリーズ3～副作用と相互作用 問題と解答	吸収のメカニズム・高齢者の特徴 正しい飲み方 副作用と相互作用	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、正しい知識を身につけることで、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		9:36 9:42 9:45			
				L2									

(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	対象※	番号	テーマ	講座名	目次	概要	時間	動画本数	形式	
58	93:45:00	専門8		L3	108	医療依存度の高いケア	作用 問題と解答		できる知識の習得を学びます。				
				L2			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	医療依存度の高い高齢者を受け入れている施設で働く介護スタッフの方、これから受け入れを考えている介護施設の責任者の方などへ向け、実際に日々の生活の中でどのような点を観察し、介助時にどのようなことを注意するべきかを症状ごとに分けてレクチャーしていきます。	9:03			
				L3			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			
				L3			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			
				L3			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			
L1	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									
59	59:11:00	専門9		L1	109	リスクマネジメント	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			
				L2			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			
60	97:05:00	専門10		L1	110	リスクマネジメントの事例	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			
				L2			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			
				L3			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		9:29			
				L4			リスクマネジメントシリーズ4	事故再発防止への取り組み		8:34			
				L5			看取りシリーズ1～看取りとは 問題と解答	看取りとは		6:28			
L1	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)	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。	8:16									
L2	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									
61	40:48:00	専門11		L3	111	介護現場のハラスメントと対策	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			
				L4			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			
				L5			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			
				L5			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			
				L5			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			
				L5			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			
				L5			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			
				L5			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			
				L5			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			
				L5			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			
				L5			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、かかっていますか？」		8:35			
				L5			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			
62	0:31:03	人事4	0:31:03	L3	112	ダイバーシティ・SDGs	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		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	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。	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			
63	0:42:05	指導・部下育成7	0:17:13	L3	113	ヘルスケア・労務管理	育児介護との両立支援講座	1. 両立支援が求められる背景 2. 育児との両立支援制度 3. 介護との両立支援制度	本講座では、育児・介護休業法の改正を踏まえ、育児や介護と仕事の両立を支援するための制度や仕組みについて詳しく解説します。また、育児や介護との両立支援制度、制度利用の際に陥りやすい誤解についても取り上げます。本講座を通じて、自分自身はもちろん、周囲の人が育児や介護の当事者となった際の対応を身につけましょう。	0:31:03	2	スライド	2023新規動画
							メンタルヘルス(ラインケア)講座～職場環境の改善でメンタル不調者の発生を防ぐ	1. マネージャーによるメンタルヘルス対策 2. 状況の把握 3. 職場環境の問題点改善 4. 部下からの相談への対応5. まとめ	本講座ではメンタルヘルスについて、マネージャーが行うべきラインケアの手法を解説します。メンタルヘルス悪化の予防策では、部下の特徴や傾向を掴む方法、メンタルヘルス悪化の兆候について学習します。また、実際にメンタルヘルスに関する相談を受けた際のコミュニケーションの取り方や仕事環境の改善方法にも言及し、メンタル不調が顕在化した際の対処法も習得いただきます。	0:17:13	1	スライド	2023新規動画
64	0:56:19	指導・部下育成8	0:25:32	L3	115	リーダーシップ・意思決定力	部下育成	1. なぜ1on1面談が必要なのか 2. どのように1on1面談を行うのか 3. ケースで考える1on1面談4. おわりに	本動画では部下と定期的に行う「1対1面談」について、評価面談との違い、意義や必要となる背景、そして部下の成長につながる経験学習という考え方を学びます。部下の主体的な成長を促すための1対1面談の効果的な進め方の習得を目指し、準備・面談中・面談後のフォロー、とステップごとに解説します。最後はケーススタディを通して、部下の成長	0:24:52	1	スライド	
							部下のスキルを引き出すリーダー講座	1. リーダーに求められる役割・在り方 2. リーダーに求められる仕事 3. リーダーに求められるコミュニケーション・スキル 4. おわりに	求められるスキルなどについて解説します。これまでのリーダー像とは異なり、時代や社会の変化に伴いリーダーの在り方には変化が要求されています。組織として成果を上げるための部下との関わり方、部下の強みを引き出し育成するためのコミュニケーションなど、リーダーに必要な資質を本講座で理解し、日常業務での実践を目指しましょう。	0:25:32	1	スライド	2023新規動画
65	0:54:05	ビジネス基礎6	0:37:37	L1	117	文書・資料作成	成長を支援する1対1面談講座	1. なぜ1on1面談が必要なのか 2. どのように1on1面談を行うのか 3. ケースで考える1on1面談4. おわりに		0:30:47	5	講師登壇	
							論理的思考力	1. VUCA時代のリーダーに求められるものとは 2. それは「メタ認知能力」のせいかもしれない 3. 認知心理学における「メタ認知能力」とは 4. リーダーに求められるメタ認知能力の活用と向上 5. 部下のメタ認知能力を引き上げる6. まとめ	「メタ認知」とは自身を客観的に捉えることを意味しますが、このメタ認知能力が、リーダーとしてチームをマネジメントするうえで重要なカギを握っています。部下を育てられない、計画通りに仕事が完了しない、ハラスメントの懸念があるといった問題も、実は背後にメタ認知能力の問題が隠れている可能性があります。本講座では、メタ認知の基本やVUCA時代のリーダーに求められることを理解したうえで、自身に相応しい行動と役割の果たし方を学んでいただきます。「言っていることとやっていることが矛盾している」「感情的になってしまい、部下の話を手早く聞けない」「計画を立てるといつか概念的な作業が苦手」といった課題をお持ちの方に、ぜひ一度ご視聴いただきたい内容です。	0:30:47	5	講師登壇	
65	0:54:05	ビジネス基礎6	0:37:37	L1	117	文書・資料作成	「伝わる」ビジネス文書講座～基本学習と実践演習で文書作成術を習得する	1. ビジネス文書の基礎知識 2. ビジネス文書の種類と書き方 3. 社内文書と社外文書の書き方 4. 実践！ビジネス文書	本講座では日常業務で欠かせないビジネス文書について、その必要性や種類などの基礎知識、および書き方を学習します。ビジネス文書が書き方のポイントを解説します。最終章のワークでは、講義で学んだ内容を実際に活用して、実践的な文書スキルを身につけることができます。	0:37:37	4	スライド	2023新規動画

(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	対象※	番号	テーマ	講座名	目次	概要	時間	動画本数	形式	
			0:16:28		118	リスク管理・コンプライアンス	気をつけたいSNSの使い方	1. 社会のルール「コンプライアンス」 2. SNSは組織人として適切に使用する 3. SNS使用時に注意したいポイント	SNS(ソーシャル・ネットワーキング・サービス)は多くの人が活用し、日常から切っても切れないツールです。SNSには誰でも簡単に情報発信ができるなど、様々なメリットがある一方、リスクもあります。本動画を通して、社会人・組織人としてのSNSの使い方について学んでいただきます。SNSを利用するうえで深く関係のあるコンプライアンスとはなにか、そしてSNS利用時に気をつけたいポイントについて解説します。過去問題になった具体的な事例にもふれており、分かりやすい内容のため内定者や新入社員の方におすすめの動画です。	0:16:28	1	スライド	
66	0:51:55	リスク8	0:17:14	L4・L5	119	リスク管理・コンプライアンス	公益通報者保護法	0. はじめに1. 公益通報者保護法とは2. 公益通報とは3. 事業者が対応すべきこと4. 最後に	あらゆる不祥事やハラスメントを防止し、適切に対応していくことは、企業・組織の重要な法的課題です。不祥事の未然防止と早期是正を目的とする制度の1つに、公益通報者保護法があります。本講座では公益通報者保護法について、2022年6月から施行された改正内容を含めて解説いたします。法の内容や目的など基本概要だけでなく、公益通報制度を利用した場合の流れや対象者・通報対象内容、事業者対応フロー、体制整備として必要なことについても言及しております。コンプライアンス意識醸成や組織体制強化の一環としても活用いただける講座です。	0:17:14	3	スライド	2023新規動画
			0:34:41		120	リスク管理・コンプライアンス	不祥事対応講座～万が一に備えたコンプライアンス違反時の初動と広報対応	1. コンプライアンスとは 2. 不祥事が起きたときの対応 3. 不祥事発生時の広報対応4. 最後に	価値観や常識が変化し続けている近年では、コンプライアンスについて、世間の常識と組織側の常識に「ズレ」があることが度々問題視されています。本講座ではまず、現代を取り巻くコンプライアンス事情や、不祥事が起こってしまう背景について押さえ、そのうえで万が一不祥事が起きてしまった際の対応手順、SNS発信や記者会見など広報対応についても解説していきます。不祥事発覚後の対応が波紋を呼び、批判がさらに拡大してしまうケースも多い昨今だからこそ、「公式見解を示す際の方針」「謝罪時の注意点」「記者会見の会場レイアウト」など、具体的に学んでおくことが大切です。	0:34:41	3	講師登壇	
67	0:56:25	リスク9	0:20:25	L2・L3	121	リスク管理・コンプライアンス	リスクマネジメント～トラブルを未然に防ぐための備え・仕組みづくり	0. はじめに 1. リスクの予測と評価 2. リスクの未然防止策・顕在時の対応策の策定 3. リスク対策の実践と見直し 4. 最後に	リスクマネジメントは、トラブルが起こる前にその発生を未然に防止することにその最大の特徴があります。トラブルが起こってから対応することは誰でも可能ですが、それを未然に食い止めるためには、その準備や備えを継続的に行っていくことが求められます。そのために、管理職は日頃からチーム・部署を観察したり、部下の言動に留意することに加え、様々な切り口からリスクを洗い出し、そのリスクへの対策を立てる必要があります。本動画では、リスクマネジメントのプロセスとそれぞれのフェーズで必要な行動を理解し、業務の中で発生する、労務リスク・情報漏洩リスク・法令違反リスクなどを未然に防ぐための備え・仕組みづくりを習得いただきます。	0:20:25	4	スライド	2023新規動画
			0:36:00	L1・L2	122	リスク管理・コンプライアンス	コンプライアンス講座～社会人としての基本的な知識と対処法を身につける	0. はじめに 1. コンプライアンスとは何か 2. 知らなかったでは許されない！コンプライアンスの常識 3. 実務に直結するコンプライアンス 4. コンプライアンスリスクへの対処法	変化が激しい今日においては、さまざまなところにコンプライアンスリスクが潜んでいます。正しい知識がなければ、知らずにコンプライアンス違反を引き起こしてしまいます。本動画では、コンプライアンスに関する基本的な知識と、適切な対処法を学んでいただきます。コンプライアンス違反のリスクを身近なものにとらえ、きちんと対策をしましょう。	0:36:00	1	スライド	
68	0:53:25	リスク10	0:53:25	L1・L2	123	リスク管理・コンプライアンス	【令和2年・令和3年改正法対応版】個人情報保護と情報セキュリティ	0. はじめに～コンプライアンス 1. 個人情報保護について 2. 個人情報の対応のポイント 3. 個人情報保護法の法改正のポイント(2022年4月施行)4. 情報セキュリティ対策の基本5. 最後に	「個人情報」を漏えいさせて、組織に大きな損害を与えないため、また、個人の権利を侵害しないために、本動画では「個人情報保護」や「情報セキュリティ」に関する知識や対応方法を身につけていただきます。具体的には、個人情報保護の定義と対応の4つのポイントを理解するとともに、令和2年・令和3年の個人情報保護法の改正の目的、ポイント、主な改正点についても押さえます。また、個人情報漏えいの事例、原因について理解し、漏えいを発生させないための職場での情報セキュリティの取り組みについても習得していただきます。	0:53:25	4	スライド	2023新規動画
69	1:07:39	思考法5	0:36:09	L1・L2	124	ハラスメント防止	パワハラを防止する怒りのマネジメント講座	1. パワーハラスメントとは 2. 「怒り」についての考え方 3. 自分の怒りのサインに気づき、傾向を知る 4. 怒りのセルフコントロール 5. ハラスメントを起こさないための怒りのマネジメント 6. おわりに	「怒り」の感情をマネジメントする術を身につけることで、日々のパワハラ防止や適切な部下指導へとつなげていただける動画です。まずは冒頭、現代のパワハラにおける基本知識や「パワハラ」は特別なものではないという考え方を理解していただきます。続いて「怒りのマネジメント」に焦点をあて、ご自身の怒りの兆候や傾向、瞬間的に怒りを鎮める5つの方法、ABC理論で怒りの感情をセルフコントロールする術などを順にお伝えします。言いにくいことをアサーティブに伝える手段なども盛り込んでおり、実践的な内容です。	0:36:09	5	スライド	2023新規動画
			0:31:30		125	ヘルスケア・労務管理	アクティブモチベーション講座～ポジティブな考え方で意欲をセルフコントロールする	1. 思考と行動のパターンを知る 2. 考え方を切り替えるために 3. ポジティブに考える 4. チームワークでモチベーションを高める 5. 最後に	モチベーションには高い状態と低い状態の両方があり、日々上下していくものです。本講座では「モチベーションが低い状態」の時、考え方を切り替えることで、モチベーションを自ら向上させ、パフォーマンスを発揮し続けるためのコツを解説します。具体的には、自身の思考・行動パターンを把握していただきます。そのうえで、物事に対する認知の仕方を変更する「ABC理論」、失敗を肯定的に評価するポジティブ思考、より良い関係を築くことで周囲のモチベーションを高めるコミュニケーション方法などについて学んでいただきます。仕事における壁を感じやすい新人～若手層だけでなく、周りを巻き込みながら成果を上げることが求められる、リーダー層の方にもおすすめの動画です。	0:31:30	4	講師登壇	
70	1:08:52	リスク11	0:38:18	L3・L4・L5	126	ハラスメント防止	ハラスメント防止講座～基礎から学ぶパワハラ・セクハラ	1. ハラスメントとは 2. パワーハラスメントとは 3. セクシュアルハラスメントとは 4. ダイバーシティ時代のハラスメント防止 5. ハラスメントを見かけたら～悪化させないために	パワーハラスメントとセクシュアルハラスメントはなぜ起きるのか、それらを発生させないようにするためにはどうしたらいいのかをかんたんに、ダイバーシティ推進にも活用していくことを目指す動画教材です。労働人口が減少する中で、組織は選ばれる立場になっています。ハラスメントが恒常化している企業に人材は集まりません。ハラスメントが起こったという事例はSNSなどによって瞬く間に広がり、その信頼は簡単に損なわれます。まずは自身がハラスメントの加害者にならないこと・周囲に発生する傾向が見られたら速やかに是正へと導く行動をとることへの意識を高めます。	0:38:18	5	講師登壇	2023新規動画
			0:30:34		127	ヘルスケア・労務管理	健康経営推進講座～ウェルビーイングを通して従業員エンゲージメントを高める	1. 健康経営が目される背景 2. 従業員の健康増進と企業メリット 3. 健康経営の具体的な進め方 4. 最後に	「健康経営®」とは、従業員の心身の健康づくりに積極的に関与することで、一人ひとりの仕事の質を向上させ、企業全体の生産性向上につなげる経営戦略のことです。労働人材のひっ迫や人的資本の情報開示義務といった社会背景に伴い、長期的な目線で組織力・労働力・生産性を底上げさせる手法として注目されています。本講座では、そんな健康経営の基本的な考え方、従業員の健康を増進することで得られる企業メリット、実際に取り組みを進める際のステップ・具体制度などを解説します。そもそも健康経営が発足した時代背景、避けては通れない我が国の労働課題といった根拠から説明するため、より自分事・自社に関わる内容として学べる内容になっております。健康経営を実践するための導入教材として、ぜひご利用ください。	0:30:34	3	スライド	
71	0:37:11	思考法6	0:37:11	L2	128	論理的思考力	仮説思考講座	1. なぜ仮説思考が求められるのか 2. 仮説思考に不可欠な「経験」の蓄積 3. 仮説力を磨くポイント 4. 仮説を構築する 5. 仮説を検証する 6. 最後に	ビジネスでは「スピーディー」に「効率よく」結果を出すことが求められます。「あたり」を付けてその正誤を確かめる「仮説思考」は、早く、無駄のない方法で結果へ到達する方法として大切な思考法です。本動画では「仮説思考力」習得のためのポイントを講師が解説します。単に仮説構築・仮説検証の仕方や、フレームワークの解説をしていただけでなく、具体的な例やケーススタディを交えながら解説しているため、実践的に学ぶことができます。思考ツールやフレームワークを用いながら、仮説構築・検証といった思考習慣を身につけ、スピーディかつ効率的に結果をだせるビジネスパーソンを目指しましょう。	0:37:11	1	講師登壇	2023新規動画

(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	対象※	番号	テーマ	講座名	目次	概要	時間	動画本数	形式	
72	0:30:18	思考法7	0:30:18	L2	129	論理的思考力	読解力講座～意図を正しく理解し、次の行動を読み解く	1. 仕事における読解力とは何か 2. 読解力の原点は、「常識力」「語彙力」があること 3. 仕事の要点をおさえる「要約力」 4. 言外の意を汲み取り読解の精度を増す「想像力」 5. 最後に	指示を受けて仕事を進めた結果、「こうして欲しかったんだけどな」「ここまでやらなくても良かったのに」と指摘を受けた経験はありませんか。組織においては、他のメンバーと協働して仕事を進めることがほとんどです。そのため、仕事を上手に進める力は相手の意図を上手に汲んで仕事に着手すること、といえますが、その際に大きな力を発揮するのが読解力です。本講座ではその読解力を構成する要素を学ぶことができます。上司・先輩から指示を受けて仕事に着手する機会の多い若手や中堅社員の方におすすめの講座です。	0:30:18	4	スライド	2023新規動画
73	0:41:09	思考法8	0:41:09	L2・L3	130	企画力・発想力	「不都合な状況」を打破するためのアイデア発掘講座	1. 不都合な状況を打破するためには「アイデア」が重要～「アイデア」の必要性を学ぶ 2. 「アイデア」を生むためには、まず現状の問題に気づく～「アイデア」へ繋げるために必要なこと 3. 発想を鍛えるための方法～発想を鍛えて、「アイデア」をたくさん出す 4. 「アイデア」を実現するためのポイント「アイデア」を絞って実現化へ向かう5. まとめ	本動画では、現状の問題を見つける方法から、解決のためのアイデア出し、アイデアを実現させるまでの考え方を学んでいただきます。各段階で、必要な考え方が異なりますが、それぞれクリエイティブシンキング、ラテラルシンキング、ロジカルシンキングの考え方をベースとして、ステップごとに講師が解説します。この考え方の流れは、問題解決や業務改善だけでなく、新サービスや商品の開発、広報を考える際にも役立てていただける内容です。	0:41:09	4	講師登壇	2023新規動画
74	0:52:13	経営7	0:11:02	L4・L5	131	マネジメント	パーパス講座	1. パーパスが求められる背景 2. パーパスとは何か 3. どのようにして組織のパーパスを見つけていくか	本講座では近年大きなトレンドとなっている「パーパス」について取り扱っています。パーパスが注目される社会的な背景、パーパスについて考えることのメリットを学び、実際にどのようにパーパスを見つけ、設定していくかを理解いただける内容です。パーパスを学ぶことは、変化の著しい社会の中でどのように企業活動をしていくかの指針となります。	0:11:02	3	スライド	2023新規動画
			0:41:11		132	マーケティング	CX講座～「顧客」を分析して顧客体験価値の向上を目指す	1. なぜ今、CXが注目されるのか 2. テクノロジーが可能にした「顧客」の管理 3. カスタマージャーニーを描く 4. CXがもたらすビジネスの変化 5. 最後に	商品やサービスがコモディティ化(差がなくなった)したなかで、どのようにロイヤルカスタマーをつくり、他社との差別化を図るかが各企業の課題となっています。CX向上は現代の顧客分析において不可欠で、その課題解決の鍵を握るといっても過言ではありません。本講座を通じて、CXにまつわる基本的な用語や考え方、カスタマージャーニーマップやインサイトなど顧客の行動や感情を掴む方法について学ぶことで、組織の業績向上につながる施策づくり、そしてサービス改善に役立てるヒントを得ることができます。	0:41:11	4	講師登壇	
75	1:02:37	思考法9	0:39:38	L3・L4・L5	133	マーケティング	戦略思考～戦略思考サイクルを学ぶ編	1. 戦略的思考とは何か 2. 戦略的思考サイクル 3. 最後に	戦略的思考とは、メタ思考のような直感力につながるような思考手段や、ロジカルシンキングのような論理性を重視した思考手段に加えて、自身を戦略主体の立場に置いて「自分事化」して考える意思の力も必要とされる総合的な思考方法です。この思考スキルを習得することによって、組織から求められる目標達成のための施策の案や課題の解決に活かしていただけます。戦略的思考活動を用いることで、適切な判断や、迅速な意思決定ができるようになり、大局的な視点で物事の本質を捉えることができるようになります。また、メンバーに熱意を持って、自分の言葉で戦略を示すことで、組織やチームの力を一つの方向に進めることができます。戦略が共有されていることで、目指すべき方向がブレず、相手の協力も得やすくなることから、シナジー(相乗効果)も生まれやすくなります。	0:39:38	2	スライド	2023新規動画
			0:22:59		134	マーケティング	戦略思考～戦略フレームワークを習得する編	1. 戦略的思考サイクル 2. 組織分析フレームワーク 3. マーケティング分析フレームワーク 4. 戦略フォーマット 5. 最後に	本動画では、組織分析、マーケティング分析のフレームワーク、戦略を立てる上で方向性を決める型、フォーマットについて学習します。これらのフレームワークは、日本はもちろん、広く世界で使用されているものです。新規事業を開発したり、既存の事業を方向性や内容を修正する際、自社で新商品・サービスのマーケティング戦略を立てる際などに効果的な武器となる知識、ノウハウです。	0:22:59	4	スライド	
76	0:42:52	指導・部下育成9	0:42:52	L3・L4・L5	135	マネジメント	ベテラン世代の活かし方講座～年上の部下への関わり方を学ぶ	1. 今求められるベテラン世代の活性化 2. ベテラン世代の心境を理解する 3. ベテラン世代に期待したい役まわり 4. ベテランとのコミュニケーションにおける心構え 5. ベテラン世代のタイプ別指導法 6. まとめ	本講座では「年上の部下」に効果的なコミュニケーションの取り方を学ぶことで、ベテラン世代のさらなる活性化を目指します。ベテラン世代の視点から見た仕事観・時代背景を理解していただきつつ、そこに響くような指導方法を学んでいただく内容です。例えば、「ベテラン世代が持つ、上下の世代に対する複雑な感情」「ベテランの強みが活かされる組織貢献方法/あまり向かない仕事」「ベテラン世代の発言における本音と建前」「柔軟性×組織貢献意欲で分類するベテラン世代の4タイプ」などを、具体的な例を交えながら解説いたします。ダイバーシティ時代ならではの部下マネジメント力の向上に、ぜひご活用ください。	0:42:52	5	講師登壇	2023新規動画
77	0:49:07	遂行力3	0:49:07	L3・L4・L5	136	マネジメント	変革リーダー講座～人数を増やさず今のメンバーで変革を実現する	0. はじめに～本講座の「変革」とは 1. 変革目標を設定する 2. 業務改善で変革人材や時間を捻出する 3. 変革を実現するチーム作り 4. 変革マネジメント 5. 最後に	本講座では「年上の部下」に効果的なコミュニケーションの取り方を学ぶことで、ベテラン世代のさらなる活性化を目指します。ベテラン世代の視点から見た仕事観・時代背景を理解していただきつつ、そこに響くような指導方法を学んでいただく内容です。例えば、「ベテラン世代が持つ、上下の世代に対する複雑な感情」「ベテランの強みが活かされる組織貢献方法/あまり向かない仕事」「ベテラン世代の発言における本音と建前」「柔軟性×組織貢献意欲で分類するベテラン世代の4タイプ」などを、具体的な例を交えながら解説いたします。ダイバーシティ時代ならではの部下マネジメント力の向上に、ぜひご活用ください。	0:49:07	5	講師登壇	2023新規動画
78	0:28:15	キャリアアップ2	0:28:15		137	キャリアデザイン・年代別	30代向けキャリアデザイン講座	1. 戦略的にキャリアを考える～主語は「自分」 2. キャリアは上下・左右で考える 3. 「自分」を深掘りして考える 4. 世代ごとに考える 5. これからの考える	本講座では「年上の部下」に効果的なコミュニケーションの取り方を学ぶことで、ベテラン世代のさらなる活性化を目指します。ベテラン世代の視点から見た仕事観・時代背景を理解していただきつつ、そこに響くような指導方法を学んでいただく内容です。例えば、「ベテラン世代が持つ、上下の世代に対する複雑な感情」「ベテランの強みが活かされる組織貢献方法/あまり向かない仕事」「ベテラン世代の発言における本音と建前」「柔軟性×組織貢献意欲で分類するベテラン世代の4タイプ」などを、具体的な例を交えながら解説いたします。ダイバーシティ時代ならではの部下マネジメント力の向上に、ぜひご活用ください。	0:28:15	5	講師登壇	2024新規動画
79	0:31:25	キャリアアップ3	0:31:25		138	キャリアデザイン・年代別	20代向けキャリアデザイン講座	1. 戦略的にキャリアを考える 2. Must・Can・Willでキャリアを考える 3. 期待される姿に「自分」を近づける～Must 4. 戦略的にスキルを身につける～Can 5. 自分が本当にやりたいことを見つける～Will	本動画では、20代のビジネスパーソン向けに、今後のキャリアを考えるためのヒントを得ていただく内容となります。まずは、戦略的にご自身のキャリアを考える重要性について、ご理解いただけます。そのうえで、Must(求められていること)・Can(できること)・Will(やりたいこと)のフレームワークを活用し、ご自身の目指す方向性について、整理をいただきます。最終的に、予期せぬ出来事を積極的に取り組みながら、スキルアップの機会へ変えていく手法を習得いただけます。	0:31:25	1	講師登壇	2023新規動画
80	0:28:33	キャリアアップ4	0:28:33		139	キャリアデザイン・年代別	40代向けキャリアデザイン講座	1. 戦略的にキャリアを考える～主語は「自分」 2. 成し遂げてきたことを考える 3. 自分に求められる役割とは 4. 部下のキャリアを考える 5. 自分のありたい姿を考える 6. まとめ	40代のキャリアは、きたるべき50代・60代に備える重要な年代である。本動画では40代の方向けに、戦略的なキャリアの考え方について紹介する。まずは今までのキャリア・成し遂げてきたことを振り返る。改めて40代が今後のキャリアを考える上で大切であるということを理解し「ワーク」「ライフ」「マネー」の3つの観点をおさえる。主体的にキャリアを考え、1つずつ自分のありたい姿に近づこう。	0:28:33	1	講師登壇	2023新規動画
81	0:36:35	キャリアアップ5	0:36:35		140	キャリアデザイン・年代別	50代向けキャリアデザイン講座	1. 50代からのキャリアを考える 2. 周囲からの期待を理解する 3. 成し遂げてきたこと・自分の強み・価値を整理する 4. 業務伝承について考える 5. 業務伝承によって何を達成するのか 6. 人生100年時代のマネー戦略	50代に突入り、自身のキャリアや今後の生活について考える方も多いたらないだろうか。本動画では、50代の方向けに、これからのキャリアの考え方について講師が紹介する。今までのキャリアの振り返りや、周囲(会社・部下・後輩)から期待される50代の役割を理解し、強みを活かして活躍できるようなキャリアを考える。また、「人生100年時代のマネー戦略」としてマネープランについても言及している。60代や定年後の人生も見据えて、前向きにキャリアについて考えよう。	0:36:35	1	講師登壇	2023新規動画
82	1:04:36	遂行力4	0:20:42		141	マナー・仕事の基本	主体性発揮講座～できるビジネスパーソンに求められる主体性	1. 主体的行動のための目的意識 2. 主体的行動のための仮説思考 3. 主体的行動のための判断基準	本動画教材は、一通りの業務ができるようになった若手社員の方を対象とした内容です。できるビジネスパーソンに求められる「主体性」の発揮の仕方について、考え方を学んでいただきます。具体的には、今後組織を牽引していくために「仕事の主体性」としての役割を受け入れ、そのために必要な「目的意識」「仮説思考」「判断基準」について習得していただきます。具体的な例などもご紹介しており、職場での実践に移しやすい内容となっているのが特徴です。	0:20:42	1	講師登壇	2023新規動画

(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	対象※	番号	テーマ	講座名	目次	概要	時間	動画本数	形式	
			0:15:52		142	コミュニケーション	心理的安全性講座	1. 心理的安全性とは 2. 心理的安全性を高めるポイント 3. 信頼関係の土台を築く日常のコミュニケーション 4. 意見発信・受信の心得 5. まとめ	チーム全体のパフォーマンスを向上させる要として、昨今注目されているのが「心理的安全性」です。心理的安全性とは、メンバー1人ひとりが気兼ねなく発言でき、自然体でいられる環境・雰囲気のことです。本講座では、そんな心理的安全性を高めるポイントを具体的に解説いたします。心理的安全性が注目されている背景や、心理的安全性を高めるメリットなどの基本的な項目をはじめ、「関係の質」にまつわる5つの指標、信頼関係の土台を築くコミュニケーション手法、自発的な意見発信を促す傾聴の仕方など、実践しやすいテクニックを多々お伝えします。チームや職場全体の生産性底上げのために、ぜひ活用ください。	0:15:52	4	スライド	
83	1:09:09	コミュニケーション10	0:28:02	L2・L3	143	チームビルディング・プロジェクトマネジメント	チームワーク入門講座～4つのポイントでエンゲージメントを高める	1. チームワークがよい状態とは 2. 自分を開示し「信頼」を引き寄せる 3. 自らリーダーになり「責任」をもってチームを支える 4. 共通目標を持ち達成に向けて「疾走」する 5. チーム全員で「勝利」を目指す 6. まとめ	入社後、一通りの業務経験を積んだ若手～中堅社員の方に目指していただきたいのが、チームや部署に対して能動的に関わるリーダーの役割です。特に、チームワークの発揮はエンゲージメント向上観点からも欠かせない要素です。本講座では、チームで成果を上げるためにリーダーとして取り組むべきことを学習いただけます。具体的には、心理的安全性を確保してメンバーが働きやすい土台を形成することの大切さへの理解、自身の強みを発揮できるチーム内のポジション確立の仕方、チームで共有すべき価値観と目標設定方法の習得を目指す内容です。	0:28:02	5	スライド	2023新規動画
			0:41:07		144	コミュニケーション	リーダーコミュニケーション講座	1. リーダーコミュニケーションの基本原則 2. 部下・後輩の意識を変えるコミュニケーション 3. 部下・後輩の業務遂行を支援するコミュニケーション 4. 未知の業務にチャレンジさせるコミュニケーション 5. 部下のモチベーションを高めるコミュニケーション	部署やチームのメンバーの多様化、またハラズメント防止が謳われる背景もあり、コミュニケーションの取り方に戸惑いを覚える方も少なくありません。しかし、目標を達成し成果を上げるチームづくりをするうえで、リーダーからの働きかけも不可欠です。本動画は管理職やリーダーを対象とし、部下とのコミュニケーションの取り方を学びます。部下を動かす、あるいはモチベーションを高めるための伝え方や、相手に安心感を与える姿勢や表情・話のきき方のコツをつかみ、チームで頼りにされる強いリーダーとなるためのヒントを得られる講座です。	0:41:07	5	講師登壇	
84	0:59:33	リスク12	0:59:33		145	CS・接客・クレーム対応	クレーム電話対応講座～見えない相手の要望を汲み取り、CS向上を目指す	1. クレーム電話とは 2. クレーム電話4つの手順 3. クレームに発展する電話対応 4. ケース別クレーム対応 5. 最後に	電話に苦手意識を持つ人が増加傾向にある、とも言われている昨今。本講座では、クレーム電話に対する基本的な対応スキルを学んでいただきます。「相手の表情が見えない」「こちらの気持ちが伝わりづらい」といった電話特有の難しさを踏まえながら、4つの基本手順(当事者意識を持つ、相手の情理解、事実の確認、代替案・解決策の提示)について具体的に解説します。後半では、クレームに発展してしまう対応例をはじめ、現場でありがちなケース別クレーム対応方法、状況が複雑化してしまい困った時の対処法などもお伝えします。コールセンター勤務の方はもちろん、お客さまから電話をいただく機会が多い方に向けた、実践的な内容です。	0:59:33	4	講師登壇	2023新規動画
85	0:44:49	指導・部下育成10	0:27:49	L3	146	部下育成	Z世代の育て方講座	0. Z世代とは何か 1. Z世代の特徴 2. タイプに合わせた育成方法 3. 求められる指導者のあり方 4. おわりに	個性を尊重し協調性を重んじる教育の中で育ってきたZ世代は、これまでの世代と異なる価値観を持っているため、年齢の離れたベテラン・管理職層の方はなかなか理解が難しいと感じるかもしれません。しかし、Z世代の若手は、変化の激しい今の時代に適した価値観や考え方も持っています。本動画では、Z世代の持つ価値観や考え方について詳しく解説します。その上で、Z世代との間	0:27:49	4	スライド	2023新規動画
			0:17:00		147	部下育成	仕事の任せ方～任せる事前準備と育成につなげるフィードバック	0. はじめに 1. 仕事を任せる前提 2. 部下のタイプの把握 3. 部下を育てるフィードバック 4. 最後に	本動画では、部下・後輩へ仕事を任せるための事前準備(どの仕事を、誰に、どのように任せるか、仕事の標準化)の仕方を理解します。また、部下・後輩の強みややりがい・こだわりを理解したうえで、新しい仕事を覚えてさらに活躍するためのフィードバックの仕方も理解していただきます。仕事を任せるということは、業務の責任を権限譲渡していくことに他なりません。その際に、いつまでも手を出しては、部下はうまくいかなかったときに、上司のせいにしてしまいます。仕事を任せたら、責任を持たせて一連の体験を部下にさせることです。成長する機会を提供するために、部下に仕事を任せるのです。自分で判断して仕事ができるようになると、個々のメンバーの自主性が育ち、さらにチームへの貢献を自覚することで、自分に自信をもつようになります。また、他者の役に立っていると感じることで、自分の価値(=自己効力感)を実感することができ、モチベーションが上がります。	0:17:00	1	スライド	
86	0:54:46	指導・部下育成11	0:54:46	L4・L5	148	評価・考課	目標管理講座	1. 目標管理をなぜ行うのか 2. 目標設定の具体的方法 3. 目標設定面談のポイント 4. 目標の実現に向けて 5. 最後に	本講座は、人事評価の期初における目標設定方法や目標設定面談の進め方、目標達成に向けた進捗管理のポイントなど、目標管理の基本を習得いただける内容です。目標管理を行うメリットは、部下の成長や仕事へのモチベーションの維持・向上、組織の全体の生産性の向上など様々です。その一方で管理がおろそかになっていたり、目標を正しく設定できていないなど、効果的に目標管理制度を運用できていない、とお感じの方も多いのではないのでしょうか。本講座を通じて適切な目標管理手法を習得し、部下の成長と組織目標の達成を目指しましょう。	0:54:46	4	講師登壇	2023新規動画
87	0:58:22	遂行力5	0:17:32	L3・L4・L5	149	リーダーシップ・意思決定力	オーナーシップ講座～当事者意識をもち、率先して成果を出す	1. オーナーシップ(当事者意識)とは 2. オーナーシップをもって行動するために 3. オーナーシップを発揮するためのポイント	オーナーシップとは、属する組織・部署・チームの仕事や課題に、当事者として責任をもって関わる意識のことです。本講座では、必要なオーナーシップを職場で発揮するために必要な考え方・動き方を伝えます。「結果を出すところまでが仕事と考え、常に率先して動ける」「職場の問題は自分の問題と捉え、組織の垣根を越えて行動できる」「有益な知識や経験を周囲に共有したがる」そんな人材になるための手法を、具体的な例とともに学んでいただける内容です。	0:17:32	3	スライド	2023新規動画
			0:18:14		150	リーダーシップ・意思決定力	判断力強化講座	1. 判断力とは 2. 判断の観点 3. 適切な判断を阻害する心理 4. 判断力を高める	判断をする・決断を下すことは、リーダーに課せられた重要な責務です。うやむやにせず、必ず承認・却下・差し戻し、あるいは具体的な指示やアドバイスで応えなければなりません。本動画では、しかるべき判断を適切にするための8つの観点と、判断力の高め方のポイントを端的にまとめ、解説します。正しい判断基準を持っていても、その判断を阻害する心理が働いてしまうことや、誰もが納得できるような説明の準備を怠らないことなどを学びます。	0:18:14	4	スライド	
			0:22:36		151	リーダーシップ・意思決定力	リーダーシップ講座～役割に応じたスタイル「リーダーシップの4類型」とは	1. 誰もがリーダーシップを発揮する必要がある 2. リーダーシップの4類型 3. 人を巻き込み、動かすために必要なこと	先行き不透明な現代においては、組織のすべての人材がリーダーシップを発揮し、課題解決やイノベーションの創出に取り組むことが望まれます。本動画では、実行型・巻き込み型・奉仕型・ビジョン型の4つにリーダーシップのあり方を大別し、求められるマインドや素養・スキルを解説したうえで、自身の特性や組織の状況に合わせたリーダーとはどのようなものかを考えます。何度も粘り強く挑戦し続ける姿勢や、どの人に何を協力してもらうと成果があがるかを判断するための日ごろの観察力の磨き方などにも言及します。	0:22:36	3	講師登壇	
88	1:10:35	遂行力6	0:40:43	L2	152	タイムマネジメント・生産性向上	自己管理能力講座～プラスアルファの成果を生む仕事の進め方	0. はじめに 1. 付加価値を生むための時間の使い方とは 2. セルフマネジメントのしくみ 3. アウトプットの設定～目的・目標・達成時期の明確化 4. インプットの適正投入～工数とスキルを見極める 5. プロセスの管理～スケジュールの策定と遂行管理 6. 時間を節約するためのポイント7. おわりに	仕事の生産性を高めるためには、最終的に必要なインプット・アウトプットを明確に定義したうえで、そのプロセスを適切に管理することが重要です。また、そのためには限りある時間をどう捉え、どう有効活用していくか考える必要があります。本講座ではセルフマネジメントを通じて、限られた時間を適正にコントロールしながら、より大きな付加価値を生み出すためのテクニックをお伝えします。単なる「効率的な時間の使い方」ではなく、「新たな付加価値を生み出すための時間の使い方」という点に軸を置いて、様々な具体例をもとに学んでいただけます。	0:40:43	6	スライド	2023新規動画

(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	対象※	番号	テーマ	講座名	目次	概要	時間	動画本数	形式	
			0:29:52		153	タイムマネジメント・生産性向上	マルチタスク講座～生産性向上のための明日から使える仕事術	1. マルチタスクに関わるよくある悩みとは 2. マルチタスクとはシングルタスクの集合である 3. 生産性ファーストで自分の仕事を組み立てる 4. 仕事の生産性を阻害するものを排除する 5. リーダーに求められるマルチタスク能力 6. ビジネスツールの上手な活用	マルチタスク(複数の仕事を同時並行で行う仕事の進め方)は、我々ビジネスパーソンにとって避けては通れないものとされています。本講座では、苦手意識を持たれることも多いマルチタスクについて、複数の作業・課題を効率よく進行させる術を解説することで、生産性の底上げを支援いたします。例えば、マルチタスクのシングルタスク化、集中力が途切れる時間を踏まえた作業計画の組み立て方、業務の種類に合わせたスケジューリング方法、タスク管理が苦手な部下への対応など、明日から使える仕事術が豊富です。“個人の器用さ”という点には頼らず、具体的なテクニックを多数お伝えするので、マルチタスクへ苦手意識を持つ方にこそ視聴していただきたい内容です。	0:29:52	6	スライド	
89	1:03:16	ビジネス基礎7	0:34:27	L3	154	文書・資料作成	仕事の基礎知識講座～企業間取引で発生する契約書の基本	1. 取引における契約書の意味 2. 秘密保持契約書 3. 取引基本契約書 4. 売買契約書 5. 業務委託契約書 6. その他の契約書 7. 契約の実務的な注意点	企業間で行う取引には、必ず何らかの契約が発生します。法務担当部署がチェックするということも多いと思いますが、まずは実務を担う現場で契約内容が適切かどうか判断できるようになることも重要です。本動画では、企業間の取引において多く発生する契約書について基本的な知識を解説しています。各種契約書のもつ意味や位置づけ、気を付けるポイントをまとめて学んでいただきます。	0:34:27	7	スライド	2023新規動画
			0:28:49		155	文書・資料作成	分かりやすい資料の作り方講座～相手に印象を残すワンペーパーの基本	1. 分かりやすいワンペーパー資料を作成するために 2. 事前準備 3. 分かりやすい資料構成を考える 4. 簡潔で分かりやすい表現にする 5. 印象に残る表現を考える 6. 資料作成後～最終調整・確認	ワンペーパー資料の利点は、1枚ですぐ見ることができて、分かりやすい・伝わりやすいことです。しかし、そんなワンペーパーを作ろうとすると、1枚の中であれもこれも伝えたい、かつ、分かりやすく見やすい資料にしたい、という思いから上手く情報をまとめるのが難しいのも事実です。本動画では、ワンペーパー資料を作成する前の事前準備として、情報を整理し、資料に必要な情報を整理するポイントから学んでいただきます。そのうえで、レイアウトや文章、印象に残すための工夫について理解いただき、ワンペーパー資料作成スキルの向上を目指します。	0:28:49	6	スライド	
90	1:08:47	コミュニケーション11	0:37:29	L3	156	営業	はじめての営業事務講座～仕事の基本と書類の基礎知識編	1. 営業事務の仕事 2. 営業事務の原理・原則 3. はじめての営業事務～書類の基礎知識 4. はじめての営業事務～書類を作成する 5. はじめての営業事務～資料を確認・印刷する 6. 最後に	企業として利益を上げ続けるために、売上を確保するのが「営業」、その営業を支える線の下力持ちが「営業事務」です。本講座では、営業事務をはじめ担当される方向けに、営業事務の基本的な仕事内容や実務で発生する書類・資料作成について学んでいただきます。具体的には、パートナーとなる営業と信頼関係を築くコミュニケーションの心得、指示の受け取り方、印鑑・契約書の種類、営業に代わって資料を作成する際の注意点など、明日からの実務にすぐ活かしていただける内容です。担当者として営業事務に携わる方だけでなく、営業から指示を受けて動くことが多い方や、営業事務の基礎を学びたい若手層にもおすすめです。	0:37:29	5	スライド	2023新規動画
			0:31:18		157	営業	(営業向け)タイムマネジメント講座～プロセスマネジメントを意識した行動管理術	1. なぜ時間管理の巧拙が成果を左右するのか 2. 活動の「質」を左右するプロセスマネジメント 3. ステイタス別の活動の管理～「ファネル管理」 4. 案件単位での活動の管理～「パイプライン管理」 5. プロセスマネジメントを日常の時間管理に落とし込む 6. まとめ	営業で成果を出すためには、場当たり的に数を追った行動をするだけでなく、科学的に活動することが求められます。本講座は、担当顧客を見込みと検討状況に応じて分類し、それぞれの段階における適切なアプローチ方法と、そのためのスケジュール管理を学ぶことができます。営業担当者はもちろん、チームとしての成果を要求されるマネージャーの方にもおすすめの講座です。	0:31:18	5	スライド	
91	0:39:29	コミュニケーション12	0:39:29	L3	158	営業	オンライン営業講座～非対面でもできる「情報提供」「ヒアリング」「提案」のコツを学ぶ	1. オンライン営業の特性 2. 営業フェーズとオンラインでできること 3. 初期段階のオンライン営業～情報提供 4. 中期段階のオンライン営業～ヒアリング・課題形成 5. 後期段階のオンライン営業～提案・クロージング	本動画では、オンライン商談をすでに実践されている方に、オンラインならではの効果的なスキルの習得をしていただきます。具体的には、検討段階を初期・中期・後期に分類し、それぞれのフェーズの商談目的を達成するためのアプローチの仕方や、効果的な資料の使い方、会話におけるテクニックなどについて学んでいただきます。顧客から信頼される「ニューノーマル時代のできる営業」になるための、ヒントをつかんでいただきます。	0:39:29	1	講師登壇	2023新規動画
92	1:01:34	ビジネス基礎8	0:28:47	L2	159	業務改善・マニュアル作成	業務フロー作成講座	1. 業務フローの役割 2. 業務フローのしくみ 3. 業務フロー作成の進め方 4. 業務フローの検証 5. 業務フローと業務改善 6. 業務フローとマニュアルの連動	業務フローの作成・運用は個別業務の属人化を防ぎ、衆知を集めての業務運用を可能にします。結果、業務改善や知識伝承、リスク管理が運用できるようになり、「業務改善しよう」という前向きな力が生まれます。本講座では、業務フローの基本的なルールと作成手順を説明したあと、作成した業務フローを現場で活用する方法についてもお伝えします。業務フローを作成し、業務を見える化することで、業務の効率化やリスク回避につなげることができます。	0:28:47	6	スライド	2023新規動画
			0:32:47		160	業務改善・マニュアル作成	ナレッジマネジメント～業務の標準化と属人化解消のためのノウハウ蓄積と整理	0. はじめに1. ナレッジマネジメントのプロセス 2. 問題解決に必要なナレッジの抽出 3. ナレッジの保存・共有・伝達・更新 4. 最後に	ナレッジマネジメントとは、組織の業務を最適化するために、ハイフォーマーの仕事のノウハウ・コツや、組織に必要な情報を整理して、全社に浸透させる段取りや仕組みづくりのことです。誰にでも使えるよう整えられたナレッジを組織内に伝達することは、知識・技能ならびに業務効率の向上、属人化の解消、新しい知の創出など、組織力アップに大きく役立ちます。本動画では、組織・チーム内のハイフォーマーの仕事のノウハウやコツを整理・共有し、組織の共有財産、組織知として活用することで、属人化を解消したり、職場で成果の質の向上や業務効率化を図ります。	0:32:47	4	スライド	
93	0:30:39	遂行力7	0:30:39	L3	161	問題・課題解決力	問題解決講座	1. 問題とは何か 2. 問題解決の流れ 3. 問題の発見 4. 現状把握・調査 5. 問題の整理 6. 真因追究 7. 解決策の策定 8. 行動計画策定・実施	組織目標の達成をあるべき姿として、現状とのギャップがあればそれは問題であると認識しなければなりません。本動画では、問題解決の基本の流れを冒頭で理解し、その後、問題発見のコツや現状把握の方法、解決する問題の絞りこみ方を学びます。問題の根本原因がどこにあるかを探するための特性要因図やロジックツリーなどのフレームワークも用いて、効果の高い・使える解決策をいかにして導き出すかをお伝えします。行動計画を稼働させ、最後までやりきるにあたっての進捗管理のポイントにも言及します。	0:30:39	5	スライド	2023新規動画
94	0:41:33	財務2	0:41:33	L3	162	財務・管理会計	予算管理講座～計画達成を実現する予算編成と執行管理	1. 管理職に求められる「計画達成」 2. 経営計画と予算 3. 予算の大体をとらえる 4. 予算管理の実践①～予算編成 5. 予算管理の実践②～予算統制 6. 予算管理とPDCAサイクル	一般職とは異なり、管理職は予算を達成させることに責任を負う立場です。本動画教材では、計画を客観的に捉える予測力と、意思をもって計画を実現する必達力を強化することを目的としています。前半は総合予算と部門予算の違いや、損益分岐点などの予算編成に最低限必要な項目・基本の考え方を振り返ります。後半は編成の各ステップと留意点・統制におけるポイントをお伝えします。予算進捗の状況を月ごとに分析し、PDCAサイクルに乗せて調整をしながら着実に計画をすすめる管理の在り方をとらえます。	0:41:33	6	スライド	2023新規動画
95	0:30:54	人事5	0:30:54	-	163	人事・採用	はじめての人事採用事務講座	1. 人事採用事務を知る 2. はじめての人事採用事務～採用準備編 3. はじめての人事採用事務～基本フロー編	本講座では、求人票の書き方や面接の準備、内定・採用通知などの採用業務全般の基本フローをはじめ、応募者や面接官など、相手の立場を考えた社内外の調整方法を学習いただけます。また、採用担当としての基本知識だけでなく、一つ目線を上げた考え方や姿勢などを習得できる内容のため、応募者や組織から信頼される人事採用担当者として、あるべき姿を学ぶことができます。はじめて人事採用事務に携わる方だけでなく、今まで独学で採用業務を進めてきた方にもおすすめです。	0:30:54	3	スライド	2023新規動画
96	1:02:02	リスク13	0:34:29	L3	164	コンプライアンス	(新)著作権法	1. 著作権法とは 2. 著作権のポイント 3. 事例等から	情報通信技術の発展により、誰もが簡単に著作物を創作し、流通させ、利用できる環境にあります。一方で、「海賊版」が多く出回るなど、著作権の侵害が深刻な問題となっています。この動画は、論文、小説、音楽、映像、Webサイトやプログラムなどの著作物の取り扱いに関する基本から学べる教材です。著作権のポイントを押さえ、著作物を創作した際や利用する際の注意点を弁護士監修に基づいて解説しており、事例等から、Webコンテンツやテキストコンテンツ等を制作する際の留意点も正しく理解いただけます。	0:34:29	1	スライド	2023新規動画