

(別表)研修エントリー制度(eラーニング講座一覧)

※申請書や報告書のエントリー項目名/研修名には「エントリー項目名」を記入してください。

令和6年9月10日

番号	時間	エントリー項目	対象	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	ビジネス文書講座	1. 文書制作の基礎	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
			中途		2. メール定型レイアウト				
			L1		3. 報告書の定型レイアウト				
2	1:01:25	ビジネス基礎 2	L2	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
			L1	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
			L2	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
3	0:55:41	ビジネス基礎 3	L1	ビジネスマナー講座	1. 電話応対	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
			L2		2. 名刺交換				
			L3		3. 来客対応				
4	1:15:34	ビジネス基礎 4	L1	書類の整理・整頓を怠っていませんか？	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	
			L2	書類の整理・整頓の必要性					
			L3	書類の整理整頓の方法					
5	0:54:45	ビジネス基礎 5	L1	新人・若手向けビジネスメールの書き方講座	1. eメールはビジネス文書	eメールの書き方について、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メールのスキル向上を目指します。	0:24:46	6	モーショコミック
			L2		2. eメール作成時の3つのポイント				
			L3		3. eメールの全体構成				
6	1:14:22	指導・部下育成 1	L1	ビジネスマナー講座	1. ビジネスマナーの心構え	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
			L2		2. 第一印象の重要性				
			L3		3. 身だしなみ				
7	0:53:53	人事 1	L1	仕事の進め方とPDCA講座	1. 相手目線	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ケースを通して学んでいきます。	1:15:34	6	講師登壇
			L2		2. 他者視点				
			L3		3. QCDR (Quality・Cost・Delivery・Risk : 質、コスト、納期、リスク)				
8	1:09:43	経営 1	L1	採用面接講座	1. 報連相の目的	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
			L2		2. 報連相の基本				
			L3		3. 報告				
9	0:10:29	人事 2	L1	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	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いたします。	1:14:22	10	講師登壇
			L2		2. 立場を変えて考える～新人が指導者に求めること				
			L3		3. 立場を変えて考える～会社が指導者に求めること				
10	0:10:29	人事 3	L1	採用面接講座	1. 採用面接の目的	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
			L2		2. 採用面接の基本				
			L3		3. 「面接官も応募者に面接される」という意識を持つ				
11	0:15:44	人事 4	L1	採用面接講座	4. 自己紹介から、コミュニケーションを図る	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
			L2		5. 応募者の過去や経緯について具体的に質問する				
			L3		6. 「目的別」質問例				
12	0:15:44	人事 5	L1	採用面接講座	1. 労務管理の内容	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
			L2		2. 労務管理に対する心構え				
			L3		3. 労務管理の上でおさえておきたい法律				
13	0:17:36	人事 6	L1	採用面接講座	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
			L2		1. 人事評価とは				
			L3		2. 目標管理				
14	0:10:04	人事 7	L1	採用面接講座	3. 目標設定の達成	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
			L2		4. 目標達成の支援				
			L3		5. 評価の手順				
15	0:10:04	人事 8	L1	採用面接講座	6. 評価時の注意点	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学ぶことができます。	0:10:04	1	講師登壇
			L2		7. 評価面接				
			L3		1. 評価面談は準備が大切				
16	0:36:45	経営 2	L1	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	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
			L2		2. 管理職の業務=マネジメントは何かを理解する				
			L3		3. 組織のマネジメントを理解する				
17	0:36:45	経営 3	L1	マネジメントの原理原則講座	4. 業務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
			L2		5. カネ(財務)のマネジメントを理解する				
			L3		6. 人材のマネジメントを理解する				
18	0:36:45	経営 4	L1	マネジメントの原理原則講座	1. 求められる役割	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	0:36:45	1	スライド
			L2		2. 求められるリーダー像とは				
			L3		3. 求められるリーダー像とは				

(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	講座名	目次	概要	時間	動画本数	形式
		人事 2		リーダー研修講座	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	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
9	0:37:19	財務 1	L3	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	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
				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	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	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	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
				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。	0:18:31	1	スライド
13	0:54:19	指導・部下育成 3	L2 L3	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. 「話を聴いて受け入れる」ことが重要 3. 「質問はそのままする」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
				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。	0:12:18	1	スライド
14	0:56:27	人事 3	L3 L4・L5	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
				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
				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	1	スライド
15	0:48:55	人権 1	L1 L2	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. 障害者差別事例映像 4. 最新ツール活用のおすすめ	障害者差別解消法の施行により、行政や事業者、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
				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	0:19:13	1	講師登壇
				アンコンシャス・バイアス講座	1. アンコンシャス・バイアスとは 2. 組織・職場におけるアンコンシャス・バイアス 3. アンコンシャス・バイアスを越えていくために	アンコンシャス・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運が高まっており、こうした固定観念を取りはらう必要があります。本動画では、自身のアンコンシャス・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。	0:09:43	1	スライド
16	0:37:30	リスク 1	L1 L2	リスク意識向上講座	1. 事例1ー情報漏洩に関する様々なリスク 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。個人々々で考えた内容から意見を抽出し、社内で共有することで、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
				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

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	講座名	目次	概要	時間	動画本数	形式
17	0:49:24	リスク2	L1 L2 L3	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
				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	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
				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
19	0:56:59	リスク4	L3 L4・L5	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つのパワーハラスメント 3. パワーハラスメントの段階別行動 4. パワーハラスメントの正当な指導か 5. パワーハラスメントを起さない 6. パワーハラスメントを防止する上で必要な心構え 7. パワーハラスメントを未然防止、相談を受けた場合の対応	パワーハラスメントの立花さんと、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	L3 L4・L5	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	L1	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さず怒り「ハラスメント」を拒むヒーロー、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いきます。	0:11:02	1	モーションコミック
			L2	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. フライベート編	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
				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	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	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	0:41:25	3	スライド
			L2	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	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何か 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関与すべきかを考えます。	0:14:01	1	スライド
				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	L2	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	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、原因を深掘することで「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	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つきます。	0:52:48	12	講師登壇
28	0:51:40	経営5		デザイン経営基礎講座	1. WHY 2. WHAT	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	0:51:40	5	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	講座名	目次	概要	時間	動画本数	形式
					3. HOW	入ってきた講師が、アサイン担当者には何か、そして考えるためのポイントを整理してお伝えします。			
29	0:40:51	経営 6	L4・L5	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	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	L2 L3	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第一歩	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
			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	
		コミュニケーション 1	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	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	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	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
			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つけることができます。	0:34:01	3	講師登壇	
			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	L2	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
			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いたします。	0:17:02	1	ケース映像	
36	1:15:07	指導・部下育成 5	L3	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	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
			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、手元と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	
			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. 理解してもらおう	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	
			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	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方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	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 1. まずは深呼吸をする	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、それぞれどう関わればよいか考えていきます。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

(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	講座名	目次	概要	時間	動画本数	形式	
					その怒りのおさえ方	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ふ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着けましょう。「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	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いたします。	0:58:53	5	アニメーション	
41	1:14:37	PCスキル1	L1	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	
				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	
				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	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	
				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	Office2010Excel応用講座	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 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	L2	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	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	L1	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	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	L2	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	
			L3		1. AIとは 2. AIの活用事例	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を活用する際の基礎知識やその種類を解説します。今後AIを活用する際の基礎知識やその種類を解説します。				
			L4・L5							

(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	講座名	目次	概要	時間	動画本数	形式	
	0:12:52	経営 7		ビジネス活用のためのAI・人工知能入門講座	3. AIの基本 4. AIの仕組み 5. AI導入について	用い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、簡単なくみ解を解説しています。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	クレーム対応講座～基本手順を身に付け、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、目紅のワーマン・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	
				クレーム対応講座～電話対応編	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	電話対応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向上につながる力を身につけることができます。	0:05:27	1	ケース映像	
				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向上につながる力を身につけることができます。	0:06:18	1	ケース映像	
				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。日中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	
50	1:10:33	コミュニケーション 9	L1 L2	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、接客や電話対応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	
				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向上につながる力を身につけることができます。	0:12:53	1	ケース映像	
				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	
				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。本講座では、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	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			
				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			
52	70:24:00	専門 2	L1 L2	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、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			
			L3	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	認知症の深層心理とケア		前半	9:26		
				認知症シリーズ5	認知症の深層心理とケア		後半	5:59		
			L1 L2	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		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	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			
			L3	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			
			L1 L2	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		9:43			
			L3	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		6:18			

(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	講座名	目次	概要	時間	動画本数	形式
54	59:12:00	専門4	L1 L2	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最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		
			L3	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		
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	L2 L3	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		
			L3	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		
			L2 L3	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		10:39		
				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		8:21		
			L2 L3	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	L2 L3	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		
			L1 L2	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		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		
			L2 L3	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		
			L1 L2	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							
57	51:20:00	専門7	L1 L2	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		
			L2 L3	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		
			L3	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		
			L2 L3	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		
				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		
			L2 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		
				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		
			L2 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		
				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		
			L1 L2	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		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	L1 L2 L3	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		
				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		
				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		
			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 L2	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						
				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！」	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			

(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	講座名	目次	概要	時間	動画本数	形式									
60	97:05:00	専門10	L3	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！葉が・・・」	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。	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、かかっていますか？」		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「さつまじりー」		7:52											
				61	40:48:00		専門11				L1 L2 L3	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																
62	0:31:03	人事4	L3	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、育児や介護と仕事を両立するための心構えやポイント、制度利用の際に陥りやすい誤解についても取り上げています。本講座を通して、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								
63	0:42:05	指導・部下育成7	L3	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予兆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けます。	0:17:13	1	スライド	2023新規動画								
				成長を支援する1対1面談講座	1. なぜ1 on 1面談が必要なのか 2. どのように1 on 1面談を行うのか 3. ケースで考える1 on 1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									
64	0:56:19	指導・部下育成8	L3	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								
				リーダーのためのメタ認知能力向上講座	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けます。「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、部下の話を上手く聞けない」「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	L1	「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								
				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)は多くの人々が活用し、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けます。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	L4・L5	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								



(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	講座名	目次	概要	時間	動画本数	形式	
				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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. コンプライアンスとは</li> <li>2. 不祥事が起きたときの対応</li> <li>3. 不祥事発生時の広報対応</li> <li>4. 最後に</li> </ol>	<p>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。不祥事発生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。</p>	0:34:41	3	講師登壇	
67	0:56:25	リスク9	L2・L3	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>0. はじめに</li> <li>1. リスクの予測と評価</li> <li>2. リスクの未然防止策・顕在時の対応策の策定</li> <li>3. リスク対策の実践と見直し</li> <li>4. 最後に</li> </ol>	<p>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けます。</p>	0:20:25	4	スライド	2023新規動画
			L1・L2	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>0. はじめに</li> <li>1. コンプライアンスとは何か</li> <li>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</li> <li>3. 実務に直結するコンプライアンス</li> <li>4. コンプライアンスリスクへの対処法</li> </ol>	<p>変化が激しい今日においては、さまざまなところで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。</p>	0:36:00	1	スライド	
68	0:53:25	リスク10	L1・L2	【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	<ol style="list-style-type: none"> <li>0. はじめに～コンプライアンス</li> <li>1. 個人情報保護について</li> <li>2. 個人情報の対応のポイント</li> <li>3. 個人情報保護法の法改正のポイント（2022年4月施行）</li> <li>4. 情報セキュリティ対策の基本</li> <li>5. 最後に</li> </ol>	<p>「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。</p>	0:53:25	4	スライド	2023新規動画
69	1:07:39	思考法5	L1・L2	パワハラを防止する怒りのマネジメント講座	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. パワハラメントとは</li> <li>2. 「怒り」についての考え方</li> <li>3. 自分の怒りのサインに気づき、傾向を知る</li> <li>4. 怒りのセルフコントロール</li> <li>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</li> <li>6. おわりに</li> </ol>	<p>「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がっ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」ということ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。</p>	0:36:09	5	スライド	2023新規動画
				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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 思考と行動のパターンを知る</li> <li>2. 考え方を切り替えるために</li> <li>3. ポジティブに考える</li> <li>4. チームワークでモチベーションを高める</li> <li>5. 最後に</li> </ol>	<p>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上向きにさせ、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。具体的にはまず、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修正する「A B C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。</p>	0:31:30	4	講師登壇	
70	0:00:00	リスク11	L3・L4・L5	ハラスメント防止講座～基礎から学ぶパワハラ・セクハラ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ハラスメントとは</li> <li>2. パワハラとは</li> <li>3. セクシュアルハラスメントとは</li> <li>4. ダイバーシティ時代のハラスメント防止</li> <li>5. ハラスメントを見かけたら～悪化させないために</li> </ol>	<p>パワハラ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するためにはどうしたらいいのかをつかんだうえで、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S N Nなどによって瞬時に広がり、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。</p>	0:38:18	5	講師登壇	2023新規動画
				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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 健康経営が注目される背景</li> <li>2. 従業員の健康増進と企業メリット</li> <li>3. 健康経営の具体的な進め方</li> <li>4. 最後に</li> </ol>	<p>「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がる経営戦略のことです。労働人材の逼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・自社に関わるものとして学べる内容となっております。健康経営を実践するための導入教材として、ぜひ活用ください。</p>	0:30:34	3	スライド	
71	0:37:11	思考法6	L2	仮説思考講座	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. なぜ仮説思考が求められるのか</li> <li>2. 仮説思考に不可欠な「経験」の蓄積</li> <li>3. 仮説力を磨くポイント</li> <li>4. 仮説を構築する</li> <li>5. 仮説を検証する</li> <li>6. 最後に</li> </ol>	<p>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るだけでなく、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ので、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。</p>	0:37:11	1	講師登壇	2023新規動画
72	0:30:18	思考法7	L2	読解力講座～意図を正しく理解し、次の行動を読み解く	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 仕事における読解力とは何か</li> <li>2. 読解力の原点は、「常識力」「語彙力」があること</li> <li>3. 仕事の要点をおさえる「要約力」</li> <li>4. 言外の意を汲み取り読解の精度を増す「想像力」</li> <li>5. 最後に</li> </ol>	<p>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カギ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が多い若手や中堅社員の方におすすめの講座です。</p>	0:30:18	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	講座名	目次	概要	時間	動画本数	形式	
73	0:41:09	思考法 8	L2・L3	「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」を実現化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、それぞれクリティカルシンキング、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	L4・L5	バーパス講座	1. バーパスが求められる背景 2. バーパスとは何か 3. どのようにして組織のバ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「バーパス」について取り扱っています。バーパスが目される社会的な背景、バーパスについて考えることのメリットを学び、実際にどのようにバーパスを見つけ、設定していくかを理解いただける内容です。バーパスを学ぶことは、変化の激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
				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が目目されるのか 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	L3・L4・L5	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立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
				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. 戦略フレームワーク 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	L3・L4・L5	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	L3・L4・L5	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	事業環境が想像以上のスピードで変化している現代では、組織をまとめる「調整型リーダー」より、組織を導く「変革型リーダー」の存在が求められる傾向にあります。しかし、変革について具体的に何をどう進めればよいのか分からない、という方も多く存在します。本講座では変革の定義を「5年後～10年後の将来を見据え、組織に有用な新しいことを実現する」としたうえで、その具体的な進め方やマネジメントの留意点など、具体的なポイントを多数お伝えします。高い目標で変革目標・計画を設定し、最後まで実行できるようになっていただくことを目指します。	0:49:07	5	講師登壇	2023新規動画
78	0:00:00	キャリアアップ 2		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. これからを考える	平均寿命が延びる中、定年退職後も経済的・社会的に安定した生活を送るためにも、生きている限りワーク・ライフ・マネーについて考える必要があります。本動画では、人生をよい方向・望む方向に持っていき責任者は自分自身であること、無自覚に積み上げたキャリアは市場ニーズに対応できないことをふまえて、戦略的にキャリアを構築していくことの重要性をお伝えします。昇格し続ける・セネラリストあるいはスペシャリストを目指すなど、具体的なスキルを習得し続けることや、年代ごとの仕事の向き合い方・生活の変化・準備する資金について考えます。	0:28:15	5	講師登壇	2024新規動画
79	0:00:00	キャリアアップ 3		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	0:00:00	キャリアアップ 4		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代の方向性に、戦略的なキャリアの考え方について紹介する。まずはこれまでのキャリア・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つの観点を考える。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	0:00:00	キャリアアップ 5		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果たするのか 6. 人生100年時代のマネー戦略	50代に突入し、自身のキャリアや今後の生活について考える方も多いのではないだろうか。本動画では、50代の方向性に、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		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	講座名	目次	概要	時間	動画本数	形式	
				心理的安全性講座	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 心理的安全性とは</li> <li>2. 心理的安全性を高めるポイント</li> <li>3. 信頼関係の土台を築く日常のコミュニケーション</li> <li>4. 意見発信・受信の心得</li> <li>5. まとめ</li> </ol>	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、ぜひご活用ください。	0:15:52	4	スライド	
83	1:09:09	コミュニケーション10	L2・L3	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. チームワークがよい状態とは</li> <li>2. 自分を開示し「信頼」を引き寄せる</li> <li>3. 自らリーダーになり「責任」をもってチームを支える</li> <li>4. 共通目標を持ち達成に向けて「疾走」する</li> <li>5. チーム全員で「勝利」を目指す</li> <li>6. まとめ</li> </ol>	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きます。具体的には、心理的安全性を確保してメンバーが動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
				リーダーコミュニケーション講座	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. リーダーコミュニケーションの基本原則</li> <li>2. 部下・後輩の意識を変えるコミュニケーション</li> <li>3. 部下・後輩の業務遂行を支援するコミュニケーション</li> <li>4. 未知の業務にチャレンジさせるコミュニケーション</li> <li>5. 部下のモチベーションを高めるコミュニケーション</li> </ol>	部署やチームのメンバーの多様化、またハラス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		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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. クレーム電話とは</li> <li>2. クレーム電話4つの手順</li> <li>3. クレームに発展する電話対応</li> <li>4. ケース別クレーム対応</li> <li>5. 最後に</li> </ol>	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けます。「相手の表情が見えない」「こちらの気持ちが伝わらない」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、相手の心情理解、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、現場でありながらケース別クレーム対応方法、状況が複雑化してしまいつい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	L3	Z世代の育て方講座	<ol style="list-style-type: none"> <li>0. Z世代とは何か</li> <li>1. Z世代の特徴</li> <li>2. タイプに合わせた育成方法</li> <li>3. 求められる指導者のあり方</li> <li>4. おわりに</li> </ol>	個性を尊重し、協働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お伝えします。その上で、Z世代との関係性を築くためのポイントをお伝えします。	0:27:49	4	スライド	2023新規動画
				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	<ol style="list-style-type: none"> <li>0. はじめに</li> <li>1. 仕事を任せる前提</li> <li>2. 部下のタイプの把握</li> <li>3. 部下を育てるフィードバック</li> <li>4. 最後に</li> </ol>	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実感することで、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	L4・L5	目標管理講座	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 目標管理をなぜ行うのか</li> <li>2. 目標設定の具体的な方法</li> <li>3. 目標設定面談のポイント</li> <li>4. 目標の実現に向けて</li> <li>5. 最後に</li> </ol>	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、目標達成へ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	L3・L4・L5	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. オーナーシップ（当事者意識）とは</li> <li>2. オーナーシップをもって行動するために</li> <li>3. オーナーシップを発揮するためのポイント</li> </ol>	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、そん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や動き方をお伝えします。「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
				判断力強化講座	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 判断力とは</li> <li>2. 判断の観点</li> <li>3. 適切な判断を阻害する心理</li> <li>4. 判断力を高める</li> </ol>	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、決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たとしても、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	
				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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 誰もがリーダーシップを発揮する必要がある</li> <li>2. リーダーシップの4類型</li> <li>3. 人を巻き込み、動かすために必要なこと</li> </ol>	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	

(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	講座名	目次	概要	時間	動画本数	形式	
88	1:10:35	遂行力 6	L2	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>0. はじめに</li> <li>1. 付加価値を生むための時間の使い方とは</li> <li>2. セルフマネジメントのしくみ</li> <li>3. アウトプットの設定～目的・目標・達成時期の明確化</li> <li>4. インプットの適正投入～工数とスキルを見極める</li> <li>5. プロセスの管理～スケジュールの策定と遂行管理</li> <li>6. 時間を節約するためのポイント7. おわりに</li> </ul>	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、そのプロセスを適切に管理することが重要です。また、そのためには限られた時間をどう捉え、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
				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. マルチタスクに関わるよくある悩みとは</li> <li>2. マルチタスクとはシングルタスクの集合である</li> <li>3. 生産性ファーストで自分の仕事を組み立てる</li> <li>4. 仕事の生産性を阻害するものを排除する</li> <li>5. リーダーに求められるマルチタスク能力</li> <li>6. ビジネスツールの上手な活用</li> </ul>	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	L3	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 取引における契約書の意味</li> <li>2. 秘密保持契約書</li> <li>3. 取引基本契約書</li> <li>4. 売買契約書</li> <li>5. 業務委託契約書</li> <li>6. その他の契約書</li> <li>7. 契約の実務的な注意点</li> </ul>	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ことも多いですが、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けます。	0:34:27	7	スライド	2023新規動画
				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 分かりやすいワンペーパー資料を作成するために</li> <li>2. 事前準備</li> <li>3. 分かりやすい資料構成を考える</li> <li>4. 簡潔で分かりやすい表現にする</li> <li>5. 印象に残る表現を考える</li> <li>6. 資料作成後 ～最終調整・確認</li> </ul>	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ると、1枚の中であれこれ伝えたい、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けます。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	L3	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 営業事務の仕事</li> <li>2. 営業事務の原理・原則</li> <li>3. はじめての営業事務～書類の基礎知識</li> <li>4. はじめての営業事務～書類を作成する</li> <li>5. はじめての営業事務～資料を確認・印刷する</li> <li>6. 最後に</li> </ul>	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の方たちが「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けます。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
				(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. なぜ時間管理の巧拙が成果を左右するのか</li> <li>2. 活動の「質」を左右するプロセスマネジメント</li> <li>3. ステイタス別の活動の管理～「ファネル管理」</li> <li>4. 案件単位での活動の管理～「パイプライン管理」</li> <li>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</li> <li>6. まとめ</li> </ul>	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	L3	コミュニケーション12	L3	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. オンライン営業の特性</li> <li>2. 営業フェーズとオンラインでできること</li> <li>3. 初期段階のオンライン営業～情報提供</li> <li>4. 中期段階のオンライン営業～ヒアリング・課題形成</li> <li>5. 後期段階のオンライン営業～提案・クロージング</li> </ul>	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けます。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けます。顧客から信頼される「ニューノーマル時代のデキる営業」になるための、ヒントをつかんでいただけます。	0:39:29	1	講師登壇	2023新規動画
92	1:01:34	ビジネス基礎 8	L2	業務フロー作成講座	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 業務フローの役割</li> <li>2. 業務フローのしくみ</li> <li>3. 業務フロー作成の進め方</li> <li>4. 業務フローの検証</li> <li>5. 業務フローと業務改善</li> <li>6. 業務フローとマニュアルの連動</li> </ul>	業務フローの作成・運用は個別業務の属人化を防ぎ、集約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
				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>0. はじめに</li> <li>1. ナレッジマネジメントのプロセス</li> <li>2. 問題解決に必要なナレッジの抽出</li> <li>3. ナレッジの保存・共有・伝達・更新</li> <li>4. 最後に</li> </ul>	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、ハイパフォーマンスの仕事のノウハウ・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・チーム内のハイパフォーマンス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	L3	遂行力 7	L3	問題解決講座	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 問題とは何か</li> <li>2. 問題解決の流れ</li> <li>3. 問題の発見</li> <li>4. 現状把握・調査</li> <li>5. 問題の整理</li> <li>6. 真因追究</li> <li>7. 解決策の策定</li> <li>8. 行動計画策定・実施</li> </ul>	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

(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	講座名	目次	概要	時間	動画本数	形式	
94	L3	財務2	L3	予算管理講座～計画達成を実現する予算編成と執行管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 管理職に求められる「計画達成」</li> <li>2. 経営計画と予算</li> <li>3. 予算の大枠をとらえる</li> <li>4. 予算管理の実践① ～予算編成</li> <li>5. 予算管理の実践② ～予算統制</li> <li>6. 予算管理とP D C A サイクル</li> </ol>	<p>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、P D C A 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。</p>	0:41:33	6	スライド	2023新規動画
95	L3・L4・L5	人事5	L3・L4・L5	はじめての人事採用事務講座	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 人事採用事務を知る</li> <li>2. はじめての人事採用事務 ～採用準備編</li> <li>3. はじめての人事採用事務 ～基本フロー編</li> </ol>	<p>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、一つ目標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。</p>	0:30:54	3	スライド	2023新規動画
96	1:02:02	リスク13	L3	(新) 著作権法	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 著作権法とは</li> <li>2. 著作権のポイント</li> <li>3. 事例等から</li> </ol>	<p>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。</p>	0:34:29	1	スライド	2023新規動画
				(新) 景品表示法と商標法講座	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. はじめに</li> <li>2. 表景法のポイント</li> <li>3. 商標法のポイント</li> <li>4. 事例で考える</li> </ol>	<p>不当表示から消費者の利益を保護することを目的とする景品表示法と、業務上の信用の維持を目的とする商標法に関する基礎知識を習得することを目的としたスライド教材です。なんと売上を上げたいという気持ちから、商品・サービスの内容を不当に表示してはいないか。総務事務・広報・営業・小売販売などに従事している方のみならず、消費者の立場としても知っておく役立つ両法のポイントをやさしく解説いたします。</p>	0:27:33	1	スライド	
97	1:17:17	PCスキル8	L2	ChatGPT活用講座～事例やできることを学び、業務効率化につなげる	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.ChatGPT (対話型AI) とは</li> <li>2.実際にChatGPTを使ってみる</li> <li>3.質問をするときのコツ</li> <li>4.活用事例</li> </ol>	<p>本講座は、対話型AIサービス「ChatGPT」について、ビジネスでどう活用すればよいかお悩みの方に向けたものです。こちらが入力した質問に対して、当意即妙に返答する様子は、一見すると万能ツールに見えます。しかしながらその返答内容は、時として誤った知識のもとになりかねません。講座の冒頭では、ChatGPTの概要について解説します。その後、アカウントを登録していない方のためのご案内を進めます。アカウントの登録後は操作方法や、正確にこちらの意図を汲んで答えてもらう方法、ChatGPTの得意分野、苦手分野について解説します。また、実際に現場で活用している事例などを紹介し、実務におけるITサポート試験に臨む方や、ITの基本やビジネス用語を理解したい方に向けた動画教材です。ITサポート試験の「ストラテジ系」と呼ばれる分野の出題内容から、頻出単語を抽出し、構成しました。「企業活動」や「経営」と聞くと、どうしても苦手意識を感じてしまう方もいらっしゃるかと存じます。本講座では、組織の構造やその事業活動、経営戦略、情報システム戦略など、企業やITに関する基礎知識を多くお伝えいたします。</p>	0:31:41	4	スライド	2024新規動画
				ITサポートから学ぶ基礎知識講座～ビジネス用語編	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 企業とは</li> <li>2. 企業と法務</li> <li>3. 事業活動とは</li> <li>4. 情報システム戦略</li> </ol>		0:45:36	4	スライド	2024新規動画
98	1:16:48	PCスキル9	L2	人を動かすPowerPoint資料の作り方講座～時短につながる機能・テクニク一問一答編	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. はじめに</li> <li>2. 質問への一問一答</li> </ol>	<p>本動画では、PowerPoint資料作成時に活用していたきたい機能やテクニクを学んでいただけます。「情報が伝わりやすいレイアウトのコツは…」「インデントを簡単に揃えるには…」 「パワーポイントに表やグラフを載せるには…」 など、講師が実際によくいただく20の質問にひとつずつ回答します。実際の操作画面をみながら学ぶことができるので、実際に研修を受講しているような感覚で学んでいただける動画となっています。パワポの便利な機能やテクニクを習得し、効率的に効果的なPowerPoint資料を作成しましょう。(Microsoft 365・Office365に対応した内容です)</p>	1:16:48	20	講師登壇	2024新規動画
99	1:10:33	PCスキル10	L2	人を動かすPowerPoint資料の作り方講座～センスに頼らず、相手目線で効率的にデザインする編	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. はじめに</li> <li>2. 相手目線に立って資料を作るコツ</li> <li>3. まとめ</li> </ol>	<p>本動画は、「短時間で、効果的なパワーポイント資料を作れるようになりたい」という方におすすめの内容です。読み手に伝わり、行動を起こさせるための資料を作る上で、最低限知っておくべきデザインの基礎知識と、時短テクニクをお伝えします。また動画内ではPowerPointに関するよくあるお悩みについて講師が解説していきますので、すぐに実務に活用できるパワポ資料作成スキルを身につけていただくことができます。(Microsoft 365・Office365に対応した内容です)</p>	0:58:36	7	講師登壇	2024新規動画
				身近なデータの整理整頓講座	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 改めてデータに着目する</li> <li>2. フォルダやファイルのネーミングルール</li> <li>3. データ整理のコツ</li> </ol>	<p>本講座では、組織に眠る「データ」の存在に着目し、その整理の仕方を短時間で学んでいただけます。具体的には、フォルダやファイルのネーミングルール、フォルダ整理の工夫の仕方、定期的もしくは一気に電子データを整理する際のコツなどを解説いたします。</p>	0:11:57	1	スライド	2024新規動画
100	1:06:23	PCスキル11	L1	業務でWordを活用する～ビジネス文書、マニュアル、チラシ、送付状	<ul style="list-style-type: none"> <li>■はじめに</li> <li>1. ビジネス文書の作成、体裁を整える</li> <li>2. マニュアルの作成</li> <li>3. チラシの作成</li> <li>4. 送付状の差し込み印刷</li> <li>■最後に</li> </ul>	<p>Wordは、報告書、議事録、送付状などのビジネス文書をはじめ、マニュアルなどの業務標準化ツール、チラシなどのプロモーション資料など、ビジネスの様々な場面で活用できます。本動画では、実業務に活かせるように、操作画面を投影しながら、実践で即活かせる便利な機能を数多く習得していただけます。(Microsoft365・Office2019に対応した内容です)</p>	0:23:30	4	スライド	2024新規動画
				実践！ゼロからはじめるExcel講座～数値集計の基礎を学ぶ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Excelの基礎知識</li> <li>2. 売上実績の集計表を作成</li> <li>3. 複雑なデータを見やすくする</li> </ol>	<p>多くの組織で広く使われるExcelを、今更人には聞けない「当たり前」の内容から始まり、数値入力の方法、関数の使い方、機能について解説します。ケーススタディを通して、実務に即した内容について、操作画面を投影しながら解説しつつ、解説を踏まえて実践的なワークにも取り組んでいただけます。インプットとアウトプットの間隔が短いので、スキル定着率の向上が見込めます。(Microsoft 365・Office2019に対応した内容です)</p>	0:42:53	3	スライド	2024新規動画
101	0:57:47	PCスキル12	L2	実践！ステップアップExcel講座～大量の数値データ処理を学ぶ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ピボットテーブルで大量のデータを集計</li> <li>2. マクロで定型業務を効率化</li> </ol>	<p>Excelの基礎知識を知っていて、業務でも使っているが、なかなか基礎以上のレベルまで手を出せないということはありませんか？本動画講座では、Excelの応用的であり、よく使われる機能のピボットテーブルとマクロに絞って、Excel業務の効率化について学びます。定期的で面倒な手続をするExcel業務や、物量の多いデータの処理に、これらの機能は欠かせません。本講座は実際に手を使ったワークを用意し、単なるインプットだけの教材ではなく、すぐ実務に活用できる内容です。(Microsoft365・Office2019に対応した内容です)</p>	0:23:47	2	スライド	2024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	講座名	目次	概要	時間	動画本数	形式
		PCスキル 1 2		はじめてのMicrosoft Forms講座	1. Microsoft Formsの設定方法～基本 2. Microsoft Formsの設定方法～オプション	本講座ではMicrosoft Formsについて、基本設定の操作方法やオプション活用について学んでいただきます。まずは「Microsoft Formsとは」といったところから、具体的に何が出来るかを確認し、「ファイルの新規追加」「設問の設定」「回答の収集・集計」など基本操作について解説します。そのうえで後半では、「アンケート調査」「社内研修の確認テスト」という2つのパターンに沿って、活用例と操作を解説いたします。	0:16:47	2	スライド
		PCスキル 1 2	L2	(AI音声動画で学ぶ) PC・オンラインツールの使い方研修	1. PCの使い方について 2. オンラインツールを使うには	PCの便利な機能を知っているかいないかで、仕事の効率は変わってくる。また、オンライン会議や商談等が身近になる中で、オンラインツールを使いこなせるかどうかも重要だ。現場に入ってから一歩リードして、PCやオンラインツールを使いこなせるように、この動画で知識とテクニックを学んでいただきたい。	0:17:13	2	スライド
102	0:53:56	キャリアアップ6	L3	キャリア自律講座～個性を活かし、As Is-To Beギャップを埋める	1. 人的資本経営時代に求められる「自律」とは 2. キャリア自律に向けた組織と人の関係 3. 「学習」とはありたい姿と現状のギャップを埋めること 4. キャリアを見据えた中長期的な学習計画	本講座では、これからの時代で理想とされる組織と働き手の関係性に触れながら、主体的なキャリア形成を実現するための視点やテクニックを解説いたします。人的資本経営、リスキング、ジョブ型雇用といった背景知識を絡めてお伝えします。	0:22:26	4	スライド
		キャリアアップ6	L3	マスターズ (ベテラン向け) 講座～好奇心をもって仕事人としての「芸」を磨く	1. ベテラン世代に求められる仕事 2. ベテラン社員の仕事の仕方～創造性を究める 3. ベテラン社員の行動指針～仕事のアーティストとしての自律 4. ベテラン社員の活力の源は「好奇心」	本動画ではベテラン社員の皆さま向けに、「仕事の達人」としてさらに活躍していただくための意識・習慣について学んでいただきます。具体的には、ベテラン世代に求められる働き方を踏まえ、創造性の究め方、モチベーションとストレスの自己コントロール方法、成果を出すための生活習慣、幅広く好奇心を持つ方法などを解説いたします。ベテランならではの知見や創造力をさらに発揮し、好奇心旺盛で活力のある姿勢を目指していただく内容です。	0:31:30	4	講師登壇
103	1:19:10	キャリアアップ7	L1・L2	偶然を味方にするキャリアデザイン講座～ブランド・ハプスタンス・セオリー	1. 時代の変化がもたらす、私たちのキャリアへの影響 2. キャリアの目的 (パーパス) を意識する 3. 偶然の出会いを活かす「ブランド・ハプスタンス・セオリー」 4. 無形資産を蓄え、人生100年を充実させる	ブランド・ハプスタンス・セオリーは「計画された偶然理論」とも呼ばれ、固定されたキャリアに固執せず、偶然の出来事を活用する重要性について説いた理論のことです。本動画ではそんなブランド・ハプスタンス・セオリーの考え方を活かし、モチベーション高く働き続けるために必要な姿勢について学んでいただきます。	0:30:09	4	スライド
		キャリアアップ7	L2	くじけない心を育てる講座～ストレスマネジメント入門編	1. ストレスについて理解する 2. ストレス対処能力を高める 3. 相談する力をつける	本動画では「くじけない心を育てる」ことを目標に、自身のストレスを適切にマネジメントしていくためのコツを学んでいただきます。	0:19:07	3	スライド
		キャリアアップ7	L2	被評価者講座～評価の意義を理解し、自身の成長につなげる編	0. はじめに 1. そもそも「評価」とは 2. 自己評価をする 3. 他者評価を受ける/面談に臨む 4. まとめ: 評価を自身の成長につなげる	本動画は、評価とは何か、自己評価の重要性、他者評価を受け止める意義について解説します。前半は適切な自己評価を下すための考え方として、何を成果として残すことができたのか、目標に対してどの程度達成できたのかを数値化すること、KPT法による振り返りのコツをお伝えします。後半は面談に臨む際の心構えや上司の評価の受け止め方を学び、行動を改善するためにどのように取り組むのか、どのような支援を要請するかを考えます。評価制度を活用し、自身のキャリア構築と組織のためにどのような貢献ができるようになる必要があるのかを考えるきっかけとなるコンテンツです。	0:29:54	1	講師登壇
104	0:51:18	経営8		カルテル防止～独占禁止法をふまえてカルテルを予防する	1. カルテルの概要 2. カルテルの事例から 3. カルテルを防止するために	カルテル事件は最近でも後絶たないほか、何気ない同業者との会話などがカルテルにつながることもあり得ます。本動画では、独占禁止法を踏まえて、カルテルとは何か、なぜいけないのか、ペナルティなどの概要をわかりやすく解説しています。	0:19:42	3	スライド
		経営8	L4・L5	事業継続計画・マネジメント講座～BCP・BCMの基本を学ぶ	1. BCP・BCMとは 2. 事業継続計画 (BCP) 作成の基本 3. 事業継続マネジメント (BCM) の実際	昨今、地球環境や事業の性格変化に伴い、想定外の事態によって事業継続が困難になるリスクが増大しています。そこで注目されているのが、危機的状況へ対応するための「事業継続計画 (BCP)」です。本講座では事業継続計画の基礎について、実践的なレベルに落とし込みながら解説いたします。	0:31:36	3	スライド
105	1:20:49	コミュニケーション 1 3	L3	フォローアップ講座～管理職を補佐し、部の成果を出す	1. 中堅社員に求められる役割 2. フォロワーとして上司を補佐する 3. リーダーとして後輩を指導・支援する 4. 業務推進者としての問題発見力	組織の中核を担う中堅社員には、管理職と現場メンバーの間の潤滑油となり、業務を牽引し、目標の達成や人材の成長に貢献することが求められます。本動画では、そうした中堅社員に求められる役割を理解いただいたうえで、管理職を補佐するスキルと後輩へのフォローアップ、そして現場での問題発見・解決力について学んでいただきます。具体的には、上司の判断軸の例や、上司を助けるボウ・レン・ソウの仕方、後輩への業務指示における4つの要素、ほめ方と叱り方、問題発見から解決までの具体手順などを解説いたします。中堅社員としてのレベルアップだけでなく、次期管理職候補育成の布石としてもご活用いただける内容です。	0:48:42	4	講師登壇
		思考法 1 0	L3	創造力強化講座～企画や問題解決に活かせるクリエイティブ思考	1. 創造力が求められる仕事とは 2. 求められるマインド① ～知的好奇心を持つ 3. 求められるマインド② ～ゼロベースで考える 4. 求められるマインド③ ～顧客視点 5. 求められるスキル① ～課題設定力 6. 求められるスキル② ～発想力	創造力 (クリエイティブ) と聞くと、デザイナーやプログラマーなど特定の職種を思い浮かべる方が多いかもしれませんが、本来職種を限定せず、何かを企画したり解決策を考えたりするビジネスの様々な場面において、創造力は欠かすことができない要素です。価値を生み出すあらゆる行為を、クリエイティブな活動と表現できるので、そこで本講座では、クリエイティブシンキングに必要なマインドとスキルを解説します。	0:32:07	6	スライド
106	1:14:28	コミュニケーション 1 4	L2	共感力～リモート時代の関係性構築の鍵、共感力で信頼性と心理安全性を担保する	1. 「共感力」とは何か 2. 「共感力」をどう発揮するのか 3. 「共感力」が何故、今、必要なのか 4. こんな時にこそ「共感力」を！ 5. 社外関係者とのリレーション構築にも	本動画では、「共感力」の鍛え方・発揮の仕方について解説します。「この人、共感力がある！」と思われる人に必要なのは、①フラットなスタンスを体現すること、②相手の感情傾向に関心を持ち知ること、③相手の感情に寄り添うこと、④相手より先に感情を察して声をかけること、⑤表情と距離感を大事にすること、である。	0:19:23	1	講師登壇
		コミュニケーション 1 4	L2	内気な人が一人前の営業職になる10の考え方	1. 世の中の「トップ営業」は内気が多い？ 2. 「未来のこと」「ありがとう」を意識する 3. 「話しベタ」は資料に語らせよう 4. 商談前に考える3つのこと 5. ギャップがあなたを強くする！ 6. お客様の立場になって学ぶ 7. 緊張はしてもいい？ 8. 商談お礼メール 9. 反応の薄いお客様こそ内気の出番！ 10. 失注との上手な付き合い方	世の「トップ営業」と呼ばれる人たちの中にも、「自分は内向的だ」「営業には向いていない」と思っている人が少なくないことをご存知でしょうか。大切なのは、自身の内気な性格を受け入れ、内気ならではの強みを探し、自分らしく活躍していくことです。本講座では、内気な人でも一人前の営業職として活躍していくための考え方を、全10章にわたって解説いたします。「話しベタ」だからこそ資料に語ってもらうためのポイント、ギャップを活かして営業チャンスを作る方法、社内外を問わず職場コミュニケーションのコツなど、具体的なテクニックをお伝えします。	0:21:27	2	スライド
		ビジネス基礎 9	L2	事務ミス防止講座～未然に防ぐ仕組み・仕掛けを考える	1. ミス防止における考え方 2. ミスが起きやすいポイントの見つけ方 3. ミス防止のための適正なチェック 4. ミス防止のための仕組みと仕掛け 5. ミス防止のための計画作成	本講座では、「人はミスをするもの」という考え方を前提に、事務ミス防止する仕組み・仕掛け作りについて学んでいただきます。ポイントは、業務をしている「人」に焦点を当てるのではなく、「状況」や「環境」に焦点を当て、仕組みを見直し改善していくことです。	0:33:38	5	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	講座名	目次	概要	時間	動画本数	形式
107	1:22:51	思考法 1 1	L3・L4・L5	企画力向上講座～新規事業の発想法と事業計画の立て方	1. 事業計画とは何か 2. 新規事業の発想法 3. 事業計画書を作る 4. 数値計画を立てる	本講座では「企画力」をメインテーマに、新規事業の発想から計画策定までの一連の手順を学んでいただきます。まずは冒頭、事業計画の枠組みやビジョン策定の重要性を踏まえたうえで、新規事業の発想、事業計画書の作成、数値計画を立てる際の視点について順に解説していきます。SWOT分析を通じて戦略的に環境を捉えるテクニックや、事業の枠組みを明確化する際に加味すべきこと、業種ごとの売上予測方法などを、具体事例とお伝えします。新規事業の考案や計画に携わっている方に、ぜひ一度ご視聴いただきたい内容です。	0:26:41	4	2024新規動画
		思考法 1 1	L3・L4・L5	行動経済学講座～「買いたい！」を引き出す仕掛けづくり編	1. 行動経済学とは 2. 選択肢の見せ方次第で、相手の選択が変わる 3. 「損をしたくない！」感情に着目する～プロスペクト理論 4. 周囲の行動に影響を受けやすい ～同調性 5. 最後に	行動経済学とは、伝統的な経済学とは異なり、「人は感情で動き、非合理的な意思決定を行うこともある」という前提に立って、人の行動を分析します。本動画では、行動経済学の中で、販促や商品企画に係わる理論に特にフォーカスをあて、お伝えいたします。相手が思わず選んでしまうような選択肢を提示し、認知バイアスに配慮した対応をするための考え方を学んでいただきます。本動画の視聴を通じて、行動経済学の理論を学び、顧客の消費行動や感情の動きを理解することで、お客さまの「買いたい！」を引き出す仕掛けづくりができるようになることを目指します。	0:29:17	5	2024新規動画
108	1:06:18	思考法 1 2	L3	構想力強化講座～アイデアを実現するまでのプロセスを学ぶ	1. 構想力とは何か 2. なぜ今、「構想力」が求められるのか 3. 構想力を因数分解する 4. 構想の流れと進め方 5. 構想力を阻むもの	「構想力」とは、発想でも空想でもない、アイデアの実現を前提とした創造力のことです。本講座では、VUCAの時代だからこそ求められる構想力を、「大局観」「想像力」「編集力」「主観力」「実行力」という5つの要素に分解したうえで、各ポイントを解説いたします。より広く長い視点での考え方、一部から全体を類推する考え方、まわりを巻き込んで取り組みを継続させる動き方など、構想力に必要なスキルを多数ご紹介いたします。	0:32:41	5	2024新規動画
		指導・部下育成 1 2	L3	インクルーシブ・リーダーシップ～多様なチームを機能させるリーダーからの働きかけ	1. インクルーシブ・リーダーシップとは 2. インクルージョンを妨げるもの～アンコンシャス・バイアス 3. インクルージョンを感じる3要素 4. 「類似性」を感じさせる取り組み 5. 「唯一性」が感じられる関わり	多様な個々の強みを活かしてチームの力を高める働きかけである、「インクルーシブ・リーダーシップ」について、心構えとメンバーへの働きかけ方を理解いただく現場リーダー・管理職を対象とした内容です。	0:33:37	4	2024新規動画
109	1:06:06	思考法 1 3	L2	なぜなぜ分析講座	1. なぜなぜ分析とは 2. なぜなぜ分析の進め方 3. なぜなぜ分析の留意点 ～失敗する4つの落とし穴	なぜなぜ分析は、「なぜ」を繰り返すだけで問題解決につながり、手軽に実践できることがメリットです。一方で、「手軽」「簡単」と言うイメージで、安易に取り組んでしまい失敗してしまうケースも少なくありません。本講座では、有効に活用できる場面を明らかにし、進め方や失敗しがちな落とし穴について、丁寧に解説しています。誰でも取り組みやすい方法で、確実に成果につなげていくための手法のポイントを学んでいただけます。	0:20:44	3	2024新規動画
		指導・部下育成 1 3	L2	先輩力発揮講座	1. 先輩の立場に立って考える 2. ティーチングスキルを身につける 3. メンタリングのポイント ～相談を受け入れる 4. 先輩のモチベーションの高め方を知る	本講座では若手の皆さま向けに、社会人になって間もない後輩を見守り、日頃からサポートしていくために必要なスキルを学んでいただけます。具体的には、「ティーチングスキル」「メンタリングスキル」「モチベーション向上スキル」の3つです。タテ・ヨコ・ナメの関係を使い分けて接することで、後輩の成長をサポートする様々な手法、考え方、日常的に持つべき視点などを解説いたします。	0:45:22	4	2024新規動画
110	1:12:07	指導・部下育成 1 4	L4・L5	下位評価の伝え方講座～評価者として伝えるべきことを伝え、部下との信頼関係を築く	0. はじめに ～下位評価を伝える際の評価者の悩み 1. 評価を伝える意義を再確認する 2. 評価者としてやってはいけないこと 3. 下位評価の伝え方 4. K P T法で、部下と振り返りを行う／下位評価を伝える 5. ケースで考える下位評価の伝え方 6. そもそも納得のいい評価をするために必要な2つのこと 7. まとめ ～実は部下は「下位評価を伝えられること」	本動画教材では人事評価の目的をふまえたうえで、下位評価を伝えなければならない場面での心構えや、どのような手順で話を展開していくよいかを学びます。終始冷静に本人の評価を聴き、自身の上司としての評価を結論から端的に述べると、その結論を導き出した根拠を提示し、この事実に対する部下の意見をヒアリングするというステップで、次回評価に向けた期待へとつなげるノウハウまでを習得いただけます。下位評価を伝え際に強い反発を受けた場合、相手が自信を失ってしまった場合のフォローアップのテクニックもお伝えします。	0:35:59	1	2024新規動画
		人事 6	L4・L5	ワーク・エンゲイジメント～みんなが誇りと熱意をもち、活力を得られる職場をつくる	1. 必要な2つの資源 2. ワーク・ホリックへの転換リスク 3. 個人のやりがいを生み出す	本動画では、近年多くの組織で注目されている、働く人がやりがいを持ち、活き活きと働くことを楽しみながら、組織の成長も実現させる「ワーク・エンゲイジメント（ワークエンゲージメント）」の理論を基に、組織でエンゲイジしている従業員を1人でも増やすために必要な職場づくりを理解します。	0:36:08	4	2024新規動画
111	0:53:01	遂行力 8	L2	「お！仕事ができるね！」と評価される人が意識している4つのフレームワーク	・はじめに ・「仕事ができる」とは... ・フレームワークとは ～情報や考えを整理するための「頭の中の枠組み」 ・4つのフレームワーク ・Q C D R S ・6 W 3 H ・will or done (対応予定か対応済か) ・K P T ・まとめ ～フレームワークで「見える化」「明確化」する	組織で働くうえで、仕事の依頼者や指示者などの相手が必ず存在します。その相手の目線にたち、傾向・嗜好を把握したうえで期待を超える成果物を出すことができれば、できるビジネスパーソンとして認められるようになります。本動画では、そのような「できるビジネスパーソン」が意識し実践しているフレームワークとして、Q C D R S、6 W 3 H、Will or Done、K P T法の4つを解説します。フレームワークの手法だけでなく、活用すべき場面や具体的な事例を用いて説明をするため、仕事の仕方を見直したい・ステップアップしたいという方にもおすすめの動画です。	0:21:05	1	2024新規動画
		遂行力 8	L2	情報活用講座～情報をもとに課題を発見し、対策を考える	1. 情報とは何か 2. 情報活用の流れ 3. 仮説を立てる 4. 情報を収集する 5. 情報を精査する 6. 情報を分析する 7. 対策を立案する	本動画では情報活用力の底上げを目指し、「仮説立案」「情報収集」「情報精査」「情報分析」「対策立案」という5つのステップごとに、持つべき視点やポイントを多数学んでいただきます。まず冒頭では、情報の種類や望ましいあり方を踏まえたうえで、情報活用の基本的な手順を確認します。その後、5つのステップに沿って、「情報収集の手段」「情報を精査する時の視点」「アンケート結果や動態観察による分析手法」「対策のスケジュールを検討する際のヒント」など、具体的な思考やテクニックを解説いたします。私たちや組織を取り巻く情報をもとに、自組織の課題を発見し的確な対策を考え実行するうえで欠かせない要素	0:31:56	7	2024新規動画
112	0:54:26	遂行力 9	L3・L4・L5	プレイングマネージャー講座～時間・チーム・リスクをマネジメントし、走りながら成果を出す	1. プレイングマネージャーに求められる役割 2. プレイングマネージャーのタイムマネジメント 3. プレイングマネージャーのチームマネジメント 4. プレイングマネージャーのリスクマネジメント	近年、部下の育成やチームの業務管理に加え、自身の仕事を掛け持つプレイングマネージャーの役割を担う方が増えています。その多くが抱えがちなのが「やるが多すぎて時間が取れない」という課題です。本講座では、「タイムマネジメント」「チームマネジメント」「リスクマネジメント」の習得により、プレイヤーとマネージャーの仕事を両立させることをゴールとしています。特に、他の人でもできる仕事は部下に任せると業務を切り分けることで、時間の捻出方法をマスターします。	0:27:33	4	2024新規動画
		リスク 1 4	L3・L4・L5	現代管理職のモノの言い方講座～ハラスメントリスクを低減する	1. はじめに ～管理職に求められる品格のある発言 2. 発言する前に注意すべき4つの観点 3. 不適切な発言をしないために意識すべきこと	人権意識の高まる今日において、本動画では「現代管理職」としてのモノの言い方について学んでいただきます。時代にふさわしくない不意な発言の例を踏まえ、「自分は同じような発言をしていないか」を確認し、危機意識を持っていただくことを目的とした内容です。	0:26:53	3	2024新規動画
113	1:06:49	ビジネス基礎 1 0	L1	社会人としてのモラル・倫理を考える講座	1. モラルとは何か 2. ケーススタディ1～「分らないければ大丈夫？」 3. ケーススタディ2～「何も問題ない？」 4. 職場でのモラル欠如を助長しないために	ビジネスマナーやコンプライアンスについて学ぶ機会があっても、人としての倫理や道徳にあたる「モラル」を学ぶ機会は少ないのではないのでしょうか。「人として当たり前」であるため、言わずとも心得ておくべきと捉えがちである分、モラルへの理解は個人差が大きくなってしまいう傾向にあります。モラルある行動は他者からの信頼獲得の第一歩であり、顧客と長期的に良好な関係を築くことにも繋がります。結果として組織へ利益をもたらします。本動画を通じて、モラルについて改めて考える機会を設けてみてはいかがでしょうか。	0:23:41	4	2024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	講座名	目次	概要	時間	動画本数	形式	
		ビジネス基礎 10	L1	「お、いいね！」と評価される新人を目指すマナーシリーズ～電話対応編～	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 電話応対を通じて、「お、いいね！」と評価される新人を目指す</li> <li>2. 電話応対の基本</li> <li>3. 基本的な用語・フレーズに慣れる</li> <li>4. 電話を受ける</li> <li>5. 伝言メモを作ろう</li> <li>6. 電話をかける</li> </ol>	電話応対に苦手意識をもつ新人・内定者は少なくありません。本動画教材では、電話を受ける際の心構えや基本的なマナーとよく使用されるビジネスフレーズ、取次ぎ方法などを学びます。冒頭、最初から完璧を目指すのではなく経験を積むことで徐々に慣れていくことの重要性や、うまく対応できなかった際のリカバリ方法をお伝えします。このほか、メモを取るために受話器を利き手と反対の手でとる、業務用ノートと受電メモはわかる、相手が聞き取りやすい間の取り方などの細かなコツや工夫もご紹介いたします。	0:43:08	1	講師登壇	2024新規動画
114	0:56:00	PCスキル 1 3	L1	実例で学ぶ！プレゼン資料作成講座「図表」編～情報を整理して分かりやすくまとめる	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 図表の使い方～表</li> <li>2. 図表の使い方～グラフ</li> </ol>	本講座では、スライド資料作成における「図表」に焦点を当て、目的に合った選択の仕方や表現方法について解説いたします。表を活用するそもその目的や、棒グラフ・円グラフ・折れ線グラフ・レーダー図など基本的なグラフの使い方を、事例や仕事上よくあるシチュエーションに沿って実践的に学んでいただけます。	0:25:31	3	スライド	2024新規動画
		ビジネス基礎 11	L1	「お、いいね！」と評価される新人を目指すマナーシリーズ～報告・連絡・相談編～	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 報告・連絡・相談を通じて、「お、いいね！」と評価される新人を目指す</li> <li>2. 社会人に求められる「情報共有マインド」と「情報連携スキル」</li> <li>3. 報告する</li> <li>4. 相談する</li> <li>5. 上司・先輩への声のかけ方</li> <li>6. 伝え方を工夫する</li> </ol>	<p>上司、先輩社員から一目置かれる「報告」「連絡」「相談」のあり方について学ぶことができます。</p> <p>なぜ「報告・連絡・相談」が重要なのか、というマインドセットをたうえて、「報告」「連絡」「相談」それぞれの基本やポイントを解説します。</p> <p>「社会人になっただけで、報・連・相がよくわからない」「上司・先輩が忙しそうで報・連・相を躊躇してしまう……」といった内定者や新人の方にぜひみていただきたい動画です。</p>	0:30:29	1	講師登壇	2024新規動画