

(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7年9月5日

番号	時間	エントリー項目	対象	対象※	講座名	目次	概要	時間	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	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します。	0:19:13	スライド
				外国人や帰国 子女の社員	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	講師登壇
				新卒・中途 入職者	仕事の進め方講座	1. 仕事の依頼を受ける 2. 計画を立てる 3. 仕事を始める 4. 中間報告 5. 終了報告前のチェック 6. 終了報告 7. 仕事を通じて成長する	仕事の進め方について、依頼の受け方から計画を立て方、中間報告、終了報告までの一連の流れを解説します。そして、仕事を通して成長するために必要なPDCAサイクルについて、その考え方や活用方法を学びます。	0:35:17	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	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を解説します。	0:13:40	スライド
				L1 L2	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	ケース映像
				L1 L2	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	スライド
				新卒・中途 入職者 L1 L2 L3	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、ビジネススキル基礎であり、新入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	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	ビジネスマナー講座	1. ビジスマナーの心構え 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	講師登壇
4	1:15:34	ビジネス基礎4	L1 L2 L3	L1 L2 L3	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ケースを通して学んでいきます。	1:15:34	講師登壇
5	0:54:45	ビジネス基礎5	L1 L2 L3	L1 L2 L3	報連相講座	1. 報連相の目的 2. 報連相の基本 3. 報告 4. 連絡 5. 相談	本講座では、社会人の基礎スキルの一つ「報告・連絡・相談」について、その目的やポイントを解説します。まずは概論をお伝えしたうえで、「報告・連絡・相談」のそれぞれについて、具体例を交えながら現場ですぐに使える基礎・基本をお伝えします。新入社員・若手社員のスキル獲得の他、OJTなど部下育成の担当者への支援にも活用することができます。	0:54:45	講師登壇
6	1:14:22	指導・部下育成1	L3 L4・L5	L3 L4 L5	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いたします。	1:14:22	講師登壇
7	0:53:53	人事1	L3 L4・L5	L4 L5 D	採用面接講座	1. 採用面接の目的 2. 採用面接の基本 3. 「面接官も応募者に面接されている」という意識を持つ 4. 自己紹介から、コミュニケーションを図る 5. 応募者の過去や経緯について具体的に質問する 6. 「目的別」質問例	採用面接で応募者が採用基準に達しているかどうか、応募者自身のコンピテンシー(行動特性)を見抜くための、質問の仕方、評価の仕方を学びます。	0:10:29	講師登壇
				L3 L4 L5	労務管理講座	1. 労務管理の内容 2. 労務管理に対する心構え 3. 労務管理の上でおさえておきたい法律 4. 安衛法でおさえておきたい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	スライド
				L4 L5	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	スライド
				L4 L5	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	講師登壇
8	1:09:43	経営1	L3 L4・L5	L3 L4 L5	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	スライド
				L1 L2 L3	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なとされる、知識やスキルを学びます。	0:32:58	スライド
9	0:37:19	財務1	L3	L1 L2 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	スライド
				L2 L3	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	スライド
10	0:57:19	経営2	L4・L5	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	講師登壇
11	0:58:17	指導・部下育成2	L4・L5	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に配慮しながらOJTをすればよいかを学べます。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	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	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	講師登壇
				L1 L2 L3	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	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	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※	講座名	目次	概要	時間	形式
						7. 新型(非定形)うつ病とその対応 8. メンタルヘルスマネジメントは継続が大切			
13	0:54:19	指導・部下育成 3	L2 L3	L2 L3 L4 L5	教えてコーチング！コーチングのお悩み解決講座	1.「要約」を使う 2.「話を聴いて受け入れる」ことが重要 3.「質問はそのまま返す」ことで、自分で考えさせる 4.「自分から声をかける」取組みで、報連相を促す 5.「発想を飛ばす問いかけ」で部下に目標を大きく持たせる	「返事だけでよく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	アニメーション
			L2 L3		コーチング講座	1. コーチングとは 2. 傾聴する 3. 質問する 4. 承認する～ほめる・叱る	コーチングとは、人の考え・行動を引き出すコミュニケーションスキルです。本講座では、コーチングに必要とされる基本的な考え方と、よりよいコーチングを実践するためのスキルを学ぶことができます。	0:12:18	スライド
14	0:56:27	人事3	L3 L4・L5	L3 L4 L5 D	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	スライド
			L1 L2		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	スライド
			L1 L2		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	スライド
15	0:48:55	人権1	L1 L2	L1 L2 L3	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. 障害者事例映像 4. 最新ツール活用のススメ	障害者差別解消法の施行により、行政や事業者には、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びます。	0:19:59	スライド
			L1 L2 L3		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	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除く必要があります。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能力向上につながります。	0:09:43	スライド
16	0:37:30	リスク1	L1 L2	L1 L2	リスク意識向上講座	1. 事例1-情報漏洩に関する様々なリスク 2. 事例2-業務における主体的なコミュニケーション 3. 事例3-何気ない言葉によるハラスメント 4. 事例4-依頼業務の伝え方 5. 事例5-疑問のある指示への対応	職場でよくある判断の必要場面について、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よ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	ケース映像
			L1 L2		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	スライド
17	0:49:24	リスク2	L1 L2 L3	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	スライド
			L1 L2 L3		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、トラブルを未然に防ぐことを目指します。	0:14:39	スライド
18	0:37:03	リスク3	L3 L4・L5	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、JISOX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	スライド
			L1 L2 L3 L4 L5		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とし、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	スライド
19	0:56:59	リスク4	L3 L4・L5	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	スライド
20	0:44:11	リスク5	L3 L4・L5	L1 L2 L3 L4 L5 D	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	スライド
21	0:50:02	リスク6	L1 L2	L2 L3	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す悪魔「デビル・ハラス」を倒すヒーロー、ハラスレイヤーの活躍を通してハラスメントについて学ぶシリーズ講座です。第一話はパワーハラスメント編、オフィスで行われるパワーハラスメントについてハラスレイヤーが解説してくれます。	0:11:02	モーショコミック
			新卒・中途 入職者		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出来る教材です。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	スライド
			L1 L2 L3		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」がキーワードを掲げ、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	スライド
22	0:46:53	経営3	L3 L4・L5	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	講師登壇
23	0:54:20	リスク7	L1 L2	L1 L2	生産性を向上させる危険予知訓練(KYT)講座	1. KYTについて知ろう 2. KYTを実践してみよう	危険予知訓練(KYT)について基礎知識から学ぶことができます。2部構成で、まずKYTについて基礎知識とその進め方を「基礎4ラウンド法」を中心に解説します。その後、第2部では、第1部で学んだ内容からクイズを通して、より実践的に学んでいきます。	0:41:25	スライド
			L1 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	スライド
24	0:40:59	経営4	L4・L5	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(広く環境・社会・経済の3つの観点からこの世の中を持続可能にしていこうという考え方) 3. SDGsについて 4. 私たちが取り組むべきこと	企業活動の目的は、経済価値と社会価値を共に向上させることにあります。社会価値を向上させるための課題解決の指針となるSDGs(持続可能な開発目標)の具体例を交えながら学び、サステナビリティ経営に自分の業務・役割をとおしていかにか寄与すべきかを考えます。	0:14:01	スライド
			L2 L3 L4		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	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	0:26:58	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	対象※	講座名	目次	概要	時間	形式		
				L5		4. 最後に	ジェクトが目指すものについて考えます。				
25	1:15:36	思考法 1	L2	L2 L3 L4 L5	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	講師登壇		
26	1:14:50	思考法 2	L3 L4・L5	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、原因を深掘りすることで「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	講師登壇		
27	0:52:48	思考法 3	L3 L4・L5	L3 L4 L5 D	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を学ぶことができます。いまずくでも始められるスキルが身につきます。	0:52:48	講師登壇		
28	0:51:40	経営 5		L4 L5	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	講師登壇		
29	0:40:51	経営 6	L4・L5	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	講師登壇		
30	0:21:17	思考法 4	L2 L3	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	スライド		
31	1:04:13	遂行力 1	L2 L3	L3 L4 L5	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、交渉中どのように交渉をするかについて解説します。	0:33:05	講師登壇		
						L1 L2 L3	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。
						L3 L4 L5	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。
32	1:12:31	コミュニケーション 2	L3	L3 L4 L5	ファシリテーション講座	1. ファシリテーションとは 2. 場のデザインスキル～会議の段取り 3. 対人関係のスキル～意見の引き出し方 4. 構造化のスキル～意見の整理の仕方 5. 合意形成のスキル～アクションにつなげる	会議をスムーズに運営するために、「場のデザイン」(単なる事前準備だけではなく参加者の意識付けも含む)、「対人関係」(話を引き出す)、「構造化」(様々な意見を収束させる)、「合意形成」(なんらかの結論を導き出す)等のスキルを習得します。	1:12:31	講師登壇		
33	0:52:36	コミュニケーション 3	L1	L1 L2 L3	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	講師登壇		
34	0:47:05	コミュニケーション 4	L1	L1 L2	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	アニメーション		
				L2 L3	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。				
				L1 L2	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. 身体が「ストライクゾーン」 3. 実践	会話をしてい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。				
35	0:45:25	指導・部下育成 4	L2	L1 L2 L3 L4 L5	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	スライド		
36	1:15:07	指導・部下育成 5	L3	L2 L3	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	ケース映像		
				L4 L5	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。				
				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(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。				
37	1:05:35	コミュニケーション 5	L2	L2	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	PC操作		
				L1 L2 L3	プレゼンテーション講座～導入編～	1. 第一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。				
				L1 L2 L3	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。				
38	0:43:19	指導・部下育成 6	L4・L5	L3 L4 L5 D	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	講師登壇		
39	0:45:33	コミュニケーション 6	L1	L1 L2	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	スライド		
				L1 L2 L3 L4 L5 D	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つけましょう。「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。				
				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いかげ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。				
40	0:58:53	コミュニケーション 7	L1	L1 L2 L3	コミュニケーション講座	1. わかりやすい資料とは		0:58:53	アニメーション		

(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※	講座名	目次	概要	時間	形式	
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	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	スライド	
				L1		1. 文字編 2. 強調をつける 3. 揃える・グループ化する 4. 余白を適切にとる 5. 色	わかりやすい資料をつくるために知るべきデザインの基本を解説します。情報と見た目の整理整頓の方法について、フォント、強調、配置、余白、色など、様々な視点から学習することができます。文章や図解の基本、実際の操作方法については他講座をご参照ください。			
				L2		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。			
42	0:57:03	PCスキル2	L1	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. 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	講師登壇	
				L2	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。				
43	0:46:22	PCスキル3	L2	L1	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	PC操作	
44	1:09:55	PCスキル4	L2	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. 簡易書きを使う 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	PC操作	
45	1:13:35	PCスキル5	L1	L1	Office2010Word基礎講座	1. 基本機能 2. ページ指定 3. 段落書式 4. 簡易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	PC操作	
46	0:51:12	PCスキル6	L1	L2	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。	0:51:12	PC操作	
47	0:49:58	PCスキル7	L2	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。また使用方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	PC操作	
48	0:21:41	遂行力2	L2	L1	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	モーションコミック	
				L3		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。			
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: 解決ができない場合は、代替案を提示・提案する 4. お客さまには「事前期待」がある (1) 何故、クレームは生じてしまうのか (2) お客さまの立場・視点で、自社のサービス・商品を考える	本動画では、クレーム対応の具体的な手順を5つに分け、まずは①当事者意識を強く持つ、②お客さまのおっしゃることを受け止める、③お詫びをきちんと伝える、の3つの手順の重要性を解説します。①～③を経たうえで、④問題を解決する、あるいは⑤代替案を提示する、といったステップを説明します。	0:26:13	講師登壇	
						L1	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、ケース映像を通じ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。
						L2	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、ケース映像を通じ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。
						L3	1. 気持ちのいいあいづちはできていますか？ 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。
						L4	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。
50	1:10:33	コミュニケーション9	L1	L2	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	ケース映像	
						L1	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。
						L2	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。新入社員における基礎スキル向上を目指します。
						L3	1. 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。新入社員における基礎スキル向上を目指します。			
						L4	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。

(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※	講座名	目次	概要	時間	形式
51	58:57:00	専門1	L1	L1	現状 問題と解答	代表的な身体拘束	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。	7:03	
			L2	L2	身体拘束シリーズ2～代表的な身体拘束 問題と解答	身体拘束がもたらす弊害		7:46	
			L1	L1	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		9:04	
			L2	L2	身体拘束の振り返りワーク	コンプライアンスとは		7:41	
			L3	L3	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	コンプライアンス違反が起こる要因		8:55	
52	70:24:00	専門2	L1	L1	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	個人情報保護法	誤解なく適切に運用しよう	7:38	
			L2	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	
			L3	L3	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		
			L4	L4	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		
			L5	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	9:26		
53	77:29:00	専門3	L1	L1	高齢者の権利擁護・虐待防止シリーズ1～基本的人権 問題と解答	基本的人権	高齢特性を理解するとともに、虐待のメカニズムを理解し、虐待防止・権利擁護の取り組みについて考えます。	7:52	
			L2	L2	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	高齢者虐待防止法	12:36		
			L3	L3	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		
			L4	L4	緊急時の対応シリーズ1～職員	職員の動きと救急車の要請	10:52		
			L5	L5	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		
54	59:12:00	専門4	L1	L1	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		
			L2	L2	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		
			L3	L3	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		
			L4	L4	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		
			L5	L5	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		
55	64:20:00	専門5	L1	L1	感染症シリーズ5～「汚物処理の方法」 問題と解答	感染症の基礎知識～動画	「汚物処理の方法」～	9:43	
			L2	L2	感染症シリーズ6～「予防着の脱ぎ方」と「消毒方法」 問題と解答	感染症の基礎知識～動画	「予防着の脱ぎ方」と「消毒方法」～	6:18	
			L3	L3	記録・情報伝達の必要性シリーズ1～情報伝達の必要性 問題と解答	情報伝達の必要性	記録は仕事を覚える上でもっとも有効な方法であり、自分の仕事に対する理解度や情報伝達においては、上司や先輩に確認してもらう場にもなる。記録は、「業務理解」と「自分の立場の理解」になることを学んでいきます。	9:28	
			L4	L4	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		
			L5	L5	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		
56	66:32:00	専門6	L1	L1	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		
			L2	L2	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		
			L3	L3	クレーム対応3～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	7:10		
			L4	L4	クレーム対応4～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		
			L5	L5	ボジョニングシリーズ1～ボジョニングへの理解 問題と解答	ボジョニングへの理解	9:50		
57	51:20:00	専門7	L2	L2	ボジョニングシリーズ2～ボジョニングの必要性 問題と解答	ボジョニングの必要性	ボジョニングとは、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ことです。姿勢管理を見直し、安定した姿勢と活動を支援する環境を作るスキルを身に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。	9:07	
			L3	L3	ボジョニングシリーズ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		
			L4	L4	ボジョニングシリーズ4～ボジョニングの実施 問題と解答	ボジョニングの実施	11:03		
			L5	L5	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	シーティングの定義・長時間座位の問題点	10:39		
			L6	L6	シーティングシリーズ2～観察ポイントとアセスメント	観察ポイントとアセスメント	8:21		
58	93:45:00	専門8	L2	L2	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	車いすサイズの基本的な合わせ方	5:32		
			L3	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 問題と健康に老いるシリーズ2～フレイル	ロコモティブシンドローム・サルコペニア	10:45		
			L4	L4	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	9:02		
			L5	L5	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	6:56		
			L6	L6	高齢者の排泄シリーズ3～尿の観察とケアのポイント 問題と解答	尿の観察点とケアのポイント	8:45		
59	51:20:00	専門7	L2	L2	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		
			L3	L3	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	7:21		
			L4	L4	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	8:17		
			L5	L5	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	8:05		
			L6	L6	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	食べる動作に関する各部位の名称と役割	10:23		
60	51:20:00	専門7	L7	L7	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	「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。	5:17	
			L8	L8	高齢者の食事と嚥下シリーズ4～嚥下障害とその問題	嚥下障害とその問題	8:47		
			L9	L9	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	食事姿勢と介助	10:26		
			L10	L10	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	食事姿勢と介助	10:13		
			L11	L11	高齢者の食事と嚥下シリーズ7～食事姿勢と介助食事介助編	食事姿勢と介助	6:14		
61	93:45:00	専門8	L1	L1	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つもの病気を抱え目もや施設で生活しています。ケアする介護職は高齢者の心身の特徴や薬の理解を深め、正しい知識を身に付けることで、よりよいサービスの提供につながります。本研修では、介護現場に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	
			L2	L2	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		
			L3	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		
			L4	L4	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		
			L5	L5	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		
62	93:45:00	専門8	L6	L6	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	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。	10:19	
			L7	L7	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		
			L8	L8	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		
			L9	L9	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	高齢者の病気の特徴・バイタルサイン	9:12		
			L10	L10	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	「いつもと違う」に気づく視点	9:58		
63	93:45:00	専門8	L1	L1	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	8:30		
			L2	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	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		

(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※	講座名	目次	概要	時間	形式	
59	59:11:00	専門9	L1 L2	L4	リスクマネジメントシリーズ4 着取りシリーズ1～着取りとは 問題と解答	事故再発防止への取り組み 着取りとは	介護の質という視点から、終末期ケアのかかわり方を考え学びます。	8:34		
				L1 L2	L1 L2	着取りシリーズ2～着取り期の心身の変化(前半) 問題と解答 着取りシリーズ3～着取り期の心身の変化(後半) 問題と解答		着取り期の心身の変化(前半) 着取り期の心身の変化(後半)		
60	97:05:00	専門10	L3	L3	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 L5	L3 L4 L5	リスクマネジメント事例シリーズ2 リスクマネジメント事例シリーズ3 リスクマネジメント事例シリーズ4 リスクマネジメント事例シリーズ5 リスクマネジメント事例シリーズ6 リスクマネジメント事例シリーズ7 リスクマネジメント事例シリーズ8 リスクマネジメント事例シリーズ9 リスクマネジメント事例シリーズ10 リスクマネジメント事例シリーズ11 リスクマネジメント事例シリーズ12		再発防止対策事例②「さっきまで寝てたのに？」 再発防止対策事例③「あ！薬が・・・」 再発防止対策事例④「少しの時間なら大丈夫？・・・」 再発防止対策事例⑤「誤嚥？」 再発防止対策事例⑥「え！開くと同時に倒れるなんて」 再発防止対策事例⑦「シルバーカーがあんなところに・・・」 再発防止対策事例⑧「立ち上がれない?!」 再発防止対策事例⑨「トイレに行こうと思ったら・・・」 再発防止対策事例⑩「そんなところに足が!」 再発防止対策事例⑪「ブレーキ、かかっていますか?」 再発防止対策事例⑫「さっきまでコーヒー飲んでたのに?」		
61	40:48:00	専門11	L1 L2 L3	L1	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	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		
				L2 L3 L4 L5	L1 L2 L3 L4 L5	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 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 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 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		原因はそれぞれの立場における認識の「差」 職員・本人・家族の正しい守り方 対応の流れとポイント 「No」をアサーティブに伝える・介護を振り返る		
62	0:31:03	人事4	L3	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よう。	0:31:03	スライド	2023新規動画
63	0:42:05	指導・部下育成7	L3	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防策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	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		
64	0:56:19	指導・部下育成8	L3	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	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「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。「言っていることや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!」「計画を立てるという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。		
65	0:54:05	ビジネス基礎6	L1	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。ビジネス文書がな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	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容が新入社員の方にもおすすめです。		
66	0:51:55	リスク8	L4・L5	L4・L5	公益通報者保護法	0. はじめに 1. はじめに 2. 公益通報者保護法とは 3. 公益通報とは 4. 公益通報者保護法 5. 最後に	公益通報者保護法は、不正行為の発覚を促すため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価値は高まっています。	0:17:14	スライド	2023新規動画
						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	近年では、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、具体的な準備事項も併せてお伝えいたします。		
67	0:56:25	リスク9	L2・L3	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	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	こと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。	0:20:25	スライド	2023新規動画
				L1・L2	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	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。		
68	0:53:25	リスク10	L1・L2	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	0. はじめに 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	「個人情報を漏らさない」という意識を高めることは、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	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※	講座名	目次	概要	時間	形式	
69	1:07:39	思考法5	L1・L2	L1・L2	パワー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. パワーハラスメントとは</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>	「怒り」の感情をマネジメントする術を身につけることで、日々のパワーハラ防止と適切な部下指導へとつながり得る動画です。まずは冒頭、現代のパワーハラにおける基本知識や「パワー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、具体的な応用方法もご紹介します。	0:36:09	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>	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「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の年代ならではのモチベーションの向上方法もご紹介します。	0:31:30	講師登壇	
70	0:00:00	リスク11	L3・L4・L5	L3・L4・L5	ハラスメント防止講座～基礎から学ぶパワーハラ・セクハラ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ハラスメントとは</li> <li>2. パワーハラスメントとは</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>	発生させないようにするために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、組織は選ばれた立場になっています。ハラスメントが日常化している企業に人材は集まりませんし、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正へと導く行動をとることへの意識を高めたいと思います。	0:38:18	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>	「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・生産性を底上げす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となっております。健康経営の推進には「人・モノ・カネ」の3要素を揃えることが必要です。	0:30:34	スライド	
71	0:37:11	思考法6	L2	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>	「仮説思考」とは、仮説を立てて検証する思考プロセスです。本講座では「仮説思考」の重要性や、仮説を立てる際のポイント、検証の方法などを詳しく解説します。また、具体的な事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出すことができます。	0:37:11	講師登壇	2023新規動画
72	0:30:18	思考法7	L2	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>	本講座では、読解力とは何か、読解力の原点は何か、読解力を高めるためのポイント、読解力の活用方法などを詳しく解説します。また、具体的な事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、読解力構築・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出すことができます。	0:30:18	スライド	2023新規動画
73	0:41:09	思考法8	L2・L3	L2・L3	「不都合な状況」を打破するためのアイデア発掘講座	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「不都合な状況」を打破するための「アイデア」の重要性</li> <li>2. 「アイデア」を生むためには、まず現状の問題に気づく</li> <li>3. 発想を鍛えるための方法</li> <li>4. 「アイデア」を実現化するためのポイント</li> </ol>	本講座では、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	講師登壇	2023新規動画
74	0:52:13	経営8	L4・L5	L4・L5	パーパス講座	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. パーパスが求められる背景</li> <li>2. パーパスとは何か</li> <li>3. どのようにして組織のパーパスを見つけていくか</li> </ol>	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。商品やサービスがモテない、売上が伸びない、顧客のニーズが満たされていない、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。	0:11:02	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. なぜ今、CXが注目されるのか</li> <li>2. テクノロジーが可能にした「顧客」の管理</li> <li>3. カスタマージャーニーを描く</li> <li>4. CXがもたらすビジネスの変化</li> <li>5. 最後に</li> </ol>	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。商品やサービスがモテない、売上が伸びない、顧客のニーズが満たされていない、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	講師登壇	
75	1:02:37	思考法9	L3・L4・L5	L3・L4・L5	戦略思考～戦略思考サイクルを学ぶ編	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 戦略的思考とは何か</li> <li>2. 戦略的思考サイクル</li> <li>3. 最後に</li> </ol>	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）も生み出されます。	0:39:38	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 戦略的思考サイクル</li> <li>2. 組織分析フレームワーク</li> <li>3. マーケティング分析フレームワーク</li> <li>4. 戦略フォーマット</li> <li>5. 最後に</li> </ol>	本講座では、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	スライド	
76	0:42:52	指導・部下育成9	L3・L4・L5	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 今求められるベテラン世代の活性化</li> <li>2. ベテラン世代の心境を理解する</li> <li>3. ベテラン世代に期待したい役わり</li> <li>4. ベテランとのコミュニケーションにおける心構え</li> <li>5. ベテラン世代のタイプ別指導法</li> <li>6. まとめ</li> </ol>	本講座では、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」など、具体的な事例を交えながら解説いたします。ダイバーシティ時代の働き方改革が急務となり、組織の活性化にはベテラン世代の活用が不可欠です。	0:42:52	講師登壇	2023新規動画
77	0:49:07	遂行力3	L3・L4・L5	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>0. はじめに ～本講座の「変革」とは</li> <li>1. 変革目標を設定する</li> <li>2. 業務改善で変革人材や時間を捻出する</li> <li>3. 変革を実現するチーム作り</li> <li>4. 変革マネジメント</li> <li>5. 最後に</li> </ol>	本講座では「変革型リーダー」より、「調整型リーダー」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ていけばよいか分からない、という方も多く見られます。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」ということで、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	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 戦略的にキャリアを考える ～主語は「自分」</li> <li>2. キャリアは上下・左右で考える</li> <li>3. 「自分」を深掘りして考える</li> <li>4. 世代ごとに考える</li> <li>5. これからを考える</li> </ol>	本講座では、キャリアとは何か、キャリアを考えるためのポイント、キャリアの活用方法などを詳しく解説します。また、具体的な事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、キャリア構築・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出すことができます。	0:28:15	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 戦略的にキャリアを考える</li> <li>2. Must・Can・Will でキャリアを考える</li> <li>3. 期待される姿に「自分」を近づける～Must</li> <li>4. 戦略的にスキルを身につける～Can</li> <li>5. 自分が本当にやりたいことを見つける～Will</li> </ol>	本講座では、キャリアとは何か、キャリアを考えるためのポイント、キャリアの活用方法などを詳しく解説します。また、具体的な事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、キャリア構築・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出すことができます。	0:31:25	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※	講座名	目次	概要	時間	形式	
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. 自身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ると、1つずつ自分のありたい姿に近づいていく。	0:28:33	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実現するのか 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	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	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	0:20:42	講師登壇	2023新規動画
					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	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	0:15:52	スライド	
83	1:09:09	コミュニケーション 10	L2・L3	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	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	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	0:28:02	スライド	2023新規動画
					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	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	0:41:07	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	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	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	0:59:33	講師登壇	2023新規動画
85	0:44:49	指導・部下育成 10	L3	L3	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	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	0:27:49	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	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	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	0:17:00	スライド	
86	0:54:46	指導・部下育成 11	L4・L5	L4・L5	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	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	0:54:46	講師登壇	2023新規動画
87	0:58:22	遂行力 5	L3・L4・L5	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	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	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	0:17:32	スライド	2023新規動画
					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. 決断力を高める	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. 決断力を高める	0:18:14	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	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	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	0:22:36	講師登壇	
88	1:10:35	遂行力 6	L2	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	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	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	0:40:43	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	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	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	0:29:52	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※	講座名	目次	概要	時間	形式	
89	1:03:16	ビジネス基礎7	L3	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	<ol 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. 契約の審判的かつ注意点</li> </ol>	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	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プーパーの基本	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 分かりやすいワンプ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> </ol>	ワンプ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、そんなワンプ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、ワンプ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、ワンプーパー資料作成スキルの向上を目指します。	0:28:49	スライド	
90	1:08:47	コミュニケーション11	L3	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	<ol 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> </ol>	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。	0:37:29	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. なぜ時間管理のノウハウ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. ステータス別の活動の管理～「パネル管理」</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> </ol>	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	スライド	
91	L3	コミュニケーション12	L3	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. オンライン営業の特徴</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> </ol>	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できる営業」になるための、ヒントをつかんでいただけます。	0:39:29	講師登壇	2023新規動画
92	1:01:34	ビジネス基礎8	L2	L2	業務フロー作成講座	<ol 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> </ol>	業務フローの作成・運用は個別業務の導入化を防ぎ、知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がります。	0:28:47	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	<ol 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> </ol>	業務フローの作成・運用は個別業務の導入化を防ぎ、知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がります。	0:32:47	スライド	
93	L3	遂行力7	L3	L3	問題解決講座	<ol 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> </ol>	組織目標の達成を促すためには、現状でのギャップがどれほど問題であるか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もお伝えします。	0:30:39	スライド	2023新規動画
94	L3	財務2	L3	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PDCAサイクル</li> </ol>	本動画では、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達成するための管理の在り方を伝えます。	0:41:33	スライド	2023新規動画
95	L3・L4・L5	人事5	L3・L4・L5	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>	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、一つ目録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	スライド	2023新規動画
96	1:02:02	リスク13	L3	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>	情報通信技術の発展により、誰もが簡単に著作物を制作し、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を学びたい方におすすめです。	0:34:29	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. 景品表示法のポイント</li> <li>3. 商標法のポイント</li> <li>4. 事例で考える</li> </ol>	景品表示法は、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。なんとか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。	0:27:33	スライド	
97	1:17:17	PCスキル8	L2	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>	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の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、得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、実務におけるイメージも掴んでITパス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パスポート試験の「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」と関わり、どうしても苦手意識を感じてしまう方もいらっしゃること存じます。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	0:31:41	スライド	2024新規動画
					ITパス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>	本動画では、PowerPoint資料作成時に活用していただ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。パワー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。	0:45:36	スライド	
98	1:16:48	PCスキル9	L2	L2	人を動かすPowerPoint資料の作り方講座～時短につながる機能・テクニック問一答編	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. はじめに</li> <li>2. 質問への問一答</li> </ol>	本動画では、PowerPoint資料作成時に活用していただ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。パワー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。	1:16:48	講師登壇	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	対象※	講座名	目次	概要	時間	形式
99	1:10:33	PCスキル 1 0	L2	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	1. はじめに 2. 相手目線に立って資料を作るコツ 3. まとめ	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、短時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ーポイント作成スキルを身につけていただくことができます。	0:58:36	講師登壇
			L2	L2	身近なデータの整理整頓講座	1. 改めてデータに着目する 2. フォルダやファイルのネーミングルール 3. データ整理のコツ	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きます。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。	0:11:57	スライド
100	1:06:23	PCスキル 1 1	L1	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	■はじめに 1. ビジネス文書の作成、体裁を整える 2. マニュアルの作成 3. チラシの作成 4. 送付状の差し込み印刷	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、実践で即活用できる便利な機能を数多く留めていただきます。(Microsoft 365・Office 2019に対応)	0:23:30	スライド
			L1	L1	実践！ゼロからはじめるExcel講座～数値集計の基礎を学ぶ	1. Excelの基礎知識 2. 売上実績の集計表を作成 3. 複雑なデータを見やすくする	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きます。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・Office 2019に対応)	0:42:53	スライド
101	0:57:47	PCスキル 1 2	L2	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	1. ピボットテーブルで大量のデータを集計 2. マクロで定型業務を効率化	Excelの基礎知識を知っているが、業務でも使っていないが、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きをする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。	0:23:47	スライド
			L2	L2	はじめの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、具体的に何ができるのかを確認し、「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、	0:16:47	スライド
102	0:53:56	キャリアアップ 6	L3	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	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行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、リスキリング、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	講師登壇
			L3	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たうえで、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	0:31:30	スライド
103	1:19:10	キャリアアップ 7	L1・L2	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」	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	スライド
			L2	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. 相対する力をつける	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	スライド
			L2	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や、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、K P T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	0:29:54	講師登壇
104	0:51:18	経営 9	L4・L5	L4・L5	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を絶たないほか、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	0:19:42	スライド
			L4・L5	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	0:31:36	スライド
105	1:20:49	コミュニケーション 1 3	L3	L3	フォローシップ講座～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リーダーシップ、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、上司を助けるホウ・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ください。	0:48:42	講師登壇
			L3	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 (クリエイティビティ) 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す。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	0:32:07	スライド
106	1:14:28	コミュニケーション 1 4	L2	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的安全性を担保する	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!	本動画では、「共感力」の鍛え方・発揮の仕方について解説する。「この人、共感力がある!」と思われる人には必要なのは、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、	0:19:23	講師登壇
			L2	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!	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多数お伝えします。	0:21:27	スライド
			L2	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	本講座では、「人はミスをするもの」という考え方を前提に、事務ミスを防止する仕組み・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」「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	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※	講座名	目次	概要	時間	形式
107	1:22:51	思考法 1 1	L3・L4・L5	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、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、具体事例とともにお伝えします。新規事業の考案や計	0:26:41	スライド
			L3・L4・L5	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	0:29:17	講師登壇
108	1:06:18	思考法 1 2	L3	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	0:32:41	講師登壇
			L3	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	スライド
109	1:06:06	思考法 1 3	L2	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	0:20:44	スライド
			L2	L2	先輩力発揮講座	1. 後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. 後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きます。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	0:45:22	スライド
110	1:12:07	指導・部下育成 1 4	L4・L5	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編	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. そもそも納得のいく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	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ぬ場面での心構えや、どのような手順で話を展開していくとよいかを学びます。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こと、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。下位評価を伝えた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	講師登壇
			L4・L5	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. ワーカー・ボ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	0:36:08	スライド
111	0:53:01	遂行力 8	L2	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	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せることができれば、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	講師登壇
			L2	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、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	0:31:56	スライド
112	0:54:26	遂行力 9	L3・L4・L5	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が増えています。その多くが抱えがちな「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など	0:27:33	スライド
			L3・L4・L5	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慮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」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	スライド
113	1:06:49	ビジネス基礎 1 0	L1	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～「分かんなければ大丈夫？」 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」を学ぶ機会が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、結果として組織へ利益をもたらします。本動画を視聴して、モラルについて改めて考える機会を設けて	0:23:41	スライド
			L1	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～	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 2. 電話応対の基本 3. 基本的な用語・フレーズに慣れる 4. 電話を受ける 5. 伝言メモを作る 6. 電話をかける	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	0:43:08	講師登壇
114	0:56:00	PCスキル 1 3	L1	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	1. 図表の使い方～表 2. 図表の使い方～グラフ	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もの目的や、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	0:25:31	スライド
			L1	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～	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 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」 3. 報告する 4. 相談する 5. 上司・先輩への声のかけ方 6. 伝え方を工夫する	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したうえで、「報告」「連絡」「相談」それぞれの基本ポイントを解説します。「社会人になったばかりで、報・連・相がよくわからない」「上司・先輩が忙しいので報・連・相を躊躇してしまっ……」といった内定者や新人の方にぜひ見ていただきたい動画です。	0:30:29	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	対象※	講座名	目次	概要	時間	形式
115	1:00:00	指導・部下育成 16	L3	相談職・介護職・看護職・事務職	(AI音声動画で学ぶ) コーチング研修～部下の主体性を引き出すスキルを習得する	1. コーチングとは何か 2. コーチングの基本プロセス ～GROW モデル 3. コーチングスキルの習得	コーチングとは、自ら考え、行動し、目標達成できるよう支援するコミュニケーションスキルのことです。部下とのコミュニケーションを通じて、部下に「気づき」を与え、「動機」を引き出します。コーチングの結果、部下や後輩の「主体性」が高まり、組織力や生産性の向上につながります。人材が多様化する中で、組織やチームのパフォーマンスを最大化させる「引き出す」スキルとして、管理職やリーダーの方にぜひ習得していただきたい手法です。到達目標 ①コーチングの3つの手法(傾聴・承認・質問のスキル)を活用することができる ②コーチングの基本プロセス(GROWモデル)が理解できる ③目標達成の行動案を策定するための視点が持てる ④コーチングの概念や、心構えについて理解	0:22:05	スライド
					部下の育て方講座～面談とフィードバックで経験学習サイクルを回す	0. はじめに 1. 経験学習モデルとは 2. 経験～経験機会を提供する 3. 省察～面談を通じたフィードバック 4. 「持論化」～本質から汎用性を身につける	かつての「教え込むスタイル」から、「部下の力を引き出すスタイル」へと育成指導のスタイルが変わってきている中で、1対1での面談を活用する動きが広がってきています。しかし、その趣旨を理解しないまま形だけ面談を行っても効果は期待できません。本動画では、「経験学習モデル」の考え方に則り、面談を通じて効果的な部下育成を進める方法	0:37:55	スライド
116	1:14:35	指導・部下育成 17	L3	相談職・介護職・看護職・事務職	行動経済学を活用した部下指導講座～部下の主体性を引き出す4つのポイント	1. 部下の主体性を引き出すために 2. 行動経済学を活用して、主体的な行動を促す 3. Easy: 行動のハードルを下げる 4. Attractive: 目的意識を持たせる 5. Social: 周囲の期待を伝える 6. Timely: 適切なタイミングで介入する	「指示待ち・受け身の姿勢から部下が脱却してくれない」など、部下の主体性を引き出すためにお悩みの育成担当者の方も多く見られます。本講座では、相手を動かすための手段として注目を集める行動経済学を活用し、どのように部下指導を行えばよいか解説いたします。具体的には、行動経済学の「EAST (E: 行動のハードルを下げる、A: 目的意識を持たせる、S: 周囲の期待を伝える、T: 適切なタイミングで介入する)」というフレームワークにしたがって、部下の主体性を促すテクニックを多数学んでいただきます。イマドキ世代の部下を育成し、主体的に動く部下を増やすために、	0:35:12	スライド
					部下育成講座～任せて育てるZ世代編	1. 育成のために仕事を任せる 2. Z世代の特徴を知る 3. タイプに合わせた育成方法 4. 求められる指導者のあり方	部下育成には、仕事を任せて実際にやらせることが不可欠です。しかし、自分でやった方がはやい、部下との関わり方が分からない、などの理由から上手く仕事を任せられず、育成につながっていないということも多いようです。本動画では、若手育成の壁となりがちな「仕事の任せ方意識(仕事の任せ方)」と、「Z世代との効果的な関わり方」の両方に	0:39:23	スライド
117	0:52:03	ビジネス基礎 2	L1	相談職・介護職・看護職・事務職	若手社員向けビジネスマインド強化講座	1. 社会人として一人前になる 2. 主体的に働くためには 3. より視野を広げて仕事を捉える 4. 自分で考えるクセをつける	若手社員が「自己成長のスピードを速める」「最高のパフォーマンスを、長い職業人生を楽しむか、最悪離職に至るかの重要なターニングポイントである。本コンテンツでは「仕事への慣れ」などの成長阻害要因への危機意識を持ち、積極的に業務・課題に取り組む姿勢を身につける。「主体性」や業務領域の拡大による「周囲の期待への応え方」、継続して安定したパフォーマンスを発揮して改善活動に向き合うための「自分で考えるクセづけ」について学び、挑戦し続けるビジネスマインドの醸成を図る。逃げず、あきらめず、慢心せず、手を抜かずに取り組む「プロ」の姿勢を身につける。	0:29:20	講師登壇
					上司が「唸る」報告書の書き方講座	1. ビジネス文書の構造 2. 報告書作成のポイント 3. 報告書の具体的な書き方 4. 報告書の作成例	本コンテンツでは、報告書・議事録の作成のポイントである①報告書・議事録に必要な項目などの型、②簡潔に書く要約スキルを習得します。コンテンツでは実際に報告書や議事録を作成していただくことで、現場に戻ってからも使えるスキルを習得していただきます。「相手に伝わる文書を作成できるようにしたい」「文書の中でも特に報告書・議事録に課題がある」という方におすすめのコンテンツです。	0:22:43	スライド
118	0:45:49	遂行力 10	L2	相談職・介護職・看護職・事務職	タスク管理～マルチタスクを優先順位付け進捗管理し全体最適化	1. 複数の業務を円滑に進めるために～タスク管理 2. 成果をあげる仕事の仕方 3. 進め方を考える 4. 結果を振り返ることの重要性	生産性向上や残業削減が求められる状況の中、またコロナ禍をきっかけに一気に拡大したテレワークの導入により、これまで以上に、決められた時間内で効率的に、そして主体的に業務に取り組み、成果を出すことが期待されるようになってきました。本コンテンツでは、限られた時間の中で成果を最大限にするために、①マルチタスクの管理のために、業務の全体像を把握し、自らの業務の全体最適を図る、②タスクの優先順位付けで、本来やるべき仕事を優先して確実にやり遂げること、③PDCAサイクルをまわしながら仕事を行う、④振り返りを定期的に行	0:45:49	スライド
119	0:56:30	遂行力 11	L3	相談職・介護職・看護職・事務職	企画推進力講座～物事を前に進めるための考え方とスキル	1. 物事を前に進めるとはどういうことか 2. 当事者意識～求められるのは「熱意」と「主体性」と「責任感」 3. シナリオを描く力～全体を俯瞰しつづ段取りを組む 4. 事前調整力～キーパーソンの特定と根回し 5. 相手を動かす交渉術～相手の関心事に向けて伝える	他部門を巻き込む大規模なプロジェクトや、全社的な改善活動などを前に進めるためには、とても大きなエネルギーを要します。本講座では、そうした企画を推進するうえで求められるマインドや、調整・交渉といったテクニックを学んでいただきます。具体的には、「当事者意識」「全体像を俯瞰してシナリオを描く力」「事前調整力」「交渉術」「関係構築力」という5つの柱に沿って、周囲と上手に関わりながら物事を前に進めるノウハウを解説いたします。日頃からプロジェクトリーダーを担っている方だけでなく、普段の仕事で	0:26:40	スライド
					企画書の作り方講座	1. 企画書とは 2. 企画書作成時のポイント 3. 各項目の詳しい書き方 4. 企画書作成後にやること	提案書作成をステップ化し、それぞれのステップに必要な要素を各章を通して学びます。提案とはどんなものかを考えた上で、情報整理の基本となる思考法、実践的な手法を確認していきます。	0:29:50	講師登壇
120	0:49:09	遂行力 12	L1	相談職・介護職・看護職・事務職	チームに貢献する仕事の進め方～質、量、精度を上げる	1. チームに貢献する仕事の進め方 2. 【ステップ1】指示を受ける 3. 【ステップ2】計画を立てる 4. 【ステップ3】仕事を始める 5. 【ステップ4】中間報告 6. 【ステップ5、6】終了前チェック、終了報告	指示を受けたり、上司・先輩と連携しながら仕事を進めていくことは、若手だけでなく、リーダー、管理職になっても、基本的には同じです。本コンテンツでは、上司・先輩からの指示を正確に理解し、品質・納期を意識しながら仕事の計画を立て、上司・先輩を巻き込みながら、精度高く仕事をやり遂げるための仕事の進め方を身につけていただく内容となっています。	0:49:09	スライド
121	0:43:39	遂行力 13	L2	相談職・介護職・看護職・事務職	タイムマネジメント講座～「タイパ」向上で成果を最大化させる実践ノウハウ	1. 今なぜタイムパフォーマンスが注目されるのか 2. タイムパフォーマンスの本質を理解する 3. 個人のタイムパフォーマンス向上のポイント 4. 時間節約のための実践ノウハウ 5. 組織で進めるタイムパフォーマンスの向上 6. タイムパフォーマンスのこれから	「タイムパフォーマンス(タイパ)」という言葉は比較的新しいものではありませんが、時間当たりの生産性を上げるといって考え方は、以前から存在していました。特に近年、この言葉が広がった背景には、Z世代をはじめとする若い世代の仕事観として注目されていることや、デジタル化がもたらした「時間」に対する考え方の変化が関係している、と言われています。本講座では、そうした時代背景との関連性も踏まえつつ、時間を軸にした生産性向上策を学習します。日々の働き方における注意点にも触れながら、幅広い世代向けに、個人・組織として実践できるタイムマ	0:43:39	講師登壇
122	1:13:52	遂行力 14	L2	相談職・介護職・看護職・事務職	業務改善講座～改善の基本手順を知り、定着・継続を目指す	ステップ1: 改善対象の抽出 ステップ2: テーマの選定(改善対象の絞り込み) ステップ3: 現状分析 ステップ4: 原因追究 ステップ5: 目標設定 ステップ6: 対策の立案・検討 ステップ7: 対策の実施 ステップ8: 効果の確認	あらゆる組織において、今がベストの状態であることは滅多にないと思います。「結構、自分の業務は効率化したけど、まだ改善できないだろうか」と課題を抱えている方もいらっしゃるかもしれません。この動画は9つのステップに分けて、体系的な業務改善の手法について学ぶ内容です。「何を改善すれば良いのか」をスタートラインに、「どうすれば実施した改善を定着・継続できるだろうか」というゴールを目指し、自組織の優位	0:39:13	スライド
					プロジェクト推進研修～関係者を巻き込み業務改善を実現に導く	1. なぜ業務改善は上手く回らないのか 2. 全社活動の一環として業務改善活動を位置付ける 3. 業務改善プロジェクトの進め方 4. 改善のリソースを捻出する	業務改善活動が上手くいかない真の要因を突き止め、実効性のある活動推進の手順やノウハウ、活動に投じる人的リソースの捻出方法を学ぶプログラムです。組織の目標達成に寄与する、評価に値する活動を計画できているかという基本に立ち返ったうえで、協力者をどのように増やしていくかを学びます。常に何らかの改善活動がなされ、全社最適のために一丸となれ	0:34:39	スライド
123	0:44:31	遂行力 15	L3		4SHIP講座～視座を高め、組織的に活躍する4方向の意識と行動	1. 中核人材として求められる役割とは 2. 組織を自分事として捉える当事者意識～オーナーシップ 3. 周囲に影響を与え、周りを動かす～リーダーシップ 4. 上司の支援とメンバーのサポート～フォロワーシップ 5. 他部署との調整、合意形成～コ・オペレーション	本動画は、中堅社員に求められる4つの重要な能力(4SHIP)について学ぶ内容です。オーナーシップ、リーダーシップ、フォロワーシップ、コ・オペレーションの各観点から、組織の中核として活躍するために必要な視点と行動力を解説します。当事者意識を持った組織貢献、多様なリーダーシップの発揮、上司のサポートと部下育成の両立、他部署との効果的な協働など、実践的なスキルを学びます。中堅社員としてステップアップを目指す方や、組織でより大きな役割を担いたい方に最適な内容となっています。	0:44:31	講師登壇
124	0:49:28	指導・部下育成 18	L3	相談職・介護職・看護職・事務職	次世代リーダー研修～安定力・思考力・指導力を身に付ける	1. 次世代リーダーが果たす役割 2. リーダーとしてのスキルアップ①～安定力 3. リーダーとしてのスキルアップ②～判断力 4. リーダーとしてのスキルアップ③～指導力	リーダーへの昇格に前向きになっていただくことを目指すコンテンツです。具体的には、リーダーとしての役割認識を踏まえたうえで、リーダーが身につけるべき3つのスキル(①安定力 ②判断力 ③指導力)を習得し、「分業から「できる」と自信が持てるようになります。	0:49:28	講師登壇
125	1:08:40	指導・部下育成 19	L3	相談職・介護職・看護職・事務職	モチベーション管理～モチベーション理論・アドラー心理学から学ぶ	1. 部下指導にモチベーション管理 2. モチベーション理論 3. アドラー心理学で部下を勇気づける 4. 部下を勇気づけるコミュニケーション～自分で困難を克服する力を与える	リモートワークが一般化し、上司と部下の間で、直接コミュニケーションをとれない場面も増えてきています。そのような背景もあり、部下が自分の力で困難を乗り越え、自律的にモチベーションを向上できるようになることが部下の成長の鍵を握っています。本動画では、部下のモチベーション管理に関する理論とアドラー心理学の重要な概念の一つである「勇気づけ」を解説します。部下の特徴や状況、レベルに合わせた個別の対応方法、部下の課題に介入しすぎず、いかに部下の自律的な行動を促していくのかという点で、実践に活かしていただければと思いま	0:35:09	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※	講座名	目次	概要	時間	形式
					達成力強化研修～仕事を最後までやり抜く力を身に付ける	1. やり抜く力を得る 2. 「善い」目的をつくる 3. 共感の場をつくり、ビジョンを前向きに伝える 4. ビジョンの実現に向け最適な人に動いてもらう 5. 困難を乗り越える	「仕事をやり抜く」ために必要な能力とゴールに向かって周囲を巻き込んで目的達成するための手法を学びます。 モチベーション高く、目標達成に向けて邁進できるようになるための考え方とテクニックを身につけることを目的としたプログラムです。冒頭で、「やり抜く力」は個人の特性ではなく、環境によって育てていけるものであることを解説します。そのうえで、達成することが自他ともに望まれる好ましい目標の立て方、それを周囲に共有し協力を得る伝え方を習得します。最後に、周りのメンバーに動いてもらうテクニックやPDCAを回し	0:33:31	スライド
126	1:12:47	経営 1 0	L3	相談職・介護職・看護職・事務職	組織マネジメント講座～目標達成のためのKPIの設定と管理	1. KPI管理が目標達成につながるのにはなぜか 2. あらためて組織目標のあり方を考える 3. KPI管理の対象となる「KSF」を特定する 4. 組織目標と各KPIの整合性を取る 5. 期中のKPI管理の方法を確立する	本講座では、KPIによるマネジメントについて、どの活動を管理対象として選定・指標化し、期中における活動管理をどのように進めていけばよいかを学んでいただきます。まずは「KPIとは何か」「KPI管理がうまく機能しない理由」などを確認したうえで、設定すべき目標の要件や、KPI管理の対象となるKSFの概念、数値化が難しい活動の指標化、進捗管理の方法について学びます。	0:35:26	講師登壇
					ミツバゲで自分のマネジメントを振り返る～3つの活動と10の役割	1. ミツバゲを味わう 2. ミツバゲのマネジメント 3. マネージャーの3つの活動と10の役割	マネジメントの理論といえばドラッカーが有名ですが、より現実的に即したマネジメント論を展開したヘンリー・ミツバゲという人物に焦点を当てて解説します。 ミツバゲの主張で最も有名なものが、マネジメントにおける「3つの活動と10の役割」です。 この動画は、受講者自身のマネジメントスタイルを自己分析した上で、この3つの活動と10の役割を学び、マネージャーに求められるスキル	0:37:21	スライド
127	0:46:13	経営 1 1	L4・L5		経営職講座～持続的成長のための思考法とその実践	1. 持続的成長のための戦略形成とその実践 2. 持続的成長を支えるリスク管理の基本と実践 3. 「その他重要課題への対応」について	経営職のミッションとは、「組織を持続的に成長させる」ことと言えます。その一方で、多くの経営職が自己流で組織の持続的成長に取り組み、中には、管理職としての成功体験をそのまま経営職の役割に持ち込んでいるケースも多いのが実情です。本動画では、経営職に必要な不可欠な3要素（攻めの戦略形成、守りのリスク管理、人材育成など）その他の重要課題）をテーマに、求められる思考方法と、その実践の仕方について解説いたします。Q & A方式で進行するため、実際に必要な視点や仕組みと、ご自身の現状とを照らし合わせながら学んでいただける構成になっています。経営職に求められる思考法の確認と	0:46:13	講師登壇
128	0:50:58	指導・部下育成 2 0	L3	相談職・介護職・看護職・事務職	チームマネジメント講座～仕組み作りと推進力を学ぶ	1. チーム活動を考える 2. チームのベクトルを定める～目標設定 3. チーム活動における道筋を描く～計画策定 4. チーム活動の現在地を示す～進捗管理 5. メンバーの強みを活かす～適材適所 6. チームワークを機能させる～コミュニケーション	組織全体で成果を上げるにあたって、チームマネジメントに焦点を当てたリーダー・管理職向け講座です。 チーム活動が行き詰まってしまふ原因をはじめ、チームで成果を上げるための仕組み作りについて、「目標設定」「計画策定」「進捗管理」「適材適所（役割分担）」「コミュニケーション」という5つのステップに沿って解説いたします。 体制構築を担うマネージャーとしての役割と、目標に向かってメンバーを率先垂範するリーダーとしての役割、その両面からチームマネジメントの	0:50:58	講師登壇
129	0:50:58	遂行力 1 6	L2		生産性向上講座～仕事の見え方を変えてムダなく成果につなげる	1. 時代が求める生産性向上プレーヤー 2. 生産性向上の第一歩～「ワークスタイル」を振り返る 3. ムダの徹底分析～「余力」を生み出す 4. ジャストインタイム～「見える」流れで自己管理 5. マイカンバン方式～「チームワーク」を高め、生産性を上げる心構え	働き方改革が進む中、限られた時間で最大の成果を上げることが求められています。本動画では、生産性向上のために必要な考え方と具体的な手法を学びます。まず、自らの仕事の「ムダ」を発見・分析・排除する方法を理解します。次に、仕事のあるべき姿・プロセスを「見える化」して自己管理する手法を習得し、さらにチームで協力して成果を上げるための「マイカンバン」方式を学びます。特に、トヨタ生産方式から着想を得た「ジャストインタイム」や「カンバン方式」を、オフィスワークに応用する方法を詳しく解説します。これらの手法を活用することで、個人の業務効率化だけでなく、チーム全体の生産性向上にもつながります。時代に即した実践的な内容を若手からベテランまで幅広い層に役	0:50:58	講師登壇
130	1:27:12	財務 3	L3		財務諸表の読み方講座～数字の意味を見通す力を鍛える	1. 財務諸表を読む意義 2. 経営トップの方針を読み解く 3. 比較による営業活動の評価 4. 利益改善のポイント 5. 取引先の信用力・購買力の見方	本動画では、財務諸表の読み方を通じて、経営視点で数字を捉える力を養成します。損益計算書、貸借対照表、キャッシュ・フロー計算書の基本構造と各項目の意味を学びながら、経営トップの方針と財務数値の関連性や、成長性・収益性分析、利益改善のポイントについて解説します。さらに、取引先の信用力や購買力を財務諸表から判断する方法も学べるため、リスク管理にも役立ちます。経営者や管理職の方はもちろん、財務の基礎知識を身につけたい方にもおすすめの内	1:27:12	講師登壇
131	1:02:41	キャリアアップ 8	L1・L2		メンタルタフネス～能力を最大限に発揮するセルフコントロール	1. 4つの心理状態 2. 心理状態をどうコントロールするか 3. メンタルタフネス・コントロール	職場でのパフォーマンスは、今の自分の心理的エネルギー状態が大きく関わります。リラックスしてポジティブな状態であれば、変化を新しい冒険と捉え、楽しんで挑戦することができます。ストレスは、成長するためのポジティブな物質になり、ベストな力が引き出されます。本動画では、自らのコンディションを整え、「快」な状態で高いパフォーマンスを生み出すメンタルタフネスの手法を習得します。	0:22:01	スライド
					レジリエンスを鍛える3つのポイント～折れない心でストレスと向き合う	1. レジリエンスとは 2. 階層による、求められるレジリエンスの違い 3. レジリエンスを鍛えるポイント①～感情コントロール 4. レジリエンスを鍛えるポイント②～自尊心感情 5. レジリエンスを鍛えるポイント③～自己効力感 6. レジリエンスを鍛えるための職場づくり	レジリエンスが高いと、仕事の失敗や責任などでストレスがかかっても、心の健康を保ち自分の成長につなげられます。そしてこのレジリエンスは、大人になってからでもトレーニングで鍛えられるものです。 本動画では、初めての業務に毎日挑戦せざるを得ない新人・若手だけでなく、守備範囲が広がり難しい相手との交渉の機会が増えるリーダー職に身につけてほしい精神回復力と、その高め方を解説します。個人の努力だけでなく、チームや部署全体でメンバーの意欲や成長・挑	0:20:04	スライド
					セルフマネジメント講座～働き方が変化しても成果をあげるカギ	1. すべて数字で考え、目標を立てる 2. 時間当たりの生産性を高める 3. 他者に成果を見せる	働き方が多様化し、ビジネスパーソンにとって「セルフマネジメント（self-management）＝自己管理」のスキルを身につけることは、非常に重要と言えます。本コンテンツでは「すべて数字で考える」「時間当たりの生産性」「他者に成果を見せる」の3つの観点から、セルフマネジメント成功のカギについて解説します。独りよがりならず、上司や組織から評価の対象となる、セルフマネジメントの達人となるためのヒントを学んでいただきます。	0:20:36	講師登壇
132	0:52:11	リスク 1 5	L2	事務職	個人情報保護法～行政機関等編	1. 個人情報保護法とは 2. 個人情報漏えい等の事例から 3. 行政機関等が対応すべきこと	デジタル社会の進展により個人情報の利用範囲は著しく拡大しています。一方で、個人情報漏えい等の事件は後を絶たず、情報漏えい等のリスクも増大しています。本講座では個人情報保護法について、法の目的や概要などの基本的事項だけでなく、漏えい等の事例を交えて行政機関等は何をしなければならぬかを弁護士監修に基づいて詳しく解説しており、現場での具体的な対応方法や守らなければならないルールを正しく理解いただけます。 コンプライアンス体制の整備や情報セキュリティの強化など、ガバナンス	0:27:41	スライド
					個人情報保護法～事業者編	1. 個人情報保護法とは 2. 個人情報漏えい等の事例から 3. 事業者が対応すべきこと	デジタル社会の進展により個人情報の利用範囲は著しく拡大しています。一方で、個人情報漏えい等の事件は後を絶たず、情報漏えい等のリスクも増大しています。本講座では個人情報保護法について、法の目的や概要などの基本的事項だけでなく、漏えい等の事例を交えて事業者は何をしなければならぬかを弁護士監修に基づいて詳しく解説しており、現場での具体的な対応方法や守らなければならないルールを正しく理解いただけます。 コンプライアンス体制の整備や情報セキュリティの強化など、ガバナンス	0:24:30	スライド
133	0:45:46	リスク 1 6	L3	事務職	【情報セキュリティシリーズ】情報セキュリティの概念	1. 情報セキュリティとは 2. 情報セキュリティ対策の必要性	「情報セキュリティ」や「サイバーセキュリティ」などの言葉はよく耳にしますが、そもそも「情報セキュリティ」とは何なのかといった基本中の基本を短時間で学べる動画です。また、なぜ、情報セキュリティ対策が必要で、どのように対策を施していけばよいかについても、わかりやすく解説しています。情報セキュリティのことを理解したい方のための一歩の講座です。	0:12:59	スライド
					【情報セキュリティシリーズ】情報セキュリティをめぐりつつ	1. サイバー空間をめぐる脅威の情勢等 2. 情報セキュリティ10大脅威2023 3. 脅威を防ぐための情報セキュリティ対策	情報漏えいや、サイバー攻撃などの事件が昨今も後を絶ちません。この動画は、情報セキュリティをめぐりつつ、情報セキュリティ10大脅威の内容が、短時間でわかりやすく学べる講座です。特に情報セキュリティ10大脅威（組織）に関しては、1位ランサムウェア、2位サブライチエーンから6位ゼロデイ攻撃、8位せいで弱性の悪用、10位犯罪のビジネス化の内容・事例・対策をわかりやすく解説しています。情報セキュリティをめぐりつつ、改めて、情報セキュリティ対策の	0:19:44	スライド
					短時間で学ぶ個人情報保護（行政機関等）と情報セキュリティ	1. 個人情報保護（行政機関等） 2. 個人情報漏えい等の事例から 3. 情報セキュリティ	昨今、個人情報の漏えい等の事件・事故は、後を絶ちません。本動画は、短時間で個人情報保護と情報セキュリティの基本的な事項を学べる講座です。そもそも個人情報とは何で、個人情報保護法にはどのようなルールが定められているのか、情報セキュリティとは何で、個人情報等を保護するためにどのような情報セキュリティ対策が必要なのか、わかりやすくコンパクトに解説しています。なかなか学習時間を確保	0:13:03	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※	講座名	目次	概要	時間	形式	
134	0:44:44	リスク17	L3・L4・L5	事務職	マイナンバーの基本と特定個人情報保護	1. マイナンバー制度の概要 2. マイナンバーの利活用 3. マイナンバーの運用 (事務取扱担当者向け) 4. マイナンバー取扱いの体制づくり (事業者向け)	マイナンバーは、会社やプライベートにおいて労力を削減し、効率的な手続きを可能にする便利なツールです。しかし、便利で利用目的が多くなれば、よりその取扱いに注意する必要があります。特定個人情報、個人情報よりも厳格な管理が求められますが、特に、事務取扱担当者の方や、事業者を代表する経営層や関連部門の管理職の方には、マイナンバーの運用と取扱いに必要な体制づくりを理解のうえ、組織でマイナンバーを導入し、事務の効率化を推進することが求められます。本動画では、マイナンバーやその制度や利活用のメリット、特定個人情報保護の観点からの留意点、運用方法や取扱いに必要な体制	0:44:44	スライド	2025新規動画
135	1:06:48	思考法14	L3	管理職	ラテラルシンキング講座	1. ラテラルシンキングとは 2. ラテラルシンキングを活用するメリット 3. ラテラルな発想で考えてみよう 4. ラテラルシンキングとその他の思考法の関 5. ラテラルシンキングを実践する時のポイント 6. ラテラルシンキングが生み出した製品	ビジネスシーンにおける思考法として「ロジカルシンキング」や「クリティカルシンキング」がある。これらはいずれも、思考を「収束」させていく方法であり、説得や判断といった場面には役立つが、一方でアイデアを出したり、創造的な活動をする時の思考法とは言いにくい部分があります。一方で、「収束」ではなく、「拡散」するスキルとして、「ラテラルシンキング」という考え方があります。特に商品開発やプロモーション企画などに	0:30:00	講師登壇	2025新規動画
					俯瞰的思考力強化講座～メタ思考により大局的な視点で考える力を養う	1. 俯瞰的思考 (メタ思考) とは 2. 俯瞰的思考を持つ人の視点を考える～上位者の視点から学ぶ 3. 他者視点 (客観的視点) を身につける考え方 4. 主観から客観に切り替える思考法～批判的思考を活用する 5. 俯瞰的に物事を捉える手順～メタ思考で考える3つのステップ	俯瞰的思考 (メタ思考) とは、大局的な視点から判断を下したり、上司・部下・お客さまなど他者の視点から物事を考えたりする際に必要なスキルです。本講座では、俯瞰的思考を習得するための考え方・テクニックについて、具体例とともに学んでいただきます。例えば、思考を他者視点へと切り替える際のコツ、情報を鵜呑みにするのではなく批判・分析する批判的思考、ビジネスでありがちなバイアス (固定観念・思考の偏り) の例、俯瞰的思考を「始め」、「深め」、「広げる」3ステップなどを解説いたします。スキルを着実に自分のものにしていただくために、終盤では、俯瞰的思考を習慣化させるための仕事の仕方について	0:36:48	講師登壇	2025新規動画
136	0:43:36	思考法15	L4・L5		成功事例とともに学ぶマーケティング戦略のフレームワーク	1. マーケティングとは 2. 環境分析 3. 戦略の策定 4. 戦術の考案	マーケティング戦略を立案する方法としては、まず「内部 (自社)」「外部 (市場・顧客・競合)」の「環境分析」から入り、その分析結果を踏まえ、自社の立ち位置と進むべき方向性を導き出し (戦略の策定)、そこからさらに具体的な施策へと、落とし込んでいく (戦術の考案) ステップで進めるのが有効です。本講座では、成功事例を交えた解説で、現場での活用をイメージいただき実践的に知識習得すること	0:43:36	スライド	2025新規動画
137	1:12:48	ビジネス基礎13	L2	事務職	総務実務講座～総務の基本と心構え	1. 総務業務の仕事内容、心構え 2. 社内広報、全社スケジュール管理 3. 株主総会の準備、運営 4. 季節の挨拶・慶弔、弔事のマナー 5. 個人情報の管理	総務実務講座シリーズの第1弾として、総務業務の全体像を理解し、広範囲の業務に対応する部署ならではの心構えについて確認します。そのうえで取引先や関係者との関係作りに欠かせない季節の挨拶や、贈答品のマナー、慶弔業務のマナーと、日々発生する郵送物、配送物の基本とマナー、外資の正しい管理も学びます。	0:35:13	スライド	2025新規動画
					総務実務講座～機密情報・重要書類の管理	1. 個人情報の管理 2. 契約書関連業務 3. 印鑑の種類と用途、管理 4. 文書の保存・破棄、ファイリング	総務実務講座シリーズの第3弾として、個人情報管理や契約書の知識など、法律に則った管理が求められる業務について解説します。個人情報などの情報管理の徹底すること、自社に不利のない契約の締結をすることは、守りを固めることに繋がります。また、攻めの姿勢で文書管理を効率化することは、全社の生産性を高めることにもつながります。	0:37:35	スライド	2025新規動画
138	0:52:38	コミュニケーション15	L3	相談職・介護職・看護職	フィードバック講座～問題解決や成長を促す伝え方を習得する	1. フィードバックとは 2. フィードバックの進め方 3. フィードバックを助けるコミュニケーションスキル	フィードバックとは業務における部下やメンバーの行動などについて、評価できる点を具体的に伝えることです。業務指導や面談をはじめ、提案書や制作物のチェックなどビジネスのあらゆるシーンでフィードバックは頻りに行われており、そこには必ずしも上司と部下というような役職の上下関係は存在しません。また、客観的なフィードバックにより課題を明確にし、仕事の成果を高めるというプロセスが不可欠です。本講座ではフィードバックの定義やメリットを理解し、具体的な進め方を	0:25:48	スライド	2025新規動画
					共感力発揮講座～スムーズに仕事を進めるために理解と思いやりを示す	1. なぜ共感力が必要とされるのか 2. 相手の考えを尊重する ～「そうなんだね」と受け止める 3. 相手の話を傾聴する ～「どうしてなのか」と背景から聴く 4. 相手の背景を想像する ～「こうかもしれない」	共感とは、相手の感情や心理状態を察して自分も同じように感じ理解することです。これをビジネスでのコミュニケーションに活かすことで、円滑に業務を進めることにつながります。本講座では、ケーススタディを交えながら共感力を発揮するための考え方やコミュニケーションの土台となる考え方を学んでいただけます。共感力を発揮するためには、相手の視点を意識する必要があるため、視野を広げることもつながります。	0:26:50	スライド	2025新規動画
139	0:53:04	コミュニケーション16	L4・L5	管理職	部下とのコミュニケーション実践講座～心理的安全性の高い職場を作る	1. 心理的安全性とは 2. 心理的安全性を高めるためのポイント 3. 言いたいことを伝えるアサーティブコミュニケーション 4. 本音で話せる環境を作る1対1面談 5. チームの心理的安全性を高める ～仕組み・	管理職やリーダーの方の悩みとして、部下との関わり方を挙げる方も多いのではないのでしょうか。性格や考え方や部下のタイプが多様化していることに加え、ハラスメント防止が叫ばれる背景も相まって、これまで以上に部下とのコミュニケーションで気を遣う場面が増えています。本講座では、現代の管理職やリーダーが身につけておくべき職場でのコミュニケーションスキルを習得し、職場を活性化し部署・チームの成果へつな	0:53:04	講師登壇	2025新規動画
140	0:40:49	キャリアアップ9	L2・L3		アンラーニング講座～「学びはくじ」で組織と自身をアップデートする	1. 成長の停滞感の背景にあるもの 2. アンラーニングとは何か 3. アンラーニングの3ステップ 4. アンラーニングのコツと留意点 5. アンラーニングを具体的なシーンの中で考える	組織に属して数年が経過した中堅・ベテランクラスの社員、および管理職層の方々は、仕事の要領を押さえ順調に成果を出している方も多いかもしれませんが、しかし、環境変化の激しい時代においては、知識やスキルを日々アップデートする必要があり、常に自分自身を変えるマインドを持ち続けることが求められています。本講座では、現代に不可欠な「アンラーニング」の取り入れ方を学べる講座で、硬直してしまった自身の考え方に気づき、どのように学びを進めるべきか理解いただける内容となっています。自身に対する停滞感をお感じの方はもちろん、自分	0:40:49	講師登壇	2025新規動画
141	1:09:18	PCスキル14	L2・L3・L4・L5		Microsoft Copilot (コパイロット) 活用講座	1. Copilotとは 2. 質問をする時のコツ 3. 業務への活用方法 4. Copilot利用時の注意事項	本講座では、Microsoft Copilot (コパイロット) の基本的な仕組みから、業務効率化につなげるための活用テクニックまでを包括的に学習します。Copilotの概要と得意分野を押さえた上で、的確な質問をするためのキーワードの活用法やプロンプトの工夫、フィードバックによる回答の絞り込み方を習得。さらに、要約、アイデア出し、メール校正、多言語翻訳など、具体的な業務シーンでのCopilot活用方法を事例とともに解説します。一方で、Copilot利用時の注意点として、AIによる誤情報 (ハルシネーション)、ファクトチェックの重要性、生成物の著作権についても触れ、適切な活用のために必要な知識を身につけていただきます。Copilotを「副操縦士」として賢く使いこなし、業務の効率化とクリエイティ	0:30:30	スライド	2025新規動画
					業務効率化のためのChatGPT活用講座～資料作成やアイデア出しを高速化する	1. ChatGPTの得意分野を理解する 2. ChatGPTで効率化できる業務、できない業務 3. 欲しい回答を引き出す質問の仕方～プロンプトエンジニアリング 4. 文章・資料作成を効率化する 5. 企画・アイデア出しを支援してもらう 6. Excel業務を効率化する	本講座では、ChatGPTを活用して業務効率化を実現するための実践的な方法を学びます。ChatGPTの特徴や得意分野を理解し、効果的な活用方法を習得することで、文書作成、企画立案、Excel業務などの効率化を図れます。特に、プロンプトエンジニアリングの手法を学ぶことで、ChatGPTから、より適切な回答を引き出す方法を身につけることができます。また、実際の業務シーンに即した演習を通じて、具体的な活用方法を習得で	0:38:48	スライド	2025新規動画
142	0:56:55	PCスキル15	L2・L3・L4・L5	ICT担当	ChatGPTを活用したビジネス文書講座～文書作成の新スタンダードを学ぶ	1. 圧倒的な業務効率化を可能にするChatGPT 2. 欲しい回答を引き出すプロンプト (指示) テクニック 3. シーン別ChatGPTの効果的な活用法	本講座では、ChatGPTを活用したビジネス文書作成の新しいアプローチを学びます。AI時代における文書作成の効率化と品質向上を実現するため、ChatGPTの基本的な機能から、効果的なプロンプト作成、様々なビジネスシーンでの具体的な活用方法まで、幅広く解説します。特に、欲しい回答を引き出すためのプロンプトテクニックや、メール、プレゼン資料、会議資料、提案書などの実践的な文書作成のコツを学びます。また、文章の要約、翻訳、セールスライティングなど、多岐にわたるChatGPTの活用例を通して、業務全般の生産性向上のイメージ取得につながります。ChatGPTを「優秀な秘書」として使いこなし、効率化できる業務を短縮し、より創造的で戦略的な業務に注力できるようになることを目指し	0:25:20	スライド	2025新規動画
					ChatGPT×Excel講座～Excel初級者でもAIの力で使いこなす	1. 対話型AIとは 2. Excelの基本操作について 3. ChatGPTでExcelスキルをレベルアップする 4. ChatGPTとインターネットを使い分ける	本講座では、Excel初級者を対象に、ChatGPTを活用してExcelスキルを向上させる方法を解説します。単にExcelの機能や関数を学ぶだけでなく、AIを活用して効率的に業務を進める方法に焦点を当てています。この講座を通じて、Excel初級者でもAIの力を借りながら効率的に業務を進められるようになります。また、ChatGPTを活用することで、より高度なExcel機能や関数についても理解を深めることができ、短期間でのスキルアップが期待できます。AI時代における新しいExcelの学び方と活用法を習得することで、業務効率の向上と創造的な仕事への時間の確保に繋がります。※本講座ではExcel 2021を使用していますが、他のバージョンでも同	0:31:35	スライド	2025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※	講座名	目次	概要	時間	形式	
143	0:54:22	PCスキル16	L2・L3・L4・L5		ビジネス教養のためのデータサイエンス入門	1. データ分析を行う前に 2. 統計学の基礎 3. 機械学習の基礎 4. 機械学習をさらに活用するために 5. 評価と実装	データサイエンスを用いて科学的で合理的に、ビジネスをよりよくするのは、世界的なトレンドでもあります。そこで本動画では、データサイエンスをはじめから易しく、ビジネスに活用するための一連の流れで知っておくべき重要キーワードを厳選し、具体例を使って直感的に理解できるように構成しました。データサイエンスの過程は、データ分析を行う前の課題の設定から実際に分析結果をビジネスに実装するまで、多岐に渡ります。それぞれの過程でデータサイエンスが具体的に何をしているのかをつかみながら、重要なキーワードを学びます。これからますます重要性が高まるであろうデータサイエンスを初歩から学習し、ビジネスパーソンとして必要な教養を身につけるのに最適な動画	0:54:22	スライド	2025新規動画
144	0:44:55	PCスキル17	L2・L3・L4・L5	ICT担当	Power BI基礎講座～Excelファイルに基づいたデータ分析	1. Power BIの概要 2. Excel-csvファイルを取り込む 3. データの加工方法	Power BIは、集めたファイルやデータを蓄積させることで、それらのデータに基づいたグラフ作成から、因果関係や相関関係の発見に至るまでが可能なBIツールです。アプリケーション内に取り込めるデータの種類の多岐に渡ります。この講座では基礎講座として、あらゆる組織・企業でよく使われる「自動化」による業務時間の削減が行われています。この動画では、「自動化」による業務時間の削減の観点から、課題を抽出し、「業務フローの整理」「RPAなどの自動化による改善」につながる方法を学んでいただきます。部署の業務改善にも活用できるように、手順とスキルを身につけましょう。	0:16:27	PC操作	2025新規動画
					業務削減講座～自動化(RPA)に向けて業務フローを見直す	1. RPAができることを知る 2. 自動化(RPA)を見越した仕事の見える化 3. RPA化に向けて業務フローを作成する理由 4. 実際の業務のフロー図を作成する 5. 実際の業務をPC作業レベルで分解する 6. RPA化を見越した業務フローの改善	この講座では基礎講座として、あらゆる組織・企業でよく使われる「自動化」による業務時間の削減が行われています。この動画では、「自動化」による業務時間の削減の観点から、課題を抽出し、「業務フローの整理」「RPAなどの自動化による改善」につながる方法を学んでいただきます。部署の業務改善にも活用できるように、手順とスキルを身につけましょう。	0:28:28	スライド	2025新規動画
145	1:03:34	PCスキル19	L3・L4・L5		資料作成講座～ナッジ理論を活用し、読み手を動かす資料を作成する	1. ナッジ理論を活用し、読み手を動かす資料を作成する 2. 分かりやすい資料が行動のハードルを下げる(Easy) 3. 魅力的な情報を読み手を動かす(Attractive) 4. 「他の人はどうしているか」を伝える(Social)	本動画ではナッジ理論について学び、人の心理を踏まえうさで読み手を動かす資料を作成できるようになっていただきます。ナッジ理論を活用することで、相手が自発的に、より良い(望ましい)選択をするように導くことができます。まずは冒頭、ナッジ理論の概要や活用事例をお伝えしたうえで、ナッジ理論のフレームワーク「EAST」に沿って、分かりやすい資料内容・魅力的な情報・同調性を活かした伝え方・タイムリーな働きかけについて、順に解説いたします。少しの工夫で実践できるため、コストをかけずに読み手を動かせる手法として注目を集めるナッジ理	0:27:19	スライド	2025新規動画
			L4・L5		フェルミ推定基礎講座～データを手がかりに、仮定を導き出す	1. フェルミ推定の概要 2. フェルミ推定の例題と解説 2. フェルミ推定の例題と解説	ビジネス環境の変化が急速に進む現代では、マーケティング、人事計画、リスク評価、予算策定などの場面において不確かな情報や問題に対処しなければならぬケースが非常に多くあります。このような未知の量や問題などに対し、おおよその答えを合理的に推定する必要がある場面では、フェルミ推定を大いに活用できます。この講座では、フェルミ推定に関する概要や基本的な活用方法はもちろん、動画内で用意した例題に取組むことで自身のビジネスで活用できる実践力も身につけ	0:36:15	スライド	2025新規動画
146	0:41:38	指導・部下育成21	L3		スーパーバイザー(SV)講座～管理者スキルの向上で円滑なコールセンター運営を目指す	1. スーパーバイザーとは 2. 接し方・指導の仕方 3. 問題解決力 4. 目標の立て方	本動画では、スーパーバイザー(SV)に求められる部下指導・育成方法、データの見方、目標設定について理解を深めます。まず冒頭では、「短所よりも長所に着目する」「コミュニケーションの悩み・弱点を把握する」といった指導前の心構えをはじめ、尊敬できるスーパーバイザーにおける5つの共通点、日常指導のポイント、ほめ方・叱り方などを具体的にお伝えします。後半では、「ばらつきに注目する」「分けて考える」といったデータの見方や、効果的な目標値の設定方法などを解説していきます。コールセンターのスーパーバイザーの方向けに、ぜひご視聴いただきたい	0:41:38	講師登壇	2025新規動画
147	1:09:25	リスク18	L2	相談職・介護職・看護職	カスタマーハラスメントからの防衛術	1. カスタマーハラスメントとは 2. カスタハラへの基本姿勢 3. カスタハラを見極める 4. カスタハラは組織で防衛する 5. 法律を味方につける 6. ダメージに対する抵抗力をつける	カスタマーハラスメント 顧客がサービス提供者に悪質なクレームを突きつける迷惑行為のことだ。世の中のハラスメントに対する認知が高まり、具体的な対策が進む一方で、組織内外の関係者間に起こるハラスメントも深刻化している。組織内で発生するケースとは異なり、サービスを提供するお客さまの要求をこまごま受けるべきか環境が曖昧なため、対応に悩まされている組織も少なくない。スタッフが過度なダメージを受けないように組織として、防止策を考え、いかに実行するかがカギとなる。一方で、何でもかんでも「カスタマーハラスメント」とみなして対応をしようとする顧客離れを招いてしまう恐れもあり、見極めは非常に難しい。本コンテンツでは、カスタマーハラスメントへの基本姿勢、カスタマーハラスメントが否かの見極めポイント、カスタハラに遭遇した際の	0:32:45	講師登壇	2025新規動画
148	0:36:40	PCスキル18	L2・L3		IT初心者のためのDXスタート講座	1. DXとリスキリングの基本知識 2. 事例から各種ツールの得意分野を知る 2. 事例から各種ツールの得意分野を知る	本講座では、IT初心者でも実践できる業務効率化の方法から、組織全体でのDX推進まで、段階的に学ぶことができます。まず、DXは大規模な変革だけでなく、身近なところから始められることを理解し、具体的なデジタルツールの活用方法を学びます。特に、ExcelやWordなど既存のOfficeツールの効率的な使い方や、ショートカットキーの活用など、すぐに実践できる内容を重点的に解説します。また、ChatGPTなどの生成AIやPower Automate、Power BIなどの新しいツールを活用した業務改善の具体的な方法も学べます。さらに、業務フローの整理や標準時間の把握など、組織的なDX推進に必要な視点も提供します。本講座の特徴は、プログラミングの知識がなくても、様々なデジタルツールを活用して業務改善を実現できる具体的な方法を習得できる点です。これにより、自身の業務改善から組	0:36:40	スライド	2025新規動画
149	0:48:39	DX1	L1・L2		DX基礎～DXの概念理解～	1. DXとは 2. 企業がDX推進に取り組むべき背景と理由 3. DXを実現する3段階 4. IT化とDX化の比較 5. DX化への課題 6. DX人材の確保	本研修では、DXについての基礎知識から、DX実現の具体例について動画で学ぶことができます。聞いただけでは分かりにくいDXについて、定義や今これらが強く求められる社会的背景について改めて確認します。そのうえで、実際にDXを進めるうえでの流れを解説し、自組織の立ち位置や状況を確認し、DX推進のためにまず何から始めていけばいいか、何がポイントになるのかを考える内容です。DXについて右も左も分からないという方でも、短時間で基本知識が身につきます。DXに対して、何をしたらいいかわからないと思っている方は多くいらっしゃいます。ですが、それを分解して考えてみると、ひとつひとつはそう難しいことはありません。自組織で推進するには何から始めたらいいか、具体的にどういったことができるのかといった基本から学んでいただ	0:25:00	スライド	2025新規動画
					【DXリテラシー標準シリーズ】デジタル時代の「マインド・スタンス」を学ぶ～変化への適応/キャリア自律編	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	経済産業省及び独立行政法人情報処理推進機構(IPA)が定めるデジタルスキル標準<DXリテラシー標準>に準拠:マインド・スタンス(変化への適応)における主体的な学びに対応した動画コンテンツです。デジタルトランスフォーメーション(DX)の進展により、私たちの働き方や学び方は大きく変化しています。本講座では、DXリテラシー標準が示す「マインド・スタンス」の観点から、キャリア形成における主体性と長期的視点の重要性を解説します。人的資本経営やリスキリングといった新しい概念を踏まえながら、デジタル時代にふさわしいキャリア開発の手法をお伝えします。「知る」「気づく」「実践する」という段階的なアプローチを通じて、DXリテラシー標準に基づく実践的なキャリア形成スキ	0:23:39	スライド	2025年9月新規動画
150	0:42:03	DX2	L3		【DXリテラシー標準シリーズ】デジタル時代の「マインド・スタンス」を学ぶ～変化への適応/アンラーニング編	1. 成長の停滞感の背景にあるもの 2. アンラーニングとは何か 3. アンラーニングの3ステップ 4. アンラーニングのコツと留意点 5. アンラーニングを具体的なシーンの中で考える	経済産業省及び独立行政法人情報処理推進機構(IPA)が定めるデジタルスキル標準<DXリテラシー標準>に準拠:マインド・スタンス(変化への適応)における新たな価値観に対応した動画コンテンツです。環境変化が加速する現代では、これまでの経験や知識を単純に積み重ねるだけでは、新たな課題に対応することが困難になっています。本講座では、既存の知識や経験を一度解きほぐし、環境変化に応じて新たな学びを得る「アンラーニング」の考え方や実践方法を解説します。3つのステップに沿って、自身の思考や行動の硬直化に気づき、本質を見極めながら新たな行動様式を習得する方法を学びます。DX時代	0:42:03	講師登壇	2025年9月新規動画
151	0:42:18	DX3	L2・L3		【DXリテラシー標準シリーズ】デジタル時代の「マインド・スタンス」を学ぶ～コラボレーション/DE&I編	1. ダイバーシティ推進からD&Iへ 2. 目指すのはDE&I 3. エクイティが確保された職場とは	経済産業省及び独立行政法人情報処理推進機構(IPA)が定めるデジタルスキル標準<DXリテラシー標準>に準拠:マインド・スタンス(コラボレーション)に対応した動画コンテンツです。DXを推進する組織において、多様な価値観や専門性を持つメンバー同士の協働は不可欠です。本講座では、単なる多様性の確保を超えて、一人ひとりの個性を活かし、新たな価値を創造するための「DE&I」の考え方や実践方法を解説します。ダイバーシティ、エクイティ、インクルージョンの3つの要素を体系的に学び、職場での具体的な実践につなげる方法を提供します。DX推進の基盤となる、インバートティブな組織	0:24:03	スライド	2025年9月新規動画

(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※	講座名	目次	概要	時間	形式	
					[DXリテラシー標準シリーズ]デジタル時代の「マインド・スタンス」を学ぶ～コラボレーション/ダイバーシティマネジメント編	<ol style="list-style-type: none"> <li>多様性の時代とは</li> <li>チームに訪れている現実と向き合う</li> <li>メンバーの特性・事情を把握する</li> <li>イレギュラーを想定した計画を組み、仕事を段取りする</li> <li>「お互いさま」の素地をつくっておく</li> <li>部署・チームのミッションを明確にする</li> <li>最後は自分が何とかなる！と覚悟する</li> <li>まとめ</li> </ol>	<p>経済産業省及び独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が定めるデジタルスキル標準&lt;DXリテラシー標準&gt;に準拠：マインド・スタンス（コラボレーション）に対応した動画コンテンツです。</p> <p>デジタルトランスフォーメーションの加速により、働き方や価値観の多様化が進んでいます。本講座では、異なる専門性や働き方を持つメンバーの力を最大限に引き出し、組織としての成果を高めるための新しいマネジメントアプローチを提供します。時間や場所にとらわれない柔軟な働き方を前提に、チームの一体感を醸成し、個々の強みを活かすためのコミュニケーション手法や、成果を生み出すためのプロジェクトマネジメントスキルを体系的に学びます。DX時代のチームマネジメントに不可</p>	0:18:15	講師登壇	2025年9月新規動画
152	0:58:40	DX4	L4・L5		[DXリテラシー標準シリーズ]デジタル時代の「マインド・スタンス」を学ぶ～顧客・ユーザーへの共感/インサイト編	<ol style="list-style-type: none"> <li>顧客インサイトとは</li> <li>インサイトを発見する手法</li> <li>インサイト発掘作業の進め方</li> </ol>	<p>経済産業省及び独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が定めるデジタルスキル標準&lt;DXリテラシー標準&gt;に準拠：マインド・スタンス（顧客・ユーザーへの共感）に対応した動画コンテンツです。</p> <p>デジタルテクノロジーの進展により、顧客との接点や行動データは飛躍的に増加していますが、真の顧客理解にはより深い洞察が必要です。本講座では、データ分析と人間理解を融合させた新しいインサイト発掘手法を提供します。定量・定性の両面からアプローチし、表層的なニーズの先にある本質的な課題や期待を見出す方法を学びます。さらに、発見したインサイトを組織の共有資産として活用し、革新的な商品・サービス開発につながるためのプロセスを実践的に習得できます。DX時代における顧客理解の深化と、それを基にした価値創造の機会</p>	0:58:40	講師登壇	2025年9月新規動画
	0:54:10	DX5	L3		[DXリテラシー標準シリーズ]デジタル時代の「マインド・スタンス」を学ぶ～常識にとらわれない発想/ラテラル編	<ol style="list-style-type: none"> <li>はじめに</li> <li>ラテラルシンキングとは？</li> <li>ラテラルシンキングを活用するメリット</li> <li>ラテラルシンキングを用いた発想の進め方</li> <li>アイデアを実現するために</li> <li>ラテラルシンキングを活用した事例</li> <li>最後に</li> </ol>	<p>経済産業省及び独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が定めるデジタルスキル標準&lt;DXリテラシー標準&gt;に準拠：マインド・スタンス（常識にとらわれない発想）に対応した動画コンテンツです。</p> <p>デジタルトランスフォーメーションの進展により、従来の発想や前提が通用しない時代となっています。本講座では、既存の枠組みを超えた新しい価値創造の手法として、ラテラルシンキングを体系的に解説します。創造的な発想を引き出す実践的なワークと、それを具体的な提案へと昇華させるためのプロセスを学びます。単なるアイデア出しに留まらず、実現可能な提案として具現化するまでの一連のスキルを習得でき</p>	0:23:04	スライド	2025年9月新規動画
					[DXリテラシー標準シリーズ]デジタル時代の「マインド・スタンス」を学ぶ～常識にとらわれない発想/クリティカル編	<ol style="list-style-type: none"> <li>なぜ今、クリティカルシンキングが求められるのか</li> <li>クリティカルシンキングとは</li> <li>フェーズ1：「疑問」～前提を疑い、異なる視点を探る</li> <li>フェーズ2：「分析」～全体を捉え、その構成要素を把握する</li> <li>フェーズ3：「再構築」～分析を踏まえて新たな主張・見解を出す</li> </ol>	<p>経済産業省及び独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が定めるデジタルスキル標準&lt;DXリテラシー標準&gt;に準拠：マインド・スタンス（常識にとらわれない発想）に対応した動画コンテンツです。</p> <p>デジタルトランスフォーメーションの進展により、ビジネス環境の複雑性と不確実性は増大しています。本講座では、クリティカルシンキングの本質的な意義を理解し、3つのフェーズ（疑問、分析、再構築）を通じて、従来の枠組みを超えた思考法を体系的に学びます。データと論理を組み合わせた分析アプローチや、問題の本質を捉えた説得力のある提案方法など、クリティカルシンキングの実践的な活用方法を解説します。DX時代に求められる戦略的思考力とクリティカルシンキングのスキ</p>	0:31:06	スライド	2025年9月新規動画
153	0:47:29	DX6	L1・L2		[DXリテラシー標準シリーズ]デジタル時代の「マインド・スタンス」を学ぶ～反復的なアプローチ	<ol style="list-style-type: none"> <li>反復的なアプローチとは</li> <li>反復的なアプローチの実践</li> <li>成果に繋げるポイント</li> <li>ケースで考える反復的なアプローチ</li> </ol>	<p>経済産業省及び独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が定めるデジタルスキル標準&lt;DXリテラシー標準&gt;に準拠：マインド・スタンス（反復的なアプローチ）に対応した動画コンテンツです。変化の激しい時代のビジネスでは、俊敏な行動と柔軟な修正を繰り返す、反復的なアプローチが重要になります。本動画では、反復的なアプローチの重要性と基本的な考え方、その実践方法を学びます。成果につなげるためのポイントや、たとえ失敗したとしてもそれを学びとして活かすような文</p>	0:14:29	スライド	2025年9月新規動画
					[DXリテラシー標準シリーズ]デジタル時代の「マインド・スタンス」を学ぶ～柔軟な意思決定	<ol style="list-style-type: none"> <li>デジタル時代における柔軟性の意義</li> <li>柔軟な思考</li> <li>柔軟な判断</li> </ol>	<p>経済産業省及び独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が定めるデジタルスキル標準&lt;DXリテラシー標準&gt;に準拠：マインド・スタンス（柔軟な意思決定）に対応した動画コンテンツです。急速なデジタル技術の進化や顧客ニーズの多様化の中、従来の階層的な意思決定プロセスは、時代の変化に対応できなくなっています。本動画では、変化の激しい時代に対応できる思考法を紹介し、柔軟な判断の</p>	0:11:39	スライド	2025年9月新規動画
					[DXリテラシー標準シリーズ]デジタル時代の「マインド・スタンス」を学ぶ～事実に基づく判断	<ol style="list-style-type: none"> <li>なぜ「事実にもとづく判断」が重要なのか</li> <li>データを扱う際の思考態度</li> <li>データを扱う際の思考技術</li> <li>よくある誤ったデータの取り扱い</li> </ol>	<p>経済産業省及び独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が定めるデジタルスキル標準&lt;DXリテラシー標準&gt;に準拠：マインド・スタンス（事実にもとづく判断）に対応した動画コンテンツです。</p> <p>現代のVUCA（変動性・不確実性・複雑性・曖昧性）の時代では、勘や経験だけに頼る判断は通用しなくなっています。情報があふれる中で、確証バイアスや利用可能性ヒューリスティックなどの認知バイアスは、私たちの意思決定を誤らせるリスクがあります。</p> <p>本講座では、事実に基づいた判断を行うための思考法と実践的なスキルを学んでいただきます。具体的には、データの信頼性を検証する方法、クリティカルシンキングの3つの基本姿勢（目的を意識する、客観性と多面性、内省的に熟考する）、ロジカルシンキングによるデータ分析技術などを解説します。また、相関と因果の混同や外れ値の扱いなど、データ分析でよくある誤りとその対処法についても学びます。</p>	0:21:21	スライド	2025年9月新規動画
154	1:02:45	DX7	L1・L2		[DXリテラシー標準シリーズ]デジタル時代の「生成AI利用において求められるマインド・スタンス」を学ぶ	<ol style="list-style-type: none"> <li>ChatGPTで起こるリスクと対策</li> <li>実際のリスク・トラブル事例</li> <li>回答品質を向上するテクニック</li> <li>業務効率化に繋げるテクニック</li> </ol>	<p>経済産業省及び独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が定めるデジタルスキル標準&lt;DXリテラシー標準&gt;に準拠：生成AI利用において求められるマインド・スタンスに対応した動画コンテンツです。</p> <p>ビジネスにおけるChatGPTの活用には、適切なリテラシーとセキュリティ意識が不可欠です。本講座では、情報漏洩や誤った出力などのリスクとその対策を具体的に解説するとともに、業務効率を高めるためのプロンプト設計技術を提供します。実際のトラブル事例やベストプラクティスを通じて、組織における安全で効果的な活用方法を学びます。</p> <p>ChatGPTを企業の競争力向上につなげるための実践的な知識とスキ</p>	00:36:49	スライド	2025年9月新規動画
					[DXリテラシー標準シリーズ]デジタル時代の「Why」を学ぶ～社会の変化	<ol style="list-style-type: none"> <li>社会の情勢とDXで解決が求められる社会課題</li> <li>日本のDX向上の現状と海外との比較</li> <li>社会・変化に関するキーワード</li> <li>日常生活における身近なDXの例</li> </ol>	<p>経済産業省及び独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が定めるデジタルスキル標準&lt;DXリテラシー標準&gt;に準拠：Why（社会の変化）に対応した動画コンテンツです。気候変動の脅威や労働力の不足に直面する現代社会では、持続可能性の確保や生産性の向上が切実な課題となっています。そこで必要とされるのがDXです。本動画では、現代社会の情勢とDXによる課題解決の考え方、さまざまな具</p>	0:25:56	スライド	2025年9月新規動画