

1. 共通スキル

コース形式： **ア** アニメーション、 **映** 映像

コース No.	コース名	期間	受講時間 (標準)	コース 形式	修了試験 (合格点)
1-1	いまさら聞けない『ビジネスマナー』基本のキ	1ヶ月	1時間	映	—
	本講座では、ビジネスマナーの基本を再確認しつつ、現代のビジネスシーンにおける柔軟な対応力を身につけることを目的としています。新入社員からベテラン社員まで、すべてのビジネスパーソンを対象に、信頼関係を築くためのビジネスマナーの本質をわかりやすく解説します。また、対面やオンラインでのマナーの違い、世代間の感覚のギャップ、トラブル事例など、実践的な内容を含めて構成しています。仕事の質を高めるヒントが詰まった講座です。 ・ビジネスマナーの基本（職場での適切な行動） ・ビジネスマナーの本質（信頼関係を築くための手段） ・対面とオンラインのマナー（柔軟な対応のポイント） ・時代の変化とマナー（変化への適応力） ・世代間ギャップの理解（世代ごとの感じ方の違い）	・ 講義			
1-2	実践的な「心を引き付ける」プレゼンテーション	1ヶ月	1.5時間	映	—
	プレゼンテーションは印象付けや立ち振る舞いで相手の心を引き付け、こちらの望む行動を引き出すことも可能です。本研修では話す順序構成や上手な言葉選びやシナリオ構成等、相手の心をつかむ手法について学びます。ワンランク上のプレゼンテーションスキルを身につけましょう。 ・相手の心を引き付けるシナリオ構成 ・プレゼン時の立ち振る舞い ・相手の心を引き付ける伝え方のポイント	・ 講義			
1-3	誤解しない させない コミュニケーション講座	1ヶ月	1時間	映	 80点
	コミュニケーションの基礎を学んで、チームメンバーへの伝え方や受け止め方のレベルを上げることで、メンバー間の誤解を減らし、人間関係を良好にします。	・ 講義			
1-4	1から学ぶロジカルシンキング	1ヶ月	1.5時間	映	—
	相手に物事を伝える際、筋道の通った説明をすることがビジネスパーソンには欠かせない能力です。本研修ではロジカルシンキングの定義や代表的なフレームワークについて学習します。 ・ロジカルシンキングとは ・ロジカルシンキングのメリット・デメリット ・ロジカルシンキングの代表的なフレームワーク・論理手法	・ 講義			
1-5	問題発見から解決までのプロセス	1ヶ月	1.5時間	映	—
	起こった問題・課題に対し効果的な解決方法を導くには、その問題の根本を知る必要があります。本研修では問題・課題解決の糸口を見出します。問題の発見から解決に至るまでのプロセスを学び、問題解決までのイメージをつかみましょう。 ・問題解決の基本的プロセス ・問題解決の代表的な手法 ・起こった問題・課題の原因を考える	・ 講義			

eラーニング講座【コース概要】

コース形式： **ア** アニメーション、 **映** 映像

コース No.	コース名	期間	受講時間 (標準)	コース 形式	修了試験 (合格点)
1-6	ハイパフォーマンスを発揮するタイムマネジメント	1ヶ月	1.5時間	映	—
	タイムマネジメント＝スケジュール管理ではありません。タイムマネジメントは生産性の向上を目的に置いたスキルです。時短勤務やノー残業等、限られた業務時間の中で高い成果をあげなければならないため、タイムマネジメントの重要性は高まっています。本研修ではタイムマネジメントを実践するための手法を学びます。研修を通じて高いパフォーマンスを発揮する術を身につけましょう。 ・パフォーマンスが高い人の特徴 ・パフォーマンスを向上するタイムマネジメント	・ 講義			

2. メンタルヘルス

コース形式： **ア** アニメーション、 **映** 映像

コース No.	コース名	期間	受講時間 (標準)	コース 形式	修了試験 (合格点)
2-1	知って役立つ！アンガーマネジメント講座	1ヶ月	1時間	ア	 80点
	価値観の多様化や、社会生活のスピード化が進む現代において、「怒り」の発生頻度は激増しています。「怒り」を爆発させず、溜め込まず、物事を改善していくエネルギーに変える方法がアンガーマネジメントです。本講座では、以下の4点を学び、「怒りへの対処方法」の習得を目指します。 ・怒りのメカニズム ・怒りの爆発を抑制する ・自分の怒りを分析する ・怒りを相手に伝える	・第1章 アンガーマネジメントとは何か？ ・第2章 「怒り」について知ろう ・第3章 衝動的な爆発を抑えよう ・第4章 「怒り」を整理・分析しよう ・第5章 「怒り」を上手に伝えようー			
2-2	アニメで学ぶ リフレーミングと思考パターンで考えるストレス対策	1ヶ月	0.5時間	ア	 80点
	ストレスを感じる日常の中で、少しでも心を軽くしたいと思ったことはありませんか？この動画では、自分のタイプやストレスの正体を知り、捉え方を変えることで楽になる方法を紹介します。たとえば、つい避けたいような出来事を成長のチャンスと捉え直すリフレーミングや、自分の思い込みに気づき行動を変える人生脚本など、実生活に役立つヒントが満載です。	・第1章 「ストレス」とは ・第2章 ストレス対策：リフレーミングと人生脚本・ドライバー ・第3章 ドライバーから自分のタイプを知る ・第4章 ドライバー別ストレス対処法①：自分への対処 ・第5章 ドライバー別ストレス対処法②：相手への対応			
2-3	メンタルヘルス不調を防止する ストレスマネジメント	1ヶ月	1.5時間	映	—
	本研修では、自身でストレスを管理する「セルフケア」の中でも「ストレスコーピング」について学びます。ストレスとはなにか、どのように向き合っていくのかを学びましょう。 ・自身のストレス傾向を知る ・ストレスコーピング	・ 講義			

3. リーダーシップ

コース形式： **ア** アニメーション、 **映** 映像

コース No.	コース名	期間	受講時間 (標準)	コース 形式	修了試験 (合格点)
3-1	初めての育成担当者向け 「メンター（先輩社員）基礎」研修	1ヶ月	0.5時間	映	—
	あなたは新入社員や若手社員の育成に関して、不安やどう接していけば良いかわからないという経験はありますか？本研修はメンター基礎研修として、初めての育成担当者には育成の基本を学べ、ベテラン社員に対しては、基本の振り返りとなるメンターの役割や、メンティーへの基本の関わり方を学ぶプログラムです。また、基礎を学ぶことで、メンター自身の不安払しょくやどうすれば良いかわからないという気持ちをスッキリさせ、気持ちの部分での負担軽減につなげます。 ・メンターの役割 ・良いメンターとしての行動 ・メンターに必要なコミュニケーション力	・講義			
3-2	初めてリーダーを任されたあなたの マネジメント力UP講座	1ヶ月	1時間	映	 80点
	初めてリーダーになる多くの方が試行錯誤する「そもそもマネジメントとは何？」「できるリーダー」のスキルとは？」を解決する講座です。マネジメントの基本を理解し、リーダースキルの土台であるメンバーとの信頼関係構築力、育成力など、チームを成果へ導くための実践的なノウハウを習得できます。ケーススタディ・ワークを通じて、即戦力を身につけることで、自信あるリーダーとして行動できます。	・講義			
3-3	人間関係を円滑に！アサーティブコミュニケーション	1ヶ月	1時間	映	—
	アサーティブコミュニケーションを身につけると、周囲との関係が良くなり、職場の活性化に繋げることができます。本研修では、アサーティブコミュニケーションの基礎と、アサーティブコミュニケーションの活用法を学びます。コミュニケーションに悩みがある、職場の雰囲気活性化させたいという方に「アサーティブコミュニケーション」はおすすめのスキルです。 ・アサーティブコミュニケーションとは ・アサーティブのコミュニケーションタイプ ・アサーティブコミュニケーションで大切な4つの要素 ・アサーティブに伝える手法	・講義			
3-4	効率的な会議を実現するファシリテーション	1ヶ月	2時間	映	—
	会議を効率的に進行し、会議の目的達成・合意形成を目指すファシリテーションについて学びます。有意義な会議でゴールできるようにファシリテーションの基礎を学び、ファシリテーターとして会議を運営・進行する術を学びましょう。 ・ファシリテーションとは ・ファシリテーターの役割 ・実践のためのポイント	・講義			

eラーニング講座【コース概要】

コース形式： **ア** アニメーション、 **映** 映像

コース No.	コース名	期間	受講時間 (標準)	コース 形式	修了試験 (合格点)
3-5	チームビルディング入門 より良いチームを築くための戦略	1ヶ月	1時間	映	—
	この研修動画は、チームビルディングの重要性と実践的な方法に焦点を当てています。参加者がより良いチームを構築するための理解を深め、具体的な手法を身につけることを目的としています。 ・チームの重要性 ・よいチームの特性 ・チームビルディングの戦略 ・成功事例の分析 ・チームの持続性と成長 この研修を通じて、参加者はより良いチームを構築するための理解を深め、実践的なスキルを身につけることができます。	・ 講義			

4. 経理／事務

コース形式： **ア** アニメーション、 **映** 映像

コース No.	コース名	期間	受講時間 (標準)	コース 形式	修了試験 (合格点)
4-1	実務で役立つ簿記の知識	2ヶ月	1時間	ア	—
	簿記の初心者だけでなく、経理業務にブランクのある方の学び直しにも役立つ簿記実務の入門講座で、特に仕訳に重点を置いています。厳選した重要項目だけを説明していますので、仕訳から決算までのフローを短時間でマスターすることができます。基本的な仕訳から、どのようにして財務諸表が作成されるのか理解できるようになります。	・第1章 仕訳とは？ ・第2章 現金勘定の仕訳 ・第3章 掛取引の仕訳 ・第4章 総勘定元帳 ・第5章 試算表・精算表 ・第6章 損益計算書・貸借対照表			
4-2	事務スタッフの役割と心構え	2ヶ月	0.5時間	ア	 70点
	「企業とは何か」を考え、組織体系、それぞれの階層の役割等を理解します。 そのうえで「相手のことを考え行動する」など事務スタッフに求められる心構えやスキルを学びます。	・ 第1章 事務スタッフの役割と心構え			

5. 営業／接客

コース形式： **ア** アニメーション、 **映** 映像

コース No.	コース名	期間	受講時間 (標準)	コース 形式	修了試験 (合格点)
5-1	基礎から学ぶ新規営業のコツ	1ヶ月	1.5時間	映	—
	これから新規開拓営業を始める方や目指している方向けに、新規営業の基礎知識を解説します。新規営業に臨むにあたっての心構えや、知っておいた方がいいコツを学びましょう。 ・新規開拓営業とは ・営業の心構え ・成果を上げるためのポイント	・ 講義			
5-2	基礎から学ぶルート営業のコツ	1ヶ月	1.5時間	映	—
	これからルート営業（既存営業）を始める方や目指している方向けに、ルート営業の基礎知識を解説します。ルート営業に臨むにあたっての心構えや、知っておいた方がいいコツを学びましょう。 ・ルート営業とは ・営業の心構え ・成果を上げるためのポイント	・ 講義			
5-3	効果的なアプローチ	2ヶ月	0.5時間	ア	 70点
	販売スタッフの方がお客様にアプローチするにあたっての心構えと、お客様の信頼を得るための接し方について解説します。声の掛け方からお客様の反応を見てセカンドアプローチするポイントまで学びます。	・ 第1章 効果的なアプローチ			
5-4	応酬話法	2ヶ月	0.5時間	ア	 70点
	セールスにおける応酬話法の考え方とそのポイントについて学びます。お客様の否定の意見に対して、直接否定法、イエスバット法など、様々な話法を用いて話し、お客様との良好な関係構築を目指します。	・ 第1章 応酬話法			
5-5	ピンチをチャンスに変えるクレーム対応術	1ヶ月	1.5時間	映	—
	お客様と接する立場にいる方にとってクレーム対応は避けては通れません。しかし、捉え方によってはクレーム対応はビジネスチャンスです。本研修でクレームに対する基本的な考え方を理解し、クレーム対応の心構えや基本的な手順を学びましょう。 ・クレームに対する基本的な考え方を理解する ・クレーム対応の心構えと対応姿勢 ・基本的な対応手順	・ 講義			

6. PCスキル

コース形式： **ア** アニメーション、 **映** 映像

コース No.	コース名	期間	受講時間 (標準)	コース 形式	修了試験 (合格点)
6-1	Microsoft Excel 2019 エントリー	2ヶ月	2時間	ア	—
	本教材は、Microsoft Excel 2019について、入門的な知識・操作方法を習得することを目的としています。	- 第1章 はじめに - 第2章 Microsoft Excel の画面 - 第3章 データ入力の基本 - 第4章 表の体裁を整える - 第5章 目的に応じた印刷 - 第6章 その他の便利な機能			
6-2	Microsoft Excel 2019 ベーシック	2ヶ月	2時間	ア	—
	本教材は、Microsoft Excel 2019について、標準的な知識・操作方法を習得することを目的としています。	- 第1章 はじめに - 第2章 表計算機能の活用 - 第3章 グラフの作成 - 第4章 関数の基礎知識 - 第5章 その他の便利な機能			
6-3	Microsoft Excel 2019 アドバンス	2ヶ月	2時間	ア	—
	本教材は、Microsoft Excel 2019について、発展的な知識・操作方法を習得することを目的としています。	- 第1章 はじめに - 第2章 データベースの管理 - 第3章 マクロの作成 - 第4章 Excel VBA - 第5章 ウェブ用Excel - 第6章 その他の便利な機能			
6-4	Microsoft Word 2019 エントリー	2ヶ月	2時間	ア	—
	本教材は、Microsoft Word 2019について、入門的な知識・操作方法を習得することを目的としています。	- 第1章 はじめに - 第2章 Microsoft Word の画面 - 第3章 文書作成の基本 - 第4章 文書の体裁を整える - 第5章 その他の便利な機能			
6-5	Microsoft Word 2019 ベーシック	2ヶ月	2時間	ア	—
	本教材は、Microsoft Word 2019について、標準的な知識・操作方法を習得することを目的としています。	- 第1章 はじめに - 第2章 文書の保存と印刷 - 第3章 表の作成 - 第4章 文書の校閲 - 第5章 その他の便利な機能			
6-6	Microsoft Word 2019 アドバンス	2ヶ月	2時間	ア	—
	本教材は、Microsoft Word 2019について、発展的な知識・操作方法を習得することを目的としています。	- 第1章 はじめに - 第2章 図形や画像の挿入 - 第3章 長文文書作成のサポート - 第4章 ウェブ用Word - 第5章 その他の便利な機能			

eラーニング講座【コース概要】

コース形式： **ア** アニメーション、 **映** 映像

コース No.	コース名	期間	受講時間 (標準)	コース 形式	修了試験 (合格点)
6-7	Microsoft PowerPoint 2019 エントリー	2ヶ月	2時間	ア	—
	本教材は、Microsoft PowerPoint 2019について、入門的な知識・操作方法を習得することを目的としています。	- 第1章 はじめに - 第2章 Microsoft PowerPoint の画面 - 第3章 プレゼンテーションの構成 - 第4章 スライドの作成とデザイン - 第5章 図形や画像の挿入 - 第6章 その他の便利な機能			
6-8	Microsoft PowerPoint 2019 ベーシック	2ヶ月	2時間	ア	—
	本教材は、Microsoft PowerPoint 2019について、標準的な知識・操作方法を習得することを目的としています。	- 第1章 はじめに - 第2章 スライドショーの準備と実行 - 第3章 表やグラフの挿入 - 第4章 マスターとテンプレートの活用 - 第5章 その他の便利な機能			
6-9	Microsoft PowerPoint 2019 アドバンス	2ヶ月	2時間	ア	—
	本教材は、Microsoft PowerPoint 2019について、発展的な知識・操作方法を習得することを目的としています。	- 第1章 はじめに - 第2章 アニメーションの活用 - 第3章 動画の挿入、編集 - 第4章 ウェブ用PowerPoint - 第5章 その他の便利な機能			
6-10	業務効率化のための「Chat GPT」プロンプト作成 初級編	1ヶ月	0.5時間	映	—
	Chat GPTをもっと仕事に活かしたい方へ。初級編では、日常業務での簡単な使い方から、回答精度を上げるプロンプトの基本までを丁寧に解説。また業務で使用する場合の注意点を学びます。 - Chat GPTとは - 登録と初期設定 - 気楽に使う方法 - 音声入力でスピードアップ - 回答精度を上げる - 使用上の注意	講義 (2025年6月時点のChat GPT無料版 (GPT-4.1mini) の仕様にて解説)			
6-11	報告書もOK! 変数で進化させる「Chat GPT」プロンプト設計	1ヶ月	0.5時間	映	—
	Chat GPTを活用してスピーディに高品質な成果物を得るためには、プロンプト設計の工夫が欠かせません。本講座では、「変数」と「出力フォーマット」の考え方を中心に、業務で繰り返し使え安定したアウトプットを得るためのテンプレート化手法を実務目線で解説します。実践編と応用編では、プロンプト作成の実践を通じて実務に活かす力を身につけます。 - 理解編：変数と出力フォーマット - 実践編：業務用プロンプトを作成してみよう - 応用編：プロンプトの改善と自動化	講義 (2025年6月時点のChat GPT無料版 (GPT-4.1mini) の仕様にて解説)			

eラーニング講座【コース概要】

コース形式： **ア** アニメーション、 **映** 映像

コース No.	コース名	期間	受講時間 (標準)	コース 形式	修了試験 (合格点)
6-12	「Chat GPT」で図解資料を作成！ プロンプトと画像生成の具体的事例集	1ヶ月	1時間	映	—
	「Chat GPT」を使えば、企画から画像生成まで、見やすい図解資料を驚くほど短時間で作れます！本講座では、実践的なプロンプトと画像生成のコツを具体的な事例で徹底解説。資料作成の時間を短縮し、視覚的な訴求力も高めて業務効率を飛躍的に向上させましょう！ ・図解資料作成の基本 ・Chat GPTで図解資料作成と画像生成にチャレンジ！ ・実際のプロンプトと生成例 ・画風の違いによる印象の変化 ・Chat GPTを活用した図解作成のコツ ・Chat GPTとの上手な付き合い方7か条と注意点	・ 講義			

7. 資格

コース形式： **ア** アニメーション、 **映** 映像

コース No.	コース名	期間	受講時間 (標準)	コース 形式	修了試験 (合格点)
7-1	FP3級	2ヶ月	17.5時間	映	—
	FP3級に出題されやすいテーマを厳選。社会保険制度や金融、保険、不動産、相続、税金など、幅広い分野の専門知識を学習します。多くの受験生が悩む「公的年金制度」や「利回り計算」、「不動産税制」などもスムーズに理解できます。講師は、指導経験豊富で実務でも活躍中の現役ファイナンシャルプランナーと社会保険労務士。その知識は試験対策だけでなく、あらゆる場面で役立ちます。FP3級を目指す方にお勧めです。社会保険や金融、不動産を初めて学習される方にも安心してご利用いただけます。	・ 第1章 ライフプランニングと資金計画 ・ 第2章 リスク管理 ・ 第3章 金融資産運用 ・ 第4章 タックスプランニング ・ 第5章 不動産 ・ 第6章 相続・事業承継 ・ 第7章 実技対策（個人資産相談業務） ・ 第8章 実技対策（保険顧客資産相談業務）			
7-2	目指せ！TOEIC(R) L&R 650点 リスニング対策コース	2ヶ月	6時間	ア 映	—
	このコースは、ただTOEICのスコアアップだけを目的としたものではありません。ビジネス英語でも必要となる「リスニング力」を伸ばすトレーニングを行い、目標とするTOEICスコアの獲得を実現します。	・ 【Unit 1】 提案 ・ 【Unit 2】 確認 ・ 【Unit 3】 会話を始める ・ 【Unit 4】 ニュース報道 ・ 【Unit 5】 義務 ・ 【Unit 6】 理由 ・ 【Unit 7】 苦情 ・ 【Unit 8】 お知らせ ・ 【TOEIC Tips】 Part 1・Part 2・Part 3・Part 4対策			

eラーニング講座【コース概要】

コース形式： **ア** アニメーション、 **映** 映像

コース No.	コース名	期間	受講時間 (標準)	コース 形式	修了試験 (合格点)
7-3	目指せ！TOEIC(R) L&R 650点 リーディング対策コース	2ヶ月	6時間	ア 映	—
	このコースは、ただTOEICのスコアアップだけを目的としたものではありません。ビジネス英語でも必要となる「リーディング力」を伸ばすトレーニングを行い、目標とするTOEICスコアの獲得を実現します。	- Unit 1 【G】 時制1 【R】 速読トレーニング - Unit 2 【G】 時制2 【R】 速読トレーニング - Unit 3 【G】 助動詞 【R】 速読トレーニング - Unit 4 フレーズリーディング - Unit 5 【G】 代名詞 【R】 速読トレーニング - Unit 6 【G】 前置詞 【R】 速読トレーニング - Unit 7 【G】 接続詞 【R】 速読トレーニング - Unit 8 スキャニング 【TOEIC Tips】 Part 5・Part 6・Part 7対策			
7-4	目指せ！TOEIC(R) L&R 730点 リスニング対策コース	2ヶ月	6時間	ア 映	—
	このコースは、ただTOEICのスコアアップだけを目的としたものではありません。ビジネス英語でも必要となる「リスニング力」を伸ばすトレーニングを行い、目標とするTOEICスコアの獲得を実現します。	【Unit 1】 申し出 【Unit 2】 意見 【Unit 3】 可能性 【Unit 4】 お知らせ・通知・注意 【Unit 5】 理由 【Unit 6】 提案 【Unit 7】 口論 【Unit 8】 天気予報 【TOEIC Tips】 Part 1・Part 2・Part 3・Part 4対策			
7-5	目指せ！TOEIC(R) L&R 730点 リーディング対策コース	2ヶ月	6時間	ア 映	—
	このコースは、ただTOEICのスコアアップだけを目的としたものではありません。ビジネス英語でも必要となる「リーディング力」を伸ばすトレーニングを行い、目標とするTOEICスコアの獲得を実現します。	- Unit 1 【G】 名詞・代名詞・冠詞 【R】 速読トレーニング - Unit 2 スキャニング - Unit 3 【G】 比較 【R】 速読トレーニング - Unit 4 【G】 主語と動詞の一致 【R】 速読トレーニング - Unit 5 フレーズリーディング - Unit 6 【G】 分詞構文 【R】 速読トレーニング - Unit 7 【G】 仮定法 【R】 速読トレーニング - Unit 8 視野を広げる 【TOEIC Tips】 Part 5・Part 6・Part 7対策			
7-6	苦手克服 ITパスポート講座	1ヶ月	2時間	ア	80点
	ITパスポート試験に合格するには、用語を覚えるだけでなく、計算問題やIT・経営の専門用語を理解する必要があります。本コースでは、ストラテジ系・マネジメント系・テクノロジー系の各分野のうち、特につまづきやすい15の項目について、実際に出題された問題をもとに解説します。	- 第1章 ストラテジ系 - 第2章 マネジメント系 - 第3章 テクノロジ系			