

「eラーニング(業務系)」のご案内

※研修は月曜日開始となります。
 ※学習期間は4週間となっています。
 ※申込期限は、メール/FAX:3週間前の木曜日。システムでの申込みはありません。
 ※標準学習時間:学習を最初から最後まで続けた場合の目安の時間。復習、繰り返し学習の時間は想定していません。
 ※お申込みの際は、受講者様全員のメールアドレスの記載をお願いいたします(ID・パスワードの通知、リマインド通知等が行われます)

講座No.	コース名	標準 学習時間	受講料 (税抜)	冊子教 材付き	テスト 付き
eラーニング(業務系)					
<キャリアデザイン>					
82002	30代向けキャリアデザイン研修～マネー編	26分	¥4,000	○	
82003	50代向けキャリアデザイン研修～50代活動(いそかつ)これからのワークスタイルを考える	38分	¥4,000	○	
82004	20代向けキャリアデザイン研修～Must・Can・Willでキャリアを考える	50分	¥4,000	○	
82006	40代向けキャリアデザイン研修～ワーク・ライフ・マネーバランスを考える	65分	¥4,000	○	
82121	セカンドキャリア研修～定年延長を迎え、新たな役割を考える	67分	¥4,000	○	
<仕事の基本>					
82031	若手社員向けビジネスマインド強化研修～主体性、業務・役割の領域拡大、自分で考える	31分	¥5,000	○	○
82032	テレワーク時代の仕事の進め方研修～仕事の仕方・時間管理・コミュニケーションを学ぶ	44分	¥5,000	○	○
82033	在宅勤務に求められる「成果」の出し方・見せ方研修	98分	¥4,000	○	
82097	ポイントで学ぶビジネスマナー研修～講義とケース映像で理解する	78分	¥5,000	○	○
82098	(新人・若手向け)ホウ・レン・ソウ強化研修	53分	¥5,000	○	○
82099	メンティ研修～相談力と学び力を高めメンターとよい関係を築く	44分	¥5,000	○	○
<コミュニケーション>					
82009	アサーティブ・コミュニケーション講座～自分も相手も大切に!	33分	¥4,000	○	
82010	コミュニケーション研修～エトス・パトス・ロゴスで伝える力を強化する	46分	¥5,000	○	○
82011	コミュニケーション講座	57分	¥4,000	○	
82012	実践!交渉力向上研修～事前準備を強化し、4つのプロセスで合意に導く	65分	¥5,000	○	○
82014	ファシリテーション研修～会議を成功に導く4つのスキルを学ぶ	81分	¥5,000	○	○
82030	部下とのコミュニケーション実践研修～多様化する部下への関わり方	87分	¥5,000	○	○
82050	リーダーのためのアサーティブコミュニケーション研修～依頼・注意・説得・交渉の場面で学ぶ	79分	¥5,000	○	○
82051	リーダーコミュニケーション研修～部下・後輩に頼られる強いリーダーの5つの手法	94分	¥5,000	○	○
82100	ケースで学ぶアサーティブコミュニケーション研修	40分	¥5,000	○	○
82101	調整力発揮研修～ステークホルダーマネジメントの基礎スキルを習得する	41分	¥5,000	○	○
82111	論理的なコミュニケーション講座	52分	¥4,000	○	
<スキルアップ>					
82016	分かりやすい説明の仕方研修	56分	¥5,000	○	○
82017	プレゼンテーション研修～相手に伝えるための3つの基本スキルを学ぶ	70分	¥5,000	○	○
82024	OJT研修～新人指導の基本とリモートワークの注意点	48分	¥5,000	○	○
82025	ティーチング研修～適切な業務指導の進め方	51分	¥5,000	○	○
82026	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	51分	¥5,000	○	○
82028	フィードバック研修～助言と対話を活用し、部下・後輩をサポートする	65分	¥5,000	○	○
82068	仮説構築力研修～仮説思考の基礎を学び、検証のサイクルを理解する	29分	¥5,000	○	○
82069	創造力強化研修～クリエイティブシンキングのためのマインドとスキル	38分	¥5,000	○	○
82070	ラテラルシンキング研修～新たな発想を生み出す力を養う	50分	¥5,000	○	○
82071	マーケティング研修～環境分析・戦略・戦術の基礎を理解する	52分	¥5,000	○	○
82072	ロジカルシンキング研修～論理的に考え、アウトプットする力を養う	59分	¥5,000	○	○
82073	クリティカルシンキング研修～本質を見抜く力を養う	59分	¥5,000	○	○
82074	顧客の課題解決研修～顧客の抱える「非・不・未」を見つけ、ソリューションを提示する	60分	¥5,000	○	○
82075	課題設定力研修～主体的な問題解決のための手法とマインド	59分	¥5,000	○	○
82076	デザイン思考研修～イノベーション実現のプロセスを学ぶ	72分	¥5,000	○	○
82080	論理的で分かりやすい文書の書き方研修	53分	¥5,000	○	○
82081	分かりやすい資料の作り方研修～ワンペーパー作成の4ステップを学ぶ	67分	¥5,000	○	○
82082	ビジネス文書研修～相手に伝わる文書の基本を学ぶ	78分	¥5,000	○	○
82084	問題解決研修～ビジネス上の問題を解決する	52分	¥5,000	○	○
82102	企画力研修～企画立案から企画書作成までの流れを学ぶ	63分	¥5,000	○	○
82103	はじめてのOJT研修～指導における不安を解消し、自信を持って新人・後輩指導を行う	54分	¥5,000	○	○
82104	メンター研修～メンタリングの基礎を理解し、メンティを支援する	53分	¥5,000	○	○
82112	OJTの進め方講座	74分	¥4,000	○	
<グローバル・ダイバーシティ>					
82007	女性リーダー研修～ライフイベントを見据え、課題を乗り越える	52分	¥5,000	○	○
82008	女性キャリアデザイン研修～ワークライフバランスを実現し、可能性を広げる	61分	¥5,000	○	○
82105	SDGs導入研修～社会課題の解決と企業活動を結ぶ	22分	¥5,000	○	○
<業務改善>					
82015	ナレッジマネジメント研修～暗黙知を伝承する	54分	¥4,000	○	
82083	オペレーションミス防止研修	38分	¥4,000	○	
82085	マニュアル作成研修～改善・合理化を促す業務マニュアルの作り方	65分	¥5,000	○	○
82086	タイムマネジメント研修～仕事を効率的に進めるための時間管理を学ぶ	66分	¥5,000	○	○
82087	業務改善研修～基本の9ステップを学び、改善を実現する	76分	¥5,000	○	○
82088	組織のタイムマネジメント研修～管理職の立場から組織の効率化を目指す	85分	¥5,000	○	○
82113	DX理解研修～基礎から学び、デジタルトランスフォーメーションを実現する	69分	¥5,000	○	○
82114	システム・IT理解研修～基礎から学び、IT人材を目指す	92分	¥5,000	○	○
82115	ビジネスデータの分析研修～職場で活かせる統計の基礎とデータ活用法を学ぶ	67分	¥5,000	○	○
82116	情報活用力養成研修～情報の収集・整理・分析編	46分	¥5,000	○	○

講座No.	コース名	標準学習時間	価格(税抜)	冊子教材付き	テスト付き
e ラーニング(業務系)					
<リーダーシップ>					
82048	判断力強化研修～判断の8つの観点と決断の心構え	54分	¥5,000	○	○
82049	中堅社員向けオーナーシップ研修～当事者意識をもって、周囲に働きかける存在になる	78分	¥5,000	○	○
82109	リーダーシップ研修～部下後輩を支援し、チームとして成果を上げる	58分	¥5,000	○	○
<リスク管理・コンプライアンス>					
82001	クレーム対応カレレベルアップ研修～困難な苦情対応のための3つのスキルを習得する	56分	¥5,000	○	○
82052	パワーハラスメント防止研修～管理職としてパワハラをもたらす損害について考える	43分	¥5,000	○	○
82053	カスタマーハラスメント防止研修	53分	¥5,000	○	○
82054	(一般職向け)リスクマネジメント研修～リスク感度を高め、予防策を提言する	57分	¥5,000	○	○
82055	【2024年度版】コンプライアンス研修～個人情報保護、情報セキュリティ、SNSのリスクを知る	NEW 63分	¥5,000	○	○
82057	ハラスメント防止研修～基礎知識を習得する※2020年度版	64分	¥5,000	○	○
82058	リスクマネジメント研修～損失の最小化を図るプロセスを習得する	69分	¥5,000	○	○
82106	CS向上研修～ホスピタリティの意識を養う	78分	¥5,000	○	○
82122	クレーム対応研修～苦情対応の正しい手順を学ぶ	NEW 74分	¥5,000	○	○
<ヘルスケア>					
82043	ジョブ・クラフティング研修～目の前の仕事をやりがいのある仕事に変える	32分	¥5,000	○	○
82044	怒り・イライラのマネジメント講座～自身のタイプ・傾向を知り、対処法を学ぶ	39分	¥4,000	○	○
82045	メンタルヘルス(セルフケア)研修～自身のストレスへの対処法を学ぶ	49分	¥5,000	○	○
82046	メンタルヘルス(ラインケア)研修～管理職として心身良好な職場を作るために	75分	¥5,000	○	○
82047	レジリエンス研修～しなやかにストレスと向き合い、回復力を身につける	76分	¥5,000	○	○
82056	怒りのマネジメント研修～怒りの感情をコントロールし、部下指導を行う	63分	¥5,000	○	○
82107	風通しのよい職場づくり研修～管理職として職場環境を整える	63分	¥5,000	○	○
82108	リーダーのためのストレスマネジメント研修～ストレスをうまく活用して自分も職場も元気にする	56分	¥5,000	○	○
<営業・接客業務>					
82077	オンライン商談スキルアップ研修	40分	¥4,000	○	○
82078	インサイドセールス導入研修～非対面でも成果を出す営業手法を学ぶ	40分	¥5,000	○	○
82079	(若手向け)営業基礎研修～営業のいろはを知り、営業活動の流れを学ぶ	50分	¥4,000	○	○
82089	(コールセンター向け)初級SV研修～SVとしての役割を知る	34分	¥4,000	○	○
82090	(コールセンター向け)中級SV研修～SVとしてのマネジメント力を向上させる	39分	¥4,000	○	○
82091	観光ガイド向け研修	47分	¥4,000	○	○
<人事/総務/財務/法務>					
82092	財務基礎研修シリーズ～会社の「利益」について考える	74分	¥5,000	○	○
82093	財務基礎研修シリーズ～財務諸表の基礎	64分	¥5,000	○	○
82094	財務基礎研修シリーズ～財務諸表の分析手法	41分	¥5,000	○	○
82095	【オンライン面接対応】採用面接研修～自社で活躍できる人材を見抜く	79分	¥4,000	○	○
82096	はじめての人事給与事務研修	158分	¥4,000	○	○
<管理職/マネジメント>					
82013	プロジェクトマネジメント基礎研修～ミッションを達成するステップを学ぶ	79分	¥5,000	○	○
82027	部下・後輩モチベーション向上研修～3つの観点から仕事のパフォーマンスを上げる	61分	¥4,000	○	○
82029	部下モチベーション向上～EASTで部下の主体性を引き出す	65分	¥4,000	○	○
82059	(管理職向け)従業員エンゲージメント向上研修～働きがいのある職場づくりでチームの活性化をはかる	33分	¥5,000	○	○
82060	(管理職向け)上司と部下のすれ違いをなくすコミュニケーション	56分	¥4,000	○	○
82061	マネジメント基礎研修～管理職の基本スキルを理解する	51分	¥5,000	○	○
82062	アフターコロナ・ウィズコロナ時代のリモートマネジメント研修	72分	¥4,000	○	○
82063	管理職研修～マネージャーとしての課題を整理する	72分	¥5,000	○	○
82065	中級(課長級)管理職研修～PDCA・突破力編	76分	¥5,000	○	○
82066	中級(課長級)管理職研修～課長としてのあり方・現場力編	92分	¥5,000	○	○
82067	上級(部長級)管理職研修～経営者としての視点を身につける	103分	¥5,000	○	○
82119	管理職のための労務管理研修～基礎知識を学び、快適な職場環境をつくる	73分	¥5,000	○	○
<評価・考課>					
82018	実践！評価者研修～目標設定・面談編	45分	¥5,000	○	○
82019	目標管理研修	45分	¥4,000	○	○
82020	実践！評価者研修～期末面談・フィードバック編	46分	¥5,000	○	○
82021	二次評価者研修～評価のすり合わせ編	28分	¥4,000	○	○
82022	評価者研修～モチベーションを高めるコミュニケーション編	51分	¥4,000	○	○
82023	評価者研修～評価の基本スキルを学ぶ	87分	¥5,000	○	○
82110	テレワーク時代の評価者研修～今の評価制度のままでテレワーカーを評価する	57分	¥5,000	○	○
<官公庁・自治体>					
82005	(官公庁・自治体向け)再任用職員研修	64分	¥4,000	○	○
82034	(官公庁・自治体向け)主事・技師級研修～主体性の発揮	43分	¥5,000	○	○
82035	(官公庁・自治体向け)クレーム対応研修	56分	¥5,000	○	○
82036	(官公庁・自治体向け)政策形成研修	48分	¥5,000	○	○
82037	(官公庁・自治体向け)主任級研修～管理職を補佐し、部の成果を出す	54分	¥5,000	○	○
82038	(官公庁・自治体向け)部長級研修～組織の課題を掴み、目標を定める	57分	¥5,000	○	○
82039	(官公庁・自治体向け)課長級研修～組織の「変革」を実現する	58分	¥5,000	○	○
82040	(官公庁・自治体向け)主査・係長級研修～チームを率いて成果を最大化する	64分	¥5,000	○	○
82041	(官公庁・自治体向け)主査・係長級研修～基本的マネジメントスキルを理解する	69分	¥5,000	○	○
82042	(官公庁・自治体向け)課長補佐級研修～管理監督職としての課題を整理する	70分	¥5,000	○	○
82120	(官公庁・自治体向け)地方自治体の現状と課題	49分	¥4,000	○	○