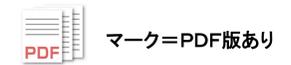
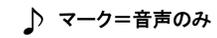
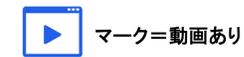


教育研修コンテンツ一覧表(PDF版)



		STEP1	標準時間(分)	提供可能形態	STEP2	標準時間(分)	提供可能形態	標準時間(分)	提供可能形態
ビジネススキル	ビジネスマナー	派遣就業にあたっての留意点 ビジネスマナー基礎編 第2版 1 派遣のしくみ、派遣先企業での対応・自己紹介 2 第一印象の重要性 3 社会人のルールとマナー 4 身だしなみ 女性編 5 身だしなみ 男性編	15	 					
		社会人としてのビジネスマナー ビジネスマナー実践編 第2版 1 仕事の進め方 2 ビジネス電話対応の基本 3 ビジネスメールの基本 4 SNSの利用について	15	 					
		事務スタッフの役割と心構え 第2版 1 心構え：期待されること、所属組織を知る、必要な知識やスキル 2 職場のマナー 3 社内規定を守る 4 責任感と周囲とのコミュニケーション	30						
		ビジネス電話対応 基礎編 第2版 1 ビジネス電話対応の基本 2 電話の受け方 3 電話のかけ方、FAX送信について	15	 					
		ビジネス電話対応 実践編 第2版 1 ビジネス電話対応の基本 2 電話対応でよく使う表現 3 好感度を上げる表現	15	 					
		言葉遣い(敬語の使い方) 1 敬語の基本(尊敬語・謙譲語・丁寧語)(1) 2 敬語の基本(尊敬語・謙譲語・丁寧語)(2) 3 敬語表現の間違い 4 言葉遣いの誤り 5 クロージング(確認テストの案内)	30						
		アウトバウンド基礎研修 1 アウトバウンド基礎研修【基本編】 2 アウトバウンド基礎研修【スキル編】 3 アウトバウンド基礎研修【実践編】	15						
		来客対応 第2版 1 来客対応の基本と心構え 2 受付・案内・見送り、席次 3 お茶出し	15	 					
		受付業務の基本 第2版 1 受付スタッフに期待されること 2 知識・スキル・心構え・マナー 3 来客対応の流れと面会相手への取り次ぎ 4 社内外の日々への気配りと積極的なコミュニケーション 5 柔軟な考え方	30						

	STEP1	標準時間(分)	提供可能形態	STEP2	標準時間(分)	提供可能形態	標準時間(分)	提供可能形態
ビジネススキル	受付業務の応用 1 お客様が詳しく名乗らないとき、面会相手があいまいなとき 2 複数のお客様が同時に来社されたとき、荷物などを預かってほしいと言われたとき 3 案内先をお客様に伝えるとき、エレベーターや階段を使うとき、予約した面会場所が空いていないとき 4 上座の位置がわかりにくいとき、お客様がコートを持っているとき、お茶を出すとき 5 お帰りになるお客様が通ったとき、会社を出入りする社員が通ったとき、待機中も気を抜かない	30						
	アポなし来客・テレセールス業の断り方 1 断るにあたっての心得 2 アポなし来客の断り方(1) 3 アポなし来客の断り方(2) 4 テレセールス業の断り方 5 クロージング(まとめ&確認テストの案内)	30						
	Eメールの基本 1 学習のポイント 2 送信先の設定、件名のつけ方 3 添付ファイルの送り方、本文冒頭の書き方、署名の書き方、返信メールの書き方 4 簡潔に書く、話の切れ目を強調する 5 結論を先に書く、参考情報は最後にまとめる、送信先のメールアドレスを確認する、添付ファイルを確認する、重要なメールは送信前に読み返す、情報の取り扱いに細心の注意を払う	30						
	文章作成のポイント 第2版 1 ビジネス文書とは 2 ビジネス文書とは、ビジネス文書の目的、学習内容、ビジネス文書の基本体裁、ビジネス文書の決まり、基本の型 2 ①日付、②宛名、③差出人、④件名、⑤⑥⑦本文、⑧別記、記し書き 3 文章構成と表現の基本、相手の立場にたつ、結論、要点から書く、パラグラフを考える 4 トピックセンテンス、表現、話し言葉と書き言葉、専門用語とカタカナ用語、読みにくくする「～というもの」、まとめ、文章作成のポイントまとめ	30						
	販売スタッフの役割と心構え 1 販売スタッフの役割と心構え 2 身近な経営資源から組織を考える 3 販売スタッフに求められる心構えとスキルを学ぶ 4 チームプレイとCSの3R 5 確認テスト	30						
	お客様の迎え方(笑顔・立居振る舞い・身だしなみ) 1 明るい表情 2 美しい立ち振る舞い(1) 3 美しい立ち振る舞い(2) 4 お客様のための身だしなみ 5 クロージング(まとめ&確認テストの案内)	30						
	接客話法 1 8大接客用語を身につける 2 シーンに合わせた言葉のかけ方を学ぶ 3 提示・説明 4 お見送り 5 確認テスト	30		話し方・聴き方のポイント 第2版 1 教材のポイント 2 わかりやすい話し方：話し方の基本(1)(2)、わかりやすい話し方：5W1H、わかりやすい話し方：5W1H(例) 3 わかりやすい話し方：5W1H(例)、わかりやすい話し方：5W1H、相手の心を開く聴き方：聴き方の基本、相手の心を開く聴き方：傾聴(1) 4 相手の心を開く聴き方：傾聴(1)(2)、相手の心を開く聴き方：相づち 相手の心を開く聴き方：相づちのバリエーション 5 相手の心を開く聴き方：相づちのバリエーション、3つのフィードバック：事実フィードバック、3つのフィードバック：要約フィードバック、3つのフィードバック：感情フィードバック、まとめ	30		応酬話法 1 応酬話法のポイント 2 応酬話法の構造 3 さまざまな応酬話法(1) 4 さまざまな応酬話法(2) 5 クロージング(まとめ&確認テストの案内)	30

		STEP1	標準時間(分)	提供可能形態	STEP2	標準時間(分)	提供可能形態		標準時間(分)	提供可能形態
ビジネススキル	ビジネススマナ	発声発音 1 伝わる声を作る 2 しっかり声を出す 3 はっきり発音する 4 声に表情を付ける 5 確認テスト	30							
					購買心理と対応の流れ 1 AIDMA(アイドマ)の法則を知る 2 購買心理の8段階を学ぶ 3 購買心理と対応の流れを対応させる 4 購買心理と対応の流れのまとめ 5 確認テスト	30		顧客心理を読み取った対応文作成 1 書き言葉への理解 2 顧客対応文の基本 3 顧客心理を読み取った対応文 4 クロージング(まとめ&確認テストの案内)	30	
					サービスの特性 1 サービスの特性 2 サービスエンカウンター 3 顧客満足とロイヤルティ 4 サービス品質と顧客満足度 5 クロージング(確認テストの案内)	30				
		コミュニケーターの役割と心構え 第2版 1 コールセンターは何のためにあるか・業務内容 2 コールセンターの業務内容・運営形態・組織、コミュニケーターの役割 3 お客様を知る、依頼元やコールセンターの目的・目標を知る 4 必要な知識やスキル、心構え	30							
		コールセンターで働く職場のマナーと基本ルール 1 学習のポイント、あいさつ 2 言葉遣い、身だしなみ 3 職場のマナー、約束を守る、業務指示の受け方、報連相 4 コンプライアンスとは 5 就業規則や社内規定を守る、情報セキュリティを守る、責任ある行動をする、まとめ、終わりに	30							
		他社訪問 第2版 1 他社訪問の基本と心構え 2 他社訪問、紹介、名刺交換	15	 						
		顧客満足 第2版 1 学習のポイント 2 顧客とは、顧客満足とは、顧客満足度とは 3 事前の期待と満足度、対価とバランス、なぜ顧客満足が注目されるのか、満足度レベルによる顧客行動の違い、情報伝達の範囲とスピード 4 顧客満足向上は経営課題、当事者意識を持つ 5 お客様について考える、お客様の立場で考える、お客様の期待の変化をとらえる、まとめ	30							
		来客や電話でのクレームの対応 1 はじめに 2 クレーム対応のプロセス 3 クレーム対応に必要な5つのスキル(1) 4 クレーム対応に必要な5つのスキル(2) 5 クレーム対応に必要な5つのスキル(3) 6 クロージング(確認テストの案内)	30		クレーム対応の基本的な考え方 1 学習のポイント 2 クレーム対応の目的、クレーム対応の重要性、クレーム対応の流れ 3 受け止め①お詫び、受け止め②傾聴、事実確認、このたびの対応の提案 4 今後の対応の説明、締めくくり 5 冷静に判断する、困ったときの対応方法、失敗しても、次につなげる、まとめ、終わりに	30				

		STEP1	標準時間 (分)	提供可能形態	STEP2	標準時間 (分)	提供可能形態		標準時間 (分)	提供可能形態
ビジネススキル	ビジネスマナー				Eメールでのクレーム対応 第2版 1 クレーム対応の目的 2 Eメールの特性とEメール以外の手段の検討 3 メールでのクレーム対応の注意点 4 事実整理・事実確認 5 クレーム対応Eメールの書き方	30				
					電話でのクレーム対応 基本編 1 電話でのクレーム対応とは 2 電話でのクレーム対応の流れ、受け止め（お詫び・傾聴） 3 事実確認、このたびの対応の提案、今後の対応の説明 4 対応しきれないときには	30				
					電話でのクレーム対応 応用編 1 電話でのクレーム対応力を上げる 2 事実確認までの臨機応変な対応 3 提案や説明の臨機応変な対応	30				
					来店促進の電話応対 1 来店をうながす前に 2 来店促進コールのポイント(1) 3 来店促進コールのポイント(2) 4 お客様のお待ちする 5 クロージング(まとめ&確認テストの案内)	30		電話によるセールス勧奨 1 アウトバウンド・セールスの理解 2 セールス勧奨のトークフロー(1) 3 セールス勧奨のトークフロー(2) 4 セールス勧奨のトークフロー(3) 5 クロージング(確認テストの案内)	30	
					勧奨の電話応対 1 お客様へのコールの種類 2 勧奨コールのトークフロー(1) 3 勧奨コールのトークフロー(2) 4 勧奨コールのトークフロー(3) 5 想いのギャップ 6 クロージング(確認テストの案内)	30				
					テレアポ達人・電話営業(1) テレアポ売上アップの姿勢編(1) テレアポ売上アップの姿勢編(2) テレアポ売上アップの姿勢編(3) リサーチ実践準備編(1) リサーチ実践準備編(2)	30				
					テレアポ達人・電話営業(2) リサーチ実践準備編(3) リサーチ実践準備編(4) リサーチ実践準備編(5) 実践戦略編(1)	30				
					テレアポ達人・電話営業(3) 実践戦略編(2) 実践戦略編(3) 実践戦略編(4) 実践心理編(1)	30				
					テレアポ達人・電話営業(4) 実践心理編(2) 実践心理編(3) 実践心理編(4) 実践心理編(5)	30				

	STEP1	標準時間 (分)	提供可能形態	STEP2	標準時間 (分)	提供可能形態		標準時間 (分)	提供可能形態
ビジネス マナー	ビジネス文書の基本知識 第2版 1 ビジネス文書とは 2 社内文書<確認問題> 3 社外文書<確認問題>、ビジネス文書作成のコツ	15	 						
	ビジネスメールの基本知識 第2版 1 ビジネスメールとは 2 ビジネスメール作成の決まり事、ルール 3 ビジネスメールの文例								
	ビジネスメールの実践 第2版 1 ビジネスメールとは 2 ビジネスメール作成の決まり事、ルール 3 ビジネスメールの文例	30	 						
	ビジネスメールの実践 <第2版> 1 ビジネスメール作成のルール(実践編) 2 本文の書き方のコツ 3 ビジネスで使える文面 4 ワンランク上のビジネスメール術	30	 						
	敬語 基礎編 第2版 1 敬語の重要性、敬語の基本 2 覚えておきたい特定形 理解度チェック 尊敬語 3 覚えておきたい特定形 理解度チェック 謙譲語 4 間違えやすい敬語	30	 						
	敬語 実践編 第2版 1 敬語の使い分けルール 2 丁寧な表現 3 好感度を上げる表現 4 ビジネスシーンで避けたい表現	30	 						
	会話の基本テクニック 1 キャッチボールを意識する 2 クッション言葉を使う 3 肯定表現を使う 4 その他の会話のテクニック 5 確認テスト	30							
コン プ ラ イ ン ア ス ・ 情 報 保 護	職場のマナーと守るべきルール 第2版 1 はじめに 2 第一印象・あいさつ・身だしなみ 3 時間厳守1・報連相の徹底1・コンプライアンス1 4 時間厳守2・報連相の徹底2・コンプライアンス2 5 確認テスト	30							
	情報保護基本研修 1 情報保護基本研修 2 機密情報の保護 3 確認テスト	30	 						
	情報保護基本研修(電気通信業界) 1 情報保護基本研修 2 機密情報の保護 3 電気通信業界 4 確認テスト	30	 						

	STEP1	標準時間(分)	提供可能形態	STEP2	標準時間(分)	提供可能形態	標準時間(分)	提供可能形態
ビジネススキル 情報保護	情報保護基本研修(金融業界) 1 情報保護基本研修 2 機密情報の保護 3 金融業界 4 確認テスト	30	 					
	情報保護基本研修(研究開発・製薬業界) 1 情報保護基本研修 2 機密情報の保護 3 研究開発・製薬業界 4 確認テスト	30	 					
	情報セキュリティ研修 第2版 1 情報セキュリティ対策の重要性 2 守秘義務 3 機密情報の取り扱い、職場でのPCの取り扱い 4 eメール利用の注意点 5 SNS利用の注意点、etc.	15	 					
	マイナンバー研修 1 マイナンバー制度概要1 2 マイナンバー制度概要2 3 事業者のマイナンバー取扱い 4 マイナンバーに関する事故が発生した場合 & マイナンバー制度のポイント	30	 					
	個人情報保護法(1) 用語の定義/利用目的の特定/適正な取得等1(1) 用語の定義/利用目的の特定/適正な取得等1(2) 安全管理措置/第三者への提供/個人情報の加工等2(1)	30						
	個人情報保護法(2) 安全管理措置/第三者への提供/個人情報の加工等2(2) 安全管理措置/第三者への提供/個人情報の加工等2(3) 安全管理措置/第三者への提供/個人情報の加工等2(4)	30						
	個人情報保護法(3) 個人情報の定義の明確化/匿名加工情報/個人情報の利活用3(1) 個人情報の定義の明確化/匿名加工情報/個人情報の利活用3(2)	15						
	個人情報保護法(4) 個人情報の定義の明確化/匿名加工情報/個人情報の利活用3(3) オプトアウト厳格化/トレーサビリティ/個人情報保護委員会等4(1) オプトアウト厳格化/トレーサビリティ/個人情報保護委員会等4(2)	30						
	仕事の進め方 基礎編 第2版 1 仕事の受け方 2 目標と目的、PDCAサイクル 3 報連相	15	 	仕事の進め方 実践編(前篇) 0 はじめに 1 仕事の依頼を受ける 2 計画を立てる 3 仕事を始める	30			
	仕事の進め方 応用編 第2版 1 タイムマネジメント、タイムマネジメントの手順 2 ロジカルシンキング1 3 ロジカルシンキング2	15	 	仕事の進め方 実践編(後篇) 4 中間報告 5 終了報告前のチェック 6 終了報告 7 仕事を通して成長する	15			
			【管理者向け】タイムマネジメントの重要性 第2版 1 タイムマネジメントの重要性 2 タイムマネジメントの流れ、タイムマネジメントの全体像、業務の洗い出し、ToDoリストを活用しよう、やることをタスクに分解する、優先順位を決める、緊急なもの、重要なものスケジュール作成、スケジュールを立てる 3 セルフマネジメント 4 セルフマネジメント、管理者として押さえておきたいポイント	30				

	STEP1	標準時間 (分)	提供可能形態	STEP2	標準時間 (分)	提供可能形態	標準時間 (分)	提供可能形態	
ビジネススキル 対課題	ロジカルシンキング 基礎編 1 はじめに 2 問題を定義する 3 原因を究明し、課題を設定する 4 メッセージをまとめる 5 おわりに	30		ロジカルシンキング 実践編(前篇) 1 ロジカルシンキング研修 2 ロジカルシンキングの意義と基本要素 3 ロジカルシンキングの基本1～全体像の整理～ 4 ロジックツリー 5 ロジックツリーの種類"	30		実践的ロジカルシンキング1 はじめに ロジカルシンキングとは-パート1 ロジカルシンキングとは-パート2	30	
	ロジカルライティング 第2版 1 ロジカルライティングとは、本教材の目的 2 何を書くかイメージする、イメージを膨らませる 3 イメージの過不足をチェックする、問題解決のフレームワーク、論理展開をざっくり決める、何を書くか相手による、要点にこだわる 4 書くポイント、数字を根拠にする、数字をどう読むか、問題点をあげる、原因を探る、縦と横の領域 5 グルーピングによる言語化、グルーピングによる構造、解決策を考える、先に展開する数を言う、考察表現、まとめ	30		ロジカルシンキング 実践編(後篇) 6 ロジカルシンキングの基本2～筋道の展開～ 7 ロジカルシンキングの基本3～明確な主張(論理的主張) 8 ロジカルシンキングを活用した例	30		実践的ロジカルシンキング2 ロジカルシンキングのメリット-パート1 ロジカルシンキングのメリット-パート2 ロジカルシンキングのメリット-パート3	30	
				仕事の進め方 実践編(後篇) 6 ロジカルシンキングの基本2～筋道の展開～ 7 ロジカルシンキングの基本3～明確な主張(論理的主張) 8 ロジカルシンキングを活用した例	15		実践的ロジカルシンキング3 演繹法と帰納法-パート1 演繹法と帰納法-パート2 演繹法と帰納法-パート3 演繹法と帰納法-パート4	30	
							実践的ロジカルシンキング4 思考法の整理-パート1 思考法の整理-パート2 思考法の整理-パート3 思考法の整理-パート4	30	
							実践的ロジカルシンキング5 思考の構造化-パート1 思考の構造化-パート2 思考の構造化-パート3	30	
							実践的ロジカルシンキング6 モレなく、ダブリなく-パート1 モレなく、ダブリなく-パート2 ロジックツリー-What-パート1 ロジックツリー-What-パート2	30	
							実践的ロジカルシンキング7 ロジックツリー-What-パート3 ロジックツリー-What-パート4 ロジックツリー-Why-パート1 ロジックツリー-Why-パート2	30	
							実践的ロジカルシンキング8 ロジックツリー-How-パート1 ロジックツリー-How-パート2 ロジックツリー-How-パート3 マトリックス-パート1	30	
							実践的ロジカルシンキング9 マトリックス-パート2 マトリックス-パート3 SWOT分析-パート1	30	
							実践的ロジカルシンキング10 SWOT分析-パート2 SWOT分析-パート3 SWOT分析-パート4	30	

	STEP1	標準時間 (分)	提供可能形態	STEP2	標準時間 (分)	提供可能形態		標準時間 (分)	提供可能形態	
ビジネススキル 対課題						実践的ロジカルシンキング11 プロセス-パート1 プロセス-パート2 プロセス-パート3		30		
						MECEとロジックツリー 1 はじめに 2 MECE(ミーシー)を知る(1) 3 MECE(ミーシー)を知る(2) 4 ロジックツリーを知る 5 まとめ&確認テスト		30		
	改善活動の基礎講座～カイゼンの基本編～ 1 企業活動のキホン(1) 2 企業活動のキホン(2)	15	 	業務改善におけるPDCAサイクル(前篇) 1 業務改善におけるPDCAサイクル 前篇-1 2 業務改善におけるPDCAサイクル 前篇-2 3 業務改善におけるPDCAサイクル 前篇-3	30					
				業務改善におけるPDCAサイクル(後篇) 1 業務改善におけるPDCAサイクル 後篇-1 2 業務改善におけるPDCAサイクル 後篇-2 3 業務改善におけるPDCAサイクル 後篇-3	30					
				問題解決 応用(1) 1 問題解決 2 問題解決研修 3 問題点を考える視点を持つ 4 原因分析の手法	30					
				問題解決 応用(2) 5 問題解決 6 解決策立案のポイント 7 理解度テスト 30問	30					
							自社の理念・ミッション 1 企業の存在意義とは 2 企業の理念を考える(事例) 3 企業の理念を考える 4 管理者の役割 5 確認テスト		30	
							管理者の位置づけと役割 1 管理者の位置づけ 2 組織戦略と組織目標の設定 3 マネジメントのPDCAサイクル 4 最後に 5 確認テスト		30	
							マネジメントに必要なスキル 1 マネジメントに必要なスキルとは 2 マネジメント実践のための5つの力(1) 3 マネジメント実践のための5つの力(2) 4 ある実験結果を考える 5 確認テスト		30	
							リーダーとしての心構えと 役割・スキル 前篇 1 リーダーとしての心構えと 役割・スキル 前篇(1) 2 リーダーとしての心構えと 役割・スキル 前篇(2) 3 リーダーとしての心構えと 役割・スキル 前篇(3) 4 リーダーとしての心構えと 役割・スキル 前篇(4)		30	

		STEP1	標準時間 (分)	提供可能形態	STEP2	標準時間 (分)	提供可能形態	標準時間 (分)	提供可能形態
ビジネススキル	対課題						リーダーとしての心構えと 役割・スキル 後篇 5 リーダーとしての心構えと 役割・スキル 後篇(1) 6 リーダーとしての心構えと 役割・スキル 後篇(2) 7 リーダーとしての心構えと 役割・スキル 後篇(3)	30	
							チームを動かすためのリーダーシップ 前篇 1 キャリ子さんのリーダーとしての仕事内容 2 チーム構築の4段階 3 キャリ子さんの行った準備	30	
							チームを動かすためのリーダーシップ 後篇 1 学べることとポイント(後半) 2 事例1 メンバ同士の仲たがいが発生 キャリ子さんの行ったこと 3 事例2 ミスが多いメンバへの対応 キャリ子さんの行ったこと 事例3 チーム内の雰囲気がよくない キャリ子さんの行ったこと	30	
							チームビルディング 前篇 チームビルディング 前篇(1) チームビルディング 前篇(2) チームビルディング 前篇(3) チームビルディング 前篇(4)	30	
							チームビルディング 後篇 チームビルディング 後篇(1) チームビルディング 後篇(2) チームビルディング 後篇(3)	30	
							モニタリングの効果と手法 1 モニタリングの目的と効果 2 モニタリングの種類 3 モニタリング評価のすすめ方 4 評価をする際の注意点 5 クロージング(まとめ&確認テストの案内)	30	
							フィードバックの効果と手法 1 フィードバックの目的と効果 2 フィードバックに活用する指導技法(1) 3 フィードバックに活用する指導技法(2) 4 フィードバックの進め方 5 クロージング(まとめ&確認テストの案内)	30	
							目標・計画の立案・実施 1 目標の立て方 2 目標に関する注意点 3 計画の立案と実施のポイント(1) 4 計画の立案と実施のポイント(2) 5 クロージング(確認テストの案内)	30	

		STEP1	標準時間 (分)	提供可能形態	STEP2	標準時間 (分)	提供可能形態		標準時間 (分)	提供可能形態	
ビジネススキル 対課題								指標管理の基礎と運用のポイント 1 指標管理の目的と位置付け(1) 2 指標管理の目的と位置付け(2)	15	 	
		オペレーションミス防止研修 1 はじめに 2 ミスに対する考え方を考える 3 業務の流れを整理する 4 適正なチェック体制をつくる 5 Step up～ミスを減らす仕組みをつくる 6 おわりに	15					ヒューマンエラー防止の基礎講座 1 ヒューマンエラーとは(1) 2 ヒューマンエラーとは(2)	15	 	
								ロスゼロ必達！TPM基礎講座 1 TMPの概要(1) 2 TMPの概要(2)	15	 	
		メンタルヘルス～セルフケア 1 はじめに 2 ストレスへの対処法 3 ストレスに強い人になる 4 うつ病になった人への対応 5 確認テスト	30								
		派遣社員のお仕事基礎力(1)「聴くチカラ」を伸ばす 1 「聴くチカラ」の伸ばし方 2 聴くチカラが弱いと・・・ 3 チカラを伸ばす行動の例 4 行動したら、自問自答して、振り返る 5 「聴くチカラ」を伸ばす行動一覧 ※PDFダウンロード必須								30	
		派遣社員のお仕事基礎力(2) 「伝えるチカラ」を伸ばす 1 「伝えるチカラ」の伸ばし方 2 伝えるチカラが弱いと・・・ 3 チカラを伸ばす行動の例 4 行動したら、自問自答して、振り返る 5 「伝えるチカラ」を伸ばす行動一覧 ※PDFダウンロード必須								30	
		派遣社員のお仕事基礎力(3) 「遂げるチカラ」を伸ばす 1 「遂げるチカラ」の伸ばし方 2 遂げるチカラが弱いと・・・ 3 チカラを伸ばす行動の例 4 行動したら、自問自答して、振り返る 5 「遂げるチカラ」を伸ばす行動一覧 ※PDFダウンロード必須								30	
		派遣社員のお仕事基礎力(4) 「律するチカラ」を伸ばす 1 「律するチカラ」の伸ばし方 2 律するチカラが弱いと・・・ 3 チカラを伸ばす行動の例 4 行動したら、自問自答して、振り返る 5 「律するチカラ」を伸ばす行動一覧 ※PDFダウンロード必須								30	

		STEP1	標準時間(分)	提供可能形態	STEP2	標準時間(分)	提供可能形態	標準時間(分)	提供可能形態
対課題					論理的思考法 第2版 1 論理的思考法、研修のポイント 2 演繹法とは、演繹法を職場シーンで、帰納法とは、帰納法をシーンで、演繹法と帰納法、前提が正しくないとうまくいかない、前提をチェックする 3 前提を見直す、演繹法の注意点、論理の飛躍、論理の飛躍を回避する、長くなりがちの演繹法、なぜ？を鍛えると思力が鍛えられる、予測する力 4 その予測は正しいか、結論を導き出せることばかりではない、物を正しく見る意識、安易な結論、思考力を鍛えるトレーニング、思考力を鍛えるトレーニング②、まとめ	30		30	
					ロジカルプレゼンテーション 第2版 1 ロジカルプレゼンテーションとは 2 組み立てる要素、そのプレゼンテーションは誰にどうさせたいのか、登場人物は3人(階層)いる、相手がどう考えるかを想定する、本当にそうなのか、それだけなのかと言わせない 3 本当にそうなのか、本当にそうなのかを攻略する、それだけなのか、関わる人全員の視点を持ち込む、反対意見も入れ込む、説得力を高める3つの情報、前提を揃える 4 前提を自分で設定する、前提のパターン、前提の注意事項、ストーリー骨子、逆算でストーリーを作る、課題を明確にする、妥当性という結論、妥当性のポイント、本教材のまとめ	30		30	
ビジネススキル					ビジネスコミュニケーションの基本 1 学習のポイント 2 コミュニケーションとは、ビジネスコミュニケーションの手段、チームで働くためのコミュニケーション 3 発信力とは、正確・簡潔・わかりやすく伝える、タイムリーに伝える、相手の理解を確認する 4 傾聴力とは、聴くことに集中する、途中でさえぎらない、リアクションしながら聴く、メモを取る、まとめ、終わりに	30		30	
					交渉力(前篇) 1 交渉力研修 2 交渉の手順 3 交渉の前に	15			
					交渉力(後篇) 4 交渉におけるテクニック～事前準備の重要性 5 交渉の実際(1)-(5) 6 交渉の実際(6)-(10) 7 おわりに	30			
対人					説得力のある論理的な文書作成術 前篇 1 第1章 論理的に考える 論理的に考えるとは 論理的に考える必要性 第2章 論理の組み立て 問題「総務部からの報告」 帰納法 演繹法 2 問題「A社の業績」 問題「Bさんは優秀？」 問題「Cさんの勤務状況」 論理の型 帰納法のポイント 演繹法のポイント 3 問題「乾燥注意報」 問題「Dさんの海外赴任」	30			
					説得力のある論理的な文書作成術 後篇 1 第3章 ピラミッド・ストラクチャー 問題「伝言メモ」 問題「研修受講の相談」 2 ピラミッド・ストラクチャーとは ピラミッド・ストラクチャーの構成要素 ピラミッド・ストラクチャーの作成方法 ピラミッド・ストラクチャーのチェック方法 3 第4章 さまざまな文書形式に展開する 文書への展開方法 問題「伝言メモ」 「伝言メモ」のピラミッド・ストラクチャー 問題「研修受講の相談」 「研修受講の相談」のピラミッド・ストラクチャー	30			
					営業力パワーアップ(1) 営業担当者の必要条件1(1) 営業担当者の必要条件1(2) 営業担当者の必要条件1(3) 営業担当者の必要条件1(4) 営業担当者の必要条件2(1)	30			

		STEP1	標準時間(分)	提供可能形態	STEP2	標準時間(分)	提供可能形態		標準時間(分)	提供可能形態
ビジネススキル	対人				営業力パワーアップ(2) 営業担当者の必要条件2(2) 営業担当者の必要条件2(3) 営業担当者の必要条件2(4) 営業担当者の必要条件2(5)	30				
					営業力パワーアップ(3) 信頼を得て売上を伸ばす法1(1) 信頼を得て売上を伸ばす法1(2) 信頼を得て売上を伸ばす法2(1) 信頼を得て売上を伸ばす法2(2)	30				
					営業力パワーアップ(4) 信頼を得て売上を伸ばす法3(1) 信頼を得て売上を伸ばす法3(2) 信頼を得て売上を伸ばす法3(3) 信頼を得て売上を伸ばす法3(4) 信頼を得て売上を伸ばす法3(5)	30				
					営業力パワーアップ(5) 信頼を得て売上を伸ばす法4(1) 信頼を得て売上を伸ばす法4(2) 信頼を得て売上を伸ばす法4(3)	15				
					営業力パワーアップ(6) 信頼を得て売上を伸ばす法4(4) 信頼を得て売上を伸ばす法5(1) 信頼を得て売上を伸ばす法5(2) 信頼を得て売上を伸ばす法5(3) 信頼を得て売上を伸ばす法5(4) 信頼を得て売上を伸ばす法5(5)	30				
					営業力パワーアップ(7) 営業担当者の役割と行動管理(1) 営業担当者の役割と行動管理(2) 営業担当者の役割と行動管理(3) 営業担当者の役割と行動管理(4)	30				
					営業力パワーアップ(8) 営業担当者の役割と行動管理(5) 営業担当者の役割と行動管理(6) 営業担当者の役割と行動管理(7) 営業担当者の役割と行動管理(8) 営業実績を上げる7つの条件1(1)	30		相手の心を掴むNLP販売理論(1) 相手の心をつかむ良い人間づくりの法(1) 相手の心をつかむ良い人間づくりの法(2) 相手の心をつかむ良い人間づくりの法(3) 人は自分に似ている人が好きになる(1)	30	
					営業力パワーアップ(9) 営業実績を上げる7つの条件1(2) 営業実績を上げる7つの条件1(3) 営業実績を上げる7つの条件1(4) 営業実績を上げる7つの条件1(5) 営業実績を上げる7つの条件1(6)	30		相手の心を掴むNLP販売理論(2) 人は自分に似ている人が好きになる(2) 人は自分に似ている人が好きになる(3) 人は自分に似ている人が好きになる(4) 信頼関係を作るテクニック(BMW理論)(1) 信頼関係を作るテクニック(BMW理論)(2)	30	
					営業力パワーアップ(10) 営業実績を上げる7つの条件2(1) 営業実績を上げる7つの条件2(2) 営業実績を上げる7つの条件3(1)	30		相手の心を掴むNLP販売理論(3) 信頼関係を作るテクニック(BMW理論)(3) 信頼関係を作るテクニック(BMW理論)(4) 信頼関係を作るテクニック(BMW理論)(5) 信頼関係を作るテクニック(BMW理論)(6)	30	
					営業力パワーアップ(11) 営業実績を上げる7つの条件3(2) 営業実績を上げる7つの条件3(3) 営業実績を上げる7つの条件3(4) 営業実績を上げる7つの条件3(5)	30		相手の心を掴むNLP販売理論(4) 信頼関係を作るテクニック(BMW理論)(7) BMW理論の応用(1) BMW理論の応用(2) BMW理論の応用(3)	30	

		STEP1	標準時間 (分)	提供可能形態	STEP2	標準時間 (分)	提供可能形態	標準時間 (分)	提供可能形態
ビジネススキル	対人				営業力パワーアップ(12) 営業実績を上げる7つの条件4(1) 営業実績を上げる7つの条件4(2) 営業実績を上げる7つの条件4(3) 営業実績を上げる7つの条件4(4)	30		15	
					営業力パワーアップ(13) 営業実績を上げる7つの条件4(5) 営業実績を上げる7つの条件4(6) セールスの実際と話法1(1) セールスの実際と話法1(2) セールスの実際と話法1(3)	30		30	
					営業力パワーアップ(14) セールスの実際と話法2(1) セールスの実際と話法2(2) セールスの実際と話法2(3) セールスの実際と話法2(4) セールスの実際と話法3(1)	30		30	
					営業力パワーアップ(15) セールスの実際と話法3(2) セールスの実際と話法3(3) セールスの実際と話法3(4) セールスの実際と話法4(1)	30		30	
					営業力パワーアップ(16) セールスの実際と話法4(2) セールスの実際と話法4(3) セールスの実際と話法4(4) セールスの実際と話法4(5) セールスの実際と話法4(6)	30		30	
					営業力パワーアップ(17) セールスの実際と話法5(1) セールスの実際と話法5(2) セールスの実際と話法5(3) セールスの実際と話法5(4)	30		30	
					営業力パワーアップ(18) セールスの実際と話法5(5) セールスの実際と話法5(6) セールスの実際と話法6(1) セールスの実際と話法6(2)	30		30	
					営業力パワーアップ(19) セールスの実際と話法6(3) セールスの実際と話法7(1) セールスの実際と話法7(2) セールスの実際と話法7(3)	30		30	
					営業力パワーアップ(20) セールスの実際と話法7(4) フォローアップが大切・誰のための営業活動か(1) フォローアップが大切・誰のための営業活動か(2) フォローアップが大切・誰のための営業活動か(3)	30		30	
					営業力パワーアップ(21) フォローアップが大切・誰のための営業活動か(4) フォローアップが大切・誰のための営業活動か(5)	15		15	
							相手の心を掴むNLP販売理論(5) リフレクティングとプラスワンの法則(1)		
							相手の心を掴むNLP販売理論(6) 良い営業担当者は話していない(1) 良い営業担当者は話していない(2) 良い営業担当者は話していない(3) 良い営業担当者は話していない(4)		
							相手の心を掴むNLP販売理論(7) 良い営業担当者は話していない(5) 良い営業担当者は話していない(6) お客さまのニーズを知るには質問(1) お客さまのニーズを知るには質問(2) お客さまのニーズを知るには質問(3)		
							相手の心を掴むNLP販売理論(8) お客さまのニーズを知るには質問(4) お客さまのニーズを知るには質問(5) お客さまのニーズを知るには質問(6) お客さまのニーズを知るには質問(7)		
							相手の心を掴むNLP販売理論(9) 説明前に質問の理解を得て商談の流れを(1) 説明前に質問の理解を得て商談の流れを(2) 説明前に質問の理解を得て商談の流れを(3)		
							相手の心を掴むNLP販売理論(10) 説明前に質問の理解を得て商談の流れを(1) 説明前に質問の理解を得て商談の流れを(2) 説明前に質問の理解を得て商談の流れを(3) 説明前に質問の理解を得て商談の流れを(4) 説明前に質問の理解を得て商談の流れを(5)		
							相手の心を掴むNLP販売理論(11) 反論には、チューニング技法を使え(1) 反論には、チューニング技法を使え(2) 反論には、チューニング技法を使え(3) 反論には、チューニング技法を使え(4) 反論には、チューニング技法を使え(5)		
							相手の心を掴むNLP販売理論(12) 目の動きを観察して相手の心を読む1(1) 目の動きを観察して相手の心を読む1(2) 目の動きを観察して相手の心を読む2(1) 目の動きを観察して相手の心を読む2(2)		
							相手の心を掴むNLP販売理論(13) 目の動きを観察して相手の心を読む3(1) 目の動きを観察して相手の心を読む3(2) 目の動きを観察して相手の心を読む3(3) NLPセールスの体系6つの領域(1)		
							相手の心を掴むNLP販売理論(14) NLPセールスの体系6つの領域(2) NLPセールスの体系6つの領域(3)		

		STEP1	標準時間 (分)	提供可能形態	STEP2	標準時間 (分)	提供可能形態	標準時間 (分)	提供可能形態
ビジネススキル	対人				売れるお店の作り方(1) 売れるお店とは?(1) 売れるお店とは?(2) 売れるお店とは?(3) 店舗のライフサイクル(1) 店舗のライフサイクル(2)	30		30	
					売れるお店の作り方(2) 店舗のライフサイクル(3) リ・ポジショニング(1) リ・ポジショニング(2)	30		30	
					売れるお店の作り方(3) リ・ポジショニング(3) リ・ポジショニング(4) セブンイレブンの考え方(1)	30		30	
					売れるお店の作り方(4) セブンイレブンの考え方(2) セブンイレブンの考え方(3) セブンイレブンの考え方(4) 衰退店と成熟店(1)	30		30	
					売れるお店の作り方(5) 衰退店と成熟店(2) 衰退店と成熟店(3) 衰退店と成熟店(4) 衰退店と成熟店(5)	30		30	
					売れるお店の作り方(6) 成長店と繁盛店(1) 成長店と繁盛店(2) 成長店と繁盛店(3) 成長店と繁盛店(4)	30		30	
					売れるお店の作り方(7) アプローチのタイミングは(1) アプローチのタイミングは(2) アプローチのタイミングは(3) アプローチのタイミングは(4)	30		30	
					売れるお店の作り方(8) アプローチのタイミングは(5) サービスが伝説になる時(1) サービスが伝説になる時(2) サービスが伝説になる時(3)	30		30	
					売れるお店の作り方(9) サービスが伝説になる時(4) サービスが伝説になる時(5) アプローチの信号は一瞬(1) アプローチの信号は一瞬(2)	30		30	
					売れるお店の作り方(10) アプローチの信号は一瞬(3) アプローチの信号は一瞬(4) アプローチの信号は一瞬(5) アプローチの信号は一瞬(6)	30		30	

		STEP1	標準時間 (分)	提供可能形態	STEP2	標準時間 (分)	提供可能形態	標準時間 (分)	提供可能形態
ビジネススキル 対人				売れるお店の作り方(11) 売れるお店作りのために(1) 売れるお店作りのために(2) 売れるお店作りのために(3) 売れるお店作りのために(4)	30		売れるお店のレイアウト(11) AIDMAの原則(広告の原則)(1) AIDMAの原則(広告の原則)(2) AIDMAの原則(広告の原則)(3)	30	
				売れるお店の作り方(12) 売れるお店作りのために(5) 売れるお店作りのために(6)	15		売れるお店のレイアウト(12) 平台陳列の効果的利用法(1) 平台陳列の効果的利用法(2) 平台陳列の効果的利用法(3)	30	
				売れるお店の接客術(1) 入りやすいお店とは その1(1) 入りやすいお店とは その1(2) 入りやすいお店とは その1(3)	30		売れるお店のレイアウト(13) ハンガー陳列と Gondola 陳列(1) ハンガー陳列と Gondola 陳列(2) ハンガー陳列と Gondola 陳列(3) ハンガー陳列と Gondola 陳列(4)	30	
				売れるお店の接客術(2) 入りやすいお店とは その2(1) 入りやすいお店とは その2(2) 入りやすいお店とは その2(3)	30		売れるお店のレイアウト(14) フック陳列・ボックス陳列・ケース陳列(1) フック陳列・ボックス陳列・ケース陳列(2) フック陳列・ボックス陳列・ケース陳列(3)	30	
				売れるお店の接客術(3) 入りやすいお店とは その2(4) 入りやすいお店とは その2(5) 購買心理の8段階(1)	30		売れるお店のレイアウト(15) 照明(1) 照明(2)	15	
				売れるお店の接客術(4) 購買心理の8段階(2) 購買心理の8段階(3) 購買心理の8段階(4)	30		売れるお店のレイアウト(16) 照明の効果(1) 照明の効果(2) 照明の効果(3) 照明の効果(4)	30	
				売れるお店の接客術(5) 入りやすいお店の実例(1) 入りやすいお店の実例(2) 入りやすいお店の実例(3) 入りやすいお店の実例(4)	30				
				売れるお店の接客術(6) 接客の基本(1) 接客の基本(2) 接客の基本(3)	30				
				売れるお店の接客術(7) 接客の基本(4) 常連接客と一見接客(1) 常連接客と一見接客(2) 常連接客と一見接客(3)	30				
				売れるお店の接客術(8) 商業の成り立ち(1) 商業の成り立ち(2) 商業の成り立ち(3) 商業の成り立ち(4) 商業の成り立ち(5)	30				

		STEP1	標準時間 (分)	提供可能形態	STEP2	標準時間 (分)	提供可能形態		標準時間 (分)	提供可能形態	
ビジネススキル	対人				売れるお店の接客術(9) 動作は接客に大きな影響 その1(1) 動作は接客に大きな影響 その1(2) 動作は接客に大きな影響 その1(3) 動作は接客に大きな影響 その1(4)	30					
					売れるお店の接客術(10) 動作は接客に大きな影響 その1(5) 動作は接客に大きな影響 その2(1) 動作は接客に大きな影響 その2(2) 動作は接客に大きな影響 その2(3)	30					
					売れるお店の接客術(11) 動作によるコミュニケーション その1(1) 動作によるコミュニケーション その1(2) 動作によるコミュニケーション その2(1) 動作によるコミュニケーション その2(2) 動作によるコミュニケーション その2(3)	30					
					売れるお店の接客術(12) 接客名人(1) 接客名人(2)	15					
					売れるお店の接客術(13) 接客一般人 接客名人でなければ、常連接客をしてはならない(1) 接客名人でなければ、常連接客をしてはならない(2)	30					
					売れるお店の接客術(14) 常連接客になりやすいレイアウト(1) 常連接客になりやすいレイアウト(2) 常連接客になりやすいレイアウト(3)	30					
					売れるお店の接客術(15) 一見接客になりやすいレイアウト(1) 一見接客になりやすいレイアウト(2) 一見接客になりやすいレイアウト(3) 一見接客になりやすいレイアウト(4)	30					
				できる社員になるための報連相の技術 1 報連相とは(1) 2 報連相とは(2)	15	 			仕事ができるなと思われるフォローシップ 貢献力編 1 概要 2 仕事ができないと思われる、どんなことになりそうか 3 仕事できるな!と思われる人がやっていること 4 【貢献力編】のまとめ	30	
									仕事ができるなと思われるフォローシップ 発信力編 1 概要 2 ワンランク上の発信力とは? 3 発信力の手順と大切なこと 4 【発信力編】のまとめ	30	
									チームを活かす部下とのコミュニケーション術 1 部下が育たないのはなぜか?(1) 2 部下が育たないのはなぜか?(2)	15	 

		STEP1	標準時間 (分)	提供可能形態	STEP2	標準時間 (分)	提供可能形態		標準時間 (分)	提供可能形態
ビジネススキル 対人								効果的なフィードバックの実践テクニック 前篇 1 フィードバックスキルとは フィードバックの効果 2 フィードバックの目的 効果的なフィードバックの流れ 効果的なフィードバックの実践 3 Aさんの気づき	30	
								効果的なフィードバックの実践テクニック 後篇 1 前半のおさらい フィードバックの目的 観察結果 状態を把握する 2 効果的なフィードバックの実践 フィードバックの実践 受け止めやすい伝え方 受け入れやすいタイミング・環境作り 3 Aさんの気づき フィードバックしやすい人/しにくい人 思い込みの排除	30	
								Win-Winの関係を構築するネゴシエーション 前篇 1 概要 2 ネゴシエーションに関すること 3 まとめ	30	
								Win-Winの関係を構築するネゴシエーション 後篇 1 概要 2 うまくいかない状態が起こった時の対処スタイル 3 Win/Winになるための手順・ネゴシエーション例を分析する 4 まとめ	30	
					アサーティブ・コミュニケーション(前篇) 1 アサーティブ・コミュニケーション研修 2 感情を整理する 3 確認テスト	15		基礎から始めるコーチング1 コーチングは質問型コミュニケーション1 コーチングは質問型コミュニケーション2 コーチングは質問型コミュニケーション2-2 コーチングは質問型コミュニケーション2-3	30	
					アサーティブ・コミュニケーション(後篇) 4 コミュニケーションの前提 5 コミュニケーションにおける話の聴き方 6 アサーティブ・コミュニケーションにおける伝え方 7 確認テスト	30		基礎から始めるコーチング2 コーチングは質問型コミュニケーション2-4 コーチングは質問型コミュニケーション3-1 コーチングは質問型コミュニケーション3-2 コーチングは質問型コミュニケーション3-3	30	
								基礎から始めるコーチング3 コーチングは質問型コミュニケーション3-4 コーチングとカウンセリング・コンサルティンクとの違い1-1 コーチングとカウンセリング・コンサルティンクとの違い1-2 コーチングとカウンセリング・コンサルティンクとの違い2-1	30	
								基礎から始めるコーチング4 コーチングとカウンセリング・コンサルティンクとの違い2-2 コーチングとカウンセリング・コンサルティンクとの違い3 コーチングとカウンセリング・コンサルティンクとの違い4-1 コーチングとカウンセリング・コンサルティンクとの違い4-2	30	
								基礎から始めるコーチング5 コーチングとカウンセリング・コンサルティンクとの違い5-1 コーチングとカウンセリング・コンサルティンクとの違い5-2 助言方法としてのコーチング1-1 助言方法としてのコーチング1-2	30	
								基礎から始めるコーチング6 助言方法としてのコーチング1-3 助言方法としてのコーチング1-4 助言方法としてのコーチング2-1	30	

		STEP1	標準時間 (分)	提供可能形態	STEP2	標準時間 (分)	提供可能形態		標準時間 (分)	提供可能形態
ビジネススキル	対人						基礎から始めるコーチング7 助言方法としてのコーチング2-2 助言方法としてのコーチング3-1 助言方法としてのコーチング3-2 フィードバックこそ重要なカギ1		30	
							基礎から始めるコーチング8 フィードバックこそ重要なカギ2 フィードバックこそ重要なカギ3 フィードバックこそ重要なカギ4 フィードバックこそ重要なカギ5		30	
							基礎から始めるコーチング9 コーチングにおける3つの哲学1 コーチングにおける3つの哲学2 コーチングにおける3つの哲学3 コーチングにおける3つの哲学4		30	
							基礎から始めるコーチング10 コーチングにおける3つの哲学5 パーソナル・コーチング1 パーソナル・コーチング2		30	
							基礎から始めるコーチング11 パーソナル・コーチング3 パーソナル・コーチング4 パーソナル・コーチング5		30	
							基礎から始めるコーチング12 ビジネス・コーチング1 ビジネス・コーチング2 ビジネス・コーチング3 ビジネス・コーチング4 コーチングというビジネスマネージメント1		30	
							基礎から始めるコーチング13 コーチングというビジネスマネージメント2 コーチングというビジネスマネージメント3 コーチングというビジネスマネージメント4 ビジネス・コーチングによる目標達成1		30	
							基礎から始めるコーチング14 ビジネス・コーチングによる目標達成2 ビジネス・コーチングによる目標達成3 ビジネス・コーチングによる目標達成4 ビジネス・コーチングによる目標達成5		30	
							基礎から始めるコーチング15 コーチングを实践しよう1 コーチングを实践しよう2 コーチングを实践しよう3		30	
					できる仕事計画術 前編 1 第1章 計画を立てる必要性 ゴールを明確にする 進め方を明確にする 効率よく進める 2 第2章 計画時最初に実施すべきこと 条件を確認しないとどうなるのか 3 やることをツリーや表にまとめる方法 やることをツリーや表にまとめないとうなるか WBSとは 業務におけるWBSの例		30			

	STEP1	標準時間(分)	提供可能形態	STEP2	標準時間(分)	提供可能形態	標準時間(分)	提供可能形態	
対人						できる仕事計画術 後編 1 第3章 スケジュールを作成する 作業間の前後関係を明確にする 遅らせることができない作業の明確化 2 スケジュールの作成 クリティカル・パスを明確にする 3 スケジュールを短縮する 業務におけるスケジュールの例 計画時におけるその他考慮点 予備の時間を確保する 予定と実績の管理をする	30		
	仕事に対するモチベーション 1 学習のポイント 2 モチベーションとは何か、モチベーションの重要性、やる気が出る時とは？、モチベーションを決める2つの要因 3 人の欲求には段階がある、不満の解消とモチベーションの関係 4 仕事の進め方とモチベーション、自己効力感を上げよう 5 目的を理解しよう、目標を決めよう、創意工夫を楽しもう、フィードバックを受けよう・振り返ろう、やる気が出ないときには、まとめ、終わりに	30				人材管理の考え方 1 人材の重要性 2 人材管理のプロセス(1) 3 人材管理のプロセス(2) 4 人材管理のプロセス(3) 5 人材管理のポイント 6 クロージング(まとめ&確認テスト)	30		
						人材育成の手法 1 上位概念と下位概念 2 人材育成の考え方 3 OFF-JTとOJT 4 認めることの重要性 5 クロージング(まとめ&確認テスト)	30		
ビジネススキル	業界理解～製造業(前篇) 1 製造業界を知る研修 2 製造業界の一般知識 3 製造業における業務(1)(2)	15		製造業における改善活動の基本 前篇 1 改善とは 2 3Sとは 3 見える化	30				
	業界理解～製造業(後篇) 4 製造業における業務(3)-1 5 製造業における業務(3)-2 6 それぞれの部門の業務2生産部門「製造部」 7 製造業における業務(4) 8 おわりに	30		製造業における改善活動の基本 後篇 1 標準化 2 改善活動 3 ムダの定義、ムダの発見	30				
	生産革新の為の5S基礎講座(1) 1 5S活動の目的 2 5Sの定義について(1)	15	 	トヨタ生産方式基礎講座_初級編(1) 1 トヨタ生産方式とは(基本思想と2本柱)(1) 2 トヨタ生産方式とは(基本思想と2本柱)(2)	15	 	トヨタ生産方式基礎講座_中級編(1) 1 標準作業とは 2 人の「働き」と「動き」の違い 3 見かけの能率向上と真の能率向上	30	
	生産革新の為の5S基礎講座(2) 1 5Sの定義について(2) 2 5Sの効果について(1) 3 5Sの効果について(2) 4 整理(1S)のポイント(1)	30	 	トヨタ生産方式基礎講座_初級編(2) 1 ジャストインタイム生産とは(1) 2 ジャストインタイム生産とは(2) 3 ジャストインタイム生産とは(3) 4 ニンベンの付いた自動化とは(1)	30	 	トヨタ生産方式基礎講座_中級編(2) 1 省力化、省人化、少人化の違い 2 稼働率と可動率の違い(1) 3 稼働率と可動率の違い(2) 4 過剰在庫が生む新たなムダ	30	
	生産革新の為の5S基礎講座(3) 1 整理(1S)のポイント(2) 2 整頓(2S)のポイント(1) 3 整頓(2S)のポイント(2)	30	 	トヨタ生産方式基礎講座_初級編(3) 1 ニンベンの付いた自動化とは(2) 2 ジャストインタイムと自動化の関係 3 かんぱんの基本について(1) 4 かんぱんの基本について(2)	30	 	トヨタ生産方式基礎講座_中級編(3) 1 後工程引取り生産の成立条件とは(1) 2 後工程引取り生産の成立条件とは(2) 3 目で見える管理とアンドン(1) 4 目で見える管理とアンドン(2)	30	
生産革新の為の5S基礎講座(4) 1 整頓(2S)のポイント(3) 2 清掃(3S)のポイント(1) 3 清掃(3S)のポイント(2) 4 清掃(3S)のポイント(3)	30	 	トヨタ生産方式基礎講座_初級編(4) 1 平準化の考え方(1) 2 平準化の考え方(2) 3 7つのムダとは	30	 				

	STEP1	標準時間(分)	提供可能形態	STEP2	標準時間(分)	提供可能形態		標準時間(分)	提供可能形態
対業界	生産革新の為の5S基礎講座(5) 1 清潔(4S)のポイント(1) 2 清潔(4S)のポイント(2) 3 躰(5S)のポイント(1)	30	 						
	生産革新の為の5S基礎講座(6) 1 躰(5S)のポイント(2) 2 躰(5S)のポイント(3)	15	 				生産管理の機能と役割 1 大前提として認識すべきこと(1) 2 大前提として認識すべきこと(2)	15	 
				3つの役割を果たす！構内物流改善の進め方 1 構内物流の機能と役割(1) 2 構内物流の機能と役割(2)	15	 			
ビジネススキル				労働基準法(1) 1 基本原則 2 平均賃金 3 労働契約	30				
				労働基準法(2) 4 解雇 5 解雇予告 6 割増賃金	30				
				労働基準法(3) 7 割増賃金の考え方 8 労働時間 9 休日	30				
				労働基準法(4) 10 年次有給休暇 11 妊産婦等 12 災害補償・就業規則・その他	30				
会計	決算書の読み方・使い方(1) 決算書の読み方・使い方1-1 決算書の読み方・使い方1-2 決算書の読み方・使い方1-3 決算書の読み方・使い方1-4	30		よくわかる税務知識(1) 生活に密着した税金(1) 生活に密着した税金(2) 所得税の基本(1)	30				
	決算書の読み方・使い方(2) 決算書の読み方・使い方2-1 決算書の読み方・使い方2-2 決算書の読み方・使い方2-3 決算書の読み方・使い方2-4	30		よくわかる税務知識(2) 所得税の基本(2) 所得税の基本(3) 所得税の基本(4)	30				
	決算書の読み方・使い方(3) 決算書の読み方・使い方3-1 決算書の読み方・使い方3-2 決算書の読み方・使い方3-3 決算書の読み方・使い方3-4	30		よくわかる税務知識(3) 実務で役立つ所得税(1) 実務で役立つ所得税(2) 実務で役立つ所得税(3) 実務で役立つ所得税(4)	30				
	決算書の読み方・使い方(4) 決算書の読み方・使い方4-1 決算書の読み方・使い方4-2 決算書の読み方・使い方4-3	30		よくわかる税務知識(4) 実務で役立つ所得税(5) 実務で役立つ所得税(6) 実務で役立つ所得税(7) 実務で役立つ所得税(8)	30				
	決算書の読み方・使い方(5) 決算書の読み方・使い方5-1 決算書の読み方・使い方5-2 決算書の読み方・使い方5-3 決算書の読み方・使い方5-4	30		よくわかる税務知識(5) 実務で役立つ確定申告(1) 実務で役立つ確定申告(2) 実務で役立つ確定申告(3)	30				

	STEP1	標準時間(分)	提供可能形態	STEP2	標準時間(分)	提供可能形態	標準時間(分)	提供可能形態
ビジネススキル	決算書の読み方・使い方(6) 決算書の読み方・使い方6-1 決算書の読み方・使い方6-2 決算書の読み方・使い方6-3	30		よくわかる税務知識(6) 実務で役立つ確定申告(4) 実務で役立つ確定申告(5) 実務で役立つ確定申告(6)	30			
	決算書の読み方・使い方(7) 決算書の読み方・使い方7-1 決算書の読み方・使い方7-2 決算書の読み方・使い方7-3	30		よくわかる税務知識(7) 実務で役立つ確定申告(7) 実務で役立つ確定申告(8) 税務調査のポイント(1)	30			
	決算書の読み方・使い方(8) 決算書の読み方・使い方8-1 決算書の読み方・使い方8-2 決算書の読み方・使い方8-3 決算書の読み方・使い方8-4	30		よくわかる税務知識(8) 税務調査のポイント(2) 税務調査のポイント(3) 税務調査のポイント(4) 税務調査のポイント(5)	30			
	決算書の読み方・使い方(9) 決算書の読み方・使い方9-1 決算書の読み方・使い方9-2 決算書の読み方・使い方9-3 決算書の読み方・使い方9-4	30		よくわかる税務知識(9) 税務調査のポイント(6) 税務調査のポイント(7) 税務調査のポイント(8)	30			
	決算書の読み方・使い方(10) 決算書の読み方・使い方10-1 決算書の読み方・使い方10-2 決算書の読み方・使い方10-3 決算書の読み方・使い方10-4 決算書の読み方・使い方10-5	30		よくわかる税務知識(10) 実務で役立つ相続税(1) 実務で役立つ相続税(2) 実務で役立つ相続税(3)	30			
	決算書の読み方・使い方(11) 決算書の読み方・使い方11-1 決算書の読み方・使い方11-2 決算書の読み方・使い方11-3	30		よくわかる税務知識(11) 実務で役立つ相続税(4) 実務で役立つ相続税(5) 実務で役立つ相続税(6)	30			
	すぐわかる会社数字(上)(1) すぐわかる会社数字(上)1-1 すぐわかる会社数字(上)1-2 すぐわかる会社数字(上)1-3 すぐわかる会社数字(上)1-4	30		実務で役立つ簿記の知識(1) 簿記の基本は仕訳(1) 簿記の基本は仕訳(2) 簿記の基本は仕訳(3)	30			
	すぐわかる会社数字(上)(2) すぐわかる会社数字(上)2-1 すぐわかる会社数字(上)2-2 すぐわかる会社数字(上)2-3 すぐわかる会社数字(上)2-4	30		実務で役立つ簿記の知識(2) 簿記の基本は仕訳(4) 掛取引(1) 掛取引(2) 掛取引(3)	30			
	すぐわかる会社数字(上)(3) すぐわかる会社数字(上)3-1 すぐわかる会社数字(上)3-2 すぐわかる会社数字(上)3-3 すぐわかる会社数字(上)3-4	30		実務で役立つ簿記の知識(3) 総勘定元帳と試算表を作成してみよう(1) 総勘定元帳と試算表を作成してみよう(2) 総勘定元帳と試算表を作成してみよう(3)	30			
	すぐわかる会社数字(上)(4) すぐわかる会社数字(上)4-1 すぐわかる会社数字(上)4-2 すぐわかる会社数字(上)4-3 すぐわかる会社数字(上)4-4	30		実務で役立つ簿記の知識(4) 合計残高試算表の作成(1) 合計残高試算表の作成(2) 損益計算書と貸借対照表(1)	30			
	すぐわかる会社数字(上)(5) すぐわかる会社数字(上)5-1 すぐわかる会社数字(上)5-2	15		実務で役立つ簿記の知識(5) 損益計算書と貸借対照表(2) 損益計算書と貸借対照表(3) 損益計算書と貸借対照表(4)	30			
	すぐわかる会社数字(上)(6) すぐわかる会社数字(上)6-1 すぐわかる会社数字(上)6-2 すぐわかる会社数字(上)6-3	30		実務で役立つ簿記の知識(6) 損益計算書と貸借対照表(5) 伝票会計制度(1) 伝票会計制度(2)	30			

		STEP1	標準時間 (分)	提供可能形態	STEP2	標準時間 (分)	提供可能形態		標準時間 (分)	提供可能形態
ビジネススキル	会計	すぐわかる会社数字(上)(7) すぐわかる会社数字(上)7-1 すぐわかる会社数字(上)7-2 すぐわかる会社数字(上)7-3 すぐわかる会社数字(上)7-4	30		実務で役立つ簿記の知識(7) 簿記の基本原則 その1(1) 簿記の基本原則 その1(2) 簿記の基本原則 その1(3)	30				
		すぐわかる会社数字(上)(8) すぐわかる会社数字(上)8-1 すぐわかる会社数字(上)8-2 すぐわかる会社数字(上)8-3 すぐわかる会社数字(上)8-4	30		実務で役立つ簿記の知識(8) 簿記の基本原則 その2(1) 簿記の基本原則 その2(2) 簿記の基本原則 その2(3)	30				
		すぐわかる会社数字(上)(9) すぐわかる会社数字(上)9-1 すぐわかる会社数字(上)9-2	15		実務で役立つ簿記の知識(9) 簿記の基本原則 その3(1) 簿記の基本原則 その3(2) 簿記の基本原則 その4(1) 簿記の基本原則 その4(2)	30				
		すぐわかる会社数字(上)(10) すぐわかる会社数字(上)10-1 すぐわかる会社数字(上)10-2 すぐわかる会社数字(上)10-3 すぐわかる会社数字(上)10-4	30							
		すぐわかる会社数字(上)(11) すぐわかる会社数字(上)11-1 すぐわかる会社数字(上)11-2 すぐわかる会社数字(上)11-3	30							
		すぐわかる会社数字(上)(12) すぐわかる会社数字(上)12-1 すぐわかる会社数字(上)12-2 すぐわかる会社数字(上)12-3 すぐわかる会社数字(上)12-4	30							
		すぐわかる会社数字(下)(1) すぐわかる会社数字(下)1-1 すぐわかる会社数字(下)1-2 すぐわかる会社数字(下)1-3 すぐわかる会社数字(下)1-4	30							
		すぐわかる会社数字(下)(2) すぐわかる会社数字(下)2-1 すぐわかる会社数字(下)2-2 すぐわかる会社数字(下)2-3 すぐわかる会社数字(下)2-4	30							
		すぐわかる会社数字(下)(3) すぐわかる会社数字(下)3-1 すぐわかる会社数字(下)3-2	15							
		すぐわかる会社数字(下)(4) すぐわかる会社数字(下)4-1 すぐわかる会社数字(下)4-2 すぐわかる会社数字(下)4-3	30							
		すぐわかる会社数字(下)(5) すぐわかる会社数字(下)5-1 すぐわかる会社数字(下)5-2 すぐわかる会社数字(下)5-3	30							
		すぐわかる会社数字(下)(6) すぐわかる会社数字(下)6-1 すぐわかる会社数字(下)6-2 すぐわかる会社数字(下)6-3	30							

		STEP1	標準時間 (分)	提供可能形態	STEP2	標準時間 (分)	提供可能形態		標準時間 (分)	提供可能形態
ビジネススキル	会計	すぐわかる会社数字(下)(7) すぐわかる会社数字(下)7-1 すぐわかる会社数字(下)7-2 すぐわかる会社数字(下)7-3 すぐわかる会社数字(下)7-4	30							
		すぐわかる会社数字(下)(8) すぐわかる会社数字(下)8-1 すぐわかる会社数字(下)8-2 すぐわかる会社数字(下)8-3 すぐわかる会社数字(下)8-4	30							
		すぐわかる会社数字(下)(9) すぐわかる会社数字(下)9-1 すぐわかる会社数字(下)9-2 すぐわかる会社数字(下)9-3	30							
		すぐわかる会社数字(下)(10) すぐわかる会社数字(下)10-1 すぐわかる会社数字(下)10-2 すぐわかる会社数字(下)10-3 すぐわかる会社数字(下)10-4	30							
		すぐわかる会社数字(下)(11) すぐわかる会社数字(下)11-1 すぐわかる会社数字(下)11-2 すぐわかる会社数字(下)11-3	30							
		すぐわかる会社数字(下)(12) すぐわかる会社数字(下)12-1 すぐわかる会社数字(下)12-2	15							
	契約				契約書の結び方(1) 契約書の結び方1-1 契約書の結び方1-2 契約書の結び方1-3 契約書の結び方1-4	30				
					契約書の結び方(2) 契約書の結び方2-1 契約書の結び方2-2 契約書の結び方2-3	30				
					契約書の結び方(3) 契約書の結び方3-1 契約書の結び方3-2 契約書の結び方3-3	30				
					契約書の結び方(4) 契約書の結び方4-1 契約書の結び方4-2 契約書の結び方4-3 契約書の結び方4-4	30				
					契約書の結び方(5) 契約書の結び方5-1 契約書の結び方5-2 契約書の結び方5-3 契約書の結び方5-4	30				
					契約書の結び方(6) 契約書の結び方6-1 契約書の結び方6-2 契約書の結び方6-3 契約書の結び方6-4	30				

		STEP1	標準時間 (分)	提供可能形態	STEP2	標準時間 (分)	提供可能形態		標準時間 (分)	提供可能形態
ビジネススキル	契約			契約書の結び方(7) 契約書の結び方7-1 契約書の結び方7-2 契約書の結び方7-3 契約書の結び方7-4	30					
				契約書の結び方(8) 契約書の結び方8-1 契約書の結び方8-2 契約書の結び方8-3 契約書の結び方8-4	30					
				契約書の結び方(9) 契約書の結び方9-1 契約書の結び方9-2 契約書の結び方9-3	30					
				契約書の結び方(10) 契約書の結び方10-1 契約書の結び方10-2 契約書の結び方10-3 契約書の結び方10-4	30					
				契約書の結び方(11) 契約書の結び方11-1 契約書の結び方11-2 契約書の結び方11-3	30					
				契約書の結び方(12) 契約書の結び方12-1 契約書の結び方12-2 契約書の結び方12-3 契約書の結び方12-4	30					
				契約書の結び方(13) 契約書の結び方13-1 契約書の結び方13-2	15					
				契約書の結び方(14) 契約書の結び方14-1 契約書の結び方14-2 契約書の結び方14-3	30					
				契約書の結び方(15) 契約書の結び方15-1 契約書の結び方15-2	15					
	人事・労務				初めての給与計算(1) 初めての給与計算1-1 初めての給与計算1-2 初めての給与計算1-3	30				
					初めての給与計算(2) 初めての給与計算2-1 初めての給与計算2-2 初めての給与計算2-3 初めての給与計算2-4	30				
					初めての給与計算(3) 初めての給与計算3-1 初めての給与計算3-2 初めての給与計算3-3 初めての給与計算3-4	30				

		STEP1	標準時間 (分)	提供可能形態	STEP2	標準時間 (分)	提供可能形態		標準時間 (分)	提供可能形態
ビジネススキル	人事・労務				初めての給与計算(4) 初めての給与計算4-1 初めての給与計算4-2 初めての給与計算4-3 初めての給与計算4-4	30				
					初めての給与計算(5) 初めての給与計算5-1 初めての給与計算5-2 初めての給与計算5-3 初めての給与計算5-4	30				
					初めての給与計算(6) 初めての給与計算6-1 初めての給与計算6-2 初めての給与計算6-3	30				
					初めての給与計算(7) 初めての給与計算7-1 初めての給与計算7-2 初めての給与計算7-3 初めての給与計算7-4	30				
					初めての給与計算(8) 初めての給与計算8-1 初めての給与計算8-2 初めての給与計算8-3 初めての給与計算8-4	30				
					初めての給与計算(9) 初めての給与計算9-1 初めての給与計算9-2 初めての給与計算9-3 初めての給与計算9-4	30				
					初めての給与計算(10) 初めての給与計算10-1 初めての給与計算10-2 初めての給与計算10-3 初めての給与計算10-4	30				
					初めての給与計算(11) 初めての給与計算11-1 初めての給与計算11-2 初めての給与計算11-3 初めての給与計算11-4	30				
					初めての給与計算(12) 初めての給与計算12-1 初めての給与計算12-2 初めての給与計算12-3	30				
					初めての給与計算(13) 初めての給与計算13-1 初めての給与計算13-2 初めての給与計算13-3 初めての給与計算13-4	30				
			初めての給与計算(14) 初めての給与計算14-1 初めての給与計算14-2 初めての給与計算14-3 初めての給与計算14-4	30						
			初めての給与計算(15) 初めての給与計算15-1 初めての給与計算15-2 初めての給与計算15-3	30						

		STEP1	標準時間 (分)	提供可能形態	STEP2	標準時間 (分)	提供可能形態		標準時間 (分)	提供可能形態
ビジネススキル	人事・労務				初めての給与計算(16) 初めての給与計算16-1 初めての給与計算16-2 初めての給与計算16-3 初めての給与計算16-4	30				
					初めての給与計算(17) 初めての給与計算17-1 初めての給与計算17-2 初めての給与計算17-3 初めての給与計算17-4	30				
					初めての給与計算(18) 初めての給与計算18-1 初めての給与計算18-2 初めての給与計算18-3	30				
					初めての給与計算(19) 初めての給与計算19-1 初めての給与計算19-2 初めての給与計算19-3	30				
					初めての給与計算(20) 初めての給与計算20-1 初めての給与計算20-2 初めての給与計算20-3 初めての給与計算20-4	30				
					初めての給与計算(21) 初めての給与計算21-1 初めての給与計算21-2 初めての給与計算21-3	30				
					初めての年末調整(1) 初めての年末調整1-1 初めての年末調整1-2 初めての年末調整1-3	30				
					初めての年末調整(2) 初めての年末調整2-1 初めての年末調整2-2 初めての年末調整2-3 初めての年末調整2-4	30				
					初めての年末調整(3) 初めての年末調整3-1 初めての年末調整3-2 初めての年末調整3-3	30				
					初めての年末調整(4) 初めての年末調整4-1 初めての年末調整4-2 初めての年末調整4-3	30				
			初めての年末調整(5) 初めての年末調整5-1 初めての年末調整5-2 初めての年末調整5-3	30						

		STEP1	標準時間 (分)	提供可能形態	STEP2	標準時間 (分)	提供可能形態		標準時間 (分)	提供可能形態
ビジネススキル	人事・労務				初めての年末調整(6) 初めての年末調整6-1 初めての年末調整6-2 初めての年末調整6-3	30				
					初めての年末調整(7) 初めての年末調整7-1 初めての年末調整7-2 初めての年末調整7-3	30				
					初めての年末調整(8) 初めての年末調整8-1 初めての年末調整8-2 初めての年末調整8-3	30				
テクニカルスキル	O A	Windows8.1基礎 1 Windowsの起動と終了 2 アプリの基本操作 3 ファイル管理の概要 4 ファイルやフォルダの管理1 5 ファイルやフォルダの管理2	30	 						
		Outlook2013基礎 1 Outlookの基本操作 2 電子メールの基本 3 電子メールの基本操作1(作成、送信) 4 電子メールの基本操作2 (受信、返信、転送、削除) 5 電子メールの基本操作3 (署名、添付ファイル、印刷)	30	 						
		Excel2013基礎(前篇) 1 Excelの基本操作 2 データの入力 3 データの編集とブックの保存	30	 						
		Excel2013基礎(後篇) 1 数式と関数 2 表の編集 3 表の印刷	30	 						
		Word2013基礎(前篇) 1 Wordの基本操作 2 文字入力の基礎 3 新規文書の作成と保存	30	 						
		Word2013基礎(後篇) 1 書式設定(文字単位) 2 書式設定(段落単位) 3 文書の印刷	30	 						
		Excel2016 超入門 1 Excelとは、Excelの構成要素 2 データ入力 3 式の設定 4 書式設定、グラフ	30	 	仕事で使うエクセルの基本 第2版 1 エクセルでできること 2 エクセルのファイル等の基本名称、エクセルの起動、エクセルの画面構成、クイックアクセスツールバーとリボン、ブックの保存 3 表の作成、データ入力の基本 4 セルの計算、まとめ	30		Excel2010 応用(前篇) 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	30	

		STEP1	標準時間 (分)	提供可能形態	STEP2	標準時間 (分)	提供可能形態	標準時間 (分)	提供可能形態		
テクニカルスキル	O A	Word2016 超入門 1 はじめに、Wordの設定 2 文書の作成 3 文書の編集(1) 4 文書の編集(2)	30	 	便利なエクセル機能 グラフ効果と種類 1 便利なエクセル機能 グラフ効果と種類 (1) 2 便利なエクセル機能 グラフ効果と種類 (2) 3 便利なエクセル機能 グラフ効果と種類 (3)	30		Excel2010応用(後篇) 1 マクロ 2 小計の使い方 3 関数の入力 4 Excel関数の使い方	30		
					Excel2013 実践(1) 1 表示の変更/セル内の書式設定方法、セルの表示範囲の変更/ハイパーリンクの貼り付け・外し方、シートの分割と固定/形式を選択して貼り付け、オートフィル/フィルターと並び替え 2 印刷の設定、検索と置換、区切り位置、EXCEL関数の使い方 3 絶対参照と相対参照、関数について/SUM/SUMIF、AVERAGE/AVERAGEIF/COUNT/COUNTIF、ROUND/ROUNDUP/ROUNDDOWN、RANK/VLOOKUP	30		Excel2016 マクロ入門(1) 1 コース概要とマクロについて、マクロの記録と実行 2 さまざまなマクロの実行方法 3 マクロの汎用性	30	 	
					Excel2013 実践(2) 1 グラフの作成/表示単位を変える、行/列を入れ替える/グラフにデータを簡単に追加する、ピボットテーブルの作成 2 ピボットテーブルの更新/データソースの変更、スライサーの使い方、ピボットテーブルのレイアウト、データのないアイテムを表示したい、ピボットテーブルを使ったデータ抽出、ピボットグラフの作成方法	15		Excel2016 マクロ入門(2) 1 マクロの汎用性 2 マクロ記録と編集(1) 3 マクロ記録と編集(2) 4 自動記録できないこと	30	 	
					Excel2016 入門(1) 1 コース説明、Excelの概要と基本操作 2 資料の作成手順とデータ入力 3 式の入力、表の書式設定	30	 				
					Excel2016 入門(2) 1 表の書式設定、グラフの作成と編集 2 印刷設定(1)、印刷設定(2)、複数シートの編集 3 式の利用、よく使う関数	30	 				
					Excel2016 入門(3) 1 よく使う関数 2 データの活用(1) 3 データの活用(2)	15	 				
					Word2010 実践(1) 1 基本機能 2 ページ設定	30		Word2010 応用(前篇) 1 スタイルの設定 2 目次 3 表紙 4 セクション区切り 5 段落書式の応用	30		

		STEP1	標準時間 (分)	提供可能形態	STEP2	標準時間 (分)	提供可能形態		標準時間 (分)	提供可能形態
テクニカルスキル	O A				Word2010 実践(2) 1 段落書式 2 簡条書きと段落番号の指定 3 テキストボックス・図形・表・グラフの挿入	30		Word2010 応用(後篇) 1 アウトラインモードでの文書作成 2 差し込み印刷 3 はがき・名刺・宛名書の作成方法 4 脚注・引用文献・索引 5 文章校正 6 変更履歴	30	
					Word2010 実践(3) 1 検索と置換 2 ページ番号 3 ヘッダーとフッター 4 透かし・背景 5 印刷	30				
					Word2016(1) 1 報告書の作成(1) 2 報告書の作成(2) 3 通知書の作成(1) 4 通知書の作成(2)・報告書の編集(1)	30	 			
					Word2016(2) 1 報告書の編集(2)、案内状の作成(1) 2 案内状の作成(2) 3 業務マニュアルの編集(1) 4 業務マニュアルの編集(2)	30	 			
					PowerPoint2010実践(1) 1 基本機能 2 文字の入力	30				
					PowerPoint2010実践(2) 3 図形を使う 4 写真や画像の操作 5 簡条書きを使う 6 表、グラフを用いる	30				
					PowerPoint2010実践(3) 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 分かりやすいスライド作成のヒント	30				
					PowerPoint2016(1) 1 コース概要、プレゼンテーションの作成(1) 2 プレゼンテーションの作成(2) 3 プレゼンテーションの作成(3)	30	 			

		STEP1	標準時間 (分)	提供可能形態	STEP2	標準時間 (分)	提供可能形態		標準時間 (分)	提供可能形態
テクニカルスキル	O A				PowerPoint2016(2) 1 プレゼンテーションの作成(4) 2 プレゼンテーションの作成(5) 3 プレゼンテーションの作成(6) 4 プレゼンテーションの作成(7)	30	 			
					PowerPoint2016(3) 1 プレゼンテーションの作成(8) 2 Word文書の利用 3 Excelデータの利用	15	 			
					分かりやすい資料の作り方(デザイン編) 1 分かりやすい資料(スライド)の作り方 2 文字編 3 強弱をつける 4 揃える・グループ化する 5 余白を適切にとる 6 色 7 確認テスト	30		Access2010(1) 1 Accessの概要 Accessの起動と終了 2 Accessの画面構成 3 テーブルの新規作成 テーブルへのデータ入力 フィルター 4 テーブルの追加 テーブルのインポート リレーションシップの作成	30	
					分かりやすい資料の作り方(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揃えることで見やすくする 4 グラフを使ったスライドは言いたいことをタイトルに書く	15		Access2010(2) 5 クエリの新規作成 6 複数テーブルからのクエリ クエリで演算を行う 7 フォーム フォームの新規作成 フォームからデータ編集	30	
					分かりやすい資料の作り方(基本編) 1 分かりやすい資料とは 2 資料作成のステップ 3 分かりやすく表現する 4 分かりやすく表現する【文章編】 5 分かりやすく表現する【図解編】 6 確認テスト	15		Access2010(3) 8 レポートの作成 9 テスト1 10 テスト2 11 テスト3	30	
								Access2016 初級(1) 1 Accessの概要 2 Excelデータの移行 3 テーブルの構造(1) 4 テーブルの構造(2)、データの活用: クエリ(1)	30	 
								Access2016 初級(2) 1 データの活用: クエリ(2) 2 データの活用: クエリ(3) 3 データの活用: クエリ(4) 4 データの活用: クエリ(5)、データの活用: フォーム(1)	30	 
								Access2016 初級(3) 1 データの入力: フォーム(2) 2 データの入力: フォーム(3) 3 データの入力: フォーム(4) 4 データの印刷: レポート(1)	30	 

		STEP1	標準時間 (分)	提供可能形態	STEP2	標準時間 (分)	提供可能形態	標準時間 (分)	提供可能形態
テクニカルスキル	IT				IT入門 前篇 第1章 IT編 1 身近に存在するIT 2 企業におけるITの重要性 基幹業務システム 情報系システム 3 近未来のICT活用例 IoT MR、マシンラーニング AI(人工知能)	30		30	 
					IT入門 後篇 第2章 IT業界編 1 ITにかかわる企業 企業間の仕事の流れ IT企業の種類 分類パターン(1)(2) 2 IT企業の種類 分類パターン(3) ITにかかわる組織・部門・仕事 組織の分類 システム構築の現場組織(1) 3 システム構築の現場組織(2) システム構築の現場への支援組織 システム導入後の顧客システムのサポート組織 システム導入後の自社システムのサポート組織	30			
					LANとインターネット 1 LAN(Local Area Network) お互いを認識するための「IPアドレス」 2 10進数と2進数 IPアドレス 3 サブネットマスク プライベートIPアドレスとグローバルIPアドレス	30	 	30	 
					コンピュータのハードウェアとソフトウェア 1 コンピュータを構成するハードウェア(1) コンピュータを構成するハードウェア(2) 2 ハードウェアの役割 ソフトウェアの役割 3 ハードウェアのスペック 4 補足：解像度とは	30	 	30	 

		STEP1	標準時間 (分)	提供可能形態	STEP2	標準時間 (分)	提供可能形態	標準時間 (分)	提供可能形態	
IT テクニカルスキル					<p>誰でもできるホームページ作成-今からHTMLを書いてみよう</p> <p>1 HTMLって何? HTMLとCSS 絶対に覚えるHTMLのポイント</p> <p>2 タグって何? テキストエディタ HTMLのベースタグ headに書く大切なこと</p> <p>3 ブラウザー内に文字を表示する タグにオプションをつける リンクを設定する 画像を読み込む</p> <p>4 表を作る 表の編集</p>	30	 	30	 	
					<p>スマートフォンアプリ開発に必要な技術・知識とは?</p> <p>1 スマートフォンの普及率 多くのサービスは「Web」と「アプリ」 Webとネイティブの違い</p> <p>2 アプリの利用 求められるアプリのマネタイズ アプリ開発の流れ</p> <p>3 ネイティブアプリ開発言語・ツール スタンドアロン型・サーバ接続型 スタンドアロン型の例</p> <p>4 サーバ接続型の例 メリット・デメリット</p>	30	 	30	 	
						<p>写真加工のスタンダード Adobe photoshopの概要</p> <p>1 Photoshopの特徴 解像度とは?</p> <p>2 代表ツール：選択と切り抜き レイヤーの考え方</p> <p>3 レイヤーの機能：調整レイヤー レイヤースタイル(レイヤー効果)</p> <p>4 Photoshopによる写真合成例</p>			30	 
						<p>モバイルサイトの特徴</p> <p>1 スマートフォンサイトは必要か? 多くの分野でスマホからの伸び</p> <p>2 検索結果でも影響が スマホならではのデザインパターン PCでスマホサイトをシミュレーション レスポンス・レイアウトと専用サイト</p> <p>3 シングルデザインページ フラットデザイン/ミニマルデザイン 縦表示/横表示 タッチパネル向けUI</p> <p>4 スマホ専用サイトを作るメリット</p>			30	 
						<p>誰でも簡単!WordPressでホームページデビュー～インストール編～</p> <p>1 WordPressって 代表的なサイト WordPressのダウンロード</p> <p>2 WordPressのインストール WordPressを試してみよう -仮想環境の準備</p> <p>3 WordPressを試してみよう -WordPressのダウンロード -WordPressの配置 -データベースの準備</p> <p>4 WordPressを試してみよう -WordPressをインストール</p>			30	

		STEP1	標準時間 (分)	提供可能形態	STEP2	標準時間 (分)	提供可能形態	標準時間 (分)	提供可能形態
テクニカルスキル	IT						誰でも簡単!WordPressでホームページデビュー～サイト制作編～ 1 テーマでサイトのイメージを決める 画像のアップロードと簡単な編集 2 記事を書いてみる 3 スタイルシートの適用 プラグインで機能を追加 ブローグー覧ページとメニュー作成	30	 
							データベースの基本概念 1 「データベース」とは? 名刺管理データベースを考えてみよう カード型データベースの問題点 2 グループ分けしよう 主キーの追加 個人と会社を関連付ける(リレーショナル・データベース) ポイント 3 主なデータベースのシェア リレーショナルデータベースの種類 データベースの利用イメージ 4 標準的問い合わせ言語「SQL」 SQLの例 NoSQL	30	 
							データベース概要(1) 1.第1章 データベース概要 データベースとは 2 データベースの種類 RDBMSとは 3 具体例 第1章のまとめ	30	
							データベース概要(2) 4 第2章 SQLによるDBアクセス 前編 SQLとは SQLの使い方 5 SELECT文の基礎 FROM句 6 WHERE句 ORDER BY句 第2章のまとめ	30	
							データベース概要(3) 7 第3章 SQLによるDBアクセス 後編 INSERT文 UPDATE文 8 具体例 DELETE文 トランザクション 9 ワンポイントアドバイス 第3章のまとめ	30	
							プログラミング概要(1) 1 第1章 プログラミング概要 プログラムとは 基本ソフトウェア(OS) 2 応用ソフトウェア(アプリケーション) システムの開発工程 要求 設計 3 プログラミング テスト 第1章のまとめ	30	

		STEP1	標準時間 (分)	提供可能形態	STEP2	標準時間 (分)	提供可能形態	標準時間 (分)	提供可能形態	
テクニカルスキル	I T						プログラミング概要(2) 4 第2章 アルゴリズム入門 前編 アルゴリズムとは データ構造 5 構造型の種類 フローチャートとは フローチャートの種類と用途 フローチャートの記号 6 流れ線の方向 フローチャートの例(1) 第2章のまとめ	30		
							プログラミング概要(3) 7 第3章 アルゴリズム入門 後編 構造化プログラミング 順次 選択 8 繰り返し インクリメント、前判定ループ、後判定ループ 9 二重ループ、ワンポイントアドバイス フローチャートの例(2)問題1 10 問題2 第3章のまとめ	30		
	C A D ・ D T P				誰でもわかるAutoCAD2009<2009 基本操作編(1) 1 AutoCADの起動 ファイルを開く/閉じる AutoCADの終了 2 操作インタフェース メニューブラウザ クイックアクセスツールバー 3 リボンとパネル アプリケーションステータスバーとコマンドウィンドウ ワークスペースの切り替え	30		DTP 広告の作り方 雑誌編(1) 1 新規ドキュメントの作成 完成物の確認 アートボードの設定 2 仕上がりサイズの作成 トンボの作成 ガイドの作成 3 デザインの検討 Photoshopで画像処理	30	
					誰でもわかるAutoCAD2009<2009 基本操作編(2) 4 作業空間と座標系 モデル空間とペーパー空間 クロスヘアカーソル UCSアイコンとユーザ座標系 5 基本操作 ダイナミック入力とコマンドウィンドウ 絶対座標と相対座標 6 直交モードと極座標入力 オブジェクトスナップ	30		DTP 広告の作り方 雑誌編(2) 4 Illustratorでのデザインワーク 画像の配置 飾りオブジェクトの配置 5 キャッチコピーの配置 6 その他のテキストの配置 その他のオブジェクトの配置	30	
					誰でもわかるAutoCAD2009<2009 基本操作編(3) 7 画面の拡大・縮小 画面の移動 8 オブジェクトの選択 クリックによる選択と削除 [元に戻す]コマンド 選択オプション『選択窓』 9 選択オプション『フェンス選択』選択オプション『ポリゴン窓選択』 選択オプション『ポリゴン交差選択』	30		DTP 広告の作り方 雑誌編(3) 7 印刷に適したデータにする フォントのアウトライン化 アタリ罫のガイド化 オーバープリントの設定 8 色玉、画像、レイヤーの処理 不要なものの削除 ドキュメント情報の確認 9 入稿 入稿の流れと出力依頼書 モノクロの原稿の場合	30	
	A I						ビジネス活用のためのAI・人工知能入門 1 AIとは 2 AIの基本知識、AIの仕組み、AIの導入について	15		
	財 務				財務基礎(財務諸表の基本とキャッシュフロー) 1 はじめに 2 財務諸表の基本 (1)貸借対照表 (2)損益計算書 (3)キャッシュ・フロー計算書 3 財務諸表を読みこなす (1)貸借対照表の分析(安全性分析) (2)損益計算書の分析(収益性分析)	30				

	STEP1	標準時間 (分)	提供可能形態	STEP2	標準時間 (分)	提供可能形態	標準時間 (分)	提供可能形態
会計基礎講座	会計基礎講座(1) 1 そもそも会社とは? 2 会社の種類 3 資金を集める 4 会計とは?	30						
	会計基礎講座(2) 1 資本金が振り込まれた (複式簿記の原理1) 2 お金を借りた (複式簿記の原理2) 3 報酬を受け取った (複式簿記の原理3) 4 家賃を支払った (複式簿記の原理4) 5 貸借対照表をまとめると(複式簿記の原理5)	30						
	会計基礎講座(3) 6 損益計算書とは (複式簿記の原理6) 7 複式簿記のステップ	30						
英語	TOEIC400点レベルボキャブラリ1 1 オフィスのものを表す単語 2 オフィスで使う表現 3 ビジネス業務	30	♪	接客英会話1 1 初対面の人に質問をする 2 初対面の人に質問をする 3 知らないと言えないボキャブラリー 4 知らないと言えないボキャブラリー	30	♪		
	TOEIC400点レベルボキャブラリ2 1 Eメール・ビジネスレター 2 ビジネスメールの表現 3 見積り・請求・社内メモ	30	♪	接客英会話2 1 おわびをし、お礼をする 2 おわびをし、お礼をする 3 Review Tests 4 聞き取れなかった内容を確認する	30	♪		
	TOEIC400点レベルボキャブラリ3 1 接頭辞のルールを知る 2 接尾辞で派生語を増やす 3 学校英語からTOEIC頻出の意味へ	30	♪	接客英会話3 1 重要な情報を確認する 2 Review Tests 3 さまざまな疑問文を使って相手の希望を聞きだす 4 さまざまな疑問文を使って相手の希望を聞きだす 5 Review Tests 6 金額に関する情報を伝える	30	♪		
	TOEIC500点レベルボキャブラリ1 1 オフィス関連の表現 2 取引・契約・生産関連の表現 3 財務・取引	30	♪	接客英会話4 1 もっと！お役立ちフレーズ ～お客様に話しかけよう！～ 2 もっと！お役立ちフレーズ ～商品の説明・確認をしよう！～ 3 もっと！お役立ちフレーズ ～会計をしよう！～ 4 もっと！お役立ちフレーズ ～配送の手続き・確認をしよう！～ 5 Review Tests 6 Review Tests	30	♪		
	TOEIC500点レベルボキャブラリ2 1 生産・マーケティング・販売 2 契約・会議 3 ビジネス文書で使えるフレーズ	30	♪					
	TOEIC500点レベルボキャブラリ3 1 ビジネス会話の語彙 2 注文書とEメールの語彙(1) 3 注文書とEメールの語彙(2)	30	♪					
	TOEIC600点レベルボキャブラリ1 1 取引・交渉 2 会社・経営 3 ビジネスメールの書式と語句	30	♪					
	TOEIC600点レベルボキャブラリ2 1 苦情・謝罪 2 注文・販売 3 見積り・納期交渉	30	♪					

テクニカルスキル

	STEP1	標準時間 (分)	提供可能形態	STEP2	標準時間 (分)	提供可能形態	標準時間 (分)	提供可能形態	
テクニカルスキル	英語 TOEIC600点レベルボキャブラリ3 1 ビジネスメールで使う表現 2 レポートの情報をとる語 3 情報をとるための表現	30	♪						
	貿易実務					貿易実務(1) 1 貿易実務とは 2 貿易実務のポイント 3 貿易の特徴とリスク 4 貿易の流れ 5 5つのステップ(取引先の選定、契約交渉・契約締結、輸送手段の手配、通関業務、決済)	30		
							貿易実務(2) 6 インコタームズとは 7 輸送方法の違い 8 費用項目 9 書類の流れと船積書類 10 関税と通関	30	
							貿易実務(3) 11 用語集 12 テスト	30	
	危険予知						危険予知による業務効率向上 前篇 1 KYTとは 2 KYTの進め方 3 KYTを応用する 4 KYT実践のポイント 5 練習問題 6 問題1～8 -オフィス作業編	30	
							危険予知による業務効率向上 後篇 7 問題1～8 -現場作業編 8 テスト	30	
	介護実技						介護職員向け基礎知識「介護職員の接遇」 1 接遇の5原則、身だしなみチェック 2 聞き手に与える影響、体感覚情報 聴覚情報 3 聴くスキル 4 伝える・承認のスキルロ	30	
							介護職員向け基礎知識「移乗支援・介助」 1 安楽な体位を保持する目的、座位の安定のポイント、杖歩行の介助、日常の基本動作（実技） 2 視覚障がい者等に対する支援（実技）、イスからの立ち上がりと座り方（実技）、起居動作と移乗支援（実技） 3 シーティング（正しい座位姿勢）（実技）、ベッド上でのずれ力（実技）	30	

	STEP1	標準時間 (分)	提供可能形態	STEP2	標準時間 (分)	提供可能形態		標準時間 (分)	提供可能形態	
キャリア研修	就職活動対策～履歴書・職務経歴書の書き方編～ 第2版 1 就職活動の基本知識 2 自己分析 3 環境状況分析、企業研究 4 応募書類の作成1 5 応募書類の作成2				30	 				
	就職活動対策～面接対策編～ 第2版 1 自己PR・志望動機をまとめる 2 面接対策1 3 面接対策2				30	 				
	雇用情勢や働き方の選択肢を知る 第2版 1 雇用情勢を知る 2 働き方の選択肢を知る 3 ライフキャリアプラン(見本PDF) ※PDFダウンロード必須 4 ライフキャリアプラン(記入用PDF) ※PDFダウンロード必須	30	 							
	キャリアデザインの基礎「自己分析」弱みを強みに変える 1 自分の特徴を書き出してみる 2 強みの分析方法を知る 3 自分の強みやスキルを整理する 4 職歴からの自己分析 5 自己分析シートの記載例 ※PDFダウンロード必須 6 自己分析シートのフォーマット ※PDFダウンロード必須				30					
	キャリアデザインの基礎「仕事、未来の選び方」前篇 1.自分はどうなりたい！を考える 2.働き方の特徴を知り、選択肢を考える(1)				30					
	キャリアデザインの基礎「仕事、未来の選び方」後篇 1.働き方の特徴を知り、選択肢を考える(2) 2.仕事を選ぶときのモノサシを考える 3.自分の未来像を描く どんな人になりたいですか？				30					
				これからの派遣社員に必要なキャリアアップの考え方と磨き方 前篇 1.派遣とは 派遣会社の機能と特徴 昨今の派遣業界全体、世の中の働き方の変化 2.派遣法改正内容 派遣先企業が求める能力スキル 契約社員/正社員化に必要なもの 3.派遣社員のキャリアアップに対する考え方	30	 	入社5年目のキャリア(1) 1 21世紀のキャリアとは 2 ワークシート 3 入社5年間の振り返り 4 ワークシート	30		
				これからの派遣社員に必要なキャリアアップの考え方と磨き方 後篇 1.キャリアアップに必要な2つのスキル(テクニカルスキルと汎用スキル=「4つのチカラ」) 2.4つのチカラの伸ばし方 皆さん一緒にやってみましょう！ 聴くチカラ 伝えるチカラ 3.4つのチカラの伸ばし方 皆さん一緒にやってみましょう！ 送るチカラ 律するチカラ 4.伸ばすチカラを決める チカラを伸ばす行動に取り組み 行動をふりかえる 継続する	30	 	入社5年目のキャリア(2) 5 行動指針の明確化 6 ワークシート 7 キャリアビジョンを描く 8 ワークシート	30		
							入社5年目のキャリア(3) 9 行動目標の設定 10 ワークシート 11 テスト1 12 テスト2	30		
			税金の壁・社会保険の壁を理解する！ 1.103万円の壁 2.配偶者控除の改正 141万円の壁 3.130万円の壁 106万円の壁 社会保険加入は本当に損なのか	30	 		30			

	STEP1	標準時間 (分)	提供可能形態	STEP2	標準時間 (分)	提供可能形態		標準時間 (分)	提供可能形態
キャリア研修				給与明細・源泉徴収票を理解しよう 1.給与明細 支給項目の説明 控除項目の説明 2.社会保険料はどう決まるのか 所得税はどう計算されるのか 住民税はどう計算されるのか 3.源泉徴収票の各種項目 配偶者控除の改正 源泉徴収票はどこへ提出されるのか	30	 		30	