

テーマ	講座名	目次
新人・若手向け	ビジネスマナー講座	1. ビジネスマナーの心構え 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
	ケース映像で学ぶビジネスマナー講座	1. 電話対応 2. 名刺交換 3. 来客対応 4. 法人訪問
	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
	仕事の進め方とPDCA講座	1. 相手目線 2. 他者視点 3. QCDR 4. PDCA
	言葉遣い講座	1. 敬語の基本編 2. バイト敬語編 3. 電話対応編 4. 間違いやすい敬語編
	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
	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
	宴会のマナー講座	1. 準備編 2. 当日・開場編 3. 翌日編
	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
	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
	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

テーマ	講座名	目次
マネジメント	マネジメントの原理原則講座	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 管理職の役割を理解する</li> <li>2. 管理職の業務＝マネジメントとは何かを理解する</li> <li>3. 組織のマネジメントを理解する</li> <li>4. 業務のマネジメントを理解する</li> <li>5. カネ(財務)のマネジメントを理解する</li> <li>6. 人財のマネジメントを理解する</li> </ol>
	リーダー研修講座	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 求められる役割</li> <li>2. 求められるリーダー像とは</li> <li>3. 職場リーダーの「仕事力」</li> <li>4. リーダーに求められるコミュニケーションスキル</li> </ol>
	OJTの進め方講座(スライド型)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. OJTで目指すゴール</li> <li>2. OJTを埋めるうえで欠かせないこと</li> <li>3. OJTトレーナーに求められるもの</li> <li>4. 育成計画を立てる</li> <li>5. OJTを進める</li> </ol>
	メンタルヘルス(ラインケア)講座	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. メンバーの特徴・傾向を知る</li> <li>2. 職場環境の問題点の把握と改善</li> <li>3. メンタルヘルス悪化の予兆の把握</li> <li>4. メンタルヘルス悪化の防止</li> <li>5. メンタルヘルス悪化への対応</li> </ol>
	人事評価・人事考課講座	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 人事評価とは</li> <li>2. 目標管理</li> <li>3. 目標設定の達成</li> <li>4. 目標達成の支援</li> <li>5. 評価の手順</li> <li>6. 評価時の注意点</li> <li>7. 評価面接</li> </ol>
	映像で学ぶ評価面接講座	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 評価面接は準備が大切</li> <li>2. 評価面接の流れ</li> </ol>
	労務管理講座	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 労務管理の内容</li> <li>2. 労務管理に対する心構え</li> <li>3. 労務管理の上でおさえておきたい法律</li> <li>4. 安衛法でおさえておきた2つのポイント</li> </ol>
	採用面接講座	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 採用面接の目的</li> <li>2. 採用面接の基本</li> <li>3. 「面接官も応募者に面接されている」という意識を持つ</li> <li>4. 自己紹介から、コミュニケーションを図る</li> <li>5. 応募者の過去や経緯について具体的に質問する</li> <li>6. 「目的別」質問例</li> </ol>
	財務基礎講座	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 財務諸表の基本</li> <li>2. 財務諸表を読みこなす</li> </ol>
	ミドルマネジメントのための経営戦略	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. トップの経営戦略を読み解く</li> <li>2. ミドルが自身の範囲の経営戦略を立てる力</li> <li>3. ミドルが「全社的・長期的」に経営戦略を立てる力</li> </ol>

テーマ	講座名	目次
コンプライアンス	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
	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
	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
	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
	メンタルヘルス(セルフケア)講座	1. メンタルヘルスとストレスの関係 2. ストレスの程度と影響 3. ストレス反応 4. ストレスへの対処法～セルフケア 5. ストレスを緩和するコミュニケーション 6. うつ病になった人への対応 7. 新型(非定形)うつ病とその対応 8. メンタルヘルスクエアは継続が大切
	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
	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つのパワハラタイプ 3. パワハラの種類別行動 4. パワハラか正当な指導か 5. パワハラを起こさない 6. パワハラを防止する上で必要な心構え 7. パワハラを未然防止、相談を受けた場合の対応
	リスク意識向上講座	1. 事例1 情報漏洩に関わる様々なリスク 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
	著作権法	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
	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

テーマ	講座名	目次
コミュニケーション	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
	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
	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
	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やテクニック 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
	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
	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
	会議における議論の仕方	1. 議論のゴール 2. 明確に主張するためのプロセス 3. 建設的な議論を行うプロセス 4. 目的共有無く始まった場合 5. 論点がずれ違い続けた場合
	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
	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
	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
	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

テーマ	講座名	目次
専門スキル	タイムマネジメント講座(2020年度版)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. タイムマネジメントの原則</li> <li>2. ゴールを明確にする</li> <li>3. 仕事を分類する</li> <li>4. 予定を立てる</li> <li>5. タイムマネジメントは続く</li> </ol>
	ダイバーシティ講座	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ダイバーシティとは何か</li> <li>2. 企業におけるダイバーシティ推進について</li> <li>3. ケーススタディ</li> <li>4. 理解しておきたいキーワード～まとめ～</li> </ol>
	オペレーションミス防止講座	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ミスに対する考え方を変える</li> <li>2. 業務の流れを整理する</li> <li>3. 適正なチェック体制をつくる</li> <li>4. Step up～ミスを減らす仕組みをつくる</li> </ol>
	身近で分かりやすいロジカルシンキング講座	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. はじめに</li> <li>2. なぜロジカルシンキングが必要か</li> <li>3. 論理的思考とはなにか</li> <li>4. 漏れなく洗い出す</li> <li>5. 因果関係とは</li> <li>6. ロジカルシンキングの色々</li> </ol>
	身近で分かりやすい問題解決講座	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 問題解決力とは</li> <li>2. 「問題解決力」が高いとは</li> <li>3. 「問題の解決力」を高める</li> <li>4. 「問題の原因」を分析する</li> <li>5. 【参考】システム原型:対症療法</li> </ol>
	身近でわかりやすいシナリオプランニング講座	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. シナリオプランニングとは</li> <li>2. 基本的な思考パターン</li> <li>3. シナリオプランニングの活用の仕方</li> <li>4. シナリオプランニングの実践方法</li> </ol>
	身近でわかりやすいシステムシンキング講座	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. システムシンキングとは</li> <li>2. ビジネスでの事例</li> <li>3. システム原型</li> <li>4. システム思考の活用法</li> <li>5. システム図の描き方</li> <li>6. システム思考の注意事項</li> <li>7. システム思考を活用した問題解決</li> </ol>
	CS向上基礎講座	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 気持ちのいいあいさつはできていますか？</li> <li>2. お客様を思う気持ちを行動に表していますか？</li> <li>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？</li> <li>4. お客様に期待以上の満足を与えられていますか？</li> </ol>
	組織的なCS対応	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 立場は違うが、目的は同じ</li> <li>2. 思い込みがミスにつながる</li> <li>3. ひとつの目的に向かうために</li> </ol>
	研修設計入門講座	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ゴールベースと受講者中心主義</li> <li>2. ADDIEモデル</li> <li>3. カークパトリックの効果測定モデル</li> <li>4. KSAモデル</li> <li>5. スモールステップ</li> </ol>
社内講師養成講座	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 社内研修の基礎</li> <li>2. 研修企画・構成スキル編</li> <li>3. インストラクションスキル編</li> <li>4. ファシリテーションスキル編</li> </ol>	

テーマ	講座名	目次
PCスキル	分かりやすい資料の作り方講座～基本編	1. わかりやすい資料とは 2. 資料作成のステップ 3. わかりやすく表現する 4. わかりやすく表現する(文章編) 5. わかりやすく表現する(図解編)
	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は言いたいことをタイトルに書く
	分かりやすい資料の作り方講座～デザイン編	1. 文字編 2. 強弱をつける 3. 揃える・グループ化する 4. 余白を適切にとる 5. 色
	Office2013Excel基礎講座	1. 基本操作① 2. 基本操作② 3. Excel関数の使い方 4. グラフの作成 5. ピボットテーブル
	Office2010Excel基礎講座	1. 基本操作 2. セルの操作 3. フィルターと並び替え 4. 写真や図形を挿入する 5. グラフの作成 6. テキストボックスの使い方 7. 印刷/ヘッダー/フッター 8. 便利な機能 9. ガントチャートの作例
	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
	Office2010PowerPoint講座	1. 基本機能 2. 文字の入力 3. 図形を使う 4. 写真や画像の操作 5. 箇条書きを使う 6. 表・グラフを用いる 7. フッターの設定 8. テーマ・スライドマスターを使う 9. スライドショー 10. 印刷 11. わかりやすいスライド作成のヒント
	Office2010Word基礎講座	1. 基本機能 2. ページ指定 3. 段落書式 4. 箇条書きと段落番号の指定 5. テキストボックス・図形・表・グラフの挿入 6. 検索と置換 7. ページ番号 8. ヘッダーとフッター 9. 透かし・背景 10. 印刷
	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