

マイナビ内定者向けプログラム

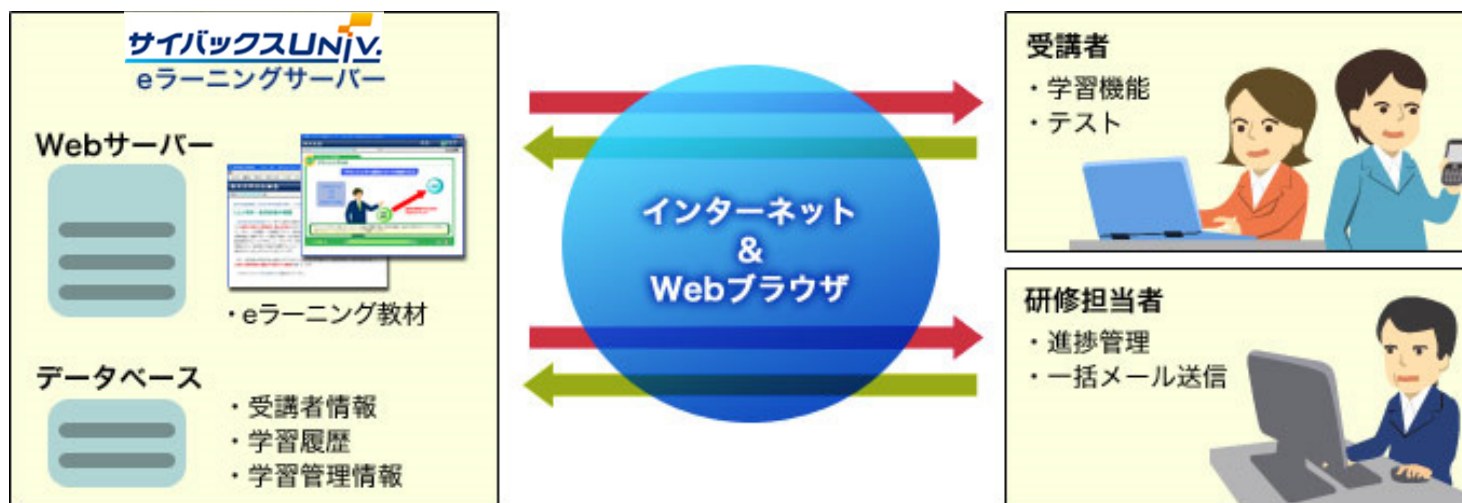
e-ラーニング 【マイナビパック】

株式会社マイナビ
教育研修事業部

■ マイナビパックとは

『マイナビパック』は、株式会社マイナビが厳選したeラーニングを受講できるサービスです。
全コースを2022年6月30日までご受講いただけます。

ビジネスマナーからOfficeシリーズ、TOEIC、簿記、マーケティングなど3パッケージ、
最大77コースの充実のラインアップで貴社の内定者および社員の成長をフォローいたします。
なお、進捗管理機能も無料でお使いいただけます。



『マイナビパック』は、リスクモンスター株式会社のeラーニングサービス「サイバックスUniv.」で提供しています。

■ コース一覧（1）

 パソコンだけでなく、モバイル（スマートフォン）でもご利用いただけるeラーニングです。

ミニマム	アドバンス	プレミアム	コース名	モバイル 対応	標準学習 時間	概要
●	●	●	クリエイティブシンキング超入門		4時間	このコースでは、社会人として、新たな価値を生み出していく際に必要な「クリエイティブシンキング」の必要性と手法、コツについて学んでいきます。 具体的なアイデア発散の手法として、ブレインストーミングや、9マス発想法といった自由連想法、SCAMPERやシックスハットといった強制連想法を紹介します。また、ロジカルシンキングとクリエイティブシンキングの違いや使い分けについても学習します。
●	●	●	社会人必須！仕事の数値化超入門		4時間	このコースでは、企業活動で使用される売上、利益やKPIといった「数値」に関する基礎知識とその重要性を学びます。 企業活動によって生み出される「価値」と「対価」の関係性について概念的に学ぶことで、企業で働くことの本質的な意味が理解できます。また多くのビジネスパーソンが持っている数値目標について、企業全体の目標とのつながりをとらえるなど、正しい理解の仕方を学ぶことができます。内定者、新入社員の方にお勧めです。
●	●	●	アサーティブコミュニケーション		4時間	このコースでは、我慢することなく、攻撃的になることなく、相手に自分の気持ちを伝える「アサーティブコミュニケーション」の手法を学びます。 様々な事例を用いて、やってしまいがちなNGコミュニケーションと、望ましいコミュニケーションのスタイルについて具体的に理解することができます。また、アサーティブなコミュニケーションをするための傾聴法、DESC法といった手法を紹介します。
●	●	●	社会人基礎力 チームで働く力 ～発信力・傾聴力・柔軟性～		1時間	チームの一員として働くうえで必要不可欠な以下3つの要素を学びます。 ・『発信力』自分の意見をわかりやすく伝える力 ・『傾聴力』相手の意見を丁寧に聴く力 ・『柔軟性』意見の違いや立場の違いを理解する力
●	●	●	社会人基礎力 チームで働く力 ～状況把握力・規律性・ストレスコントロール～		1時間	チームの一員として働くうえで必要不可欠な以下3つの要素を学びます。 ・『状況把握力』チームや組織における自分の立場や役割、周囲の人々との関係性を正しく理解する力 ・『規律性』社会のルールや組織における規則、人との約束を守る力 ・『ストレスコントロール力』自身でストレスマネジメントをする力

■ コース一覧（2）



パソコンだけでなく、モバイル（スマートフォン）でもご利用いただけるeラーニングです。

ミニマム	アドバンス	プレミアム	コース名	モバイル 対応	標準学習 時間	概要
●	●	●	社会人基礎力 前に踏み出す力 ～主体性・働きかけ力・実行力～		1時間	チームの一員として働くうえで必要不可欠な以下3つの要素を学びます。 ・『主体性』 自ら進んで物事に取り組む力 ・『働きかけ力』 他人に働きかけて、巻き込む力 ・『実行力』 目的を設定して確実に行動する力
●	●	●	社会人基礎力 考え抜く力 ～課題発見力・計画力・創造力～		1時間	チームの一員として働くうえで必要不可欠な以下3つの要素を学びます。 ・『課題発見力』 現状を分析し目的や課題を明らかにする力 ・『計画力』 課題の解決に向けたプロセスを明らかにし準備する力 ・『創造力』 新しい価値を生み出す力
●	●	●	上司・先輩から信頼される！ 報連相コミュニケーションの基本		1時間	新入社員がいち早く上司や先輩から信頼されるために必要とされるコミュニケーション術や報連相のポイントをお伝えいたします。
●	●	●	ビジネスマナー（基礎編）		4時間	このコースでは会社で必要な日常的なマナーを学びます。社会人の心構えやとるべき行動、あいさつの仕方、正しい言葉遣いといった基本中の基本を紹介します。新入社員を対象としていますが、学生・生徒や、「実は自信がない…」という方にもぴったりです。
●	●	●	ビジネスマナー（応対編）		4時間	このコースでは会社で必要な実践的なマナーを学びます。電話、訪問、応接にテーマをしぼり、それぞれケーススタディを交えて紹介します。新入社員はもちろん、入社2,3年目の若手社員、また内定者、学生にもお勧めです。

■ コース一覧（3）



パソコンだけでなく、モバイル（スマートフォン）でもご利用いただけるeラーニングです。

ミニマム	アドバンス	プレミアム	コース名	モバイル 対応	標準学習 時間	概要
●	●	●	ビジネス文書		4時間	このコースではビジネス文書の作成方法を学びます。文書の作成だけではなく、その基礎となる表記の仕方や文書の送付まで幅広く学ぶことができるため、ビジネスパーソンの確認用としてもお勧めです。
●	●	●	ビジネスメール		4時間	ビジネスメールの作成を学びます。ビジネスメールは文書に比べ、人の目に触れる機会が少ないため、間違えたまま使用している人が多いといわれています。初心者だけでなく、ビジネスメールを多用している社会人にもお勧めです。
●	●	●	内定者のためのキャリアスタート講座		0.8時間	学生と社会人の違いを意識し、さらに未来のなりたい自分をイメージします。内定者のキャリアに対する不安や偏った考え方を払しょくし、配属耐性を強化します。
●	●	●	基礎から始めるExcel講座		1.5時間	Microsoft Officeの基本操作から応用機能までの知識を習得します。実際に操作する場面を交えながら講義内容を確認でき、操作をイメージしながら学習できます。
●	●	●	基礎から始めるWord講座		2時間	
●	●	●	基礎から始めるPowerPoint講座		1時間	

■ コース一覧（４）



パソコンだけでなく、モバイル（スマートフォン）でもご利用いただけるeラーニングです。

ミニマム	アドバンス	プレミア	コース名	モバイル 対応	標準学習 時間	概要
●	●	●	Microsoft Word2013 基礎編		2時間	Microsoft2013の基礎的な知識・操作方法を一から学習し、 各章末テストで学習内容の確認ができます。
●	●	●	Microsoft Excel2013 基礎編		2時間	
●	●	●	Microsoft PowerPoint2013 基礎編		2時間	
●	●	●	Microsoft Word2016 基礎編		1.5時間	Microsoft Officeの基礎的な知識・操作方法を一から学習し、 各章末テストで学習内容の確認ができます。 ※本教材ではOffice 2016の画面で説明しています。 また基本的な操作はOffice 365（クラウド版）にも対応しています。
●	●	●	Microsoft Excel2016 基礎編		1.5時間	
●	●	●	Microsoft PowerPoint2016 基礎編		1.5時間	

■ コース一覧（5）

パソコンだけでなく、モバイル（スマートフォン）でもご利用いただけるeラーニングです。

ミニマム	アドバンス	プレミア	コース名	モバイル 対応	標準学習 時間	概要
●	●	●	目指せ！TOEIC(R) L&R 470点 リスニング対策コース		6時間	TOEIC® L&R テストスコア取得レベルに準じた表現や重要単語を軸としたカリキュラムを学習することで、総合的な英語運用能力の向上を目指します。 問題形式に慣れるために、ひたすら問題をたくさん解くといったことや、テストの攻略法を学んだりといったことはしません。 ビジネス英語でも必要となる「リスニング力」「速読力」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。
●	●	●	目指せ！TOEIC(R) L&R 470点 リーディング対策コース		6時間	
●	●	●	目指せ！TOEIC(R) L&R 650点 リスニング対策コース		6時間	
●	●	●	目指せ！TOEIC(R) L&R 650点 リーディング対策コース		6時間	
●	●	●	目指せ！TOEIC(R) L&R 730点 リスニング対策コース		6時間	
●	●	●	目指せ！TOEIC(R) L&R 730点 リーディング対策コース		6時間	

■ コース一覧（6）



パソコンだけでなく、モバイル（スマートフォン）でもご利用いただけるeラーニングです。

ミニマム	アドバンス	プレミアム	コース名	モバイル 対応	標準学習 時間	概要
	●	●	新社会人のための ビジネスマナー		5時間	一人前の社会人として認めてもらうには、ビジネスプロとしての自覚を持ち、効率的な仕事の仕方を知ることが欠かせません。またビジネスシーンにおいて気持ちのよいコミュニケーションをとるために、さまざまなルールやマナーを身に付ける必要があります。本講座では、企業の一員として働く際の心構えや、ビジネスパーソンとして必要不可欠なビジネスマナーの基本について、アニメーションや豊富な事例・演習を交えて学びます。
	●	●	新社会人のための文書とメール		5時間	ビジネスシーンにおけるビジネス文書またはE-mailは、「ビジネスコミュニケーション能力」と「正確でわかりやすい文章を書く力」が欠かせません。本講座ではビジネス文書・ビジネスメールの書き方や、扱い方を学ぶと同時に、ビジネスルールやマナーに対する理解を深め、企業の一員としての自覚を促します。またアニメーションや、豊富な演習を交えながら、新社会人が苦手としている文書表現力の向上を目指します。
	●	●	あなたならどうする？ ケースで学ぶ「マナーと仕事」		3時間	本講座では、様々なビジネスシーンの具体例をあげています。各シーンの主人公を自分に置き換え、自分ならどうするのかを想定しながら学習していきます。社会人としてすでに数年のキャリアのある人は、新入社員の育成指導という観点から学習することもできます。
	●	●	仕事って何？会社って何？		4時間	私たちが社会で働くには基本的なビジネスの知識は必要不可欠です。本講座では会社のしくみや仕事の進め方など、ビジネス知識全般に関することを学習します。
	●	●	セルフマネジメント		1時間	新入社員が独り立ちするうえで欠かせないセルフマネジメント力。ここでは特に、タイムマネジメント（タスクの洗い出しと無駄の見直し、優先順位づけ等）とコンディションマネジメント（自己特性の把握と環境マネジメント）の2つを切り出し、ワークを交えながら、詳しく解説します。更に、PDCAサイクルについて解説し、継続的に成長、改善を続けていけるよう促します。

■ コース一覧（7）



パソコンだけでなく、モバイル（スマートフォン）でもご利用いただけるeラーニングです。

ミニマム	アドバンス	プレミアム	コース名	モバイル 対応	標準学習 時間	概要
	●	●	上司・先輩とうまくいく！ コミュニケーションカUPプログラム		1時間	本コースでは、上司や先輩から可愛がられる『愛嬌術』を学び、愛嬌のあるきき方や伝え方のポイントを解説します。新入社員や内定者が、円滑に仕事を進めるための基礎を身につけるのに最適です。
	●	●	キャリアデザイン 自己理解・自己分析編		1時間	今後のキャリアを描いていくうえで、大切な自分について、理解をしていきます。これまでの人生を振り返り、大切な人やコトに気づき、自分を創ってきた礎に気づきます。どのようにがんばったか、今後のキャリアで何を大切にするか、自分の傾向を知り、次のキャリアへ向けた行動を促します。
	●	●	キャリアデザイン 考え方編		1時間	キャリアといっても、考える年代によってキャリアの捉え方は違います。違いを知ったうえで、これから起こるキャリアに備えましょう、といっても人生は計画通りにはいかないものです。人生の転機は偶然にやってきます。なぜ偶然にやってくるのでしょうか。偶然を味方につける方法を解説し、次のキャリアへ向けた行動を促します。
	●	●	キャリアデザイン 未来の自分編		1時間	未来の自分は何をしているのでしょうか。描いたキャリアへ向かうためのイメージや、モチベーションの作り方を知って、的確にやりたいことをやれるように未来を設計していきます。これからのキャリアを自分で成功と思えるようにするための方法を身につけ、次のキャリアへ向けた行動を促します。
	●	●	人を引き付けるプレゼンテーション		2時間	プレゼンテーションの場で生かせるスキルを身に着けます。ポイントを絞り、すぐ実践で使える講座です。

■ コース一覧（8）

 パソコンだけでなく、モバイル（スマートフォン）でもご利用いただけるeラーニングです。

ミニマム	アドバンス	プレミアム	コース名	モバイル 対応	標準学習 時間	概要
	●	●	実践！自ら仕掛ける タイムマネジメント		3時間	時間は誰に対しても平等ですが、その使い方は千差万別であり、時間の使い方が上手な人と下手な人の生産性には大きな違いがあります。しかし、ちょっとした心掛けや習慣を身に付けることで、仕事の効率を劇的に変えることができます。本講座では、タイムマネジメントをさまざまな要素の統合力ととらえ、時間に振り回されるのではなく、時間に対して自ら仕掛けていくための考え方を学びます。
	●	●	実践！上手にいく 仕事のプランニング		3時間	プランニングはただ企画やスケジュールを立てたり、周りと調整すればいいというものではありません。プランニングの本質は、目的を見据え、誰でも「成功するイメージ」がきちんと持てるプロセスを作ることであり、プランニングスキルを磨くことは、主体性や実行力、ひいてはリーダーシップ能力の開発にもつながります。本講座では日常のあらゆる仕事に活用できるプロジェクトマネジメント技法のエッセンスを学習します。
	●	●	事例でわかる ビジネスマネジメント		6時間	21世紀のビジネスパーソンはキャリア開発のために、時代の流れに応じた経営の知識を身に付けることが必要です。本講座では、アニメーションによるケーススタディを通して体系的に経営に関する知識を学習し、さらに経営に対する感性を磨いていきます。
	●	●	事例でわかる ベーシックマーケティング		6時間	新規顧客の獲得コストが上がってきた今日では顧客に合わせた商品提案と取引関係を維持する顧客志向のマーケティングによって長期的な意味での利益を確保することが重要です。本講座ではマーケティングの基本を、アニメーションによる企業・組織における事例と関連付けながら学習します。
	●	●	事例でわかる ビジネスアカウンティング		6時間	企業の経営戦略や経営計画は財務計画という形で具体化され、さまざまな経営の意思決定においても財務の知識や技法が活用されます。本講座では、アニメーションによるケーススタディを通し、企業の経営戦略、事業計画を決定する際に必要な財務諸表や決算書の見方を学び、戦略的ビジネスパーソンを育成します。

■ コース一覧（9）

 パソコンだけでなく、モバイル（スマートフォン）でもご利用いただけるeラーニングです。

ミニマム	アドバンス	プレミアム	コース名	モバイル 対応	標準学習 時間	概要
	●	●	論理的思考法		0.5時間	論理的に伝えるために必要となる演繹法・帰納法の考え方を理解します。演習考察を踏まえながら、その活用のポイントについて学びます。
	●	●	決算書の読み方・使い方		4.6時間	損益計算書や貸借対照表、およびキャッシュフロー表の説明をわかりやすく行っています。
	●	●	全社員必修！メディアリテラシー		3時間	インターネットやソーシャルメディアを正しく活用する能力やコミュニケーションのマナーを身に付けます。ソーシャルメディアの潜在的なリスクについて理解を深め、企業に働く者として必要なメディアリテラシーの向上を図ります。
	●	●	個人情報保護 教育プログラム		1.5時間	2017年5月に個人情報保護法が約10年ぶりに改正されました。これにより、改正前と改正後とで個人情報に該当するものや、取り扱い方法などの再確認が必要となります。本コースでは、これまでと変わらない基本知識に加え、改正後の個人情報保護法をベースにした新しい考え方、取り扱い方、留意点などを事例を交えながら学習します。
	●	●	ビジネスコンプラ キホンのキ		3時間	会社法の規定や、内部統制の基本を確認しながら、リスクを回避し、コンプライアンス体制を確立する手法を学びます。また、実際のコンプライアンス事例・ケーススタディを通して、ビジネスで意識すべきコンプライアンスの「キホンのキ」を確認していきます。

■ コース一覧 (10)



パソコンだけでなく、モバイル（スマートフォン）でもご利用いただけるeラーニングです。

ミニマム	アドバンス	プレミアム	コース名	モバイル 対応	標準学習 時間	概要
	●	●	内部統制入門講座		15時間	内部統制とは、経営者のみならず、取締役や従業員など、組織や企業に携わるすべての人によって遂行されるプロセスです。近年、企業の不祥事が相次いで発覚するなかで、内部統制によって業務の効率化や不正の防止・リスクの回避を実現できる可能性が注目されています。本講座では、内部統制に関する基本的な知識について、Q&A形式により学習できます。
	●	●	ケースで学ぶメンタルヘルスセルフケア編		3時間	企業のIT化や知的労働の増加に伴い、働く人のストレス負荷が年々増大するなか、ストレスに起因する心身の疾患を未然に予防する「セルフケア」の重要性がますます高まっています。本講座では、メンタルヘルスに関する基本的な知識と、職場のストレスにうまく対処するための考え方・対処法を学習します。
	●	●	日商簿記 3 級		17時間	記帳のルールから精算表の作成まで、3 級試験で問われる内容を一つ一つ問題点を分析しながら講義を進めていきます。「無理なく短時間で」学習できるカリキュラム構成となっていますので、初めて簿記を学ぶ方でも、早い方なら 2 週間で合格することができます。
	●	●	日商簿記 2 級		53時間	2 級で習得する財務諸表を読み取る力や株式会社経営の基礎知識 は、企業によっては、必要不可欠のスキルとして取得を義務づけています。2 級では覚えるべき事は多くなりますが、永年のノウハウをもとにして、問題点を分析しながら一つ一つ説明していきます。

■ コース一覧 (11)



パソコンだけでなく、モバイル（スマートフォン）でもご利用いただけるeラーニングです。

ミニマム	アドバンス	プレミア	コース名	モバイル 対応	標準学習 時間	概要
	●	●	Microsoft Word2013 応用編		2時間	Microsoft 2013について、より深い知識や効率的な操作方法を習得し、各章末テストで学習内容の確認ができます。
	●	●	Microsoft Excel2013 応用編		2時間	
	●	●	Microsoft PowerPoint2013 応用編		2時間	
	●	●	Microsoft Word2016 応用編		1.5時間	Microsoft Officeについて、より深い知識や効率的な操作方法を習得し、各章末テストで学習内容の確認ができます。 ※本教材ではOffice 2016の画面で説明しています。 また基本的な操作はOffice 365（クラウド版）にも対応しています。
	●	●	Microsoft Excel2016 応用編		1.5時間	
	●	●	Microsoft PowerPoint2016 応用編		1.5時間	

■ コース一覧 (12)



パソコンだけでなく、モバイル（スマートフォン）でもご利用いただけるeラーニングです。

ミニマム	アドバンス	プレミア	コース名	モバイル 対応	標準学習 時間	概要
		●	自己成長力アップ 入社半年振り返り研修		2時間	入社半年を振り返り、ネクストアクションを設定します。 経験の棚卸をすることで、成長実感をつかみます。
		●	自己成長力アップ 入社1年振り返り研修		1時間	入社1年を振り返り、ネクストアクションを設定します。 経験の棚卸をすることで、成長実感をつかみます。
		●	事業計画の立て方・書き方講座		8時間	経営環境・事業環境の変化を敏速に読み取り、的確な戦略や事業計画を 立案する能力の向上を図ります。新規の事業計画案や既存事業の見直し、 再構築のために必要となる考え方などを学びます。
		●	人事考課実践コース		8時間	人事考課の目的、仕組み、評価の手順、結果の活用など、基礎的な解説 による人事考課の正しい理解と、ケース演習を通じた評価基準の調整を、 実践的に学習します。
		●	モチベーション・リーダーシップ 完全版		13時間	本講座は基礎編・実践編の2編で構成されています。 基礎編では、自分はどのような「心」のタイプなのか？ そして周囲の人はどうか？等の自己理解・他者理解を認識することから はじめていきます。 実践編では、基礎編で得た知識を基に、日常どのように部下や 周囲の人に接していけば良いかを、ビデオを見ながら学びます。

■ コース一覧 (13)



パソコンだけでなく、モバイル（スマートフォン）でもご利用いただけるeラーニングです。

ミニマム	アドバンス	プレミア	コース名	モバイル 対応	標準学習 時間	概要
		●	マネジャーの役割		4時間	本講座は「ベーシックマネジメント21」より、第1編「マネジャーの役割」を抜粋したコースです。初級管理者・ロワマネジャー、管理者・マネジャー候補の方を対象に、マネジメントの基礎知識を身に付けていただきます。マネジャーとしての役割をあらためて認識し、環境やマネジャーとしての職務を整理しながら、「自分自身に何が求められるのか、そのためにはどうしたらよいのか」について学習します。
		●	マネジャーの仕事の進め方		4.5時間	
		●	マネジャーに求められるスキル		3.5時間	
		●	事例でわかる 人材マネジメント		6時間	「名選手必ずしも名監督ならず」と言われるように、どんなに仕事を遂行する能力があっても、そのリーダーが人をマネジメントできるとは限りません。職場に起こりえる問題を、アニメーションによるケーススタディでより身近に実感し、効果的なチームのつくり方、メンバー個々の育成方法について学習します。自分以外の人の価値観や考え方をすることで、「集団独特の特性」と「人」という経営資源の重要性を理解します。
		●	企業経理基礎講座		6.5時間	簿記の基礎概念から会社の各種伝票、帳簿の構造や資金の調達と運用等に関する決まりや仕組みについてまで、経理が苦手な人でも十分理解できるようになっています。財務会計の体系が理解できれば、会社の「計数＝本当の姿」が読めるようになります。また新しい会計基準として、連結会計、税効果会計、キャッシュ・フロー計算書、研究開発費、退職給付、金融資産・負債の時価評価についても学習します。

■ コース一覧 (14)



パソコンだけでなく、モバイル（スマートフォン）でもご利用いただけるeラーニングです。

ミニマム	アドバンス	プレミアム	コース名	モバイル 対応	標準学習 時間	概要
		●	人事・給与管理基礎講座		8時間	給与管理を基礎から学ぶと同時に、労働基準法、社会保険、所得税・住民税についても具体的に解説します。単に知識だけでなく、賞与、年末調整、退職などの計算や事務についても事例に沿って学習します。
		●	営業のための法律知識基礎講座		4.5時間	本講座では、法律の解釈と存在意義から、契約やトラブル処理など取引のさまざまな局面に関係する法律をやさしく実践的に解説していきます。
		●	知的財産基礎講座		3.5時間	現場において、日々直面する知的財産権の問題を、実例を紹介しながら解説しています。 プログラムの違法コピー問題、ビジネスモデル特許、パブリシティ権問題など、特に現在のデジタルビジネスで知っておかなければならない事例を紹介しています。
		●	ケースで学ぶメンタルヘルスマネジメント編		3時間	安全配慮義務・CSR（企業の社会的責任）など、企業の役割はここ数年で大きく変化しており、身体的な健康だけでなくこころの健康、さらにはうつ病予防などへの取り組みが求められるようになりました。職場のメンタルヘルス対策における管理監督者の役割（ラインケア）について解説しています。部下それぞれに適切な対応ができ、彼らの最大限能力を引き出せる管理監督者を育成します。

■ コース一覧 (15)



パソコンだけでなく、モバイル（スマートフォン）でもご利用いただけるeラーニングです。

ミニマム	アドバンス	プレミアム	コース名	モバイル 対応	標準学習 時間	概要
		●	自分のパソコン 操作とトラブル 独り立ち		1.5時間	パソコンを効率的に使用するためのテクニックや、トラブルシューティングを学びます。
		●	自分のパソコン ファイルの管理 独り立ち		1.5時間	ファイルの整理や圧縮・解凍、バックアップ等のファイル操作を学習し、適切なファイル管理ができるようにします。
		●	自分のパソコン ネットワーク設定 独り立ち		2時間	メールやブラウザの仕組みと設定を理解し、インターネットに関するトラブルに対処できるスキルを身につけます。
		●	自分のパソコン セキュリティ対策 独り立ち		1.5時間	コンピュータウイルスや不正アクセスを理解し、その対処方法を身につけます。
		●	自分のパソコン 仕組みの理解 独り立ち		2時間	普段何気なく使っているパソコンの仕組みはもちろん、パソコンの機能を拡張するためのテクニックについても学習していきます。

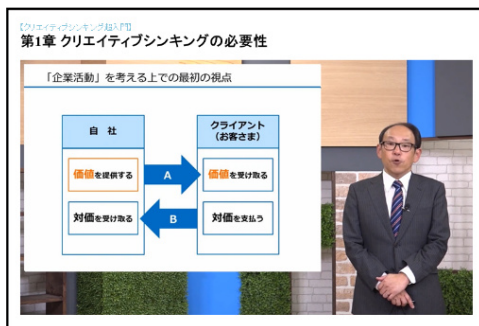
■ コース詳細（1）

クリエイティブシンキング超入門

■ 標準学習時間：4時間



スマホ対応コース



このコースでは、社会人として、
新たな価値を生み出していく際に必要な
「クリエイティブシンキング」の必要性和手法、
コツについて学んでいきます。

目次

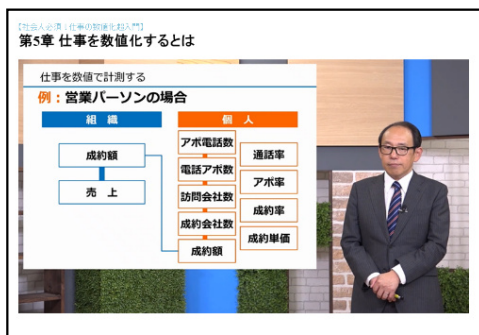
第1章	クリエイティブシンキングの必要性
第2章	ロジカルシンキングとの補完関係
第3章	アイデアの定義とプロセス
第4章	【発散ツール】自由連想法
第5章	【発散ツール】強制連想法
第6章	【ブラッシュアップツール】
第7章	アイデアを収束する／行動に移す
第8章	おわりに ～クリエイティブシンキングを発揮するには～

社会人必須！仕事の数値化超入門

■ 標準学習時間：4時間



スマホ対応コース



このコースでは、企業活動で使用する売上、
利益やKPIといった「数値」に関する基礎知識
とその重要性を学びます。
企業活動によって生み出される「価値」と
「対価」の関係性について概念的に学ぶことで、
企業で働くことの本質的な意味が理解できます。

目次

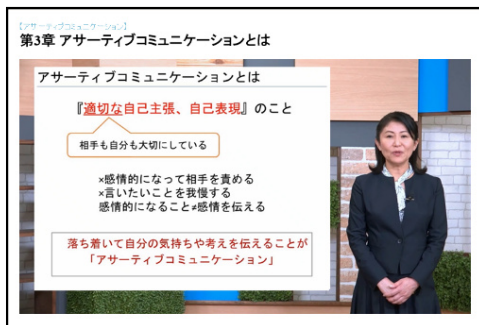
第1章	はじめに 企業で働くということ
第2章	価値と対価について考える
第3章	「成績表」を読む～売上・利益／付加価値
第4章	数値化して考えるには「軸とものさし」
第5章	仕事を数値化するとは
第6章	組織としての付加価値を増す軸
第7章	終わりに 社会人として成長していくために

アサーティブコミュニケーション

■ 標準学習時間：4時間



スマホ対応コース



このコースでは、我慢することなく、攻撃的になることなく、相手に自分の気持ちを伝える「アサーティブコミュニケーション」の手法を学びます。

目次

第1章	あなたのコミュニケーションの傾向は？
第2章	こんな時どうしますか？
第3章	アサーティブコミュニケーションとは
第4章	相手も自分も大事にするとは
第5章	なぜアサーティブになれないか
第6章	自分の意見や気持ちの伝え方
第7章	聴き上手になるためのコツを学ぶ
第8章	アサーティブコミュニケーション ～伝え方の流れを学ぶ～
第9章	アサーティブコミュニケーションのポイント

社会人基礎力 チームで働く力 ～発信力・傾聴力・柔軟性～

■ 標準学習時間：1時間



スマホ対応コース



チームの一員として働くうえで必要不可欠な以下3つの要素を学びます。

- ・自分の意見をわかりやすく伝える『発信力』
- ・相手の意見を丁寧に聴く『傾聴力』
- ・意見の違いや立場の違いを理解する『柔軟性』

目次

第1章	発信力
第2章	傾聴力
第3章	柔軟性
修了試験	

社会人基礎力 チームで働く力 ～状況把握力・規律性・ストレスコントロール～

■ 標準学習時間：1時間



スマホ対応コース

1. 状況把握力

4 自分の役割を理解

● 役割や責任範囲を理解せずに仕事をする...

「そんな作業をまかせていない」
「まだできていない」

何をどこまでやることが
求められているか確認

自分の役割を理解することは、
周囲の人との関係性構築につながります

チームの一員として働くうえで必要不可欠な
以下3つの要素を学びます。

- ・チームや組織における自分の立場や役割、周囲の人々との関係性を正しく理解する『状況把握力』
- ・社会のルールや組織における規則、人との約束を守る『規律性』
- ・自身でストレスマネジメントをする『ストレスコントロール力』

目次

第1章 状況把握力
第2章 規律性
第3章 ストレスコントロール力
修了試験

社会人基礎力 前に踏み出す力 ～主体性・働きかけ力・実行力～

■ 標準学習時間：1時間



スマホ対応コース

1. 主体性

2 主体性の低い人・高い人

主体性が低い人

- ・人に指示された方が取り組みやすい
- ・どうしても良いか分からないと、先へ進めなくなる
- ・人のせいにする

主体性が高い人

- ・まずは自分で考えて取り組む
- ・どうしても良いか分からない時は教えてもらう
- ・自分で決めたことに責任を持つ

チームの一員として働くうえで必要不可欠な
以下3つの要素を学びます。

- ・自ら進んで物事に取り組む『主体性』
- ・他人に働きかけて、巻き込む『働きかけ力』
- ・目的を設定して確実に行動する『実行力』

目次

第1章 主体性
第2章 働きかけ力
第3章 実行力
修了試験

社会人基礎力 考え抜く力 ～課題発見力・計画力・創造力～

■ 標準学習時間：1時間



スマホ対応コース

1. 課題発見力

1 社会人には課題発見力が必要？

課題発見力 = 現状を分析し目的や課題を明らかにする力



品質を上げて
値段はキープ
できないかな？

もっと効率良
くできないかな？

作業の仕方
を見直した方が
いいかな？

問題：あるべき姿と現状のギャップ
課題：解決すると決めたテーマ

チームの一員として働くうえで必要不可欠な
以下3つの要素を学びます。

- ・現状を分析し目的や課題を明らかにする『課題発見力』
- ・課題の解決に向けたプロセスを明らかにし準備する『計画力』
- ・新しい価値を生み出す『創造力』

目次

第1章 課題発見力

第2章 計画力

第3章 創造力

修了試験

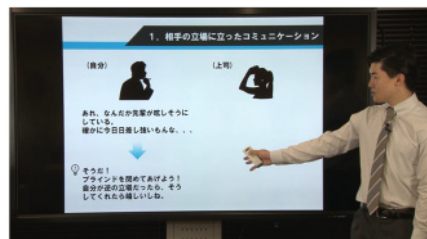
上司・先輩から信頼される！ 報連相コミュニケーションの基本

■ 標準学習時間：1時間



スマホ対応コース

講義(1/3)



新入社員がいち早く上司や先輩から信頼されるために
必要とされるコミュニケーション術や報連相の
ポイントをお伝えいたします。

目次

講義（1／3）

講義（2／3）

講義（3／3）

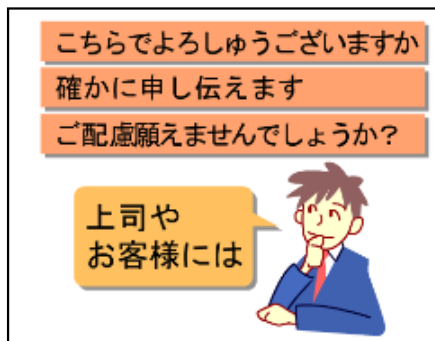
■ コース詳細（5）

ビジネスマナー（基礎編）

■ 標準学習時間：4時間



スマホ対応コース



このコースでは会社で必要な日常的なマナーを学びます。社会人の心構えやとるべき行動、あいさつの仕方、正しい言葉遣いといった基本中の基本を紹介します。

目次

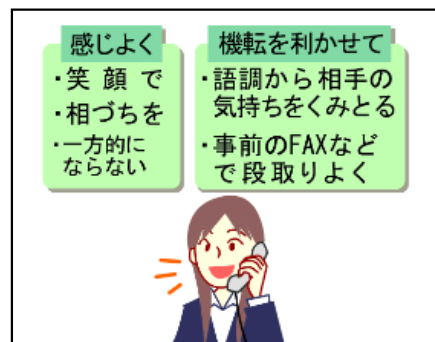
第1章 社会人の心得
第2章 職場の人間関係
第3章 視覚・聴覚に訴える第一形成術
第4章 言葉遣い・話し方の基本
第5章 ビジネスで求められる「聞く能力・話す能力」
第6章 職場での実践課題
第7章 仕事の進め方
第8章 社会人の一日
修了試験

ビジネスマナー（応対編）

■ 標準学習時間：4時間



スマホ対応コース



このコースでは会社で必要な実践的なマナーを学びます。電話、訪問、応接にテーマをしぼり、それぞれケーススタディを交えて紹介します。新人社員はもちろん、入社2,3年目の若手社員、また内定者、学生にもお勧めです。

目次

第1章 ビジネス電話の基本マナー
第2章 電話の受け方
第3章 電話の取次ぎ方
第4章 電話のかけ方
第5章 取引の流れをつかもう
第6章 来客応対の基本手順とポイント
第7章 訪問・応接の基礎知識
第8章 訪問・応接時の対応
修了試験

ビジネス文書

■ 標準学習時間：4時間



スマホ対応コース

1.7 「話す」と「書く」の相違点・共通点



皆さんは「話す」と「書く」ことのどちらが得意でしょうか。そして、その理由を考えたことがありますか？

「話す」ときには、言葉を用いて「双方向」のコミュニケーションを行います。その場で生まれた言葉を使ってコミュニケーションを図るのです。

「書く」ときには文字を用いて「一方向」の伝達を行います。文字は会話と違って形として残るので、何度も書き直して文章を練ることが出来ます。

このコースではビジネス文書の作成方法を学びます。文書の作成だけではなくその基礎となる表記の仕方や文書の送付まで幅広く学ぶことができるため、ビジネスパーソンの確認用としてもお勧めです。

目次

第1章	ビジネス文書とは
第2章	表記のルール
第3章	文書作成の基本
第4章	敬語とあいさつの使い方
第5章	ビジネス文書の作成
第6章	社外文書の作成
第7章	社内文書の作成
第8章	ビジネス文書の取り扱い
修了試験	

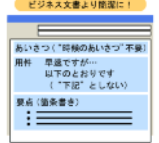
ビジネスメール

■ 標準学習時間：4時間



スマホ対応コース

4.2 簡潔に表現するには



ビジネス文書は簡潔で書かれたものであることが重要ですが、メールの特徴（迅速性・利便性）を生かすためにビジネス文書よりさらに簡潔な文章で構いません。通常のビジネス文書にあるような時候のあいさつなどは不要です。

具体的には、次のような手法が有効です。

- ・簡潔なあいさつは「早速ですが」と用件に入る。
- ・文末に「お礼を申し上げます」というように締めくくります。（メールでは基本的に敬語を控えるので、「下記の通り」としめしように。）

このコースでは、ビジネスメールの作成を学びます。ビジネスメールは文書に比べ、人の目に触れる機会が少ないため、間違えたまま使用している人が多いといわれています。初心者だけでなく、ビジネスメールを多用している社会人にもお勧めです。

目次

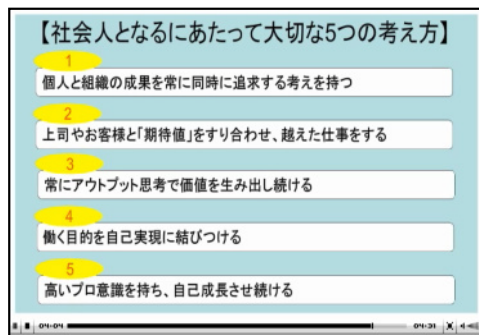
第1章	ビジネスメールの特徴
第2章	ビジネスメールのタブー
第3章	ビジネスメールのマナー
第4章	ビジネスメールの基本スキル
第5章	社外向けメールの作成要領
第6章	社内向けメールの作成要領
第7章	インターネットセキュリティと個人情報
修了試験	

内定者のためのキャリアスタート講座

■ 標準学習時間：0.8時間



スマホ対応コース



このコースでは、学生と社会人の違いを意識し、さらに未来のなりたい自分をイメージします。内定者のキャリアに対する不安や偏った考え方を払しょくし、配属耐性を強化します。

目次

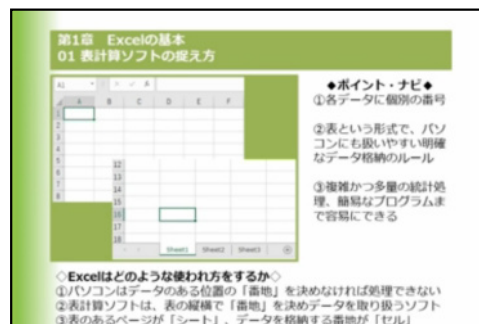
第1章	学生と社会人の違い
第2章	社会人になるにあたって、大切な考え方
第3章	自分の未来像を描く
第4章	社会人となる前に知っておいてほしいこと
第5章	終わりに
修了試験	

基礎から始めるExcel講座

■ 標準学習時間：1.5時間



スマホ対応コース



Excelの基本操作から応用機能までの知識を習得します。実際に操作する場面を交えながら講義内容を確認でき、操作をイメージしながら学習できます。

目次

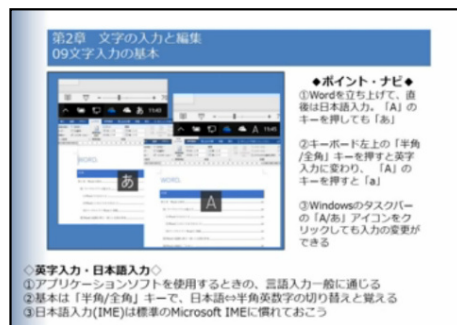
第1章	Excelの基本
第2章	表計算の基本
第3章	数式と関数の利用
第4章	セルの書式設定・操作
第5章	グラフの作成
第6章	データベース機能
第7章	表の印刷

基礎から始めるWord講座

■ 標準学習時間：2時間



スマホ対応コース



Wordの基本操作から応用機能までの知識を習得します。
実際に操作する場面を交えながら講義内容を確認でき、操作をイメージしながら学習できます。

目次

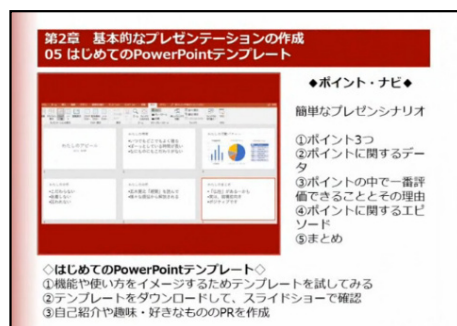
第1章	Wordの基本
第2章	文字の入力と編集
第3章	フォント・段落・スタイルの設定
第4章	図や画像、ページ機能の挿入
第5章	表の作成
第6章	文書の校正

基礎から始めるPowerPoint講座

■ 標準学習時間：1時間



スマホ対応コース



PowerPointの基本操作から応用機能までの知識を習得します。
実際に操作する場面を交えながら講義内容を確認でき、操作をイメージしながら学習できます。

目次

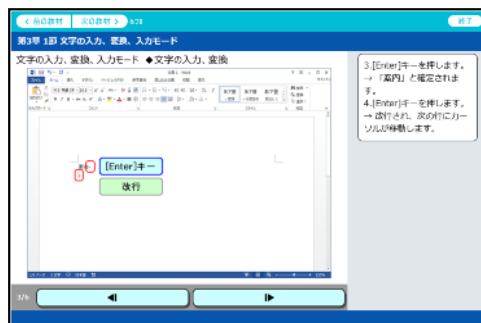
第1章	PowerPointの基本
第2章	基本的なプレゼンテーションの作成
第3章	スライドの作成
第4章	図形・表・グラフの作成
第5章	画像・動画・音楽の挿入
第6章	アニメーションの設定
第7章	プレゼンテーションの実行
第8章	スライドや資料の印刷・配布

Microsoft Word2013 基礎編

■ 標準学習時間：2時間



スマホ対応コース



Microsoft Word 2013を活用して、
基本的なドキュメントを作成するために
必要なスキルを習得できます。

目次

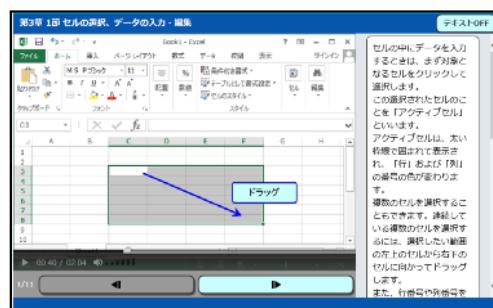
第1章	はじめに
第2章	Microsoft Word 2013の画面
第3章	文書作成の基本
第4章	文書の体裁を整える
第5章	文書の保存と印刷
第6章	その他の便利な機能
おわりに	

Microsoft Excel2013 基礎編

■ 標準学習時間：2時間



スマホ対応コース



Microsoft Excel2013を活用して、
基本的なドキュメントを作成するために
必要なスキルを習得できます。

目次

第1章	はじめに
第2章	Microsoft Excel 2013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	表計算機能の活用
第7章	その他の便利な機能
おわりに	

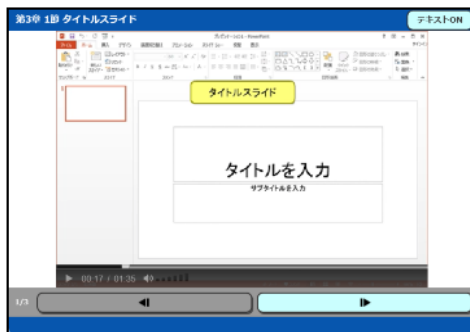
■ コース詳細 (10)

Microsoft PowerPoint2013 基礎編

■ 標準学習時間：2時間



スマホ対応コース



Microsoft PowerPoint 2013を活用して、基本的なドキュメントを作成するために必要なスキルを習得できます。

目次

第1章	はじめに
第2章	Microsoft PowerPoint 2013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	スライドショーの準備と実行
第7章	その他の便利な機能
おわりに	

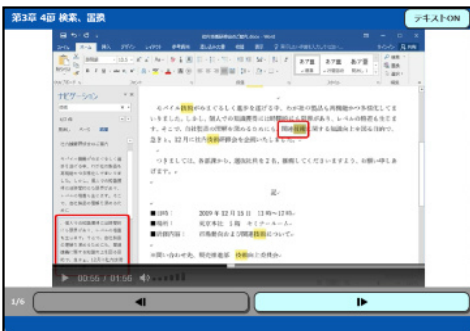
Microsoft Word2016 基礎編

NEW

■ 標準学習時間：1.5時間



スマホ対応コース



Microsoft Word 2016を活用して、基本的なドキュメントを作成するために必要なスキルを習得できます。

目次

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	文書の保存と印刷
第6章	その他の便利な機能
おわりに	

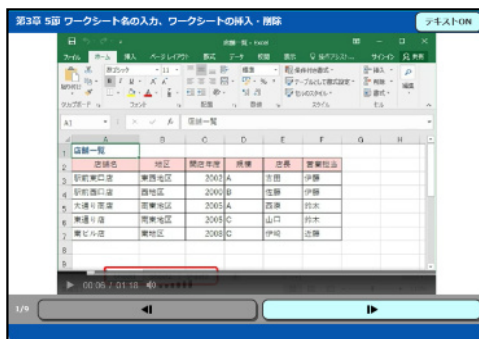
Microsoft Excel2016 基礎編

NEW

■ 標準学習時間：1.5時間



スマホ対応コース



Microsoft Excel 2016を活用して、基本的なドキュメントを作成するために必要なスキルを習得できます。

目次

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	表計算機能の活用
第7章	その他の便利な機能
おわりに	

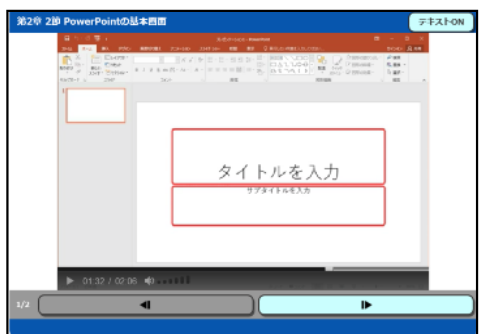
Microsoft PowerPoint2016 基礎編

NEW

■ 標準学習時間：1.5時間



スマホ対応コース



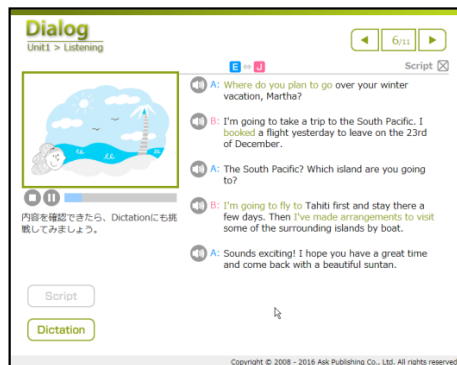
Microsoft PowerPoint 2016を活用して、基本的なドキュメントを作成するために必要なスキルを習得できます。

目次

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	スライドショーの準備と実行
第7章	その他の便利な機能
おわりに	

目指せ！TOEIC(R) L&R 470点 リスニング対策コース

■ 標準学習時間：6時間



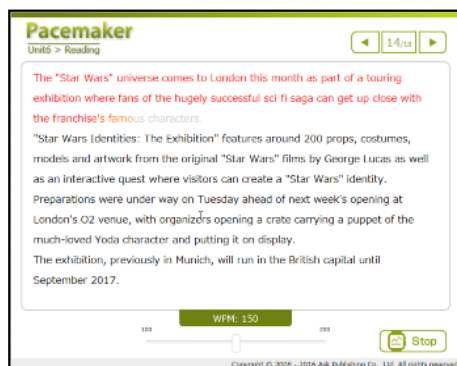
TOEIC® L&Rテスト470点取得レベルに準じた表現や重要単語を軸としたカリキュラムを学習することで、総合的な英語運用能力の向上を目指します。
ビジネス英語でも必要となる「リスニング力」を伸ばすトレーニングを行い、目標とするTOEICスコアの獲得を実現します。

目次

Unit	内容
Unit 1	予定
Unit 2	数量を尋ねる
Unit 3	命令
Unit 4	広告・宣伝
Unit 5	時間を尋ねる
Unit 6	場所を尋ねる
Unit 7	確認
Unit 8	説明

目指せ！TOEIC(R) L&R 470点 リーディング対策コース

■ 標準学習時間：6時間



TOEIC® L&Rテスト470点取得レベルに準じた表現や重要単語を軸としたカリキュラムを学習することで、総合的な英語運用能力の向上を目指します。
ビジネス英語でも必要となる「速読力」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。

目次

Unit	内容
Unit 1	動詞・5文型
Unit 2	名詞
Unit 3	形容詞・副詞
Unit 4	フレーズリーディング
Unit 5	動名詞
Unit 6	to不定詞
Unit 7	分詞
Unit 8	スキヤニング

目指せ！TOEIC(R) L&R 650点 リスニング対策コース

■ 標準学習時間：6時間



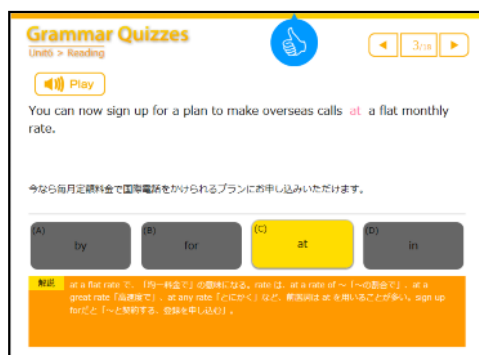
TOEIC® L&Rテスト650点取得レベルに準じた表現や重要単語を軸としたカリキュラムを学習することで、総合的な英語運用能力の向上を目指します。
ビジネス英語でも必要となる「リスニング力」を伸ばすトレーニングを行い、目標とするTOEICスコアの獲得を実現します。

目次

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

目指せ！TOEIC(R) L&R 650点 リーディング対策コース

■ 標準学習時間：6時間



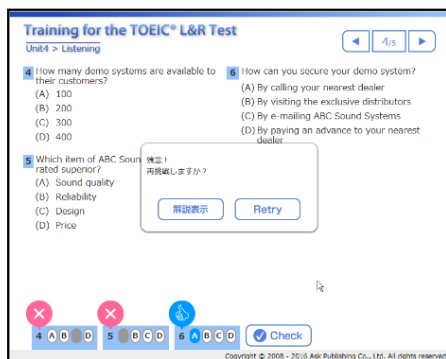
TOEIC® L&Rテスト650点取得レベルに準じた表現や重要単語を軸としたカリキュラムを学習することで、総合的な英語運用能力の向上を目指します。
ビジネス英語でも必要となる「速読力」を伸ばすトレーニングを行い、目標とするTOEICスコアの獲得を実現します。

目次

Unit 1	時制1
Unit 2	時制2
Unit 3	助動詞
Unit 4	フレーズリーディング
Unit 5	代名詞
Unit 6	前置詞
Unit 7	接続詞
Unit 8	スキヤニング

目指せ！TOEIC(R) L&R 730点 リスニング対策コース

■ 標準学習時間：6時間



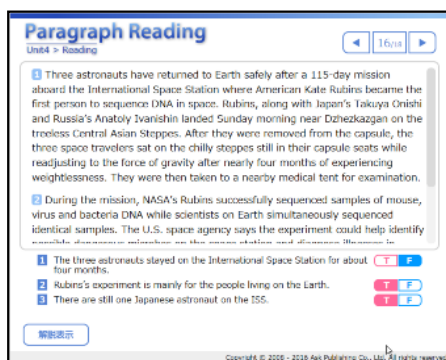
TOEIC® L&Rテスト730点取得レベルに準じた表現や重要単語を軸としたカリキュラムを学習することで、総合的な英語運用能力の向上を目指します。
ビジネス英語でも必要となる「リスニング力」を伸ばすトレーニングを行い、目標とするTOEICスコアの獲得を実現します。

目次

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

目指せ！TOEIC(R) L&R 730点 リーディング対策コース

■ 標準学習時間：6時間



TOEIC® L&Rテスト730点取得レベルに準じた表現や重要単語を軸としたカリキュラムを学習することで、総合的な英語運用能力の向上を目指します。
ビジネス英語でも必要となる「速読力」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。

目次

Unit 1	名詞・代名詞・冠詞
Unit 2	スキミング
Unit 3	比較
Unit 4	主語と動詞の一致
Unit 5	フレーズリーディング
Unit 6	分詞構文
Unit 7	仮定法
Unit 8	視野を広げる

新社会人のための ビジネスマナー

■ 標準学習時間：5時間



スマホ対応コース



企業の一員として働く心構えやビジネスに欠かせない基本マナーについて、アニメーションのケースや演習を交えて学びます。
「思考力」「判断力」「行動力」を鍛え物事の本質を理解して実践する社会人を育成します。

目次

第1章	社会人として出発する「あなた」のために
第2章	社会人としての基本マナー
第3章	認められる仕事の進め方
第4章	電話対応の心得と実践ポイント
第5章	応接・訪問の心得と実践ポイント
修了試験	

新社会人のための 文書とメール

■ 標準学習時間：5時間



スマホ対応コース



ビジネス文書・メールの書き方や扱い方を学び、社会人に必要な文書表現力を身に付けます。
社会人意識への切り替えを促し、ビジネスコミュニケーション、ビジネスマナー、情報セキュリティの重要性を認識させます。

目次

第1章	ビジネスコミュニケーションとは
第2章	ビジネス文書のマナー
第3章	ビジネス文書の作成
第4章	ビジネス文書の取り扱い
第5章	ビジネスメールのマナー
第6章	ビジネスメールの作成
修了試験	

あなたならどうする？ ケースで学ぶ「マナーと仕事」

■ 標準学習時間：3時間



スマホ対応コース



具体的なケースを通して学習し、社会人・職業人としてワンランク上の仕事の進め方や将来の目標設定の立て方を身につけます。

目次

第1章 働くにあたって確認したいこと
第2章 応対マナーに差をつけよう
第3章 仕事を早くマスターしよう
第4章 ステップアップと今後の計画
修了試験

仕事って何？ 会社って何？

■ 標準学習時間：4時間



スマホ対応コース



会社のしくみや仕事の進め方、OAなどのビジネスツール使用方法など、ビジネス知識全般に関することを学習します。

目次

第1章 企業と組織
第2章 仕事を早くマスターしよう
第3章 仕事に必要な知識を身につける
第4章 ビジネス文書をマスターしよう
第5章 ビジネスツールを使いこなそう
修了試験

セルフマネジメント

■ 標準学習時間：1時間



スマホ対応コース

セルフマネジメントとは

2. セルフマネジメントとは？

- セルフマネジメント＝自己管理
- 日本人特有の“他人のための自己管理”ではない
- 会社が決めた仕組みに対して、「上司や同僚に迷惑がかかるから（自分が叱られるから）やろう」と言う次元の自己管理ではなく、自分の能力を最大化していくための活動
- 簡単に言うと「自分で考え、判断し、行動する」事。

新入社員が独り立ちするうえで欠かせないセルフマネジメント力。このコースでは特に、タイムマネジメント（タスクの洗い出し、無駄の見直し、優先順位づけ等）とコンディションマネジメント（自己特性の把握、環境マネジメント）の2つを切り出し、ワークを交えながら詳しく解説します。

目次

第1章	はじめに
第2章	セルフマネジメントとは
第3章	要素（1）タイムマネジメント
第4章	要素（2）コンディションマネジメント
第5章	続けるための方法～PDCA～
第6章	まとめ&おわりに
修了試験	

上司・先輩とうまくいく！ コミュニケーション力UPプログラム

■ 標準学習時間：1時間



スマホ対応コース

【信頼される伝え方の7つのポイント】

1. 短い文章で結論を先に言う
2. 整理して話す（数字を活用するとより効果的）
3. 語尾までしっかり話す
4. ポジティブな表現を心掛ける
5. 引き受けるときは何度も聞き返さず胸を張って答える
6. 相談は問題点を整理し解決案を用意しておく
7. 謝罪は心を込めて、一度しっかり謝罪し相手の話を聞いた後に対応策を伝える

このコースでは、上司や先輩から可愛がられる『愛嬌術』を学び、愛嬌のあるきき方や伝え方のポイントを動画形式で解説します。新入社員や内定者が、円滑に仕事を進めるための基礎を身につけるのに最適です。

目次

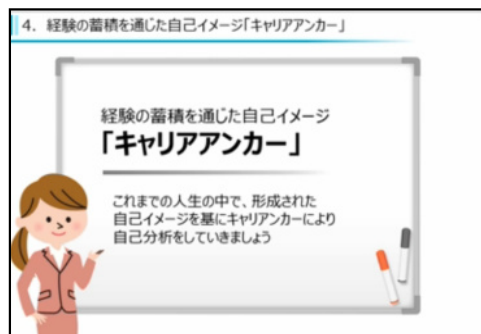
第1章	はじめに
第2章	聴き方
第3章	質問力
第4章	伝え方
第5章	言い換え表現
第6章	参考・終わりに
修了試験	

キャリアデザイン 自己理解・自己分析編

■ 標準学習時間：1時間



スマホ対応コース



今後のキャリアを描いていくうえで、大切な自分について、理解をしていきます。どのようにがんばったか、今後のキャリアで何を大切にするか自分の傾向を知り、次のキャリアへ向けた行動を促します。

目次

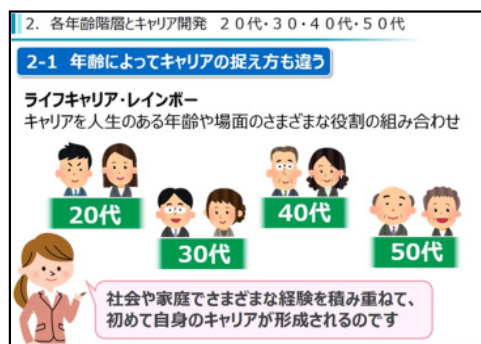
第1章	これまでの自分の経験の棚卸しをしよう
第2章	自分がやりとげたこと
第3章	大切にすべきヒト・コト
第4章	経験の蓄積を通じた自己イメージ「キャリアアンカー」
第5章	自分に自信をもとう
第6章	行動計画をたててみましょう
修了試験	

キャリアデザイン 考え方編

■ 標準学習時間：1時間



スマホ対応コース



年次に応じたキャリアを知り、今の自分を考え、これからのキャリアを形成していくためのヒントを得ることができます。

目次

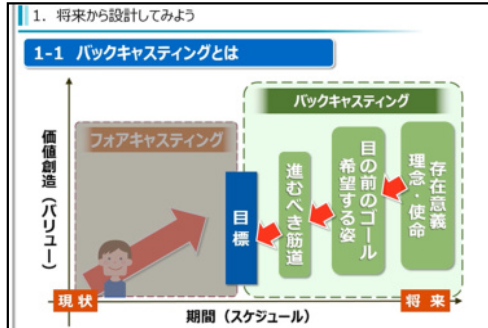
第1章	キャリアの定義（仕事・家庭・地域）
第2章	各年齢階層とキャリア開発 20代・30代・40代・50代
第3章	人生の転機を考える
第4章	仕事の満足・不満足の考え方
第5章	今後のキャリアを考える
修了試験	

キャリアデザイン 未来の自分編

■ 標準学習時間：1時間



スマホ対応コース



描いたキャリアへ向かうためのイメージや、モチベーションの作り方を知って、的確にやりたいことをやれるように未来を設計していきます。

これからのキャリアを自分で成功と思えるようにするための方法を身につけ、次のキャリアへ向けた行動を促します。

目次

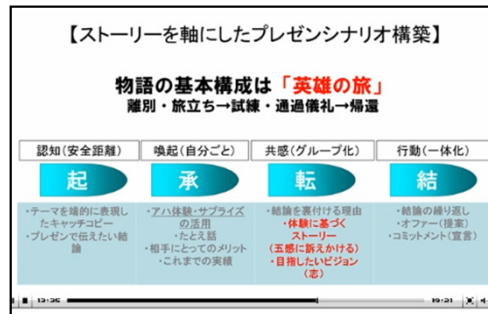
第1章	将来から設計してみよう
第2章	成功パターンを考える
第3章	成功するためのモチベーションとなる目標設定
第4章	自己実現に向けた行動計画
第5章	修了試験

人を引き付けるプレゼンテーション

■ 標準学習時間：2時間



スマホ対応コース



プレゼンテーションの場で生かせるスキルを身に着けます。

ポイントを絞り、すぐ実践で使える講座です。

目次

第1章	プレゼンテーション5つの目的
第2章	人を動かす自己紹介
第3章	人を惹きつける3つのスキル～デリバリー編I
第4章	人を惹きつける3つのスキル～デリバリー編II
第5章	人を惹きつける3つのスキル～ストーリーテリング編
第6章	人前で話す際に陥りやすい罠
	修了試験

実践！自ら仕掛ける タイムマネジメント

■ 標準学習時間：3時間



スマホ対応コース



タイムマネジメントをさまざまな要素の統合力ととらえ、時間に対して自ら仕掛けていくための考え方を学びます。
仕事に対して前向きに取り組み、生産性の高い時間の使い方ができる社員を育てます。

目次

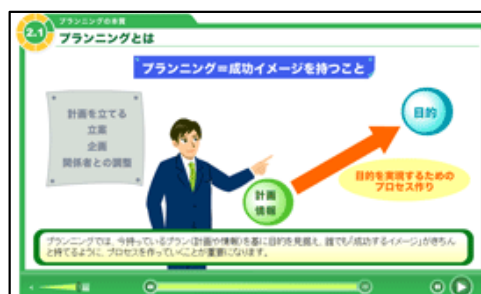
第1章 プロローグ
第2章 タイムマネジメントのコツ
第3章 重要度と緊急度
第4章 細かな仕事管理
第5章 先を予測した行動
第6章 効率的な取り組み
第7章 スケジュール化
第8章 まとめ
総合演習・レポート・修了試験

実践！上手にいく 仕事のプランニング

■ 標準学習時間：3時間



スマホ対応コース



日常のあらゆる仕事に活用できるプロジェクトマネジメント技法のエッセンスを学習します。
あらゆる仕事において、ゴール（目標）までスムーズにたどり着く計画を立て、メンバーを引っ張る社員を育てます。

目次

第1章 プロローグ
第2章 プランニングの本質
第3章 企画を定義する
第4章 タスクを洗い出す
第5章 ワークプランを立てる
第6章 スケジュールに落とし込む
総合演習・レポート・修了試験

事例でわかる ビジネスマネジメント

■ 標準学習時間：6時間



スマホ対応コース



経営戦略、経営計画の設定・実行・統制を学び、最適利潤の確保とCSR（企業の社会的責任）を遂行するビジネスのマネジメントとは何かを理解します。
企業を取り巻く環境を外部と内部の2つの視点からとらえ、社会に対する企業の使命と役割を学びます。

目次

第1章	プロローグ
第2章	企業形態の概要とその特徴・動向を知る
第3章	企業の役割と存続の条件
第4章	企業を取り巻く環境と対応策
第5章	経営計画の意義と設定・実行・統制
第6章	企業の組織のメカニズムを知る
修了試験	

事例でわかる ベーシックマーケティング

■ 標準学習時間：6時間



スマホ対応コース



顧客に合わせた商品提案と取引関係を維持する顧客志向のマーケティングの必要性を根本から理解し、マーケティング戦略の主軸となるプロダクトプランニング、プライシングマネジメント、プロモーションマネジメント、チャネルマネジメントの能力向上を図ります。

目次

第1章	プロローグ
第2章	マーケティング活動の重要性
第3章	プロダクトプランニングとマーチャンダイジング
第4章	プライシングマネジメント
第5章	プロモーションマネジメント
第6章	チャネルマネジメント
修了試験	

事例でわかる ビジネスアカウンティング

■ 標準学習時間：6時間



スマホ対応コース



企業の課題である「利益獲得」
「対外的な信用力の向上」を図ります。
企業の経営戦略、事業計画を決定する際に
必要な財務諸表や決算書の見方を学び、
財務マネジメントを利益と資金の2つの視点
からとらえます。

目次

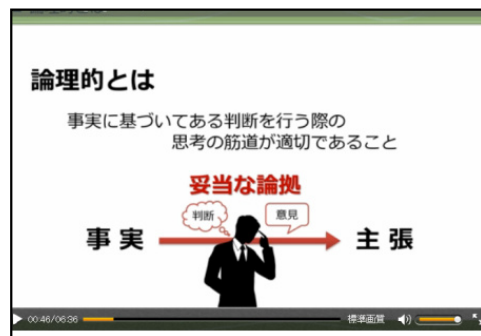
第1章	プロローグ
第2章	財務諸表を理解する
第3章	決算書の見方
第4章	企業の利益を確保する
第5章	企業の安全性の確保
第6章	企業における予算と原価の管理
修了試験	

論理的思考法

■ 標準学習時間：0.5時間



スマホ対応コース



論理的に伝えるために必要となる演繹法、
帰納法の考え方を理解します。
演習考察を踏まえながら、その活用のポイント
について学びます。

目次

第1章	オープニング
第2章	論理的とは（演繹法と帰納法）
第3章	演繹法のポイント
第4章	帰納法のポイント
第5章	クロージング
修了試験	

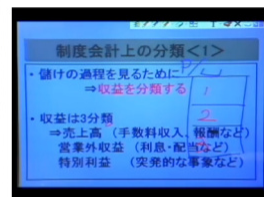
決算書の読み方・使い方

■ 標準学習時間：4.6時間



スマホ対応コース

損益計算書の①



講義/ジュムのダウンロード

参考資料のダウンロード

決算を会社の健康診断と位置づけて、体の大きさ、体力、循環器能力といったところになぞらえて、損益計算書や貸借対照表、キャッシュフロー表の説明をわかりやすく行っています。

目次

第1章	決算書の位置づけ
第2章	損益計算書の1
第3章	損益計算書の2
第4章	貸借対照表
第5章	キャッシュフロー

全社員必修！メディアリテラシー

■ 標準学習時間：3時間



スマホ対応コース

1.1.7 ネット社会のリスク(3)



さらに考えると、ネットワークで結び立つ社会は、個人情報・情報資産を「人質」にした監視社会でもあります。携帯の発信履歴や電通記録、スマートフォンに搭載されたGPSを利用した位置情報は、まさにデジタル履歴です。行政機関、金融機関は個人や企業の情報を保有し、それらの社会的活用を伺っています。そしてこれらの**情報インフラ**が災害や侵害に対して**非常に脆弱で、100%の信頼をおけないものであることも考えなければなりません。**

以上のような危険を認識し、有効かつ快適にネットワークを使いこなすために、ここでもメディアリテラシーの意義があると考えています。

ネットワーク社会の一員としての責任を自覚し、インターネットやソーシャルメディアを正しく活用する能力やコミュニケーションのマナーを身に付けます。

目次

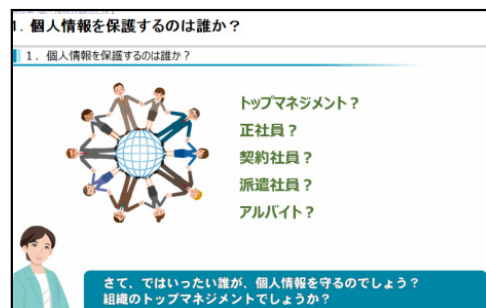
第1章	メディアリテラシーの基本
第2章	情報セキュリティとメディアリテラシー
第3章	ネットツール、活用のツボ
第4章	ここがポイント、ネットコミュニケーション
第5章	企業・コミュニティでのメディアリテラシー
修了試験	

個人情報保護 教育プログラム

■ 標準学習時間：1.5時間



スマホ対応コース



これまでと変わらない基本知識に加え、改正後の個人情報保護法をベースにした新しい考え方、取り扱い方、留意点などを事例を交えながら学習します。

目次

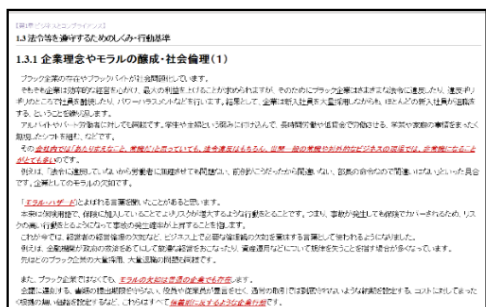
第1章	はじめに
第2章	個人情報保護法とは
第3章	個人情報の取扱い方法
修了試験	

ビジネスコンプラ キホンのキ

■ 標準学習時間：3時間



スマホ対応コース



会社法の規定や内部統制の基本を確認しながら、リスクを回避し、コンプライアンス体制を確立する手法を学びます。
また実際のコンプライアンス事例や、ケーススタディを通してビジネスで意識すべきコンプライアンスの「キホンのキ」を確認していきます。

目次

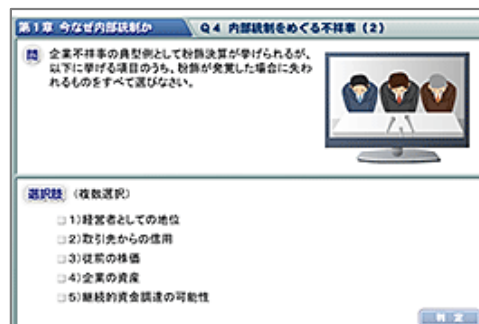
第1章	ビジネスとコンプライアンス
第2章	コンプライアンスとリスクマネジメント
第3章	ケーススタディ・ビジネスを取り巻く法令
修了試験	

内部統制入門講座

■ 標準学習時間：1.5時間



スマホ対応コース



内部統制とは、経営者のみならず、取締役や従業員など、組織や企業に携わるすべての人によって遂行されるプロセスです。内部統制に関する基本的な知識について、Q & A 形式により学習できます。

目次

第1章	今なぜ内部統制か
第2章	内部統制の基本
第3章	内部統制の構築
第4章	内部統制の評価
第5章	内部統制の本質とこれから
修了試験	

ケースで学ぶメンタルヘルス セルフケア編

■ 標準学習時間：3時間



スマホ対応コース



心身の疾患を未然に防止する「セルフケア」の観点から、メンタルヘルスに関する基本知識と職場のストレスに対処する方法を学習します。自らケアを行い、より高い成果を生み出すことができる社員を育成します。

目次

第1章	ストレスと健康
第2章	職場でのストレス
第3章	自己理解を深める
第4章	ストレスと上手に付き合う
第5章	ソーシャルサポートを得る
第6章	こころの不調を感じたら
修了試験	

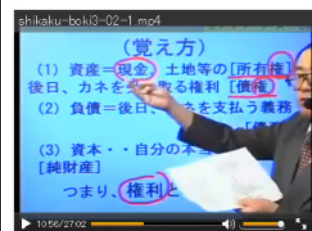
日商簿記3級

■ 標準学習時間：17時間



スマホ対応コース

取引と勘定



カリスマ講師が、合格のために必要な知識やテクニックを17時間で説明します。
記帳のルールから精算表の作成まで、
3級の試験で問われる内容を一つ一つ、
永年のノウハウをもとに問題点を分析しながら
講義を進めていきます。

目次

第1章 総論	第8章 有価証券
第2章 取引と勘定	第9章 資本
第3章 現金・預金取引	第10章 その他の取引
第4章 商品売買取引	第11章 試算表
第5章 掛取引	第12章 伝票会計
第6章 手形取引	第13章 決算
第7章 固定資産	

日商簿記2級

■ 標準学習時間：53時間



スマホ対応コース

カリスマ講師が、合格のために必要な知識やテクニックを説明します。
2級で習得する財務諸表を読み取る力や株式会社経営の基礎知識などを永年のノウハウをもとにして、問題点を分析しながら、一つ一つ、説明していきます。

目次

<商業簿記>		<工業簿記>	
第1章 現金預金	第7章 決算手続	第1章 工業簿記総論	第7章 製造原価報告書の作成
第2章 商品売買・サービス業	第8章 本支店会計	第2章 個別原価計算	
第3章 有価証券	第9章 帳簿組織	第3章 部門別原価計算	
第4章 手形	第10章 伝票会計	第4章 本社 工場会計	
第5章 固定資産	第11章 外貨建取引	第5章 総合原価計算	
第6章 株式会社会計	第12章 連結財務諸表	第6章 短期利益計画	

Microsoft Word2013 応用編

■ 標準学習時間：2時間



スマホ対応コース



Microsoft Word 2013を活用して、より効率的にドキュメントを作成するために必要な応用スキルを習得できます。

目次

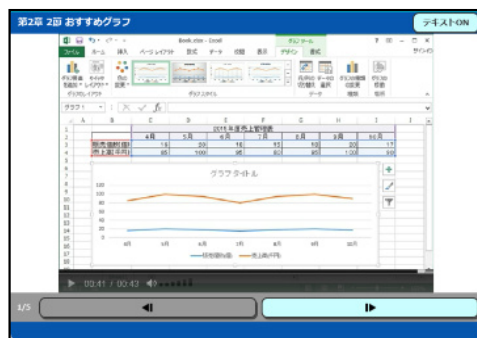
第1章	はじめに
第2章	表の作成
第3章	図形や画像の挿入
第4章	文書の校閲
第5章	長文文書作成のサポート
第6章	Word Online
第7章	その他の便利な機能
おわりに	

Microsoft Excel2013 応用編

■ 標準学習時間：2時間



スマホ対応コース



Microsoft Excel 2013を活用して、より効率的にドキュメントを作成するために必要な応用スキルを習得できます。

目次

第1章	はじめに
第2章	グラフの作成
第3章	データベースの管理
第4章	関数の基礎知識
第5章	マクロの作成
第6章	Excel VBA
第7章	Excel Online
おわりに	

Microsoft PowerPoint 2013応用編

■ 標準学習時間：2時間



スマホ対応コース



Microsoft PowerPoint 2013を活用して、より効率的にドキュメントを作成するために必要な応用スキルを習得できます。

目次

第1章	はじめに
第2章	表やグラフの挿入
第3章	アニメーションの活用
第4章	動画の挿入、編集
第5章	マスターとテンプレートの活用
第6章	PowerPoint Online
第7章	その他の便利な機能
おわりに	

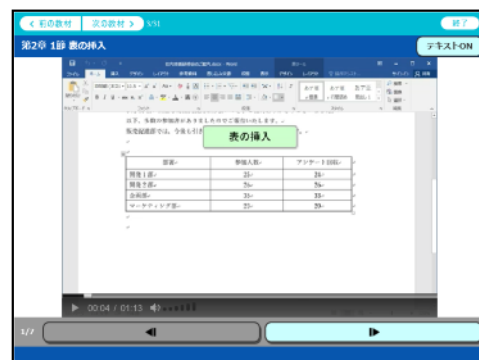
Microsoft Word2016 応用編

NEW

■ 標準学習時間：1.5時間



スマホ対応コース



Microsoft Word 2016を活用して、より効率的にドキュメントを作成するために必要な応用スキルを習得できます。

目次

第1章	はじめに
第2章	表の作成
第3章	図形や画像の挿入
第4章	文書の校閲
第5章	長文文書作成のサポート
第6章	Word Online
第7章	その他の便利な機能
おわりに	

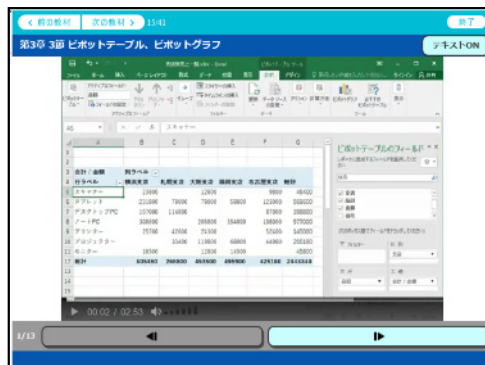
Microsoft Excel2016 応用編

NEW

■ 標準学習時間：1.5時間



スマホ対応コース



Microsoft Excel 2016を活用して、基本的なドキュメントを作成するために必要なスキルを習得できます。

目次

- 第1章 はじめに
- 第2章 グラフの作成
- 第3章 データベースの管理
- 第4章 関数の基礎知識
- 第5章 マクロの作成
- 第6章 Excel VBA
- 第7章 Excel Online
- おわりに

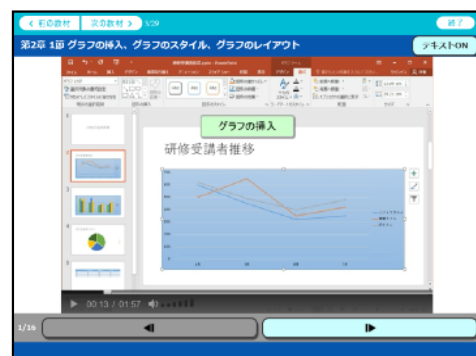
Microsoft PowerPoint2016 応用編

NEW

■ 標準学習時間：1.5時間



スマホ対応コース



Microsoft PowerPoint 2016を活用して、基本的なドキュメントを作成するために必要なスキルを習得できます。

目次

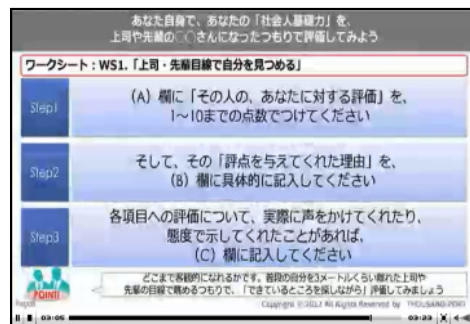
- 第1章 はじめに
- 第2章 表やグラフの挿入
- 第3章 アニメーションの活用
- 第4章 動画の挿入、編集
- 第5章 マスターとテンプレートの活用
- 第6章 PowerPoint Online
- 第7章 その他の便利な機能
- おわりに

自己成長力アップ 入社半年振り返り研修

■ 標準学習時間：2時間



スマホ対応コース



このコースでは、入社半年を振り返り、ネクストアクションを設定します。経験の棚卸をすることで成長実感をつかみます。

目次

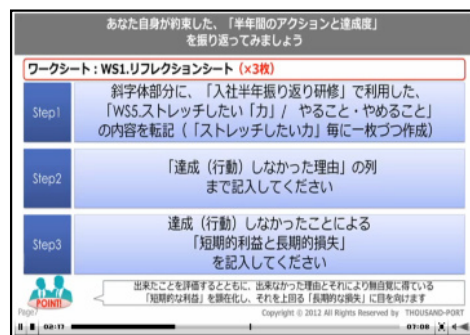
第1章	じぶんを俯瞰する。強みを見つけ、GAPを知る
第2章	ストレッチしたい「チカラ」を絞り込む
第3章	自分と約束する—はじめること・やめること—
第4章	未来のあなたからの手紙
第5章	さいごに
修了試験	

自己成長力アップ 入社1年振り返り研修

■ 標準学習時間：1時間



スマホ対応コース



このコースでは、入社1年を振り返り、ネクストアクションを設定します。経験の棚卸をすることで成長実感をつかみます。

目次

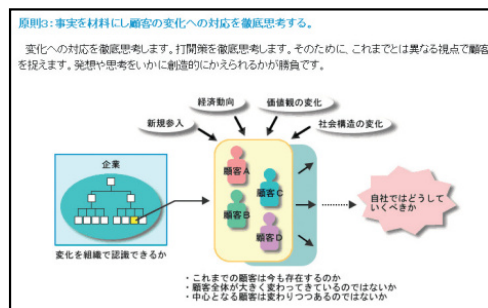
第1章	はじめに
第2章	「入社半年振り返り研修」での「自分との約束」をリフレクションする&再び「自分と約束」する
第3章	「将来」のあなたからの手紙
第4章	さいごに
修了試験	

事業計画の立て方・書き方講座

■ 標準学習時間：8時間



スマホ対応コース



経営環境・事業環境の変化を敏速に読み取り、的確な戦略や事業計画を立案する能力の向上を図ります。新規の事業計画案や、既存事業の見直し、再構築のために必要となる考え方などを学びます。

目次

第1章	戦略とは何か
第2章	事業戦略仮説の設定
第3章	事業環境分析とファインディング
第4章	事業戦略の立案
第5章	実行計画の策定
修了試験	

人事考課実践コース

■ 標準学習時間：8時間



スマホ対応コース



人事考課の基礎となる考え方や評価の種類、人事考課の仕組みや基準を理解し、部下を正しく評価するスキルを身に付けます。

目次

第1章	人事考課を学ぶ必要性
第2章	人事考課制度の基礎知識
第3章	人事考課の基準
第4章	人事考課と管理者の役割
第5章	人事考課の仕組み
第6章	人事考課の実際
第7章	人事考課をしてみよう
第8章	評価結果のフィードバック
修了試験	

モチベーション・リーダーシップ 完全版

■ 標準学習時間：13時間



スマホ対応コース



本講座は基礎編・実践編の2編で構成されています。
基礎編では、自分はどういう「心」のタイプなのか？そして、周囲の人はどうか？等の自己理解・他者理解を認識することからはじめていきます。
実践編では、基礎編で得た知識を基に、日常どのように部下や周囲の人に接していけば良いかを、ビデオを見ながら学びます。

目次

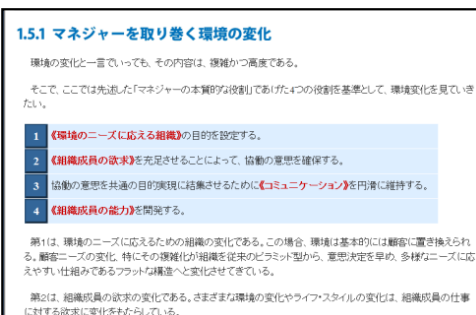
第1章 自己理解・他者理解	第6章 受容
第2章 リーダーシップ・スタイル	第7章 共感
第3章 モチベーション・コントロール	第8章 質問
基礎編 試験	第9章 約束
第4章 部下への接し方	第10章 まとめ
第5章 自立と信頼のコミュニケーション	実践編 試験

マネジャーの役割

■ 標準学習時間：4時間



スマホ対応コース



本講座は「ベーシックマネジメント21」より第1編「マネジャーの役割」を抜粋したコースです。
マネジャーとしての役割をあらためて認識し、環境やマネジャーとしての職務を整理しながら、「自分自身に何が求められるのか、そのためにはどうしたらよいのか」について学習します。

目次

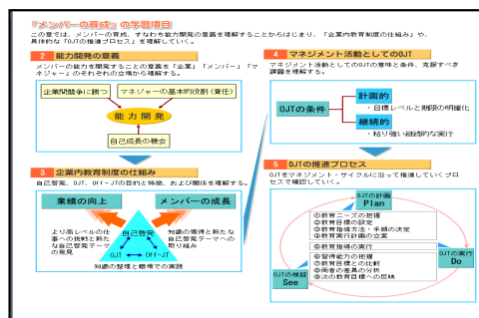
第1章 マネジャーに求められる役割
第2章 マネジメント・プロセス
第3章 マネジャーに求められる要件
第4章 セルフ・マネジメント
第5章 自己を知る・高める
修了試験

マネジャーの仕事の進め方

■ 標準学習時間：4.5時間



スマホ対応コース



本講座は「ベーシックマネジメント21」より第2編「マネジメント・プロセス」を抜粋したコースです。
日々のマネジメント活動を実行されていくプロセスを順を追って整理しながら、「自部門にどんな役割が期待されているのか、それに応えるためにはどうしたらよいのか」について、具体的な考え方や方法、手順を学習します。

目次

第1章	環境（社内の期待役割）の理解
第2章	目標・方針の設定
第3章	仕事の計画化・実行化
第4章	メンバーの育成
第5章	職場の活性化
第6章	問題解決
修了試験	

マネジャーに求められるスキル

■ 標準学習時間：3.5時間



スマホ対応コース



本講座は「ベーシックマネジメント21」より第3編「マネジャーのスキル」を抜粋したコースです。
日々の部門の業務を推進し、成果に導くためのご自身のスキルとして「メンバーを中心とした周囲の人とはどのようにかわればよいのか、そのときに留意することは何か」について、参考にしていただけるような理論や制度、考え方のポイントを学習します。

目次

第1章	コミュニケーション
第2章	トレーニング
第3章	モチベーション
第4章	リーダーシップ
第5章	人事考課
修了試験	

事例でわかる 人材マネジメント

■ 標準学習時間：6時間



スマホ対応コース



自分以外の人の価値観や考え方を知ること、
「集団独特の特性」と「人」という経営資源の
重要性を理解し、マネジメントリーダーに
必要なコミュニケーション能力、
部下の育成能力の向上を図ります。

目次

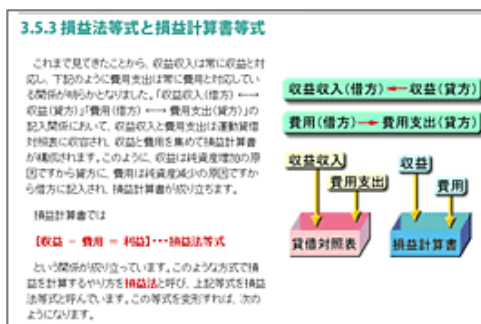
第1章 プロローグ
第2章 個の尊重
第3章 影響力の創造 (リーダーシップ)
第4章 コミュニケーション
第5章 チーム・ビルディング
第6章 指導・育成スキル
修了試験

企業経理基礎講座

■ 標準学習時間：6.5時間



スマホ対応コース



簿記の基礎概念、各財務諸表を利用した資産・
負債・資本の関係、最新の会計基準動向など、
財務会計を体系的に学習します。

目次

第1章 簿記の基礎概念	第7章 資金調達の理解
第2章 簿記の構造	第8章 法人税務会計
第3章 簿記の取引と 損益計算	第9章 財務分析
第4章 決算の意義と手続	第10章 最近の企業会計 の動向
第5章 個別会計処理	修了試験
第6章 帳簿組織	

人事・給与管理基礎講座

■ 標準学習時間：8時間



スマホ対応コース

8.3.3 給与所得からの提出申告書

給与所得にあたっては、次のような書類を、給与所得者から提出させます。

1 扶養控除等(異動)申告書

扶養親族等を扶養するために必要な書類です。(「扶養控除等(異動)申告書」(421、422)参照)

2 配偶者特別控除申告書

給与の支払いを受ける人が、生計を一にする配偶者で、所得対象配偶者に該当しない人を有する場合には、その配偶者の合計所得金額に応じた配偶者特別控除が給与所得から控除されます。

この配偶者特別控除を受けるには、給与の支払いを受ける人が、その年の最後の給与の支払いを受ける日の前日までに「給与所得者の配偶者特別控除申告書」を給与所得者から提出させます。



給与管理を基礎から学ぶと同時に、労働基準法、社会保険、所得税・住民税についても具体的に解説します。

目次

第1章 給与の知識と事務のあらまし	第6章 給与の計算方法
第2章 労働基準法の基礎知識	第7章 賞与支給額の決め方
第3章 社会保険とは	第8章 年末調整の手順と事務手続
第4章 所得税・住民税の知識と事務	第9章 従業員の採用・退職時の流れ
第5章 給与について	修了試験

営業のための法律知識基礎講座

■ 標準学習時間：4.5時間



スマホ対応コース

第1章 法の性質と分類

1.1.1 ビジネスにおける法

1. 私たちの生活と社会規範

私たちの生活には、商品の売買、金銭の貸借などの経済生活、親子・夫婦をのめる家庭生活、あるいは国会議員や知事・市町村長の選挙やルールを定める政治的・社会的な生活など、いろいろな場面があります。これらの生活が、平穏・円滑に営まれていくためには、一定の秩序が必要となります。

この秩序を維持するために、社会のルールが定められ、ルールが守られなければいけません。しかもそのルールは、これに適合する行為を正当な行為として認めるとともに、これに反する行為は不当な行為として、禁止あるいは禁止する結果となすものでなければいけません。



日々の営業活動に必要な法律知識を基礎から学習し、リーガルマインドを強化します。

目次

第1章 法とは何か
第2章 契約の基礎概念
第3章 手形と小切手
第4章 担保・保証の設定方法
第5章 契約をめぐる紛争と解決法
第6章 業種別の法律知識
第7章 その他の法律知識
修了試験

知的財産基礎講座

■ 標準学習時間：3.5時間



スマホ対応コース

1.2.3 特許権成立の要件項目

1. 特許法上の発明であること
 特許法でいう発明とは、自然法則を利用した技術的思想的創作のうち高度なものといえます(特許法第2条第1項)。従って、自然法則自体である万有引力の法則、自然法則に反する永久機関、自然法則を利用してゲームのルールなどの人為的な取り決めのものは、特許法上では発明とされません。
【図1-2-3】

2. 発明が特許要件に該当すること
 (1) 産業上利用できる発明であること(特許法第2条第1項第1号)
 人体の病気の診断法や病気の原因など、人体を発明の必須の構成要件とするようなものは、産業上利用できず、発明とされません。ただし、病気の発見、健康状態の認識等の認識目的以外の目的

知的財産権の概略を理解し、実例を通じてビジネス現場での具体的な対処法を学びます。

目次
第1章 知的財産権の概略
第2章 ビジネス現場における産業財産権
第3章 ビジネス現場における著作権
第4章 ビジネスにおける不正競争
第5章 知的財産のマネジメント
修了試験

ケースで学ぶメンタルヘルス マネジメント編

■ 標準学習時間：3時間



スマホ対応コース



職場のメンタルヘルス対策における管理監督者の役割（ラインケア）について学習します。部下それぞれに適切な対応ができ、彼らの最大能力を引き出せる管理監督者を育成します。

目次
第1章 職場のメンタルヘルス対策の必要性
第2章 日ごろからの取り組み（一次予防）
第3章 変化への気付きと適切な対応（二次予防）
第4章 復職支援と再発予防（三次予防）
修了試験

自分のパソコン 操作とトラブル 独り立ち

■ 標準学習時間：1.5時間



スマホ対応コース



ワンランク上の便利な設定や操作方法を学習し、文字化けなどのトラブルに対処できるスキルを身につけます。

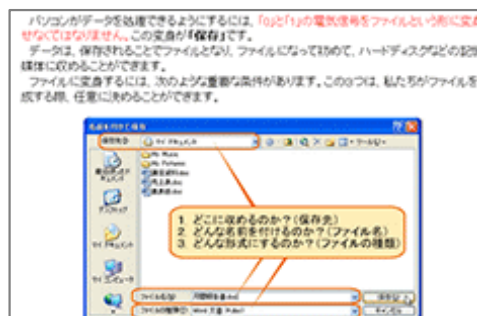
目次
第1章 Windowsを自分の好みに設定する
第2章 自由自在の文字入力
第3章 ちょっと差がつく操作テクニック
第4章 自信が持てるインストール
第5章 プリンタを使いこなす
第6章 これで大丈夫トラブルシューティング
修了試験

自分のパソコン ファイルの管理 独り立ち

■ 標準学習時間：1.5時間



スマホ対応コース



ファイルの整理や圧縮・解凍、バックアップなどのファイル操作を学習し、適切なファイル管理ができるようになります。

目次
第1章 何はともあれファイルの理解
第2章 使いこなそうエクスプローラ
第3章 ファイル変換の極意
第4章 スマートに行こう！ファイルの圧縮・解凍
第5章 転ばぬ先のバックアップ
修了試験

自分のパソコン ネットワーク設定 独り立ち

■ 標準学習時間：2時間



スマホ対応コース



メールやブラウザの仕組みと設定を理解し、インターネットに関するトラブルに対処できるスキルを身につけます。

目次

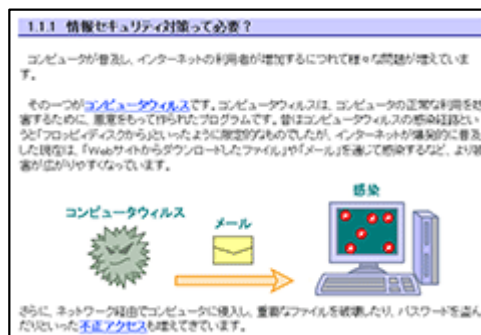
第1章	インターネットって何だろう？
第2章	これでわかった！ネットワークの設定
第3章	これでわかった！ブラウザの設定
第4章	これでわかった！メーラーの設定
修了試験	

自分のパソコン セキュリティ対策 独り立ち

■ 標準学習時間：1.5時間



スマホ対応コース



コンピュータウイルスや不正アクセスを理解し、その対処方法を身につけます。

目次

第1章	情報セキュリティ対策って何？
第2章	これがコンピュータウィルスだ
第3章	コンピュータウィルス対策
第4章	これが不正アクセスだ
第5章	不正アクセスから身を守るには
第6章	モラル
修了試験	

自分のパソコン 仕組みの理解 独り立ち

■ 標準学習時間：2時間



スマホ対応コース

2.1.1 コンピュータは人間の体と同じ

「情報機器」は「こはを伝い、取って部屋をきれいにしてくれる道具」です。では、コンピュータは何の道具でしょう？

「(1)コンピュータは何の道具か？」

今や家庭環境問わず、ほとんどの企業や組織がコンピュータを導入し、あつとあらゆる目的で利用しています。ある人は「売上を集計してくれる道具」といふ。また別の人は「商品の仕入れのタイミングと量を教えてくれる道具」、「イメージを前にする道具」などと答えるでしょう。

これらの答えをまとめるとコンピュータは「データを記憶ある情報に定規してくれる道具」といふことができます。

パソコンの仕組みや構造、周辺機器との基本的な接続方法などを身につけます。

目 次
第1章 コンピュータの種類を知ろう
第2章 パソコンの仕組みを知ろう
第3章 パソコンの構造を知ろう
第4章 パソコンの周辺機器を見てみよう
修了試験

①すぐに始められる

パソコン(インターネット接続可能)だけあれば、IDとパスワードを入力するだけで、ホームページを見るように自分のペースで学習できます。



②高品質の教材で継続学習

わかりやすい文章やイラスト、アニメーションなどによる動画で飽きずに楽しみながら学習できます。



③充実ツールが学習をサポート

【目次】

目次よりコースの進捗と成績の詳細が確認できます。



その他【本文ダウンロード】など

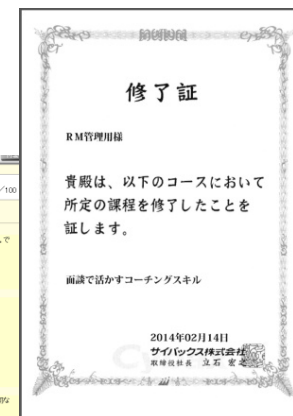
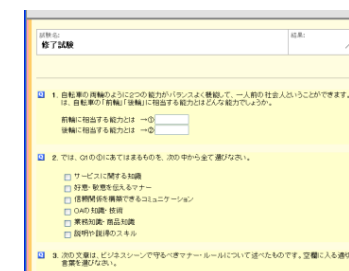
④修了試験で充足度もアップ

【練習問題】

リアルタイム採点の練習問題、即座に見られる解説で弱点強化。

【修了証】

コース修了後にはWeb上で「修了証」が発行されます。

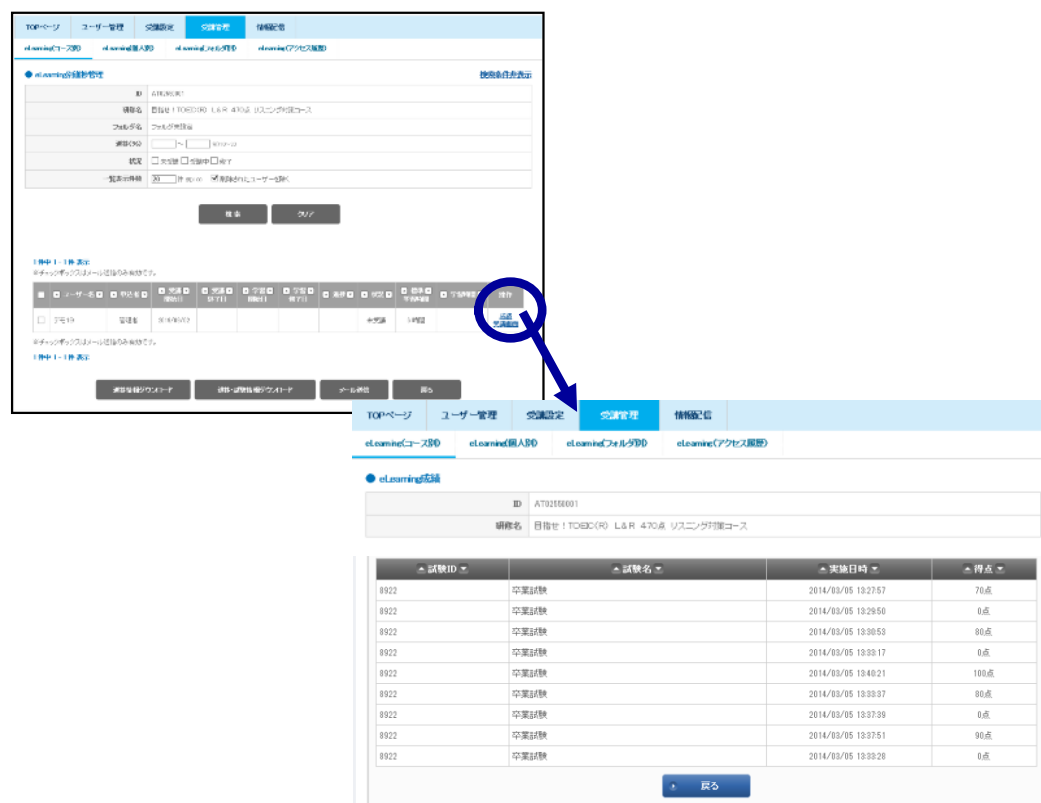


受講管理の機能をメインに、eラーニングコースのご購入から進捗管理までの機能をASP（※）でご提供しています。導入の手間が掛からず、すぐにeラーニング研修を実施でき、管理者の研修運用業務を大幅に軽減します。

※ASP : Application Service Providerの略。インターネットを通じてサービスをご利用いただく方式

●進捗管理

コースの進捗は「コース別」「個人別」と検索でき、コース内に試験があるものについては、成績も確認できます。進捗状況の詳細をダウンロードできます。

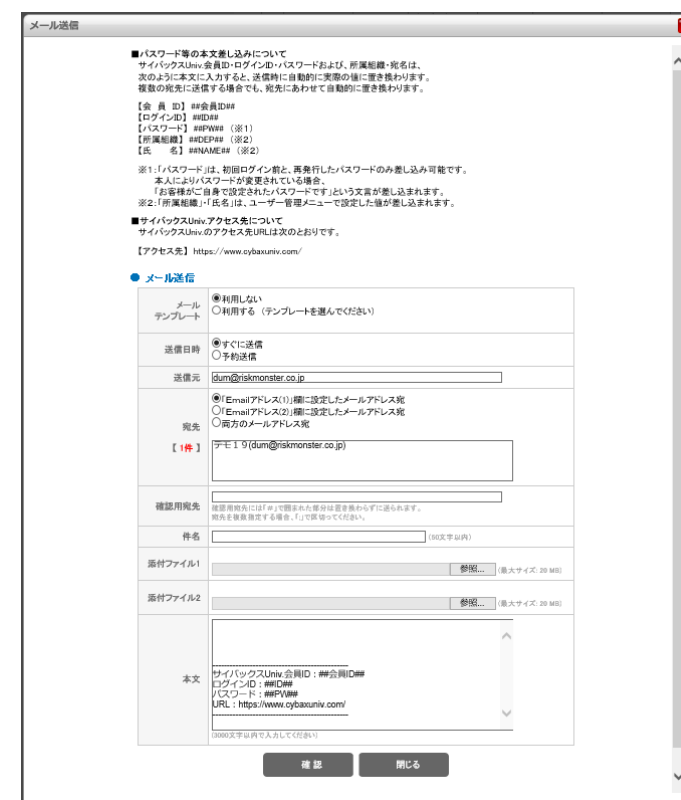


The screenshot shows the 'eLearning進捗管理' (eLearning Progress Management) page. It includes a search bar for course ID and a table of test results. A blue arrow points to the 'eLearning進捗管理' tab in the navigation menu.

試験ID	試験名	実施日時	得点
8922	卒業試験	2014/03/05 13:27:57	70点
8922	卒業試験	2014/03/05 13:29:50	0点
8922	卒業試験	2014/03/05 13:30:53	80点
8922	卒業試験	2014/03/05 13:38:17	0点
8922	卒業試験	2014/03/05 13:40:21	100点
8922	卒業試験	2014/03/05 13:39:37	80点
8922	卒業試験	2014/03/05 13:37:39	0点
8922	卒業試験	2014/03/05 13:37:51	90点
8922	卒業試験	2014/03/05 13:39:28	0点

●メール

メール送信機能を利用して、受講者に対してメールを送信できます。進捗率で受講者を絞り込み、進捗が遅い受講者に対して、激励メールや督促メールを簡単に送信できます。



The screenshot shows the 'メール送信' (Email Sending) window. It includes a 'メール送信' tab, a '送信日時' (Send Date) field, a '送信元' (Send From) field, and a '本文' (Body) text area. A blue arrow points to the 'メール送信' tab in the navigation menu.

■パスワード等の本文差し込みについて
サイバックスUniv.会員ID・ログインID・パスワードおよび、所属組織・氏名は、次のように本文に入力すると、送信時に自動的に実際の値に置き換わります。複数の宛先に送信する場合でも、宛先にあわせて自動的に置き換わります。

【会 員 ID】 ##会員ID##
【ログインID】 ##LOGIN##
【パスワード】 ##PW## (※1)
【所属組織】 ##DEPT## (※2)
【氏 名】 ##NAME## (※2)

※1:「パスワード」は、初回ログイン前と、再発行したパスワードのみ差し込み可能です。本人によりパスワードが変更されている場合、「お客様がご自身で設定されたパスワードです」という文言が差し込まれます。
※2:「所属組織」・「氏名」は、ユーザー管理メニューで設定した値が差し込まれます。

■サイバックスUniv.アクセス先について
サイバックスUniv.のアクセス先URLは次のとおりです。
【アクセス先】 https://www.cybasuniv.com/

●メール送信

メール送信
テンプレート
●利用しない
○利用する (テンプレートを指定してください)

送信日時
●すぐに送信
○予約送信

送信元
dum@riskmonster.co.jp

宛先
●(Emailアドレス(1))宛に設定したメールアドレス宛
○(Emailアドレス(2))宛に設定したメールアドレス宛
○両方のメールアドレス宛

【1件】
デモ1 (dum@riskmonster.co.jp)

確認用宛先
確認用宛先には「@」で指定された番号は置き換わらずに送られます。宛先を複数指定する場合、「」で区切ってください。

件名
(60文字以内)

添付ファイル1
参照... (最大サイズ: 20 MB)

添付ファイル2
参照... (最大サイズ: 20 MB)

本文
サイバックスUniv. 会員ID: ##会員ID##
ログインID: ##LOGIN##
パスワード: ##PW##
URL: https://www.cybasuniv.com/

(3000文字以内で入力してください)

確認 閉じる

サービスのご利用には、次の環境を備えたパソコンまたはモバイル端末が必要です。

【パソコン】 ご利用環境はこちらよりご確認ください。⇒ https://www.cybaxuniv.com/admin/pop_environment!index

ブラウザ	Microsoft Internet Explorer11.0 (Windows) Microsoft Edge (Windows 10) Google Chrome (Windows) Safari (MacOS X) ※Office2013シリーズはSafariに対応していません。 ※目指せTOEIC (R)L&RシリーズはEdgeに対応していません。
モニター	画面解像度は「1024×768ピクセル」以上、 画面の色は「中（16ビット）」以上を推奨
その他	- サービスのご利用には、お使いのブラウザの設定で「Cookie」「JavaScript」を有効にする必要があります。 - eラーニングコースにより、上記の条件とは一致しない場合があります。 - Adobe Flash Player、Adobe Reader、スピーカーまたはヘッドホンなどが必要になる場合があります。 - eラーニングコースにより、上記推奨環境範囲内であっても、OSやブラウザの組み合わせ等により、一部表示不具合や各種機能がご利用になれない場合があります。

【モバイル端末】 ご利用環境はこちらよりご確認ください。⇒ https://www.cybaxuniv.com/admin/smt_environment!show

端末	iPhone / iPad	Android (スマートフォン)
OS	iOS11～14	Android 7.X～11.X
ブラウザ	Safari ※以下のコースはiPhoneおよびAndroidに対応していません。PCとiPadのみ対応しています。 目指せTOEIC (R)L&Rシリーズ ※以下のコースは9インチ以下のiPadに対応していません。 目指せTOEIC (R)L&Rシリーズ	Google Chrome

※2021年7月18日現在

※改訂に伴い予告なく変更する場合があります

Q

「マイナビパック」の受講期間はいつからいつまでですか？

A

ご利用開始された日から2022年6月30日までです。

Q

追加でライセンスを購入したいのですが。

A

1名単位で追加でご購入いただけます。ただし受講終了日は2022年6月30日までとなります。

Q

スマートフォンでも利用できますか。

A

一部コースを除くほとんどで受講が可能です。対応コースはコース詳細をご覧ください。

Q

進捗管理者を複数設定したいのですが。

A

初回ご購入時にご連絡いただければ設定できます。

▼e-ラーニング【マイナビパック】無料体験サイト（こちらから無料体験版をご利用いただけます）
<https://hrd.mynavi.jp/service/service-16540/>

■ お申し込みから導入までの流れ

