

【新入社員・若手社員】 【採用担当者】 向けプログラム

e-ラーニング 【育成パック】

株式会社マイナビ  
教育研修事業部

マイナビでは、これまで公開型研修にて実施してきた“新入社員研修”や“採用力強化シリーズ”のノウハウを凝縮して詰め込んだ【新入社員・若手社員育成パック】【採用担当者育成パック】を新たにご用意いたしました。押さえておくべきコンテンツをコンパクトにまとめた、誰でも・どこでも web 上で学習できるツールです。

## 新入社員・若手社員育成パック

新入社員や若手社員に必要とされるビジネスの基礎スキルがみにつくコンテンツが充実しております。

価格：**15,000**円（税別）

## 採用担当者支援パック

採用や面接、説明会のプレゼンターなど、採用に関わる担当者に必要なスキルを学習することができます。

価格：**10,000**円（税別）

上記金額はお申し込み人数1～25人の場合の、1人あたりのご利用料金です。お申し込み数によって料金が異なりますので、詳しくは、お申し込みフォームにてご確認ください。

【お申込開始日】 2021年 9月16日（木） 10:00より

【ご提供期間】 各パックの納品から1年間

【ご納品スケジュール】 Web申込後、4営業日以内に納品

※9月16日～9月28日お申し込み分につきましては、10月4日に納品いたします。  
以降はお申し込み後4営業日以内に納品いたします。

# 01

## 新入社員・若手社員育成パック

### 社会人としての心構え

■ 標準学習時間：約23分



スマホ対応コース



社会人としてのスタートを切り、学生から社会人へと意識と行動を切り替える為、両者の意識や心構えの違いについて考え、気づきを得てもらいます。  
 そのうえで、仕事をするうえで必要な8つの意識を理解し、行動化できるよう促します。

目次	
学生と社会人の違い	約2分
仕事をする上で必要な8つの意識	約11分
社会人として守るべき社会や職場のルール	約7分
社会人として求められるスキル	約3分

### ビジネス文書講座

■ 標準学習時間：約45分



スマホ対応コース



ビジネス文書の意義を理解し、文書作成のルール、マナーを学びます。  
 また、Eメールの活用ポイントなどを学びます。

目次	
ビジネス文書とは	約11分
社内文書と社外文書	約5分
ビジネス文書の書き方	約6分
議事録の書き方	約11分
ビジネスEメール作成のポイント	約7分
情報管理	約5分

### ビジネスマナー講座

■ 標準学習時間：38分



スマホ対応コース



ビジネスパーソンとして円滑に仕事を進めるための基本行動のベースとなる、ビジネスマナーを身に付けることの重要性について理解を促します。  
また、具体的なやり方を学ぶことで、実践で活かせる知識が身につきます。

目次	
ビジネスマナーの重要性	約4分
身だしなみ（男性）	約4分
身だしなみ（女性）	約3分
立ち居振る舞い	約7分
あいさつとお辞儀	約4分
物の授受～紹介	約4分
名刺の考え方・扱い方と名刺交換	約7分
正しい指示の受け方～報連相	約5分

### ビジネス電話対応講座

■ 標準学習時間：約23分



スマホ対応コース



ビジネスの場において、電話は欠かせないコミュニケーションツールです。  
対面のコミュニケーションとは異なる電話の特性を理解し、感じの良い電話対応のやり方を学びます。

目次	
電話対応の心構えと言葉づかい	約3分
電話対応でよく使う言葉づかい	約3分
電話の受け方	約11分
電話のかけ方	約4分
携帯端末使用のマナー	約2分

### 訪問・来客対応講座

■ 標準学習時間：28分



スマホ対応コース



来客対応や訪問時には、立ち居振る舞いから言葉遣いまで総合的なマナーが求められます。ビジネスの場で必要な対応の仕方について、具体例を交えて学びます。

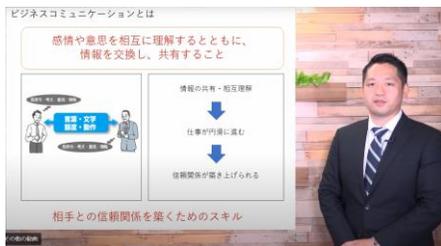
目次	
訪問側のマナー	約6分
来客対応側のマナー（心構えと受付～取り次ぎ）	約9分
来客対応側のマナー（案内～見送り）	約8分
パブリックスペースでのマナー	約5分

### ビジネスコミュニケーション講座

■ 標準学習時間：約46分



スマホ対応コース



ビジネスの場でどのようにコミュニケーションをとればよいのか、習得しておくべき心構え、テクニック、スキルを網羅的に学習します。

目次	
ビジネスコミュニケーションとは	約4分
コミュニケーション手段の多様化	約4分
コミュニケーションの構造	約4分
伝えるスキル ノンバーバルコミュニケーション	約4分
伝えるスキル バーバルコミュニケーション	約5分
コミュニケーションプロセスとフィードバック	約4分
コミュニケーションスキル きく力	約4分
コミュニケーションスキル 傾聴力	約8分
コミュニケーションスキル 伝える力	約4分
分かりやすく話す構成方法	約5分

### 職場での言葉づかい講座

■ 標準学習時間：約24分



スマホ対応コース



ビジネスの場では、相手の方に対して失礼がないよう、正しい言葉づかいで接することが求められます。相手との関係によって正しく敬語を使い分ける方法や、ビジネスの場での敬語の使い方を学びます。また、言葉のマナーを身に付け、相手を尊重するための様々な敬語表現を学びます。

目次	
敬語の種類を使い分け	約5分
様々な敬語表現	約8分
ビジネスの場で役立つ言葉づかい	約4分
好ましくない言葉づかい、間違えやすい敬語表現	約4分
おわりに	約3分

### 仕事の進め方

■ 標準学習時間：約53分



スマホ対応コース



仕事を進める上で習得しておくべき心構え、テクニック、スキルを網羅的に学習します。

目次	
仕事を進めるうえでの8つの心構え	約4分
仕事の進め方の流れ	約6分
仕事を進めるベースとなる5S	約3分
指示の受け方	約8分
PDCAサイクル①～PD～	約5分
PDCAサイクル②～CA～	約5分
チームワーク	約6分
ハウレンソウ①～報告の仕方～	約7分
ハウレンソウ②～連絡の仕方～	約4分
ハウレンソウ③～相談の仕方～	約5分

### 社会人基礎力（チームで働く力）

■ 標準学習時間：約42分



スマホ対応コース



社会人基礎力のうち、「チームで働く力」について解説するとともに、自身の現状を振り返り、より高めるための方法を学びます。

目次	
社会人基礎力とは チームで働く力とは	約7分
発信力	約4分
傾聴力	約7分
柔軟性	約4分
情況把握力	約6分
規律性	約4分
ストレスコントロール力	約5分
チームで働く力 まとめ	約5分

### 社会人基礎力（考え抜く力）

■ 標準学習時間：約47分



スマホ対応コース



社会人基礎力のうち、「考え抜く力」について解説するとともに、自身の現状を振り返り、より高めるための方法を学びます。

目次	
社会人基礎力とは 考え抜く力とは	約7分
課題発見力①課題発見力とは	約4分
課題発見力②より課題発見力を高めるために	約6分
計画力①計画力とは	約3分
計画力②より計画力を高めるために	約7分
創造力①創造力とは	約5分
創造力②より創造力を高めるために	約11分
考え抜く力 まとめ	約4分

### 社会人基礎力（前に踏み出す力）

■ 標準学習時間：約37分



スマホ対応コース

#### 前に踏み出す力

一步前に踏み出し、失敗しても粘り強く取り組む力  
指示待ちにならず、一人称で物事を捉え、自ら行動できるようになる

#### 前に踏み出す力の要素

主体性	物事に意欲を取り組む力	自ら進んで仕事のリストを作成し、実行する
働きかけ力	他人に働きかけ巻き込む力	周囲に声掛けし、目的と頼みたいことを伝え、協力を得る
実行力	目的を指定し確実に行動する力	程度も数値指定が必要になっても、粘り強く取り組む



社会人基礎力のうち、「前に踏み出す力」について解説するとともに、自身の現状を振り返り、より高めるための方法を学びます。

目次	
社会人基礎力とは 前に踏み出す力とは	約6分
主体性①主体性とは	約3分
主体性②より主体性を発揮するために	約5分
働きかけ力①働きかけ力とは	約6分
働きかけ力②より働きかけ力を発揮するために	約5分
実行力①実行力とは	約3分
実行力②より実行力を発揮するために	約5分
前に踏み出す力 まとめ	約4分

### コミュニケーション講座～MBSA編～

■ 標準学習時間：約69分



スマホ対応コース



仕事を円滑にするために、自己理解と他者理解を深め、相手に合わせたコミュニケーション力について学びます。

目次	
仕事におけるコミュニケーションの意義	約7分
仕事におけるコミュニケーションギャップを考える	約6分
自己理解と他者理解	約7分
自己理解と他者理解を深める手法（MBSA診断）	約10分
スタイル別コミュニケーションを理解する（Mスタイル）	約6分
スタイル別コミュニケーションを理解する（Bスタイル）	約4分
スタイル別コミュニケーションを理解する（Sスタイル）	約5分
スタイル別コミュニケーションを理解する（Aスタイル）	約5分

### 日常業務に活かせる IT 知識～基礎編～

■ 標準学習時間：約47分



スマホ対応コース



日々の業務、商談や打ち合わせ、社内会議など、業務を進めるうえで知っておくべき内容と、ビジネスで常時利用する「PC とインターネット」の基礎を学習することができます。

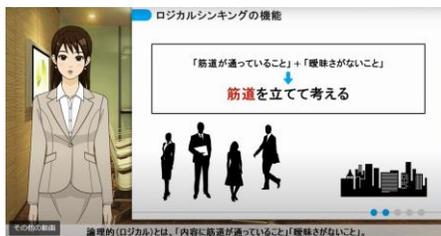
目次	
コンピュータの仕組みを知ろう	約6分
アプリケーションについて	約5分
ファイルとフォルダについて	約4分
ネットワークの仕組み	約4分
インターネットとは	約4分
メール送信の仕組みとマナー	約7分
日常業務で気を付けるべきこと 1	約5分
日常業務で気を付けるべきこと 2	約6分
業務の効率化	約6分

### ロジカルシンキング講座

■ 標準学習時間：約22分



スマホ対応コース



論理的に考える（ロジカルシンキング）うえで習得しておくべき心構え、テクニック、スキルを網羅的に学習します。

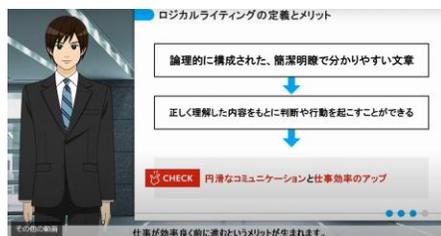
目次	
ロジカルシンキングとは	約3分
帰納法と演繹法	約5分
ロジックツリー	約6分
MECE	約4分
ピラミッドストラクチャー	約4分

### ロジカルライティング講座

■ 標準学習時間：約30分



スマホ対応コース



論理的に文章を書く（ロジカルライティング）うえで習得しておくべき心構え、テクニック、スキルを網羅的に学習します。

目次	
ロジカルライティングとは	約3分
目的と内容の明確化・情報収集	約4分
主張と根拠の関係性	約3分
アウトラインを考える	約4分
簡潔な文章	約3分
明瞭な文章	約6分
読み手に配慮した文章	約4分
最終チェック	約3分

### 段取り力講座

■ 標準学習時間：約31分



スマホ対応コース



仕事を行う上での段取りの必要性和、段取りを行う上で習得しておくべき心構え、テクニック、スキルを網羅的に学習します。

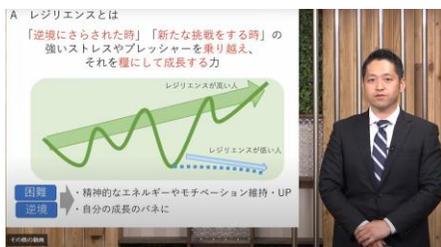
目次	
段取りとは、段取りの目的とはなにか	約4分
仕事の整理が段取りの基本①「仕事のリストアップ」	約5分
成果を目指す優先順位付け（基本編）	約6分
効率的なスケジューリング	約5分
仕事の整理が段取りの基本②「仕事の仕分け・分類」	約4分
仕事の整理が段取りの基本③「所要時間の見積もり」	約4分
時間の使い方のマネジメント	約3分

### レジリエンス講座

■ 標準学習時間：約49分



スマホ対応コース



レジリエンスとは何かを理解し、それを高めるための方法を学びます。

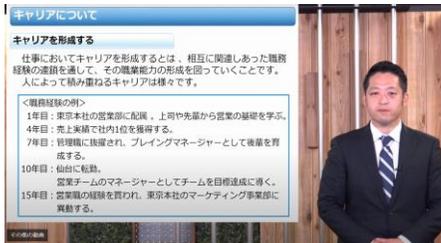
目次	
レジリエンスとは	約3分
出来事と反応の関係性	約4分
ネガティブ感情	約6分
思い込みのアンラーニング	約6分
代表的な思い込みのクセ	約6分
レジリエンスに必要な資源（総論）	約5分
レジリエンスに必要な資源（自己効力感）	約5分
レジリエンスに必要な資源（ポジティブ感情）	約6分
レジリエンスに必要な資源（社会的支援）	約4分
レジリエンスに必要な資源（目的意識）	約4分

### キャリアデザイン講座

■ 標準学習時間：約53分



スマホ対応コース



これからキャリア形成していくために考えておくべきコトを学び、自分のキャリア形成へのヒントを学べます。

目次	
キャリアとは	約7分
会社からの期待を考える	約5分
自分の特徴・傾向を把握する	約4分
自身の価値観を知る	約7分
今までの仕事の振り返り	約4分
ライフラインチャート	約6分
各世代のキャリア観	約8分
これからの方向性と長期目標設定	約6分
目標設定とアクションプラン	約6分

### メンタルヘルス講座

■ 標準学習時間：約33分



スマホ対応コース

メンタルヘルス＝心の健康

心の健康とは

前向きな気持ちを安定的に保ち  
意欲的な姿勢で環境に適応し  
いきいきとした生活を送れること

心が健康でなくなると・・・  
身体に不調が現れる



メンタルヘルスについての基礎的な知識と、自身のストレスコントロールの方法を網羅的に学習します。

目次	
メンタルヘルスとは	約6分
ストレスとは	約5分
ストレス要因	約5分
ストレスをためやすい思考のくせ	約5分
ストレスへの対処方法	約5分
サポートシステム	約2分
4つのC	約5分

### ワークライフバランス講座

■ 標準学習時間：約71分



スマホ対応コース



WLBの基礎的な理解と、組織として必要なWLBの視点を取り入れることができるようになる。その上でWLBを意識自分のする方法を学びます。

目次	
WLBとは何か	約5分
WLBが求められる背景	約8分
WLBの現状～仕事編～	約8分
WLBの現状～過程編～	約6分
WLBは経営戦略	約7分
WLBと女性活躍	約7分
WLBとイクメン	約8分
WLBを支えるイクボス	約9分
明日から取り組めるWLB	約7分
WLBの先にあるもの	約6分

### 情報セキュリティ講座

■ 標準学習時間：約63分



スマホ対応コース



メール使用をきっかけとする脅威、さまざまな攻撃手法と、基本的な対策について学びます。

目次	
メール使用時のセキュリティリスクと対策	約14分
さまざまな攻撃手法とマルウェア対策	約16分
様々なリスクに対する一般的な対策	約17分
内部不正と情報漏洩	約16分

## ミュージシャン サスケから学ぶレジリエンスの鍛え方

■ 標準学習時間：約20分



スマホ対応コース



強いストレスやプレッシャーを乗り越え、それを糧にして成長する力であるレジリエンスの鍛え方、考え方をミュージシャンサスケの経験を通して学びます。

### 目次

ミュージシャン サスケから学ぶレジリエンスの鍛え方	約20分
---------------------------	------

## コンプライアンス講座

■ 標準学習時間：約22分



スマホ対応コース



コンプライアンスについての基礎的な知識と、自身のストレスコントロールの方法を網羅的に学習します。

### 目次

コンプライアンスの定義	約4分
コンプライアンス違反が組織に与える影響	約4分
コンプライアンス違反が起きる原因	約5分
モラルとコンプライアンス	約5分
コンプライアンスを守るための意識と行動	約4分

## 伊能忠敬の人生から学ぶ5つの力

■ 標準学習時間：約37分



スマホ対応コース



江戸時代に科学的実測による日本地図作成を成し遂げた伊能忠敬の人生から、ビジネスで活かせる5つの力（誠実性・実行力・継続力・巻き込む力・正確性）を学びます。

目次	
伊能忠敬の人生から学ぶ5つの力	約37分

## 徳川慶喜の人生から学ぶ4つの力

■ 標準学習時間：約28分



スマホ対応コース



大政奉還で知られる江戸幕府最後の将軍徳川慶喜の人生から、ビジネスで活かせる4つの力（先見性・調整力・決断力・意志を貫く力）を学びます。

目次	
徳川慶喜の人生から学ぶ4つの力	約28分

### ライフプラン講座～マネープラン入門編～

■ 標準学習時間：約53分



スマホ対応コース



自身のライフプランを考え、そのために必要な資産や収入支出について学習します。また、資産運用の具体的な方法やポイントについても紹介します。

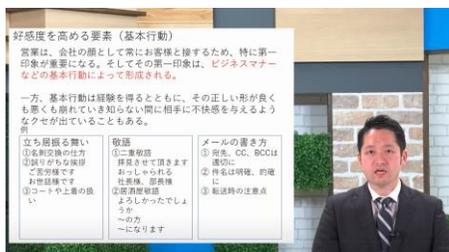
目次	
ライフプランについて	約6分
なぜライフプランが必要？	約8分
ライフプランからマネープランを考える	約3分
家計の状況を把握する①	約6分
家計の状況を把握する②	約4分
人生の4大支出を考える①～教育費・住居費編～	約5分
人生の4大支出を考える②～生活費・老後費用編	約6分
資産運用について	約4分
資産運用のポイント	約6分
ライフプラン講座 まとめ	約5分

### 営業基礎講座

■ 標準学習時間：約71分



スマホ対応コース



営業として、成果を上げていくために必要なスキルや行動内容を理解します。基本的な日常習慣から事前準備、そして商談で必要となるスキルや提案の考え方を学びます。

目次	
営業基本行動	約8分
商談に必要な準備	約8分
商談時の4つのステップ	約8分
顧客に関する仮説を立てる	約8分
ヒアリングスキル	約7分
ニーズを引き出す質問技法	約8分
提案を構成する	約7分
プレゼンテーションスキル	約10分
クロージングスキル	約7分

### ハラスメント防止講座

■ 標準学習時間：約43分



スマホ対応コース



ハラスメントに関する基本的な知識を身につけます。  
相手が嫌がるマナーと誤解を生まないコミュニケーションのヒントを学びます。

目次	
ハラスメントについて	約5分
なぜハラスメント防止が大切なのか？	約4分
パワーハラスメント行為の種類	約6分
セクシュアルハラスメント行為の種類	約5分
マタニティハラスメント行為の種類	約4分
ハラスメントを防ぐコミュニケーション	約6分
ハラスメント防止に効果的なスキル	約8分
ビジネスマナー基本の見直し	約5分

### 公衆衛生講座

■ 標準学習時間：約53分



スマホ対応コース



ビジネスパーソンにとって体が資本です。  
この研修では、疾病や感染の予防、健康増進、それぞれの観点から役立ち知識を習得します。

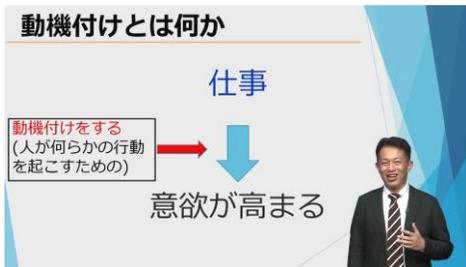
目次	
ビジネスパーソンの健康管理	約6分
疾病予防	約3分
健康増進①食事	約9分
健康増進②運動	約5分
感染管理①感染症の種類と対策	約4分
感染管理②体調管理	約6分
感染管理③マスクや手洗い 周囲への配慮	約17分
上司としての対応～体調管理～	約3分

## モチベーションアップ講座

■ 標準学習時間：約46分



スマホ対応コース



モチベーションを高める方法、正しい言葉遣い、現実的な目標を立て誰でも一歩踏み出せる方法などを学びます。

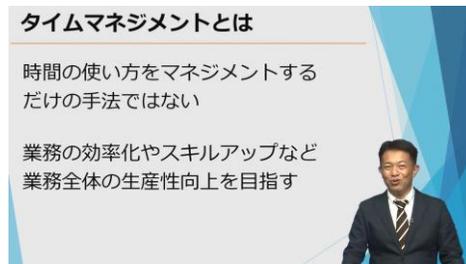
目次	
モチベーションとは何か	約12分
モチベーションを高める要因を知る	約5分
自己肯定感を上げるには	約5分
自分の強みを生かす	約5分
目標を立てよう！	約8分
まず、一歩を踏み出す	約4分
できない理由より、できる理由を考える	約4分
日々の言葉遣いを変える	約3分

## タイムマネジメント講座

■ 標準学習時間：約60分



スマホ対応コース



自分の置かれている状況を把握した上で、仕事の効率を高める手法を学び、残業の削減、生産性の向上を目指します。

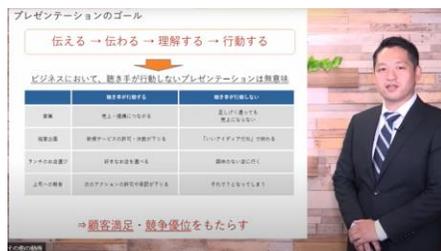
目次	
タイムマネジメントとは	約3分
なぜ、タイムマネジメントが必要なのか？	約5分
時間管理のマトリクス（重要ではないこと）	約10分
時間管理のマトリクス（緊急で重要なことを予測して動く）	約7分
時間管理のマトリクス（緊急でないけど重要なこと）	約7分
ToDoリスト ガントチャートの活用	約10分
日々の積み重ねが大きな成果を生む	約11分
思考のバイアスを意識する	約7分

### プレゼンテーション講座

■ 標準学習時間：約49分



スマホ対応コース



プレゼンテーションを行う上で習得しておくべき心構え、テクニック、スキルを網羅的に学習します。

目次	
プレゼンテーションのゴール	約4分
事前準備・相手を知る	約5分
事前準備・プレゼンテーションの場所を知る	約5分
プレゼンテーションの構成の重要性	約4分
プレゼンテーション構成テクニック AREA	約6分
プレゼンテーション構成テクニック 2つの比較	約4分
話すスキル 態度・表情	約5分
話すスキル メロディ・アクセント・リズム	約5分
話すスキル 姿勢・ジェスチャー	約6分
プレゼンテーションスキルアップのための方法	約5分

## Word基礎講座

■ 標準学習時間：約73分



スマホ対応コース



Microsoft Wordで文書を作成する際の主要な機能について、操作画面や社外文書の作例を使用して基礎から学習します。

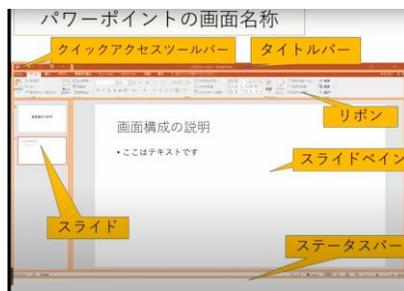
目次	
文字入力と変換	約8分
書式設定	約26分
ページの設定	約6分
校閲機能	約11分
その他の便利な機能	約14分
印刷とエクスポート	約8分

## PowerPoint基礎講座

■ 標準学習時間：約59分



スマホ対応コース



パワーポイントを使った資料作成における基本的な使い方を学習します。プレゼンテーションや会議で使用するスライド作成とスライドショーの実行、応用としてアニメーションなどの使い方などを学びます。

目次	
パワーポイントとは	約7分
簡単なスライドを作ってみよう	約5分
好きな場所に文字を入力する	約4分
ビジュアルを引き立てる	約7分
説得力を持たせる	約4分
プレゼンテーションを実行する	約6分
応用編 臨場感を伝える	約8分
応用編 プレゼンテーションに動きをつける	約6分
応用編 他のファイルやWebページと結びつける	約6分
応用編 作成したデザインを使いまわす	約6分

## Excel基礎講座

■ 標準学習時間：約88分

スマホ対応コース

### Excel とは

- Excelは、表やグラフの作成、データの分析などがおこなえる表計算ソフトです。
- Excelを使えば、数値などのデータを有効活用でき、書類作成の効率も上がります。
- Excelの操作方法は、ビジネスパーソンとして真っ先に習得しておきたいもののひとつといえるでしょう。
- Excelは多機能ですが、基本の操作方法は簡単です。これまでまったくExcelを使ったことのない人も、ひとつずつ操作方法を覚えて行けば、簡単な表はすぐに作れるようになるはずです。

エクセルの基本操作を学ぶことができます。グラフ作成、IF関数、簡単なマクロ（ピボット）までができるようになります。

### 目次

Excelの画面の見方	約11分
ワークシートの使い方	約13分
基本の計算式を使いこなそう	約11分
表示形式と表作成	約7分
グラフで視覚的に	約9分
IF関数	約8分
絶対参照	約7分
データベース	約9分
ピボットテーブル	約8分
表とグラフを印刷しよう	約5分

## Excel講座 ～データベース活用入門～

■ 標準学習時間：約80分

スマホ対応コース

日付	購入者	果物	個数
3月1日	佐藤	バナナ	5
3月1日	鈴木	メロン	3
3月1日	佐藤	バナナ	5
3月4日	渡部	みかん	10
3月5日	川崎	みかん	5

3/1の佐藤さんを10に

一意のフィールド  
(重複したデータが無いフィールド)

本格的なデータベースシステムを使用せずに、Excelのみで比較的大きなデータ（数百件程度）を効率的に扱うための機能や関数を学びます。

### 目次

データベースの基本	約8分
データの読み込みと整形・クレンジング	約19分
テーブル機能の基本操作	約10分
フィールドとレコードの追加	約13分
データの抽出・集計	約12分
テーブルの構造化参照	約4分
条件をもとにした合計-SUMIF関数	約4分
別表への抽出1-VLOOKUP関数	約5分
別表への抽出2-XLOOKUP関数	約5分

# 02

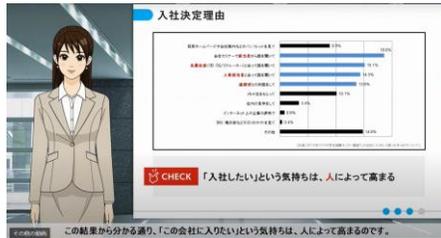
## 採用担当者支援パック

## リクルーター講座

■ 標準学習時間：約50分



スマホ対応コース



リクルーターを担う際に習得しておくべき心構え、テクニック、スキルを網羅的に学習します。

目次	
リクルーターの役割	約3分
リクルーターに求められる印象管理	約4分
魅力付け何を伝えるのか？	約5分
魅力付け何をどのように伝えるか	約5分
学生とのコミュニケーション	約4分
学生の質問に答える	約4分
進行する力	約5分
深堀質問のスキル	約5分
リクルーターの留意点	約6分
学生を動機づける	約5分
正しく評価するポイント	約4分

## 面接官講座

■ 標準学習時間：57時間



スマホ対応コース



面接官を行う上で習得しておくべき心構え、テクニック、スキルを網羅的に学習します。

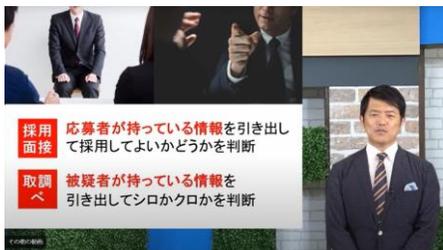
目次	
面接の目的	約3分
面接官に求められる役割	約5分
面接官に必要な心構え	約5分
面接官の3つの仕事	約4分
事前準備の大切さ	約6分
面接の流れ 導入	約6分
面接官からの質問	約6分
面接に必要な傾聴スキル	約7分
質問の注意事項	約7分
観察のスキル	約8分

## 面接時の本質の見抜き方

■ 標準学習時間：約48分



スマホ対応コース



採用面接を行う上で習得しておくべき心構え、基本的テクニックを学習します。刑事のテクニックである質問法など相手の心理を見抜くテクニックが学べます。

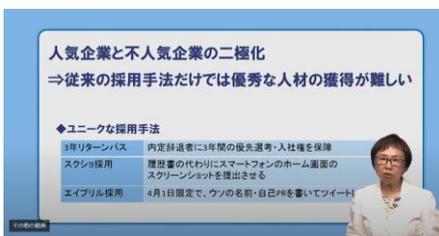
目次	
採用面接と取調べの共通点	約5分
非言語コミュニケーションに注目することの重要性	約5分
履歴書・職務経歴書を参考にしたウソの見抜き方	約6分
面接時のウソの見抜き方	約4分
ウソのサイン～しぐさ	約4分
ウソのサイン～話し方	約7分
質問のポイント	約4分
事例編	約7分
話した内容の真偽を判断する方法	約4分
最終判断を迷ったとき	約2分

## 説明会コンテンツ設計講座

■ 標準学習時間：約62時間



スマホ対応コース



会社説明会の設計者・運営者として学生の志望度があがるための基本的知識・スキルを身につけます。

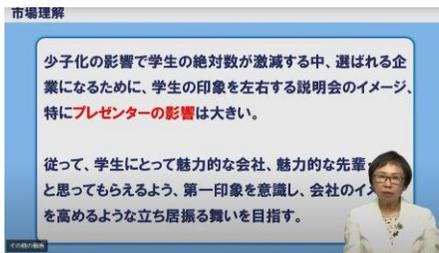
目次	
採用をめぐる環境と市場理解	約7分
一般的な新卒採用フロー	約4分
学生が説明会に求めるもの聞きたいこと	約7分
説明会を成功に導く6つのポイント	約4分
自社の魅力の見つけ方と伝え方	約6分
自社の魅力の具体的抽出方法	約9分
教育研修とキャリアパス学生の成長支援のサポート	約4分
会社説明会の基本設計	約8分
完成度を高めるために①効果的なスライド作成	約3分
完成度を高めるために②話の構成と展開	約3分
採用効果を高めるために	約3分
説明会の集客についてできること	約4分

## 説明会プレゼンテーション講座

■ 標準学習時間：約48分



スマホ対応コース



会社説明会のプレゼンターとして学生の志望度があがるための考え方・プレゼンテーションのスキルを上げます。

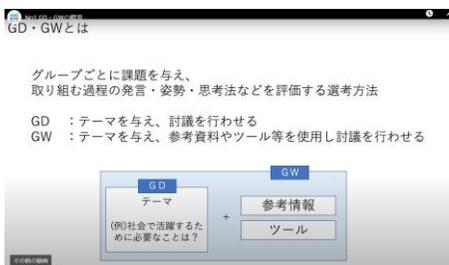
目次	
採用をめぐる環境と市場理解	約4分
新卒採用における会社説明会の目的と採用の流れ	約5分
プレゼンターの役割	約4分
学生目線に立った会社説明会	約6分
会社説明会を成功に導く6つのポイント	約5分
デリバリーテクニック（伝達力）を身につける	約13分
自社の魅力を効果的に伝えるための構成力	約11分

## GD・GW評価者講座

■ 標準学習時間：約41分



スマホ対応コース



GD・GWの評価者に求められる、手法としての特徴や評価手法を学びます。

目次	
GD・GWの概要	約6分
GD・GW導入のポイント	約6分
オリジナルGDの作り方	約6分
GD・GWで評価できる3つの能力	約6分
GD・GWでの評価のポイント	約7分
GD・GWにおけるよくある悩み	約5分
評価の注意点	約5分

## 採用基準設計講座

■ 標準学習時間：約54分



スマホ対応コース



新卒採用を成功させるための、具体的な基準の作り方を学びます。

目次	
新卒採用における採用基準の重要性	約5分
採用基準設計の全体像	約5分
採用基準の共有・浸透	約6分
求める人物像の明確化	約6分
求める人物像の明文化手法	約6分
評価項目の設定	約8分
選考フローの設定	約6分
評価基準の策定	約4分
代表的な選考手法と評価基準	約8分

## 中途採用面接官講座

■ 標準学習時間：約49分



スマホ対応コース



中途採用を成功させるために面接官に必要なスキルと、採用成功のための考え方を学びます。

目次	
中途採用の目的	約4分
面接官の役割	約5分
面接官に必要な傾聴力	約8分
採用基準の設計と選考方法	約6分
中途採用のフロー	約4分
採用面接における事前準備の大切さ	約4分
面接官の質問力（概要）	約4分
面接官の質問力（具体的なスキル）	約8分
面接における注意事項	約6分

## オンライン採用の方法

■ 標準学習時間：約65分



スマホ対応コース



COVID-19の影響でオンライン化が進む採用業界。どのような点に注意してオンライン採用を実施すると良いかを学びます。

目次	
オンライン化の進展	約7分
オンライン化の基本	約8分
オンライン化の影響	約11分
WEB面接	約10分
WEBインターン	約16分
WEB説明会	約13分

## 採用の未来

■ 標準学習時間：約102分



スマホ対応コース



AI技術、COVID-19、オンボーディング、ジョブ型雇用等、様々な環境の変化があり、現状の採用から変える必要があるのか、採用担当者としてどのように踏まえ行動すべきなのか、意識すべきなのかを採用学として知見のあるパネラーがディスカッションを通して解説します。

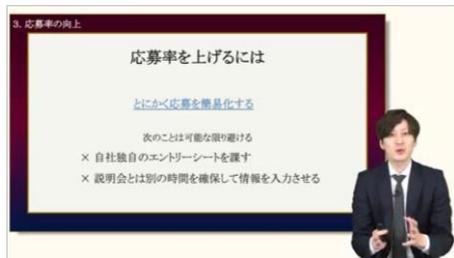
目次	
AIによる人の見極めについて	約12分
人事のAIリテラシー	約5分
人事でのAI利用倫理について	約4分
AI採用と人事データ	約10分
AIによる見極めの展望	約5分
新型コロナウイルスによる採用の変化	約16分
新型コロナウイルスが落ち着いた後の採用の変化（展望）	約5分
オンボーディングと採用	約15分
ジョブ型採用への移行	約25分
パネラーからのメッセージ	約5分

## 候補者の惹きつけ方講座

■ 標準学習時間：約52分



スマホ対応コース



候補者の志望度を高めるために採用担当者や従業員はどのように関われば良いかを知ることができます。

### 目次

惹きつけの重要性	約4分
説明会での惹きつけ	約8分
フィット感の向上	約8分
社員と候補者	約12分
フォロー	約7分
WEB説明会と惹きつけ	約6分
WEB面接と惹きつけ	約7分

## 候補者の見極め方講座

■ 標準学習時間：約36分



スマホ対応コース



自社に適性を持った候補者をきちんと見極めるために必要な考え方と方法、面接時の注意点について理解します。

### 目次

見極めの重要性	約5分
評価のアドバイス	約8分
バイアスの克服	約13分
WEB面接と見極め	約10分

## 採用戦略の描き方講座

■ 標準学習時間：約35分



スマホ対応コース



採用戦略の計画の際に誰に対してどのように働きかけるか等、採用の基本的な戦略にの考え方について学習します。

### 目次

採用戦略の重要性	約6分
採用戦略の基本	約14分
競争の回避	約15分

## 中途採用の考え方講座

■ 標準学習時間：約35分



スマホ対応コース



中途採用の惹きつけと見極めについて離職や適応、リファラル採用の効果といった観点から学びます。

### 目次

適応を促す採用	約9分
離職から考える惹きつけ	約7分
中途採用の見極め	約7分
リファラル採用	約9分

## 1 資料・課題の配信

学習コンテンツを配信する際に、ご利用企業様オリジナルの課題や資料を含めることができます。

The interface shows three sections for adding content:

- 資料 (Material):** 資料名: 受講前確認資料, 説明: eラーニングを受講開始する前に確認してください!
- 事前課題 (Pre-assignment):** 課題名: 【事前課題】学びたいことのリストアップ, 期限: 2022/04/15, 17:30, 説明: 入社まで見つかった自身の成長課題をもとに、eラーニングで学びたいことをリストアップし、提出しましょう!
- 事後課題 (Post-assignment):** 課題名: 【事後課題】学びたいことのリストアップ, 期限: 2022/08/31, 17:30, 説明: eラーニング受講で学んだことや、これからの業務に活かしたいことを題材にレポートを書き、提出しましょう!

## 2 学習進捗

管理画面から配信ごとに「対象者別」と「コース別」に分けて確認することができます。また、進捗状況の詳細をCSV形式にてダウンロードすることも可能です。

The dashboard displays the following information:

- 配信タイトル: 新入社員・若手社員育成バック
- 完了率: 100%
- 必須チャプター数: 0, 全チャプター数: 22, 平均学習時間: 0
- 配信開始日時: 2021/09/15 20:00:00, 学習終了: 2021/09/30 00:00:00

対象者別	コース別	コース名	必須チャプター数	全チャプター数	完了率	完了者
		ロジカルシンキング講座	0	0		0
		1: ロジカルシンキングとは	0	6	33%	2
		2: 構造的な論理法	0	6	0%	0

## 3 お知らせ配信

受講者に向けたお知らせの配信や、お知らせの確認・再送を行うことができます。

The interface includes a form to create or edit notifications and a table of sent notifications.

No.	タイトル	種別	期限	配信日	配信時刻	配信数	再送	再送済
1	【新入社員・若手社員育成バック】事前課題の配信	マイナビ企業	5/3/2022	2021/09/15	00:00	2	再送済	再送済
2	【新入社員・若手社員育成バック】事前課題の配信	マイナビ企業	5/3/2022	2021/09/15	00:00	2	再送済	再送済
3	【新入社員・若手社員育成バック】事前課題の配信	マイナビ企業	5/3/2022	2021/09/15	00:00	2	再送済	再送済
4	【新入社員・若手社員育成バック】事前課題の配信	マイナビ企業	5/3/2022	2021/09/15	00:00	2	再送済	再送済

The notification content window displays the following text:

【マイナビeラーニングシステム】新入社員・若手社員育成バック バック、配信完了のお知らせ【緊急通知】<重要Msg.1>  
 カッコリ・バック材が完了【緊急】通知  
 配信日: 2021-09-15 19:34:18

※【新入社員・若手社員育成バック】バックを申し込んだお申し込みのお客様にお送りしています。※自動配信のためメールへは返信できません。

株式会社マイナビ  
 マイナビ 太田様

いつもお世話になっております。  
 マイナビeラーニングシステムサポート事務局でございます。

お申し込みいただきました新入社員・若手社員育成バック バックの登録が完了いたしましたので、ご連絡いたします。  
 下記マニュアルに沿って、受講者・配信情報の登録を行ってください。

※まだ受講者の利用は開始されておりません。  
 間違には、配信設定から受講者・配信情報の登録が必要です。

<ご利用期間: 2021/09/15~2022/09/14>

## 1 スマートフォンで受講が可能

パソコンだけでなく、お手持ちのスマートフォンからも受講することが可能です。  
※ご利用環境はP.32にてご確認ください。



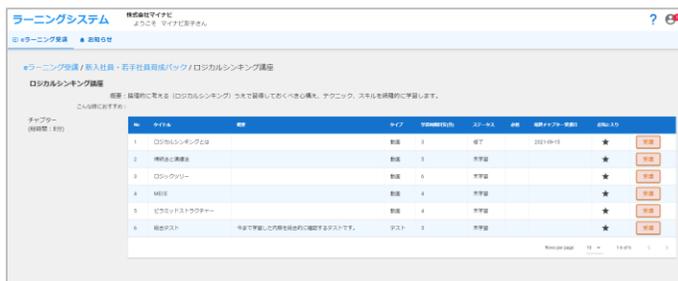
## 2 修了証で充足度もアップ

コースを受講終了すると修了証が発行され、ダウンロードすることができます。



## 3 操作が分かりやすい

シンプルで分かりやすい操作画面で受講も迷わず行うことができます。  
また、管理者やシステムからのお知らせも確認することが可能です。



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】

ブラウザ	Google Chrome(Windows) Microsoft Edge(Chromium)
モニター	画面解像度は「1920×1080ピクセル」以上、 画面の色は「8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。 動画を利用したサービスをご利用の場合は、音声デバイス（スピーカー、イヤホンなど）のご用意をお願いいたします。 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】

端末	iPhone / iPad	Android（スマートフォン）
OS	iOS/iPadOS 12.0以上	Android 10.0以上
ブラウザ	Safari	Google Chrome

※2021年9月16日現在

※改訂に伴い予告なく変更する場合があります

Q

「育成パック」の受講期間はいつからいつまでですか？

A

システムのログイン情報のメール（納品通知）がお手元に届いてから、1年間となります。

Q

追加でパック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。  
追加のお申し込みは管理者画面上の「追加申込」ボタンより承っております。

Q

スマートフォンでも利用できますか。

A

全てのコースがスマートフォン、タブレットで、受講いただけます。

Q

管理者を複数設定することはできますか？

A

最大10人まで登録が可能です。

▼e-ラーニング【育成パック】複数コースのチャプター1を無料公開中  
<https://hrd.mynavi.jp/mynavi-learning-system/>

WEBからお申し込みを承っております。

新規お申し込みURL : <https://hrd.mynavi.jp/mynavi-learning-system/>

※追加のお申し込みは管理者画面上の「追加申込」ボタンより承っております。

The screenshot shows the Mynavi Learning System interface. At the top, there is a search bar with the text 'マイナビ研修サービス' and a '検索' button. Below this, there are two main course packages: '新入社員・若手社員育成パック' (36 courses) for 15,000 yen (tax separate) and '採用担当者支援パック' (14 courses) for 10,000 yen (tax separate). A note below these packages states: '※上記金額はお申し込み人数1~25人の場合の、1人あたりのご利用料金です。お申し込み数によって料金が異なりますので、詳しくは、お申し込みフォームにてご確認ください。'

Application details are listed below:

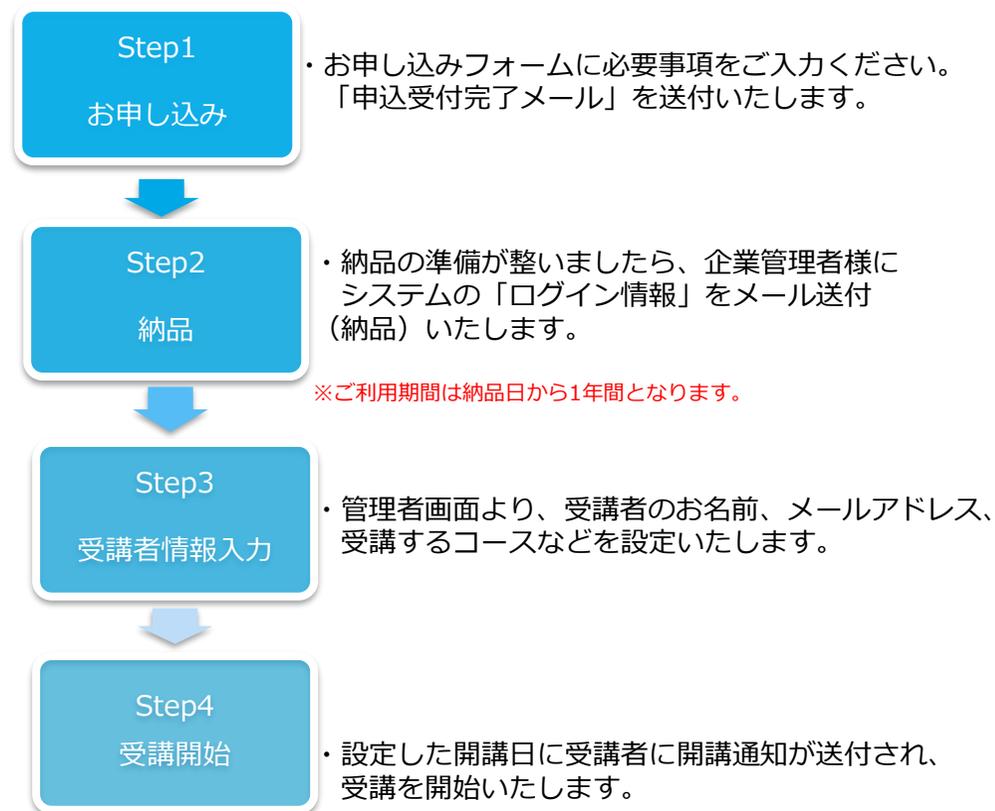
- お申込期間: 2021年9月16日(木) 10:00より
- ご提供期間: 各パックの納品から1年間
- ご納品スケジュール: Web申込後、4営業日以内に納品

A note below the schedule states: '受講開始前には、納品後、企業管理者が「受講者のアカウント登録」と「配信設定」を行う必要がございます。'

There are two red-bordered boxes highlighting specific information:

- The first box is titled '[e-ラーニング育成パック 納品に関するお知らせ]' and contains the text: '「e-ラーニング 育成パック」は、下記の日程にて納品いたします。' and '・納品開始：2021年10月4日(月)'. Below this, it lists: '※2021年9月16日(木) 10:00より、お申し込みを開始しております。', '※9月16日~9月28日お申し込み分を、10月4日に納品いたします。', and '※以降はお申し込み後4営業日以内に納品いたします。'
- The second box is titled 'お申し込み (初めてお申し込みの企業様)' and contains a button 'お申し込みはこちら'.

At the bottom left, there is a note: '※2021年9月以降初めて「e-ラーニング 育成パック」にお申し込みの企業様は、【お申し込み (初めてお申し込みの企業様)】ボタンよりお申し込みください。'



人材採用・人材育成のご相談は **マイナビ研修サービス** まで

# 「人に元気を 組織に力を」

本資料の一部または全部を、①弊社の書面による許可なくして社外に配布すること、  
②社内への説明以外の目的で複写・複製することを禁じます