

作成日 2020/05/18

事務系スキルアップ

事務系スキルアップ1年目

コースID	コース名	時間	種類	コース詳細	キャリアアップに資する理由
6447	ビジネスマナーを学ぶ	01:00:00	スクリーン	敬語と言葉遣いの基本、名刺の扱い方や訪問・来客などの接客マナー、報連相やPDCAなどの仕事の基本的な進め方、電話とEメールのマナー、ビジネス文書のマナーなど必須のビジネスマナーについて、図表を活用しながら学びます。様々なビジネスシーンで適切な対応ができるようになります。	業種・職種に関わらず、ビジネスマナーは社会人として必須のスキルです。ビジネスマナーができていないと個人のみならず企業の評価にも影響します。ビジネスマナーの重要性を理解し、正しいビジネスマナーを身に付けることで、周囲と良好な関係を構築して業務を円滑に遂行できるようになります。
7954	初心に帰ろう！ビジネスマナー講座	00:22:37	動画	来客対応（受付対応、ご案内、お茶出し）、顧客訪問（会社到着時のマナー、会議室でのマナー）、名刺交換（1対1、上司の紹介）、報告・連絡・相談（指示の受け方、報告、連絡、相談）、電話対応（受電マナー、伝言の受け方・受話器の置き方）を学び、ビジネスマナーをしっかりと身に着けましょう。	業種・職種に関わらず、ビジネスマナーは社会人として必須のスキルです。ビジネスマナーができていないと個人のみならず企業の評価にも影響します。ビジネスマナーの重要性を理解し、正しいビジネスマナーを身に付けることで、周囲と良好な関係を構築して業務を円滑に遂行できるようになります。
2343	意識マナー・コミュニケーション表現技術スペシャリストへの道～ビジネスマナー講座編～	00:41:10	動画	正しいビジネスマナーは円滑なコミュニケーションの第一歩です。挨拶・お辞儀の仕方、行き先を示すマナー、名刺交換、案内誘導、正しいお茶の出し方、身だしなみのポイント、冠婚葬祭のマナーといった場面ごとのビジネスマナーを、NG例も踏まえてより実践的に学んで身に着けましょう。	業種・職種に関わらず、ビジネスマナーは社会人として必須のスキルです。ビジネスマナーができていないと個人のみならず企業の評価にも影響します。ビジネスマナーの重要性を理解し、正しいビジネスマナーを身に付けることで、周囲と良好な関係を構築して業務を円滑に遂行できるようになります。
8134	【日本一の研修】Word 2016 ビジネス文書を作成するための効率的Word活用テクニック	00:57:13	動画	Wordの基本的な使い方を習得します。効率的な書式の設定方法、表と罫線を利用する方法、ヘッダーやフッターを設定する方法、Excelデータを利用した差し込み文書を作成する方法などを学習します。社内文書や社外文書を題材にしているため、実践的にWordの知識を身に着けることができます。	Wordは多くの企業で使用されているアプリケーションであり、業種・職種に関わらず基本操作はマスターしておきたいアプリケーションです。社内外文書を題材として基本的な操作方法を学ぶことで、より実践的にWordの操作方法を身に着け、すぐに日々の業務で活用することができます。
7454	【日本一の研修】Excel 2016 エクセルを間違っ て覚えないうための最初の 一歩	01:10:13	動画	Excel2016の基本操作であるシートの操作や文字列・日付の入力、表の書式設定、フィルター等を使います。また、関数を使う上で理解しておくべき絶対参照・相対参照、よく使う関数であるIF関数とAVERAGE関数を学びます。本コースでExcelの正しい基本操作をマスターしましょう。	Excelは様々な業務で活用されており、業種・職種に関わらず基本操作はマスターしておくべきアプリケーションです。基本操作から正しく理解することで円滑に、適切な形でデータを作成することができるようになるとともに、関数等の応用的なスキルを学ぶ際の理解が深まります。

事務系スキルアップ1年目					
コースID	コース名	時間	種類	コース詳細	キャリアアップに資する理由
8179	【日本一の研修】 PowerPoint 2016 効率的なPowerPointスライド作成テクニック	01:02:54	動画	PowerPoint2016の基本的な使い方を習得します。効率的なスライドデザインの設定方法、テキストや画像の効果的な表現方法、表やグラフの作成や編集をするための機能、手早く図表を作成する方法、既存のWordやExcelのファイルをスライドで活用する方法などを学習します。	PowerPointは多くの企業で使用されており、業種・職種に関わらず基本操作はマスターしておくべきです。効率的なスライドのデザイン設定方法、テキストや画像の効果的な表現方法などを理解することで、PowerPointを使った資料を効率的かつ効果的に作成できるようになります。
9367	コミュニケーションスキル(初級)～コミュニケーションは幸福の原点～	01:04:18	動画	なぜ挨拶や報告といったコミュニケーションが必要なのか、コミュニケーションの4つのセオリー、緊張を返還する方法、アウェイ感を克服する方法、セルフコミュニケーションについて学びます。コミュニケーションの基礎から学び、自分で納得してコミュニケーションが取れるようになりましょう。	業種・職種に関わらず、コミュニケーションは社会人として必須のスキルです。「なぜコミュニケーションを取らなければならないのか」基礎から理解することで社会人として適切なコミュニケーションが取れるようになり、良好な人間関係を構築し、自身の生産性を向上させることができます。
6239	セクハラ発生への対応策を学ぶ	01:00:00	スクリーン	職場でのセクシャルハラスメント(セクハラ)はどのような問題なのかということから、セクハラの種類、相談窓口の設置などの会社が講じるべき措置について解説します。セクハラには様々な種類があり、本人に自覚が無くてもセクハラとみなされることもあります。セクハラを正しく理解し、適切な対策をとりましょう。	セクハラの知識は担当部署だけでなく、企業で働くすべての人が身に付けるべき知識です。セクハラの概要や種類を理解することで、自身の言動を振り返り、適切なコミュニケーションをとれるようになります。セクハラの防止や事後対応の具体的な対策を理解することで、コンプライアンス経営に貢献できます。
	合計時間	07:18:25			

事務系スキルアップ2年目					
コースID	コース名	時間	種類	コース詳細	キャリアアップに資する理由
7488	【日本一の研修】 Excel 2016 エクセル実践 使える関数とショートカット	01:49:06	動画	Excel2016で計算や集計などを行う業務処理の効率を図りたい方を対象にしています。Excel2016で用意されている数多くの関数のうち、業務で使えるシーンが多い関数の使い方をマスターします。また、効率的に作業をする手段の一つとしてショートカットキーも紹介しています。	Excelで作成されたデータの大半は関数を活用しており、関数の知識はExcelのデータを扱う上で必須といえます。計算や集計などの業務処理でよく使われる関数やショートカットキーを学ぶことで、今までの業務を格段に効率よく、かつ正確に進めることができるようになります。
7490	【日本一の研修】 Excel 2016 エクセル 関数を使わない大量データ集計	00:27:01	動画	Excelのピボットテーブルは働く上でよく求められるスキルです。ピボットテーブルを使うことによって、関数が苦手な方も複雑な集計を関数無しで簡単にできるようになります。関数が得意な方にもこのコースを受けていただければ、適切な集計を行うことができるようになります。	Excelは業種・職種に関係なく幅広く活用されており、ピボットテーブルはExcelの操作スキルの中でもよく求められるスキルです。ピボットテーブルの操作方法を理解することで、複雑な集計を関数無しで簡単にできるようになり、業務効率が向上するとともに企業に求められる人材になれます。

事務系スキルアップ2年目

コースID	コース名	時間	種類	コース詳細	キャリアアップに資する理由
7491	【日本一の研修】Excel 2016 エクセルマクロ入門	00:52:38	動画	Excelで行う業務処理をより一層効率化するための手段として、マクロの自動記録を学習します。「マクロとは何か」から始め、データ整形やコピー・貼り付け・テキストファイルの処理など定型業務処理を自動化する方法や、自動記録したマクロを編集して、より使いやすいマクロにする手法を学びます。	Excelのマクロ機能を活用することで、Excelを使った業務はより一層効率的に進めることができます。マクロ機能について基礎から理解し、使いやすいマクロにする手法を身に付けることで、業務を効率よく進めることができるようになり、職場で高い評価を得ることができます。
2353	現場で即使える本物のコミュニケーションスキル	01:57:44	動画	これからの時代のコミュニケーション、コミュニケーションの原理原則、相手の立場に立つ、「常識」「評価」「損得」を手放すなど、現場で使えるコミュニケーションスキルについて学びます。コミュニケーションのポイントを理解して適切なコミュニケーションを取れるようになります。	一人で成立する仕事が無い以上、コミュニケーションスキルは社会人として必須のスキルです。情報を正確に相手に伝える、相手の立場を考えて行動できるようになることで業務の効率化だけでなく、良好な人間関係を構築し、働きやすい職場環境を作り、チームの生産性向上を図ることができます。
6128	コミュニケーションスキルを学ぶ	01:00:00	スクリーン	会社でのコミュニケーションは相手の立場に応じてそれぞれポイントがあります。本コースでは上司・同僚・部下・グループ間・顧客とそれぞれの関係に合わせたコミュニケーションのポイントを学びます。相手の立場に合わせて適切なコミュニケーションを取り、良好な人間関係を構築しましょう。	業種・職種関係無く、働く上でコミュニケーションは必須のスキルです。上司・同僚・部下・顧客と相手の立場に応じた適切なコミュニケーションを取れるようになることで、良好な人間関係を構築できるようになることで、社内の生産性向上やビジネスチャンスを掴むことができます。
6465	誰でも身につく問題解決力	01:00:00	スクリーン	仕事をしていくと様々な問題に直面し、その都度解決する必要があります。本コースでは問題解決に必要なスキル、問題のタイプや捉え方、問題の根本原因への迫り方、問題解決の優先順位の決め方、解決策の作成方法、解決策の効果測定について解説します。問題解決に必要なスキルを身に付けましょう。	業務における様々な問題に対して、問題の捉え方や問題解決の優先順位の決め方、問題解決のための情報収集や解決策の作成方法を学ぶことで、様々な問題に対して優先順位を決めて効率的かつ着実に解決できるようになります。自身の業務の効率を向上させることができます。
6514	問題解決力を高める	01:00:00	スクリーン	本コースでは「問題解決力とは」ということから、問題の本質の見極め方や問題の重要度の判断方法、原因分析に必要な情報分析、問題の構造分析方法、問題解決実行案の作成と実行、効果の評価方法について解説します。問題解決のための正しい視点と手順を理解して、効率的に解決できるようになります。	業務における問題の本質の見極め方や問題の重要度の判断方法、原因分析に必要な情報分析、問題の構造分析方法、問題解決実行案の作成と実行、効果の評価方法について学ぶことで、正しい視点と手順で効率的に問題を解決できるようになり、業務改善を円滑に進められるようになります。
	合計時間	08:06:29			

事務系スキルアップ3年目

コースID	コース名	時間	種類	コース詳細	キャリアアップに資する理由
-------	------	----	----	-------	---------------

事務系スキルアップ3年目					
コースID	コース名	時間	種類	コース詳細	キャリアアップに資する理由
2307	業務改善	00:36:27	動画	様々な業務を限られた時間でこなしていくには、業務改善の視点が必要不可欠です。本コースでは業務の問題をシンプルに考えるための図解分析、整理整頓から始める職場改善、時間短縮できる効率的な仕事の実践方法について学びます。限られた時間を有効に使って、成果を出せるようになります。	より効率よく業務を遂行するための視点はどの職場でも重宝されます。業務改善の視点や手法を学ぶことで、日々の業務の改善ポイントを見つけやすくなり、限られた時間でより効率的に業務を遂行できるようになります。業務にかかる時間を短縮できるようになることで、生産性を向上させることができます。
6079	"数的思考ベーシック～数字を使って仕事を進める技術～"	01:26:30	動画	本コースでは「数字を読み取り、加工し、評価する」という基礎的なスキルにはじまり、仕事を大まかに数字で捉える推定力や、説得するためにわかりやすく数字やグラフで伝えるためのエッセンスなどを解説します。ビジネスパーソンに欠かせない数的能力を身につけて日々の業務に活かしましょう。	数字を読み取り、加工し、評価するためのスキルや、仕事を大まかに数字で捉える推定力、説得するためにわかりやすく数字やグラフで伝えるポイントを学ぶことで、ビジネスで欠かせない数字の捉え方が身につきます。会議やプレゼンテーションにおいて、わかりやすく論理的な表現で考えを伝えられるようになります。
6456	話し方・書き方が変わるロジカルシンキング	01:00:00	スクリーン	論理的かそうでないかを分けるのは頭や能力の良し悪しではなく「思考態度の差」にあります。本コースでは演繹法・帰納法の概要、前提・条件論の重要性、相手の立場に立って考える方法、俯瞰的なもの見方について解説します。相手の立場に立って考え、筋道を立てて相手に伝えられるようになります。	仕事をする上で他者にわかりやすく伝えるスキルは必須といえます。演繹法・帰納法の概要、前提・条件論の重要性、相手の立場に立って考える方法、俯瞰的なもの見方などを学ぶことで、論理的な思考態度と相手の立場に立ったもの見方が身につきます。相手にわかりやすく考えを伝えられるようになります。
8117	進化形プレゼンテーションの極意	01:55:00	動画	プレゼンテーションでは相手に理解させるだけでなく、相手の心も揺さぶる必要があります。相手の脳内スクリーンに映し出す"例え話"など、映像心理学を使い相手の潜在意識にダイレクトに働きかけるプレゼンテーションのノウハウ、相手の話を受け取る力を伸ばすコツを学びましょう。	相手に理解させるだけでなく、相手の心も揺さぶるプレゼンテーションができるようになります。また、効果的なプレゼンテーションができるようになります。また、プレゼンテーション能力を高める過程で相手の話を受け取る力が向上し、他者とのコミュニケーションを円滑にすることができるようになります。
6075	説得力を高めるプレゼンテーション	01:14:28	動画	プレゼンテーションで成功を収めるためには、まず目的を明らかにし、ロジカルにストーリーを組み立てる必要があります。そして最大の見せ場であるデリバリーにおいては、資料に工夫を凝らしたうえで、態度能力を発揮しなくてはなりません。プレゼンで成果をあげるためのポイントと技法について解説いたします。	プレゼンテーションの目的や論点の分解方法、論理の基本、ストーリー構成のパターン、コンテンツスライドの基本ルール、ビジュアルエイドのデリバリーなどについて学ぶことで、ロジカルにストーリーを組み立て、わかりやすいプレゼンができるようになります。プレゼンで成果を上げることができます。

事務系スキルアップ3年目					
コースID	コース名	時間	種類	コース詳細	キャリアアップに資する理由
6099	入門 部下の育て方	01:00:00	スコー ム	初めて部下をもつ方向けに、部下の育てる必要性や組織の中での管理者の役割といった基本的なことから解説します。部下の能力を向上させるためのコーチング理論を基本として、質問スキルや傾聴スキルなど、部下を育てるために必要なスキルを身に着け、部下の可能性を引き出せるようになります。	部下を育成することの重要性から理解を深め、コーチング理論を基本として質問や傾聴など部下の育成に必要なスキルを身に着けることで、部下の可能性を引き出せるようになります。同時に、良好な関係を構築することができるようになります。部下の能力が向上することでチーム全体の生産性が向上します。
6106	メンバー育成方法を学ぶ	01:00:00	スコー ム	本講座では、仕事の様々な場面で遭遇するシチュエーションを通してメンバーの育成のための注意点、育成の実践方法等について学習します。メンバーへの動機付けや仕事のフォローから個性の尊重やチャレンジ精神の育み方、褒め方・叱り方など、メンバーを育成する上で欠かせないスキルを身に着けましよう。	メンバーへの動機付けやフォローの仕方、チャレンジ精神の育み方、褒め方・叱り方など、メンバーを育成する上で欠かせないスキルを身に着けることで、メンバーの能力やモチベーションを向上させることができます。メンバーを適切に育成できるようになることで、チーム全体の生産性が向上します。
	合計時間	08:12:25			