

STEP-UP eラーニング研修（無料・無償）
選択コース一覧

2024.3.4更新

※自己研鑽として任意でご受講頂ける研修です。（無料・無償） 受講希望時は、申請フォームよりお申し込みください。

講座NO	種別	講座名	講座概要	受講時間
OA研修				
S1001	OAスキル	Excel 2016 Excel を間違えて覚えなかったための最初の一步	業務効率を飛躍させるためのExcelの基礎を徹底的に身に付けます。	1：10
S1002		Excel 2016 Excel 関数超入門	Excelの基礎的な関数の使い方を学びます。集計に使用する関数、端数処理を行う関数、IF関数を身に付けていただきます。	0：27
S1003		Excel2016 Excelマクロ超入門	マクロの作成やマクロのボタンへの登録、記録と実行の方法、操作と記録などを解説します。	0：28
S1004		Excel 2016データ集計テクニック超入門	データ活用のための並べ替え、フィルター、ピボットテーブルといった基本的な集計処理が学べます。	0：16
S1005		Excel 2016 Excel グラフ作成テクニック超入門	グラフ作成機能に特化したExcel入門講座です。グラフ作成をマスターしましょう。	0：26
S1006		Excel 2016 エクセルマクロ入門	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	0：52
S1007		Excel2016 Excelデータ分析テクニック	Excelを使ってデータ分析をする際のテクニックを解説します。	1：15
S1009		PowerPoint 2016 PowerPoint超入門	企画書や提案書を作成する際に必要となる箇条書き等の文字入力、図の配置・加工方法等を身に付けていただきます。	0：19
S1010		PowerPoint 2016 効率的なPowerPointスライド作成テクニック	効率的にスライドのデザインを設定する方法、テキストや画像を効果的に表現する方法などを学習します。	1：00
S1011		Access 2016 Access超入門	Accessにチャレンジしたいがどういったものか分からない、という方向けの入門コースです。	0：33
S1012		Access2016 Access初級 Accessシステム作成	Accessで「受注管理システム」を構築し、データを保存・活用・管理する方法を習得します。	3：11
S1013		Power BI 活用講座	データの視覚化を実現するためのPowerBI活用講座です。	1：01
S1014		営業担当者のためのPowerPointによる提案書作成術	PowerPointを使って資料を効果的かつ効率的に作成できるようになるコースです。	0：33
S1015		RPAとビジネスExcel Excel資産を有効活用するために	ExcelをRPAで連携する際の問題点を理解し問題点を解決する高精度なデータを作成する方法を学びます。	0：13
S1016		VBA基礎①	VBAの概要や環境構築から、コーディングのやり方やセルの操作方法といった基本的な部分を解説します。	0：56
S1017		VBA基礎②	VBAへの指示の出し方や、効率的にコードを記述する方法、繰り返し処理等について学習します。	0：59
S1018		VBA基礎③	データベースのセル範囲自動指定やフィルターをかける方法など、データの取り扱いについて学習します。	1：08
S1019		VBA基礎④	ファイルの取得や検索、Dir関数やループ処理、他ブック操作、条件分岐などについて解説していきます。	0：57

講座NO	種別	講座名	講座概要	受講時間
S1020	OAスキル	VBA実践①	基礎編①～④で学習したことを応用して、連続印刷ツールを実践的に作成していきます。	0：28
S1021		VBA実践②	基礎編①～④で学習したことを応用して、接客対応記録ツールを実践的に作成していきます。	1：02
S1022		VBA実践③	基礎編で学んだVBAのスキルを応用して、Excel上で請求書を自動作成する方法について学びます。	0：46
S1023		VBA実践④	基礎編で学んだVBAのスキルを応用して実務でも活用できる自動ツールを作成していきます。	0：37
S1024		VBA実践⑤	基礎編で学んだVBAのスキルを応用して実務でも活用できる自動ツールを作成していきます。	0：34
S1025		VBA応用知識	基礎編①～④で学習したことを応用して、接客対応記録ツールを実践的に作成していきます。	0：25
S1026		Word操作基礎（※VBAによるWord操作）	VBAによるWord操作の概要を学習します。Wordを使った大量のデータ作成をVBAによって効率化していきましょう。	0：42
S1027		Word操作実践（※VBAによるWord操作）	基礎編に引き続き、VBAによるWord操作の概要を学習します。PDF資料の作成完了までの自動化ツール作成が学べます。	1：00
業務遂行力研修				
S1101	専門スキル：簿記会計	簿記会計の基礎	貸借対照表・損益計算書の概要や構造等、簿記業務を細かく学びます。資格取得の勉強にも活用することができます。	1：00
S1102		これから経理をめざす人のための企業会計を知る講座	これから経理を目指す方を対象に、経理部の業務内容、他部署との連携の重要性などについて解説します。	1：00
S1103		うっかりしがちな経理実務の常識を知る	経理実務で知っておくべき常識を解説します。ミスが発生しても適切に対応できるようになりましょう。	1：00
S1104	専門スキル：マーケティング	ビジネスに活かすマーケティング入門	ビジネスに活かすマーケティングの基礎知識を開講します。	1：00
S1105		B to B のマーケティングとは？	BtoBのマーケティングについて、様々な知識や手法を解説します。	1：00
S1106		実務で使えるデータ分析プログラム（初級1）～華麗なるショートカットの世界～	Excelを使用する際に必須となるショートカットキーを学び、業務効率を改善します。※本講座はExcelがインストールされたPCでの受講を推奨します。	1：00
S1107		実務で使えるデータ分析プログラム（初級2）～基本操作と基本関数を覚える～	基本的な操作及び関数について、ケーススタディとして売上管理表をとりあげ、実践的に学びます。※本講座はExcelがインストールされたPCでの受講を推奨します。	2：00
S1108		実務で使えるデータ分析プログラム（初級3）～集計・分析テクニックの基本～	サンプルデータを使用して、実践的にデータ分析を学びます。※本講座はExcelがインストールされたPCでの受講を推奨します。	2：00
S1109		実務で使えるデータ分析プログラム（初級4）～クロス・データベース集計・分析～	データベースの効率的な集計方法および数値分析スキルの視点を身に付けます。※本講座はExcelがインストールされたPCでの受講を推奨します。	2：00
S1110		実務で使えるデータ分析プログラム（中級1）～大量のデータ集計スキルを身に付ける～	INDIRECT関数を活用した集計テクニックを学びます。。※本講座はExcelがインストールされたPCでの受講を推奨します。	2：00
S1111		実務で使えるデータ分析プログラム（中級2）～営業数値分析の実践～	営業数値分析の実践手法を、ケーススタディを交えて実践的に学びます。※本講座はExcelがインストールされたPCでの受講を推奨します。	3：00
S1112		実務で使えるデータ分析プログラム（中級3）～数値分析から戦略立案へ～	顧客管理や製品管理の分析を学び、営業数値分析から戦略立案へ昇華させる考え方を身に付けます。※本講座はExcelがインストールされたPCでの受講を推奨します。	3：00
S1113		マーケティングベーシックス	マーケティングの基本的な考え方について、STP4Pのフレームに沿って分かりやすく解説します。	3：52

講座NO	種別	講座名	講座概要	受講時間
S1114	専門スキル：営業	今さら聞けない！「営業職のイロハとは？」	営業職に必要な心得や新規顧客の開拓方法など、営業担当者として理解しておきたい心構えや手法について解説します。	1：00
S1115		交渉力を高める（初級）	交渉に必要な心得や、状況把握や交渉で何を実現するのかなどの事前準備を学びます。	1：00
S1116		交渉力を高める（中級）	初回訪問から契約締結に至るそれぞれの交渉場面の中で、具体的に交渉力を向上させるための考え方とスキルを学びます。	1：00
S1117		ネゴシエーションスキル	交渉相手といかに信頼関係を築くか、交渉に臨む前の準備段階から合意形成に至るまでをステップごとに解説します。	1：09
S1118		営業担当者のための個人情報保護入門	営業担当者として知っておきたい個人情報保護のための知識について解説します。	1：00
S1119		教えて、営業部長！ビジネス法の基礎	営業活動の中で関連してくる法律（贈賄罪、独占禁止法、資料作成と著作権法等）や、契約と法律について解説します。	1：00
S1120		戦略的営業への転換	戦略的営業の目指す姿からターゲットの定め方など、具体的な営業プロセスについて解説します。	1：03
S1121		商談成功のための三原則 ～トップ営業のスキルをドラマで解く～	様々なケースにおける営業の事例ドラマを題材にしながら、ソリューション営業の基本について解説します。	2：32
S1122		オンラインによる商談の進め方	オンライン商談のメリットやデメリット、商談に向けた事前準備や商談を成立させるためのポイントなどを学びます。	0：28
S1123	専門スキル：IT/PCスキル	AutoCAD基礎講座1	AutoCADの基本操作や正確な作図に必要な作図補助機能について学びます。	1：00
S1124		AutoCAD基礎講座2	基本的な作図コマンドについて理解し、操作方法を学習します。	1：42
S1125		AutoCAD基礎講座3	基本のコマンドを使って、指定した寸法でオブジェクトを描く方法を学習します。	1：32
S1126		AutoCAD基礎講座4	CADを使う上で重要な要素である「画層」や「プロパティ」について学びます。	1：12
S1127		AutoCAD基礎講座5	作成した図面に文字や寸法などの注釈を記入する方法を学びます。	1：09
S1128		AutoCAD基礎講座6	作図する上で知っておくと便利な作成コマンド、修正コマンドを学習します。	1：16
S1129		プログラミング講座 C#2017 基礎①（スライド版）	プログラミング言語のひとつであるC#について、概要、プログラミング手順等について学びます。	0：22
S1130		プログラミング講座 C#2017 基礎②（スライド版）	ソースファイル作成とプログラム実行について学びます。	0：18
S1131		プログラミング講座 C#2017 基礎③（スライド版）	メソッドとコメント、デバッグとブレークポイントについて、開発環境であるVisual Studio2017を用いて学びます。	0：31
S1132		プログラミング講座 C# 基礎④（スライド版）	変数の概要・使い方・使用不可の変数名、データ型の概要・データ型の区分、リテラルの概要・ルールについて学びます。	0：33
S1133		IT未経験者のためのHTML入門	HTMLの概要、HTMLの書き方、CSSの概要、CSSの使い方など、Webページ編集の基礎知識を学びます。	1：00
S1134		ITコンサルティング入門（スライド）	ITで企業の課題解決を行うために必要な考え方や能力について解説します。	0：20

講座NO	種別	講座名	講座概要	受講時間
S1135	専門スキル：IT/PCスキル	一緒に手を動かして学ぶHTML基礎講座①	HTMLの基礎から、「h1タグ」「pタグ」「imgタグ」、インデントや要素、headタグの記述方法を解説します。	0：30
S1136		一緒に手を動かして学ぶHTML基礎講座②	表を作るときに使うtableタグ・リストを作るときlistタグ、それぞれの記述方法と文字実態参照について解説します。	0：32
S1137		一緒に手を動かして学ぶHTML基礎講座③	HTMLでリンクを設定する方法を、それぞれ画面を見ながら解説していきます。	0：27
S1138		一緒に手を動かして学ぶHTML基礎講座④	headerタグ・footerタグ・navタグ・asideタグ・sectionタグの効果的な仕様方法や、動画を埋め込む方法を解説します。	0：33
S1139		誰でもわかるHTML基礎①	開発環境のインストールからWebの概要、HTMLの環境設定、HTMLの基礎知識についてレクチャーしますので、本講座にてHTMLを始めてみましょう。	0:56
S1140		誰でもわかるHTML基礎②	ページレイアウト関連タグやフォント関連タグ、リスト関連タグといった、Webサイトの見た目を調整するタグについてレクチャーします。	1:58
S1141		誰でもわかるHTML基礎③	色の設定と特殊文字、フォーム関連タグ、リスト関連タグといった、Webサイトの見た目を調整するタグについてレクチャーします。	1:48
S1142		誰でもわかるCSS基礎①	開発環境のインストールからCSSの概要、CSSの環境設定、CSSの基本文法についてレクチャーします。	0:51
S1143		誰でもわかるCSS基礎②	CSSのセレクトについてレクチャーします。HTMLと合わせて活用することによって、文字の色やフォントなどを調整することができます。	1:25
S1144		誰でもわかるCSS基礎③	色・背景関連プロパティ、フォント関連プロパティ、テキスト関連プロパティなど、CSSの各種プロパティについてレクチャーします。	1:51
S1145		誰でもわかるCSS基礎④	誰でもわかるCSS基礎③に引き続いて各種プロパティの紹介と、応用編として、CSSによるHTML文書のレイアウト設定やボタンの作成を行います。	1:28
S1146		AI・RPA・セキュリティ超基礎	AI・RPAについての基礎知識や、それに付随する情報セキュリティについての基礎知識について解説していきます。	2：32
S1147		はじめてのAI	AIの基礎知識とその仕組みについて学習し、AIを活用するヒントを得ることを目指します。	0：54
S1148		ビジネスフィールドでのAI活用スキル	データ分析で求められる思考プロセスや課題を明確にするためのフレームワーク等を学び、事例をいくつか紹介します。	2：20
S1149		初学者のためのPython入門①	AI(人工知能)・機械学習などの開発に使われているPythonの基礎知識と、AI（人工知能）とは何かを解説します。	0：15
S1150		Python & 機械学習入門コース	Pythonにおける機械学習の基礎を網羅的に学習することができます。	9：00
S1151		Python基礎①	開発環境のインストールやPythonの概要、基礎的な前提知識のレクチャーを行います。Python初学者が基礎知識を身に着けるためには必須の講座です。	1:13
S1152		Python基礎②	Pythonにおける配列、制御構造について、初学者向けにレクチャーします。	1:11
S1153		Python基礎③	Pythonにおける関数について、初学者向けにレクチャーします。	1:00

講座NO	種別	講座名	講座概要	受講時間
S1154	専門スキル： IT/PCスキル	Pythonの基本アルゴリズム・制御構造（順次・反復・分岐）・状態遷移表	主にアルゴリズムとプログラミングについて、制御構造など用語解説のレベルからご紹介しています。	0：14
S1155		Python応用的プログラム（リスト・乱数・関数・WebAPI）	主に、リスト、乱数、関数、WebAPIの知識について、用語解説のレベルからご紹介しています。	0：21
S1156		Python線形探索と二分探索アルゴリズム	線形探索、二分探索など、リストなどの中から必要なデータを探し出す「探索」の方法や活用法について解説していきます。	0：11
S1157		Python二分探索Pythonプログラム修正	線形探索、二分探索などから、さらに完成したプログラムを試験、修正する方法について解説していきます。	0：06
S1158		Visual C# 入門 ①環境構築	Visual Studioのインストールと、簡単なプログラムの作成を行います。	1：00
S1159		Visual C# 入門 ②プログラミングの基礎(デザイン編)	VisualStudioを用いて、C#のプロジェクトの作成方法とデザインの基礎について学んでいきます。	1：00
S1160		Java入門 ①開発の準備	プログラミングの学習が初めての方でも理解できるようJavaについて説明し、代表的な開発環境Eclipseの準備まで行います。	1：00
S1161		Java入門 ②Javaの基本	Eclipseを用いて、Javaのプロジェクトの作成方法から、算術演算子や型変換までを学んでいきます。	1：00
S1162		Java入門 ③条件分岐と繰り返し	Eclipseを用いて、Javaの条件分岐、処理の繰り返し、配列についてを学んでいきます。	1：00
S1163		Java入門 ④算数ドリルを作ろう	今まで学んできたfor文、if文を用いてコンソールアプリで算数ドリルを作成します。開発環境はEclipseを推奨しています。	1：00
S1164		Photoshop初級講座	画像加工ソフトとして一般的なPhotoshopの基本について学べる講座です。	0：48
S1165		誰でもわかるデータベース基礎①	データベースの構築方法、利用方法などの基礎知識を習得することができます。本講座では特に、開発環境の準備や概要、RDB・SQLの基礎知識について解説します。	1:21
S1166		誰でもわかるデータベース基礎②	データベースの構築方法、利用方法などの基礎知識を習得することができます。本講座では特に、検索・登録・更新・削除、テーブルの結合、サブクエリなどについて解説します。	1:29
S1167	ビジネス推進力	誰でも身につく問題解決力	問題解決に必要なスキル、解決策の作成方法、解決策の効果測定等について解説します。	1：00
S1168		生産性を高める7つの改善	生産性を向上させる業務の進め方やあり方を7つの要素に分解し、具体的な考え方、取り組み方を解説します。	1：13
S1169		ロジカルライティング	ロジカルシンキングのツールを活用したライティングの技術を解説します。	1：58
S1170		課題解決ファシリテーション	ファシリテーションを実践することのメリットについて理解した後、実践のコツについて学びます。	0:34
S1171		光る企画書の書き方	読む人をその気にさせる作成方法、文章の表現方法など良い企画書を書くためのポイントを解説します。	1：00
S1172		相手に伝わる資料デザイン	伝えたいことを的確に表現するための、資料作成テクニックを学びます。さまざまな場面で役立つ資料作成力を身に付けましょう。	0:56
S1173		会議の進め方	組織内における会議を効率よく進め、今まで以上に有意義な場を作るためのスキルを身に付けることができます。	0：22
S1174		ユニバーサルデザイン・ガイド	ユニバーサルデザインについての基礎知識を解説します。商品開発やサービス企画に活かしましょう。	1：25

講座NO	種別	講座名	講座概要	受講時間
S1175	ビジネス推進力	クリエイティブ・シンキング	新しいアイデアを生み出すクリエイティブシンキングのスキルについて学びます。	1：00
S1176		ロジカル・シンキング	物事を体系的に整理して考える、ロジカルシンキングについて学び、業務改善に活かしましょう。	0：29
S1177		ラテラルシンキング	ラテラルシンキングについて理解し、仕事で実践するための手順やアイデアを生み出すための発想法について学びます。	0：26
S1178		テレワーク時の働き方の基本	テレワークを行う際の心構えや適切な働き方、Web会議に参加するときのルールや注意点などについて学びます。	0：27
S1179		オンライン会議ツール（Zoom）の基本活用	ZOOMを用いて会議を開催する際の、基本的な使用方法や必要な事前準備等について学びます。	0：23
S1180		DX人材の必須要素能動カイゼン	DX人材になるために必須の要素である、能動カイゼンの基本的な考え方6箇条、能動カイゼンを実行するための9つのポイント等について学ぶことができます。	0:13
S1181	コンプラ・セキュリティ他	情報セキュリティ研修サイバー攻撃編	情報漏えいの原因やサイバー攻撃による情報漏えいの事例、情報漏えい防止のためのポイントを解説します。	0：30
S1182		標的型ウイルスに対するセキュリティ対策	サイバー攻撃の種類や標的型攻撃の特徴、対策のポイントを解説します。	0：30
S1183		プライバシーマークと個人情報保護	今さら聞けないプライバシーマークや個人情報保護のために組織がどのような体制を整えているかを解説します。	0：30
S1184		従業員のための内部統制入門	企業の存在目的や具体的なリスク、日本における企業不祥事と規制、業務ごとに考えられる内部統制について解説します。	1：00
S1185		事例に学ぶ！コンプライアンス	様々な事例を通じて「コンプライアンス」を正しく理解し、不祥事や不正が発生する背景を学びます。	0：36
S1186		事例に学ぶ！コンプライアンス	様々な事例を通じて「コンプライアンス」を正しく理解し、不祥事や不正が発生する背景を学びます。	0：36
S1187		動画で学ぶ！ハラスメント防止	様々なハラスメントについての基礎知識と、その対策方法について解説していきます。	1：19
S1188		ダイバーシティ基礎編	ダイバーシティ浸透のメリットや実践のポイントについて事例を交えながら学びます。	0：34
ヒューマンスキル研修				
S1201	リーダーシップ	リーダーシップとは？（初級）	リーダーシップの概要や必要性、リーダーに求められる役割、リーダーに求められる力などを解説します。	1：00
S1202		リーダーシップとは？（中級）	ビジネス環境の変化の中で、企業の変革を推進していくリーダーシップ像について詳細に解説します。	1：00
S1203		今の時代に求められるリーダーシップマネジメント	因果関係とリーダーシップ、相手を導く4つの方法など、今の時代に求められるリーダーシップについて学習します。	1：31
S1204		リーダーシップの発揮法を学ぶ	リーダーに求められることや、チームのモチベーションを高める方法などのノウハウを解説します。	1：00
S1205		リーダーシップのノウハウを知る	リーダーシップの概要、ビジョンや目標の示し方など、リーダーシップをどのように発揮すればよいかについて学びます。	1：00
S1206		リーダーシップスタイル	PM理論やサーバントリーダーシップ等、様々なリーダーシップスタイルについて解説します。	0：18
S1207		フォロワーシップ	組織の目標達成のために必要とされる、フォロワーシップのタイプや望ましい実践方法について学びます。	0：36

講座NO	種別	講座名	講座概要	受講時間
S1208	リーダーシップ	事例で学ぶコーチング入門	コーチングの概要、話の聞き方、共感のスキル、質問のスキルなど、コーチングとティーチングについて学びます。	1 : 00
S1209		上司が気を付けたい10のポイント、多様性を活かすコーチング	リモートワークの推奨等で直接のコミュニケーションが難しくなっている今、良いチームを作る10のポイントを学びます。	0 : 10
S1210		部下のモチベーションアップ術を学ぶ	部下が感じる無力感ややる気のない発言の背景、管理職の影響、目標管理、チーム・マネジメントについて解説します。	1 : 00
S1211		プロジェクトマネジメントとは？	複数の組織からなるプロジェクトのマネジメントスキルについて学習します。	1 : 00
S1212	マネジメント	入門 部下の育て方	部下を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。	1 : 00
S1213		部下のストレス対策を学ぶ	ストレスの概要から部下のストレスへの対処方法、部下がうつ病と診断されたときの対応などについて解説します。	1 : 00
S1214		部下が育つ上手なほめ方・しかり方とは？	部下を育てる自己開示法、効果的な組織コミュニケーションなどのコミュニケーション力を解説します。	1 : 00
S1215		組織の将来像「ビジョン」の共有	ビジョンの構想から表現方法、メンバーとの共有方法まで、経験者インタビューを交えながら解説します。	0 : 40
S1216		自律的なチームをつくる	本コースではチームビルディングの理論を学び、経験者インタビューにより現場での成功例を学びます。	0 : 15
S1217		チームビルディング	チームが同じ方向を向いてまとまり、同じ目標に向かって最大限のパフォーマンスを発揮するためのポイントを学びます。	0 : 29
S1218		部下を巻き込む会議のあり方	会議シーンのケースドラマを見ながら、ファシリテーションで発言を促すポイント、質の高い会議の進め方を学びます。	0 : 38
S1219		部下を知る、部下と対話する	上司が部下を深く理解するための秘訣や、部下とのコミュニケーションの取り方等、部下に対するスタンスを学びます。	0 : 43
S1220		自ら考え動く部下に育てる	ティーチングとコーチングの使い分けなど、部下を育てるためのより具体的な手法を解説します。	1 : 23
S1221	コミュニケーション	「さわやかな自己表現法～仕事で活かすコミュニケーション～」	自分の意見や気持ちを、相手のことも大切にしつつ伝える自己表現法「アサーション」について学びます。	0 : 25
S1222		マスコミ視点の説明力向上講座	マスコミ視点のノウハウを交えた、説明力、プレゼンのポイントが学べます。営業や提案などの日常業務に活用できます。	1 : 18
S1223		ビジネス・ボイス・トレーニング	どうやって声を使うか、といった、声に関わる部分に焦点を当てて、コミュニケーションスキル向上を目指します。	0 : 46
S1224		【リニューアル版】メンター制度とは	昨今多くの企業でも導入されている「メンター制度」の基礎知識や概要を解説していきます。メンター制度について、基礎から学びましょう。	0:17
S1225		【リニューアル版】メンターとは	メンター制度におけるメンターとは何か、その役割について、基礎的な部分から解説していきます。メンターとは何か、今一度考えましょう。	0:15
S1226		【リニューアル版】メンタリングの進め方	メンタリングがうまくいかない4つの要因と対応、メンターとしてやってはいけない4つの「べからず」ポイントと対応法等を確認します。	0:21
S1227		【リニューアル版】メンタリングスキル「傾聴」	傾聴はメンタリングの基本スキルです。メンターが気を付けるべきである姿勢の確認、傾聴技法4ステップ、傾聴時の注意点等を確認します。	0:14
S1228		【リニューアル版】メンタリングスキル「伝え方」	同じメッセージでも伝え方一つで、相手の反応や行動は大きく変わります。本講座では、伝え方で行動が変わる事例や背景、役立つ伝え方の手法を確認します。	0:17

講座NO	種別	講座名	講座概要	受講時間
S1229	コミュニケーション	【リニューアル版】メンタリングスキル「質問」	人の成長に最も貢献するコミュニケーションが、質問です。本講座では、メンタリングにおいて、質問の意義、種類、活用ポイント及び質問の6つの役割を確認します。	0:20
S1230		アサーションスキル	自分と相手に可能な限り心理的負担を与えず、それでいて両者の意見を最大限叶えることを目的としたコミュニケーション方法であるアサーションについて、事例を用いて解説していきます。	0:41
キャリア開発研修				
S1301	セルフケア	セルフケア研修「メンタルヘルス」新社会人のためのメンタルヘルス入門	メンタルヘルスの基礎知識やストレスの概要、ストレス緩和対策（ストレッチ等）、テレワークの心構え等を解説します。	1：00
S1302		セルフケア研修「メンタルヘルス～元気に働くために～」	ストレスの概要やストレスの原因、自分のストレス反応、うつ病のメカニズム、ストレスの対処方法について学びます。	1：00
S1303		メンタルヘルス職場での感情コントロール	主に怒りの感情に焦点を当て、自らコントロールできるようになるアンガーマネジメントの手法をご紹介します。	0：32
S1304		ストレスマネジメント	ストレスをコントロールする呼吸法やリラクゼーションテクニック等、ストレスの原因と様々な対処法を学びます。	0：57
S1305		ストレスコーピング	仕事上のストレスから自分を守るための方法やストレスとの上手な向き合い方について学びます。	0：31
S1306		セルフケア①「こころが落ち着く呼吸法」	健康管理の一環として、休憩時間にできるリフレッシュ方法をご紹介します。	0：05
S1307		セルフケア②「仕事の疲れを取る首のストレッチ」	健康管理の一環として、休憩時間にできるリフレッシュ方法をご紹介します。	0：08
S1308		セルフケア③「仕事の疲れを取る肩のストレッチ」	健康管理の一環として、休憩時間にできるリフレッシュ方法をご紹介します。	0：08
S1309		セルフケア④「仕事の疲れを取る腰のストレッチ」	健康管理の一環として、休憩時間にできるリフレッシュ方法をご紹介します。	0：08
S1310		セルフケア⑤「目の疲労回復」	健康管理の一環として、休憩時間にできるリフレッシュ方法をご紹介します。	0：07
S1311		セルフケア研修「質の良い睡眠の話」	睡眠のメカニズムや良い睡眠が取れない時の心身への影響、質の良い睡眠を取るにはどうしたらよいかを学びます。0	0：19
S1312		【女性の健康】誰もが働きやすい社会を実現するために	女性特有の病気や出産・妊娠について、またそのための医療制度や企業ができるサポートについて学びます。	0:12
S1313		【健康診断の重要性】健康診断はなぜ受けなければならないのか？	健康診断の必要性について学びます。健康問題を早期発見・予防することで、無自覚のうちに病が進行してしまうのを防ぐことができます。	0:09
S1314		【喫煙について】喫煙に潜むリスクと禁煙によるメリット	喫煙が引き起こす健康リスクや禁煙の重要性、また具体的な禁煙方法について学びます。	0:15
S1320	キャリアアップ	あなたの魅力を引き出す9つの力	あなたの魅力を引き出す「準備力・整理力・瞬発力・持続力・同時力・解釈力・予測力・決断・胆力」について学びます。	1：35
S1321		軸と器の成功法則	自分の価値観を見つけ、未来のために今何をすべきか考えられるようになるヒントをお伝えします。	1：53
S1322		自立型ハイパフォーマーのコツ（導入編）	自分のスキルを発揮して自分の価値を高めるための、理解し、考え実践して、習慣として身に付ける為の実学講座です。	0：43
S1323		ポジティブシンキングとは？（初級）	ポジティブシンキングの概要からABC理論など、ポジティブシンキングに必要な知識や考え方を解説します。	1：00
S1324		ポジティブシンキングとは？（中級）	「ポジティブシンキング（初級）」で学んだことをさらに進めたコミュニケーションを学びます。	1：00

講座NO	種別	講座名	講座概要	受講時間
S1325	キャリアアップ	モチベーションの基本と行動	モチベーションに関わる人の行動特性を理解し、職場で活用することを目指します。	0：29
S1326		レジリエンス	変化の激しい社会を生き抜く為に必要なレジリエンスについて、レジリエンスが高い人の特徴や高め方のコツを学びます。	0：34
S1327		キャリアアップ論～キャリアとあなたのマリアージュ～	※キャリアアップ研修（1年目）に含まれる講座ですキャリア形成の概要、キャリアアップに必要な4つのセオリーなど、これからの時代のキャリアを学びます。	1：00
S1328		キャリア開発の考え方＆フレームワーク	※キャリアアップ研修（2年目）に含まれる講座です内的キャリアと外的キャリア、キャリアビジョンの立案など、キャリア開発におけるフレームワークをご紹介します。	1：00
S1329		女性のためのキャリアアップ（初級）	キャリアの概要、女性の働き方の変遷、女性のキャリアパターン等について社会情勢を踏まえながらポイントを学びます。	1：00
S1330		女性のためのキャリアアップ（中級）	仕事を任されるきっかけ作りや提案を通す方法、会議での振舞い方、取引先の訪問など、場面毎のポイントを学びます。	1：00
コールセンター研修				
S1401	コールセンター	これだけは知っておきたい業界用語 コールセンター編	コールセンター・テレマーケティングの業務の用語について、その意味や使い方を中心に学びます。	2：00
S1402		コールセンターの基礎知識	初めてコールセンターで勤務される方、必須の講座。コールセンターがどのような役割を担っているのか、その中で働く皆さんがどのような活躍を期待されているのかを解説します。	0：19
S1403		コールセンターのテレコミュニケーション	電話対応の特性、発声方法、保留のポイント、言葉遣い、傾聴、表現方法など、相手の見えない電話でのコミュニケーションスキルについて学習します。	1：38
S1404		コールセンターのクレーム対応	コールセンターのクレームを解決するための基礎知識と、解決までの基本手順を学習します。	0：42
S1405		コールセンターのストレスマネジメント	コールセンターで起こりがちなストレスを把握し発散する、うまく付き合う方法を学習します。	0：15
S1406		コミュニケーターの役割と心構え	コールセンターの業務や組織体系、目的について理解を深め、コミュニケーターの役割、心構えを学びます。	0：21
S1407		コールセンターのマナーと守るべきルール	コールセンターでチームワークを発揮するために欠かせないマナーや、コンプライアンス等の基本ルールを学びます。	0：23
S1408		電話でのクレームの対応①	コールセンターでのクレームの種類等を理解したうえで、クレームを未然に防ぐ電話対応の5つのポイントを学びます。	0：26
S1409		電話でのクレームの対応②	クレームのプロセスに沿って、それぞれのプロセスで必要となるスキル（謝罪、傾聴、質問スキル等）について学びます。	0：28
S1410		電話によるセールス勧奨（アプローチからクロージング）	電話でのアウトバウンドによる営業のアプローチからクロージングまでの流れと考え方を学びます	0：29
S1411		SVとしての心構えと役割・スキル	SVの心構え、役割、スキルについて学びます。チームのマネジメントや、PM理論等のリーダーシップについて学びます。	0:32
S1412		指標管理の重要性と読み方①	コールセンターの指標の理解、活用について学びます。定量的に現状を分析することの重要性とマネジメントへの活用方法をPDCAサイクルで学びます。	0:27
S1413		指標管理の重要性と読み方②	主要なKPI（応答率、CPC、稼働率、AHT等）の定義を学び、KPIを活用するうえでの具体的事例や数値を用いて実践感覚を身につけていただきます。	0:29
S1414		モニタリングの効果と手法	モニタリングの目的、効果を踏まえ、その種類、手法を学びます。評価をする際の注意点についても学びます。	0:28
S1415		フィードバックの効果と手法	コールセンター管理者がコミュニケーターに対して面談形式でフィードバックする方法やポイントについて学びます。コミュニケーターのモチベーション向上や行動の改善を図ります	0:30