

事務1年次教育

区分	管理番号	講座名	時間	内容
職能別	6	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～	0:41	挨拶・お辞儀はコミュニケーションの第一歩挨拶をするかしないか？ どのような挨拶をするかは、コミュニケーションをスムーズにするだけでなく、売上やミス・ロスにも直結するもの。挨拶を制するものがすべてを制す！ひとつひとつの挨拶・お辞儀を大切にしましょう。
職能別	7	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～伝える力講座編～	0:18	ちょっと意識してボディランゲージを帰るだけで、訴求力が飛躍的に向上する！プレゼン・会議・講義など、多数の方に訴求する必要がある一対一の営業、接客など様々な場面で活用できます。
職能別	80	【日本一の研修】Office 2013 実務でよく使う基本機能新機能Excel・Word・PowerPoint	0:57	Office 2003と2010との違いを紹介します。 Excel、Word、PowerPoint の2013について、実務でよく使う基本的な機能と、特に有用で便利な機能を説明します。 新しい機能のうち、特に有用で便利な機能を説明します。
職能別	87	【日本一の研修】ビジネス文書のための 効率的ワード活用テクニック	0:52	本コースでは、Wordの基本的な使い方を習得します。 社内文書や社外文書を題材にして、効率的に文字や段落に書式を設定する方法、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、既存のExcelデータを利用した文書を作成する方法などを学習します。
階層別	103	ポジティブシンキングとは？(初級)	1:00	ポジティブシンキングの明るい発想力を身につけ、感情の波をコントロールすることで、物事の捉え方を否定的から肯定的なものに変えていくことをねらいとします。
階層別	124	若手社員のための結果に差が出る仕事力講座	0:55	仕事で成果を上げるための「7つの仕事力」をケースドラマを題材にして解説します。7つの仕事力を身に着けることで、成長のスピードも加速します。(本講座は入社半年後から3年目程度の若手社員が対象となります。)
階層別	125	社会人の行動のオキテ【基礎編】	0:57	新人にとっての最初の仕事は、社会人としての立ち居振る舞いをしっかりと身につけることです。上司、先輩、そして取引先などの人たちとの接し方ひとつで、仕事そのものへの評価が変わってしまうといっても過言ではありません。この講座では、社会人としての基本事項であるビジネスマナーから、挨拶、敬語に至るまで、正しく身につけることを学びます。
階層別	126	社会人の行動のオキテ【仕事編】	0:40	本講座では、実際に社会に出る前段階でのイメージトレーニングとして、(会社での)仕事かどのように進められるのかについて学習します。仕事には計画から実行、修正、再実行のプロセスがあること、上司や先輩から指示を受ける際の注意点、そして具体的な仕事が進みだしたら報告、連絡、相談が重要であることなどを知ること、社会に出るための心の準備をしてください。
階層別	127	論理的思考力を身につけよう	1:44	ロジカル・シンキングは考え方の共通言語であり、問題の解決や他者との交渉、説得、提案などに欠かせない基礎スキルです。 本講座ではロジカル・シンキングの基礎として、目的事項の明確化から論理の組立てに至る正しい手順を学びます。 演習課題として仮説の構築から検証に取り組みます。
		合計	8:04	

事務2年次教育

区分	管理番号	講座名	時間	内容
階層別	11	あなたの魅力を引き出す9つの力	1:35	魅力的な人は結果に一喜一憂せず、因果を探求します。現状にあぐらを書かず、問題意識を持っています。何事にも動じない、深い呼吸を身につけています。そして魅力を引き出すための9つの人間力とは・・・。
職能別	83	【日本一の研修】エクセル実践 ～使える関数とショートカット～	1:26	本コースは、Excel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。Excel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。
階層別	104	ポジティブシンキングとは？(中級)	1:00	「ポジティブシンキング(初級)」で学んだこと(物事を肯定的に捉え、自分に自信を持つこと)をさらに進めてコミュニケーションをとることで、自分と関係のある周囲の人の考え方を理解したうえで自分の考えをポジティブに表現することを学びます。
階層別	107	ストレスマネジメントとは？(初級)	1:00	性格特性を把握しておくことは、ストレスになる出来事が起こった時に何が原因でストレスになっているのかを知ることに役立ちます。また様々なストレス対処法がある中で自分自身が適している対処を見つけることにも繋がります。
職能別	121	誰でも身につく問題解決力	1:00	問題解決のための問題意識の持ち方がわかります。問題解決のために必要な手法がわかります。問題解決のために踏むべきプロセスがわかります。
階層別	161	リーダーシップとは？(初級)	1:00	リーダーシップとは何かを学習するとともに、リーダーシップに求められる力について、具体的な事例を交えながら学習します。
階層別	168	リスクマネジメントとは(初級)	1:00	企業・個人を問わず、リスクが発生した際に損失を最小限に抑えるための、意識・方法を認識しておく必要があります。本講座では、リスクを抑えるためにはどの様にすればよいのかについて学習します。
		合計	8:01	

事務3年次教育

区分	管理番号	講座名	時間	内容
職能別	84	【日本一の研修】エクセル自動化・マクロはじめの一歩	1:27	エクセル(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、データの整形やコピー・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を習得します。 また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。このコースを修了することで、エクセル(Excel)で行う定型的な業務処理を短時間でできるようになります。
階層別	96	軸と器の成功法則	1:53	「パーソナルミッション」とは、「自分がどんな人物か」「何のために生きるのか」「何を指標に選択するのか」という揺るぎない軸であり、行動の基礎となる価値観のこと。 時代にあおられない 情報に踊らされない メッキのような一時的な稼ぎ方でなく 本来のあなたに目覚め、輝き始めることによるビジネス・人生・成功とは…。
階層別	105	ポジティブシンキングとは？(上級)	1:00	経営者、管理監督者、幹部職など上司とされる人が、部下とのコミュニケーション法を学び、目標を達成できるポジティブな組織を確立することを目指します。
階層別	106	ストレスマネジメントとは？(中級)	1:00	日々を充実して過ごすためにはこのストレスに対しての抵抗力や対処能力を高める必要があります。本講座ではストレスとは何かを学ぶだけでなく、対処するための様々な方法を学習していきます。
階層別	162	リーダーシップとは？(中級)	1:00	ビジネス環境の変化や顧客ニーズの多様化の中で、既存の常識の枠に捉われず直面する課題・問題を解決し、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。
階層別	169	リスクマネジメントとは(中級)	1:00	会社に取り巻く様々なリスクに対応していくために、必要なリスクマネジメントの全体について学習するとともに、代表的なリスクについての具体例を学習します。
職能別	200	プレゼンテーション養成講座	1:00	聞き手にとって魅力のあるわかりやすい表現、資料の作成方法を理解し、基本的なプレゼンテーションのスキルを学習します。聞き手に魅力あるよい内容を分かりやすく伝えることができます。聞き手にわかりやすい表現、資料を作成することができます。効果的なプレゼンテーションの方法を習得することができます。
		合計	8:20	

事務4年次教育

区分	管理番号	講座名	時間	内容
階層別	98	人生を楽しむ成果を上げる たった3つの法則	1:20	織田信長も上杉謙信も迎えられなかった50歳という年齢。 上京し、フルコミッションの営業現場で因果関係を検証し続けた20代。 独自のメソッドが開花してきた30代。 気功や波動を取り込み、アンチエイジングを手に入れた40代。 桑原正守が様々な人生、様々な業種の経営現場で深く感じ取ったゆるぎない法則を解き明かす！
職能別	113	心を動かすスピーチ・プレゼンの技術	0:58	スピーチやプレゼンテーションの場で、いかにして聴衆の心を動かし、正しくメッセージを伝えるか。 本講座ではプレゼンテーションの3つの要素(視覚的要素、聴覚的要素、言語的要素)について、それぞれ具体的な例を挙げて解説します。 講師は「笑顔・声・話し方・表情」の第一人者であり、講義もまさに渾身のプレゼンテーションとなっており、視るものをグイグイ引き込んでくれます。
職能別	119	ロジカルライティング	1:59	準備中
職能別	133	数的思考ベーシック〜数字を使って仕事を進める技術〜	1:27	この講座は「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、ビジネスパーソンに欠かせない数的能力を身につけるプログラムです。
職能別	171	業務分析の手法と業務の可視化とは？	1:00	企業分析の必要性がわかります。仕事の無理・無駄・むらを発見できるようになります。業務効率を改善できるようになります。
階層別	173	コミュニケーション能力で高める組織マネジメントを学ぶ	1:00	新任管理職でも組織をマネジメントしていくポイントが習得できます。沈滞化してしまった組織を再生していくためのノウハウが習得できます。管理職としての基本スキルが短時間で理解できます。
階層別	176	マネジメント・プロセスとは？	1:00	「マネジメント」の意味するところは、人それぞれです。本講座では、管理者が「マネジメント」の概念を正しく理解し、マネジメントを行っていくうえでプロセスの注意を理解することで、管理者としての自覚を促し行動変容につなげていくことを目標にします。
		合計	8:44	