

この教育コンテンツは、一般社団法人日本人材派遣協会会員会社の派遣社員向けのツールです。

WEBサイトやeラーニングシステム等への転用搭載はご遠慮願います。当協会が指定した使用範囲、目的以外での利用は著作権侵害になりますのでご注意ください。

	コースタイトル	説明	階層/分類	PDF版 (ある ●)	標準時間 (時間)
1	Excel2016 超入門	この教育コンテンツは、一般社団法人日本人材派遣協会会員会社の派遣社員向けのツールです。WEBサイトやeラーニングシステム等への転用搭載はご遠慮願います。当協会が指定した使用範囲、目的以外での利用は著作権侵害になりますのでご注意ください。 「課題の手引き」による課題実施時間は、eラーニングの実施時間には含まれません。	IT/PCスキル		0.5
2	Excel2016 入門(1)	この教育コンテンツは、一般社団法人日本人材派遣協会会員会社の派遣社員向けのツールです。WEBサイトやeラーニングシステム等への転用搭載はご遠慮願います。当協会が指定した使用範囲、目的以外での利用は著作権侵害になりますのでご注意ください。 「課題の手引き」による課題実施時間は、eラーニングの実施時間には含まれません。	IT/PCスキル		0.5
3	Excel2016 入門(2)	この教育コンテンツは、一般社団法人日本人材派遣協会会員会社の派遣社員向けのツールです。WEBサイトやeラーニングシステム等への転用搭載はご遠慮願います。当協会が指定した使用範囲、目的以外での利用は著作権侵害になりますのでご注意ください。 「課題の手引き」による課題実施時間は、eラーニングの実施時間には含まれません。	IT/PCスキル		0.5
4	Excel2016 入門(3)	この教育コンテンツは、一般社団法人日本人材派遣協会会員会社の派遣社員向けのツールです。WEBサイトやeラーニングシステム等への転用搭載はご遠慮願います。当協会が指定した使用範囲、目的以外での利用は著作権侵害になりますのでご注意ください。 「課題の手引き」による課題実施時間は、eラーニングの実施時間には含まれません。	IT/PCスキル		0.3
5	PowerPoint2016(1)	この教育コンテンツは、一般社団法人日本人材派遣協会会員会社の派遣社員向けのツールです。WEBサイトやeラーニングシステム等への転用搭載はご遠慮願います。当協会が指定した使用範囲、目的以外での利用は著作権侵害になりますのでご注意ください。 「課題の手引き」による課題実施時間は、eラーニングの実施時間には含まれません。	IT/PCスキル		0.5
6	PowerPoint2016(2)	この教育コンテンツは、一般社団法人日本人材派遣協会会員会社の派遣社員向けのツールです。WEBサイトやeラーニングシステム等への転用搭載はご遠慮願います。当協会が指定した使用範囲、目的以外での利用は著作権侵害になりますのでご注意ください。 「課題の手引き」による課題実施時間は、eラーニングの実施時間には含まれません。	IT/PCスキル		0.5
7	PowerPoint2016(3)	この教育コンテンツは、一般社団法人日本人材派遣協会会員会社の派遣社員向けのツールです。WEBサイトやeラーニングシステム等への転用搭載はご遠慮願います。当協会が指定した使用範囲、目的以外での利用は著作権侵害になりますのでご注意ください。 「課題の手引き」による課題実施時間は、eラーニングの実施時間には含まれません。	IT/PCスキル		0.3
8	Word2016 超入門	この教育コンテンツは、一般社団法人日本人材派遣協会会員会社の派遣社員向けのツールです。WEBサイトやeラーニングシステム等への転用搭載はご遠慮願います。当協会が指定した使用範囲、目的以外での利用は著作権侵害になりますのでご注意ください。 「課題の手引き」による課題実施時間は、eラーニングの実施時間には含まれません。	IT/PCスキル		0.5
9	Word2016(1)	この教育コンテンツは、一般社団法人日本人材派遣協会会員会社の派遣社員向けのツールです。WEBサイトやeラーニングシステム等への転用搭載はご遠慮願います。当協会が指定した使用範囲、目的以外での利用は著作権侵害になりますのでご注意ください。 「課題の手引き」による課題実施時間は、eラーニングの実施時間には含まれません。	IT/PCスキル		0.5
10	Word2016(2)	この教育コンテンツは、一般社団法人日本人材派遣協会会員会社の派遣社員向けのツールです。WEBサイトやeラーニングシステム等への転用搭載はご遠慮願います。当協会が指定した使用範囲、目的以外での利用は著作権侵害になりますのでご注意ください。 「課題の手引き」による課題実施時間は、eラーニングの実施時間には含まれません。	IT/PCスキル		0.5
11	写真加工のスタンダード Adobe Photoshopの概要	写真加工のスタンダード Adobe Photoshopの概要について学習します。  1 Photoshopの特徴 解像度とは？ 2 代表ツール：選択と切り抜き レイヤーの考え方 3 レイヤーの機能：調整レイヤー レイヤースタイル（レイヤー効果） 4 Photoshopによる写真合成例	IT/PCスキル	●	0.5
12	便利なエクセル機能 グラフ 効果と種類	便利なエクセル機能 グラフ効果と種類について学習します。  1 便利なエクセル機能 グラフ効果と種類 (1) 2 便利なエクセル機能 グラフ効果と種類 (2) 3 便利なエクセル機能 グラフ効果と種類 (3)	IT/PCスキル		0.5
13	Eメールでのクレーム対応	この教育コンテンツは、一般社団法人日本人材派遣協会会員会社の派遣社員向けのツールです。WEBサイトやeラーニングシステム等への転用搭載はご遠慮願います。当協会が指定した使用範囲、目的以外での利用は著作権侵害になりますのでご注意ください。 本教材で使用している会社名、電話番号、メールアドレス、URL、人名などは架空のものです。	営業/接客		0.5

14	アウトバウンド基礎研修	アウトバウンドによるアポイント獲得について学習します。 基本的なアウトバウンドの流れに加え、トークスクリプトを活用した実演映像を見て学習するため、すぐに実際の業務に活用できます。	営業/接客		0.3
15	購買心理と対応の流れ	購買心理と対応の流れについて学習します。 1 AIDMA(アイドマ)の法則を知る 2 購買心理の8段階を学ぶ 3 購買心理と対応の流れを対応させる 4 購買心理と対応の流れのまとめ 5 確認テスト	営業/接客		0.5
16	受付業務の応用	この教育コンテンツは、一般社団法人日本人材派遣協会会員会社の派遣社員向けのツールです。WEBサイトやeラーニングシステム等への転用搭載はご遠慮願います。当協会が指定した使用範囲、目的以外での利用は著作権侵害になりますのでご注意ください。 本教材で使用している会社名、電話番号、メールアドレス、URL、人名などは架空のものです。	営業/接客		0.5
17	接客話法	接客話法について学習します。 1 8大接客用語を身につける 2 シーンに合わせた言葉のかけ方を学ぶ 3 提示・説明 4 お見送り 5 確認テスト	営業/接客		0.5
18	電話でのクレーム対応 応用編	この教育コンテンツは、一般社団法人日本人材派遣協会会員会社の派遣社員向けのツールです。WEBサイトやeラーニングシステム等への転用搭載はご遠慮願います。当協会が指定した使用範囲、目的以外での利用は著作権侵害になりますのでご注意ください。 本教材で使用している会社名、電話番号、メールアドレス、URL、人名などは架空のものです。	営業/接客		0.5
19	電話でのクレーム対応 基本編	この教育コンテンツは、一般社団法人日本人材派遣協会会員会社の派遣社員向けのツールです。WEBサイトやeラーニングシステム等への転用搭載はご遠慮願います。当協会が指定した使用範囲、目的以外での利用は著作権侵害になりますのでご注意ください。 本教材で使用している会社名、電話番号、メールアドレス、URL、人名などは架空のものです。	営業/接客		0.5
20	販売スタッフの役割と心構え	販売スタッフの役割と心構えについて学習します。 1 販売スタッフの役割と心構え 2 身近な経営資源から組織を考える 3 販売スタッフに求められる心構えとスキルを学ぶ 4 チームプレイとCSの3R 5 確認テスト	営業/接客		0.5
21	来客対応 第2版	来客対応について学習します。 ・来客対応の基本と心構え ・受付、案内、見送り、席次 ・お茶出し	営業/接客	●	0.3
22	お客様の迎え方(笑顔・立居振る舞い・身だしなみ)	この教育コンテンツは、一般社団法人日本人材派遣協会会員会社の派遣社員向けのツールです。WEBサイトやeラーニングシステム等への転用搭載はご遠慮願います。当協会が指定した使用範囲、目的以外での利用は著作権侵害になりますのでご注意ください。	営業/接客		0.5
23	サービスの特性	この教育コンテンツは、一般社団法人日本人材派遣協会会員会社の派遣社員向けのツールです。WEBサイトやeラーニングシステム等への転用搭載はご遠慮願います。当協会が指定した使用範囲、目的以外での利用は著作権侵害になりますのでご注意ください。	営業/接客		0.5
24	応酬話法	この教育コンテンツは、一般社団法人日本人材派遣協会会員会社の派遣社員向けのツールです。WEBサイトやeラーニングシステム等への転用搭載はご遠慮願います。当協会が指定した使用範囲、目的以外での利用は著作権侵害になりますのでご注意ください。	営業/接客		0.5
25	来客や電話でのクレームの対応	この教育コンテンツは、一般社団法人日本人材派遣協会会員会社の派遣社員向けのツールです。WEBサイトやeラーニングシステム等への転用搭載はご遠慮願います。当協会が指定した使用範囲、目的以外での利用は著作権侵害になりますのでご注意ください。	営業/接客		0.5
26	会計基礎講座(1)	会計の基礎について学習します。 1 そもそも会社とは? 2 会社の種類 3 資金を集める 4 会計とは?	経理/財務		0.5
27	会計基礎講座(2)	会計の基礎について学習します。 1 資本金が振り込まれた(複式簿記の原理1) 2 お金を借りた(複式簿記の原理2) 3 報酬を受け取った(複式簿記の原理3) 4 家賃を支払った(複式簿記の原理4) 5 貸借対照表をまとめると(複式簿記の原理5)	経理/財務		0.5

28	会計基礎講座(3)	会計の基礎について学習します 6 損益計算書とは (複式簿記の原理6) 7 複式簿記のステップ	経理/財務		0.5
29	財務基礎(財務諸表の基本とキャッシュフロー)	企業の財政状態と経営成績を利害関係者に明らかにする財務会計情報の基本的な読み方を学びます。これを学ぶことで、会計の観点から企業の抱える問題点を析し、読み取ることができるようになります。	経理/財務		0.5
30	3つの役割を果たす! 構内物流改善の進め方	この教育コンテンツは、一般社団法人日本人材派遣協会会員会社の派遣社員向けのツールです。WEBサイトやeラーニングシステム等への転用搭載はご遠慮願います。当協会が指定した使用範囲、目的以外での利用は著作権侵害になりますのでご注意ください。	製造/物流	●	0.3
31	業界理解~製造業(後篇)	製造業界の業界理解を深めます。どのようにものづくりが行われているかを深く理解することが目標です。事業の目的や関連法規などの一般常識から、事業の流れ、各部門の機能や業務について理解し、自の立場や業務の目的を正確に知りましょう。製造業において重要な概念「サプライチェーン・マネジメント」についても学び、経営視点も身につけましょう。	製造/物流		0.5
32	業界理解~製造業(前篇)	製造業界の業界理解を深めます。どのようにものづくりが行われているかを深く理解することが目標です。事業の目的や関連法規などの一般常識から、事業の流れ、各部門の機能や業務について理解し、自の立場や業務の目的を正確に知りましょう。製造業において重要な概念「サプライチェーン・マネジメント」についても学び、経営視点も身につけましょう。	製造/物流		0.3
33	製造業における改善活動の基本 前篇	製造業における改善活動の基本(前篇)です。 1 改善とは 2 3Sとは 3 見える化	製造/物流		0.5
34	製造業における改善活動の基本 後篇	製造業における改善活動の基本(後編)です。 1 標準化 2 改善活動 3 ムダの定義、ムダの発見	製造/物流		0.5
35	ビジネスメールの基本知識 第2版	ビジネスメールの基本知識 について学習します。  ・ビジネスメールとは ・ビジネスメール作成の決まり事、ルール ・ビジネスメールの文例	新入社員/内定者	●	0.5
36	ビジネスメールの実践 第2版	ビジネスメールの実践 について学習します。  ・ビジネスメール作成のルール(実践編) ・本文の書き方のコツ ・ビジネスで使える文面 ・ワンランク上のビジネスメール術	新入社員/内定者	●	0.5
37	ビジネス電話対応 基礎編 第2版	ビジネス電話対応 基礎編について学習します。  ・ビジネス電話対応の基本 ・電話の受け方 ・電話のかけ方・FAX送信について	新入社員/内定者	●	0.3
38	ビジネス電話対応 実践編 第2版	ビジネス電話対応 実践編について学習します。  ・ビジネス電話対応の基本 ・電話対応でよく使う表現 ・好感度を上げる表現	新入社員/内定者	●	0.3
39	ビジネス文書の基本知識 第2版	ビジネス文書の基本知識 について学習します。  ・ビジネス文書とは ・社内文書(確認問題) ・社外文書(確認問題)、ビジネス文書作成のコツ	新入社員/内定者	●	0.3
40	会話の基本テクニック	会話の基本テクニックについて学習します。  1 キャッチボールを意識する 2 クッション言葉を使う 3 肯定表現を使う 4 その他の会話のテクニック 5 確認テスト	新入社員/内定者		0.5
41	敬語 基礎編 第2版	敬語 基礎編について学習します。  ・敬語の重要性 ・敬語の基本 ・覚えておきたい特定形 ・間違えやすい敬語	新入社員/内定者	●	0.5

42	敬語 実践編 第2版	敬語 実践編について学習します。 ・敬語の使い分けルール ・丁寧な表現 ・好感度を上げる表現 ・ビジネスシーンで避けたい表現	新入社員／内定者	●	0.5
43	事務スタッフの役割と心構え	この教育コンテンツは、一般社団法人日本人材派遣協会会員会社の派遣社員向けのツールです。WEBサイトやeラーニングシステム等への転用搭載はご遠慮願います。当協会が指定した使用範囲、目的以外での利用は著作権侵害になりますのでご注意ください。 本教材で使用している会社名、電話番号、メールアドレス、URL、人名などは架空のものです。	新入社員／内定者		0.5
44	社会人としてのビジネスマナー ビジネスマナー実践編 第2版	社会人としてのビジネスマナー 実践編について学習します。 ・仕事の進め方 ・ビジネス電話対応の基本 ・ビジネスeメールの基本 ・社会人としてのルール	新入社員／内定者	●	0.3
45	職場のマナーと守るべきルール 第2版	この教育コンテンツは、一般社団法人日本人材派遣協会会員会社の派遣社員向けのツールです。WEBサイトやeラーニングシステム等への転用搭載はご遠慮願います。当協会が指定した使用範囲、目的以外での利用は著作権侵害になりますのでご注意ください。	新入社員／内定者		0.5
46	他社訪問 第2版	他社訪問について学習します。 ・他社訪問の基本と心構え ・他社訪問・紹介・名刺交換	新入社員／内定者	●	0.3
47	オペレーションミス防止研修	オペレーションミスを減らすための考え方について学習します。	若手社員		0.3
48	できる社員になるための報連相の技術	この教育コンテンツは、一般社団法人日本人材派遣協会会員会社の派遣社員向けのツールです。WEBサイトやeラーニングシステム等への転用搭載はご遠慮願います。当協会が指定した使用範囲、目的以外での利用は著作権侵害になりますのでご注意ください。	若手社員	●	0.3
49	トヨタ生産方式基礎講座_初級編(1)	この教育コンテンツは、一般社団法人日本人材派遣協会会員会社の派遣社員向けのツールです。WEBサイトやeラーニングシステム等への転用搭載はご遠慮願います。当協会が指定した使用範囲、目的以外での利用は著作権侵害になりますのでご注意ください。	若手社員	●	0.3
50	トヨタ生産方式基礎講座_初級編(2)	この教育コンテンツは、一般社団法人日本人材派遣協会会員会社の派遣社員向けのツールです。WEBサイトやeラーニングシステム等への転用搭載はご遠慮願います。当協会が指定した使用範囲、目的以外での利用は著作権侵害になりますのでご注意ください。	若手社員	●	0.5
51	トヨタ生産方式基礎講座_初級編(3)	この教育コンテンツは、一般社団法人日本人材派遣協会会員会社の派遣社員向けのツールです。WEBサイトやeラーニングシステム等への転用搭載はご遠慮願います。当協会が指定した使用範囲、目的以外での利用は著作権侵害になりますのでご注意ください。	若手社員	●	0.5
52	トヨタ生産方式基礎講座_初級編(4)	この教育コンテンツは、一般社団法人日本人材派遣協会会員会社の派遣社員向けのツールです。WEBサイトやeラーニングシステム等への転用搭載はご遠慮願います。当協会が指定した使用範囲、目的以外での利用は著作権侵害になりますのでご注意ください。	若手社員	●	0.5
53	ロジカルシンキング 基礎編	ビジネスパーソンとして身につけておくべきロジカルシンキングの基本を理解し、仕事で活用できるよう、知識とコツを習得します。	若手社員		0.5
54	ロジカルシンキング 実践編(後篇)	ロジカルシンキングとは、筋道通って矛盾のない思考法のこと、情報整理のために重要な手段となります。ビジネスにおいても、日常生活においても、説得力のある主張をするために必要な力なのです。このeラーニングでは、講義形式でロジカルシンキングの方法を学んだあと、活用シーンを想定し、具体的に論理的思考法を習得することができます。	若手社員		0.3
55	ロジカルシンキング 実践編(前篇)	ロジカルシンキングとは、筋道通って矛盾のない思考法のこと、情報整理のために重要な手段となります。ビジネスにおいても、日常生活においても、説得力のある主張をするために必要な力なのです。このeラーニングでは、講義形式でロジカルシンキングの方法を学んだあと、活用シーンを想定し、具体的に論理的思考法を習得することができます。	若手社員		0.5
56	改善活動の基礎講座～カイゼンの基本編～	この教育コンテンツは、一般社団法人日本人材派遣協会会員会社の派遣社員向けのツールです。WEBサイトやeラーニングシステム等への転用搭載はご遠慮願います。当協会が指定した使用範囲、目的以外での利用は著作権侵害になりますのでご注意ください。	若手社員	●	0.3
57	仕事の進め方 応用編 第2版	仕事の進め方 応用編について学習します。 ・タイムマネジメント ・タイムマネジメントの手順 ・ロジカルシンキング	若手社員	●	0.3
58	仕事の進め方 基礎編 第2版	仕事の進め方 基礎編について学習します。 ・仕事の受け方 ・目標と目的、PDCAサイクル ・報連相	若手社員	●	0.3

59	仕事の進め方 実践編(後篇)	仕事を円滑に進めるために、押さえておくべき最も基本的な行動の仕方について学習します。	若手社員		0.3
60	仕事の進め方 実践編(前篇)	仕事を円滑に進めるために、押さえておくべき最も基本的な行動の仕方について学習します。	若手社員		0.5
61	生産革新の為の5S基礎講座(1)	この教育コンテンツは、一般社団法人日本人材派遣協会会員会社の派遣社員向けのツールです。WEBサイトやeラーニングシステム等への転用搭載はご遠慮願います。当協会が指定した使用範囲、目的以外での利用は著作権侵害になりますのでご注意ください。	若手社員	●	0.3
62	生産革新の為の5S基礎講座(2)	この教育コンテンツは、一般社団法人日本人材派遣協会会員会社の派遣社員向けのツールです。WEBサイトやeラーニングシステム等への転用搭載はご遠慮願います。当協会が指定した使用範囲、目的以外での利用は著作権侵害になりますのでご注意ください。	若手社員	●	0.5
63	生産革新の為の5S基礎講座(3)	この教育コンテンツは、一般社団法人日本人材派遣協会会員会社の派遣社員向けのツールです。WEBサイトやeラーニングシステム等への転用搭載はご遠慮願います。当協会が指定した使用範囲、目的以外での利用は著作権侵害になりますのでご注意ください。	若手社員	●	0.5
64	生産革新の為の5S基礎講座(4)	この教育コンテンツは、一般社団法人日本人材派遣協会会員会社の派遣社員向けのツールです。WEBサイトやeラーニングシステム等への転用搭載はご遠慮願います。当協会が指定した使用範囲、目的以外での利用は著作権侵害になりますのでご注意ください。	若手社員	●	0.5
65	生産革新の為の5S基礎講座(5)	この教育コンテンツは、一般社団法人日本人材派遣協会会員会社の派遣社員向けのツールです。WEBサイトやeラーニングシステム等への転用搭載はご遠慮願います。当協会が指定した使用範囲、目的以外での利用は著作権侵害になりますのでご注意ください。	若手社員	●	0.5
66	生産革新の為の5S基礎講座(6)	この教育コンテンツは、一般社団法人日本人材派遣協会会員会社の派遣社員向けのツールです。WEBサイトやeラーニングシステム等への転用搭載はご遠慮願います。当協会が指定した使用範囲、目的以外での利用は著作権侵害になりますのでご注意ください。	若手社員	●	0.3
67	生産管理の機能と役割	この教育コンテンツは、一般社団法人日本人材派遣協会会員会社の派遣社員向けのツールです。WEBサイトやeラーニングシステム等への転用搭載はご遠慮願います。当協会が指定した使用範囲、目的以外での利用は著作権侵害になりますのでご注意ください。	若手社員	●	0.3
68	派遣社員のお仕事基礎力(1)「聴くチカラ」を伸ばす	派遣社員のお仕事基礎力(1)「聴くチカラ」を伸ばすについて学習します。	若手社員		0.5
69	派遣社員のお仕事基礎力(2)「伝えるチカラ」を伸ばす	派遣社員のお仕事基礎力(2)「伝えるチカラ」を伸ばすについて学習します。	若手社員		0.5
70	派遣社員のお仕事基礎力(3)「遂げるチカラ」を伸ばす	派遣社員のお仕事基礎力(3)「遂げるチカラ」を伸ばすについて学習します。	若手社員		0.5
71	派遣社員のお仕事基礎力(4)「律するチカラ」を伸ばす	派遣社員のお仕事基礎力(4)「律するチカラ」を伸ばすについて学習します。	若手社員		0.5
72	問題解決 応用(1)	そもそも問題とは何を指すかという基本的な内容から始め、問題発見の仕方、問題の捉え方、原因の追求の仕方等の一連の流れを講師からのポイント解説も含めて学習していただきます。	若手社員		0.5
73	問題解決 応用(2)	そもそも問題とは何を指すかという基本的な内容から始め、問題発見の仕方、問題の捉え方、原因の追求の仕方等の一連の流れを講師からのポイント解説も含めて学習していただきます。	若手社員		0.5
74	Win-Winの関係を構築するネゴシエーション 後篇	Win-Winの関係を構築するネゴシエーションについて学習します。 1 概要 はじめに 【知識習得編】のおさらい 2 うまくいかない状態が起こった時の対処スタイル 考えてみましょう:解決方法を考える 3 Win/Winになるための手順 ネゴシエーション例を分析する 4 考えてみましょう:Win/Winになるための手順 【活用イメージ編】のまとめ	中堅社員		0.5
75	Win-Winの関係を構築するネゴシエーション 前篇	Win-Winの関係を構築するネゴシエーションについて学習します。 1 概要 はじめに こんな場面はありませんか? 2 ネゴシエーションに関すること(1) こうなったらよいと思いませんか? ネゴシエーションに関すること(2) 3 ネゴシエーションとは何か うまくいかない状態が起こった時の対処スタイル 【知識習得編】のまとめ	中堅社員		0.5
76	チームビルディング 前篇	チームビルディング(前篇)です。 1 チームビルディングとは 2 チームとグループの違い 3 理想のチームとは 4 確認テスト	中堅社員		0.5

77	チームビルディング 後篇	<p>チームビルディング（後篇）です。</p> <p>1 理想のチームの要素 2 チームビルディングのポイント 3 確認テスト</p>	中堅社員		0.5
78	チームを活かす部下とのコミュニケーション術	<p>この教育コンテンツは、一般社団法人日本人材派遣協会会員会社の派遣社員向けのツールです。WEBサイトやeラーニングシステム等への転用搭載はご遠慮願います。当協会が指定した使用範囲、目的以外での利用は著作権侵害になりますのでご注意ください。</p>	中堅社員	●	0.3
79	チームを動かすためのリーダーシップ 後篇	<p>チームを動かすためのリーダーシップ 後篇です。</p> <p>1このeラーニングを効果的に学ぶためにキャリアさんのプロフィール学べることとポイント(後半)前半のおさらい 2事例1 メンバ同士の仲たがいが発生 リーダーの仕事: ストーミングを対処し、次のノーミングへ進めるキャリアさんの気づき 事例1 メンバ同士の仲たがいが発生 キャリさんの行ったこと・事例2 ミスが多いメンバへの対応 事例3 ミスが多いメンバへの対応 Bさんに相談・リーダーの仕事: メンバに注意する 事例4 ミスが多いメンバへの対応 キャリさんの行ったこと 事例5 チーム内の雰囲気がよくない キャリさんの行ったこと 後半のまとめ</p>	中堅社員		0.5
80	チームを動かすためのリーダーシップ 前篇	<p>チームを動かすためのリーダーシップ（前篇）です。</p> <p>1このeラーニングを効果的に学ぶために 2チーム構築の4段階 3リーダーキャリアさんの日常 事例 前半のまとめ</p>	中堅社員		0.5
81	できる仕事計画術 後篇	<p>できる仕事計画術 後篇です。</p> <p>1第3章 スケジュールを作成する 作業間の前後関係を明確にする。遅らせることができない作業の明確化 2 スケジュールの作成 3 スケジュールを短縮する クリティカル・パスを明確にする。 業務におけるスケジュールの例 第4章 計画時におけるその他考慮点 予備の時間を確保する。予定と実績の管理をする</p>	中堅社員		0.5
82	できる仕事計画術 前篇	<p>できる仕事計画術 前篇です。</p> <p>1コースの概要 第1章 計画を立てる必要性 ゴールを明確にする・進め方を明確にする・効率よく進める 2第2章 計画時最初の実施すべきこと 条件を確認しないとどうなるのか やることをツリーや表にまとめる方法 3 やることをツリーや表にまとめないとうなるのか WBSとは 業務におけるWBSの例</p>	中堅社員		0.5
83	トヨタ生産方式基礎講座_中級編(1)	<p>この教育コンテンツは、一般社団法人日本人材派遣協会会員会社の派遣社員向けのツールです。WEBサイトやeラーニングシステム等への転用搭載はご遠慮願います。当協会が指定した使用範囲、目的以外での利用は著作権侵害になりますのでご注意ください。</p>	中堅社員	●	0.5
84	トヨタ生産方式基礎講座_中級編(2)	<p>この教育コンテンツは、一般社団法人日本人材派遣協会会員会社の派遣社員向けのツールです。WEBサイトやeラーニングシステム等への転用搭載はご遠慮願います。当協会が指定した使用範囲、目的以外での利用は著作権侵害になりますのでご注意ください。</p>	中堅社員	●	0.5
85	トヨタ生産方式基礎講座_中級編(3)	<p>この教育コンテンツは、一般社団法人日本人材派遣協会会員会社の派遣社員向けのツールです。WEBサイトやeラーニングシステム等への転用搭載はご遠慮願います。当協会が指定した使用範囲、目的以外での利用は著作権侵害になりますのでご注意ください。</p>	中堅社員	●	0.5
86	ヒューマンエラー防止の基礎講座	<p>この教育コンテンツは、一般社団法人日本人材派遣協会会員会社の派遣社員向けのツールです。WEBサイトやeラーニングシステム等への転用搭載はご遠慮願います。当協会が指定した使用範囲、目的以外での利用は著作権侵害になりますのでご注意ください。</p>	中堅社員	●	0.3
87	ファシリテーション(会議の進め方) 第1章・第2章	<p>会議をスムーズに運営するために、「場のデザイン」（単なる事前準備だけではなく、参加者の意識付けも含む）、「対人関係」（話を引き出す）、「構造化」（様々な意見を収束させる）、「合意形成」（なんらかの結論を導き出す）等のスキルを習得します。</p>	中堅社員		0.5
88	ファシリテーション(会議の進め方) 第3章	<p>会議をスムーズに運営するために、「場のデザイン」（単なる事前準備だけではなく、参加者の意識付けも含む）、「対人関係」（話を引き出す）、「構造化」（様々な意見を収束させる）、「合意形成」（なんらかの結論を導き出す）等のスキルを習得します。</p>	中堅社員		0.5
89	ファシリテーション(会議の進め方) 第4章・第5章	<p>会議をスムーズに運営するために、「場のデザイン」（単なる事前準備だけではなく、参加者の意識付けも含む）、「対人関係」（話を引き出す）、「構造化」（様々な意見を収束させる）、「合意形成」（なんらかの結論を導き出す）等のスキルを習得します。</p>	中堅社員		0.5

90	マネジメントに必要なスキル	<p>マネジメントに必要なスキルについて学習します。</p> <p>1 マネジメントに必要なスキルとは 2 マネジメント実践のための5つの力(1) 3 マネジメント実践のための5つの力(2) 4 ある実験結果を考える 5 確認テスト</p>	中堅社員		0.5
91	リーダーとしての心構えと役割・スキル 後篇	<p>リーダーとしての心構えと 役割・スキル (後篇) です。</p> <p>1 「モノ」の管理 2 リーダーシップの発揮 3 確認テスト</p>	中堅社員		0.5
92	リーダーとしての心構えと役割・スキル 前篇	<p>リーダーとしての心構えと 役割・スキル (前篇) です。</p> <p>1 リーダーの役割とは 2 チームのマネジメントとは 3 与えられた資源を管理する 4 確認テスト</p>	中堅社員		0.5
93	管理者の位置づけと役割	<p>管理者の位置づけと役割について学習します。</p> <p>1 管理者の位置づけ 2 組織戦略と組織目標の設定 3 マネジメントのPDCAサイクル 4 最後に 5 確認テスト</p>	中堅社員		0.5
94	危険予知による業務効率向上 前篇	<p>危険予知による業務効率向上 (前篇) です。</p> <p>1 KYTとは 2 KYTの進め方 3 KYTを応用する</p> <p>2 KYT実践のポイント 練習問題</p> <p>3 問題1 -オフィス作業編 問題2 -オフィス作業編 問題3 -オフィス作業編 問題4 -オフィス作業編</p> <p>4 問題5 -オフィス作業編 問題6 -オフィス作業編 問題7 -オフィス作業編 問題8 -オフィス作業編</p>	中堅社員		0.5
95	危険予知による業務効率向上 後篇	<p>危険予知による業務効率向上 (後篇) です。</p> <p>1 問題1 -現場作業編 問題2 -現場作業編 問題3 -現場作業編 問題4 -現場作業編</p> <p>2 問題5 -現場作業編 問題6 -現場作業編 問題7 -現場作業編</p> <p>KYTのまとめ</p> <p>3 確認テスト/危険予知1 4 確認テスト/危険予知2</p>	中堅社員		0.5
96	交渉力(前篇)	<p>交渉の目的とは、自身の利益を確保することを第一義として、相手に心から納得していただくこと、そして可能であれば相手の利益をも確保することです。 そこで、ビジネスの現場で、円滑に交渉するための事前準備・説得の方法論を習得します。</p>	中堅社員		0.5
97	交渉力(後篇)	<p>交渉の目的とは、自身の利益を確保することを第一義として、相手に心から納得していただくこと、そして可能であれば相手の利益をも確保することです。 そこで、ビジネスの現場で、円滑に交渉するための事前準備・説得の方法論を習得します。</p>	中堅社員		0.5
98	人材育成の手法	<p>この教育コンテンツは、一般社団法人日本人材派遣協会会員会社の派遣社員向けのツールです。WEBサイトやeラーニングシステム等への転用搭載はご遠慮願います。当協会が指定した使用範囲、目的以外での利用は著作権侵害になりますのでご注意ください。</p>	中堅社員		0.5
99	人材管理の考え方	<p>この教育コンテンツは、一般社団法人日本人材派遣協会会員会社の派遣社員向けのツールです。WEBサイトやeラーニングシステム等への転用搭載はご遠慮願います。当協会が指定した使用範囲、目的以外での利用は著作権侵害になりますのでご注意ください。</p>	中堅社員		0.5
100	入社5年目のキャリア	<p>入社5年目のキャリア 1 これからの時代のキャリア・入社5年間の振り返り 2 行動指針を明確化する 3 キャリアビジョンと目標設定</p> <p>この教育コンテンツは、一般社団法人日本人材派遣協会会員会社の派遣社員向けのツールです。WEBサイトやeラーニングシステム等への転用搭載はご遠慮願います。当協会が指定した使用範囲、目的以外での利用は著作権侵害になりますのでご注意ください。</p>	中堅社員		0.6
101	日商簿記3級(第5版)	<p>本コースは「日商簿記3級(第5版)」を抽出して作成したコースです。 30年以上にわたり延べ5,000人以上の受講生を指導してきたカリスマ講師が、合格のために必要な知識やテクニックを説明します。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。「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。</p>	資格		17
102	日商簿記2級(第5版)	<p>本コースは「日商簿記3級(第5版)」を抽出して作成したコースです。 30年以上にわたり延べ5,000人以上の受講生を指導してきたカリスマ講師が、合格のために必要な知識やテクニックを説明します。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。「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。</p>	資格		53

103	第二種証券外務員（第2版）	第二種証券外務員に短期間で合格することを目的に、独特の証券用語や取引の仕組みから債券の利回り計算までを講義します。 ※動画コースは通信負荷がかかるため、PCでの受講をお勧めしております。 スマートフォンでご受講の場合、通信環境によっては正常に動作しない場合があります。	資格		15
104	F P 3級（第3版）	FP3級試験対策はもちろん、暮らしに役立つ知識まで分かりやすく解説します。	資格		17
105	F P 2級（第2版）	F P技能士試験の合格基準は学科試験・実技試験とも6割の正解を得ることでありますが、同一の内容や類似問題が目立つのがその特徴です。重要項目を徹底的に分析、凝縮した充実のカリキュラムと、「実力派講師による講義力」「独自の撮影技術によるスクリーン映像」が受講生の理解を確実なものにし、短期間で合格へと導きます。多くの受験生が悩む「公的年金制度」「利回り計算」「不動産税制」も、「色・かたち・声」を通してスムーズに理解、そして記憶へと残ります。	資格		27
106	ビジネス実務法務3級（第2版）	これまで企業は、実務的な法律知識のある人材を求めてきましたが、経済のグローバル化や規制緩和などに伴い、今まで明確でなかった認定基準が必要になりました。そんな中ビジネス実務法務検定は数多くの企業から注目を集めています。3級に合格するには、ビジネスに関わる多様な法律群を実務的な視点から関連付けて勉強していく必要があります。この講座では、ビジネス社会に必要な基礎的な法律知識を、テキストに沿いながら、図やイラストをふんだんに交えて学習をしていきます。「イメージ」を描きながら学習することで重要ポイントを吸収でき、さらに合格に必要な基本的な知識を確実に理解することもできます。	資格		18
107	ビジネス実務法務2級（第3版）	ビジネス実務法務2級では、3級で学習した基本的な法律知識を前提として、さらに実践的な法律知識の習得を図ります。つまり、「本質的な法律センス」と「法律の理解」を磨いていくのです。正しい基礎知識がなければ応用も利きません。そして、法律の条文や法的知識だけではなく、さらに、実際の場面で法律をどう「使えるか」が問われるのです。合格のためには、ビジネスに関わる広範囲で多様な法律群を法制度面だけでなく、実務的な観点からも関連付けて学ばなければいけません。本講座は、この両方の面から合格に必要な事柄を学習できるように構成しています。過去問題を分析し、出題されやすい重要なところにポイントを絞って講義しているので、試験前の要点確認や、忙しい方にも最適です。	資格		49
108	社会保険労務士（第2版）	効率よく合格レベルに到達できるコンパクト講義で、繰り返し出題される「基本事項」を中心とした講義を行います。過去問出題実績に基づいた十分に吟味された講義ですので、初心者ほど、飛躍的に実戦力が伸びる講座です。「実力派講師による講義力」「独自の撮影技術によるスクリーン映像」が受講生の理解を確実なものにし、短期間で合格へと導きます。多くの受験生が悩む年金制度から一般常識まで、「色・かたち・声」を通してスムーズに理解、そして記憶へと残ります。 ※動画コースは通信負荷がかかるため、PCでの受講をお勧めしております。 スマートフォンでご受講の場合、通信環境によっては正常に動作しない場合があります。	資格		94.5
109	宅建講座（第5版）	例年およそ20万人が受験する宅建は、資格の登竜門として人気があります。近年は問題文の長文化や出題形式変更等もあり、ゴロ合わせや過去問の反復学習だけでは合格点に達することが非常にむずかしくなっています。これからは、出題科目ごと特徴に応じた学習方法をするのが大切です。「得点源となる宅建業法」「理解が必要な民法」「独学者が苦手とする法令上の制限」と、出題数や難易度等を分析し効率良い合格をめざします。「実力派講師による講義力」「独自の撮影技術によるスクリーン映像」が受講生の理解を確実なものにし、短期間で合格へと導きます。多くの受験生が悩む「宅建業の制度」「法令上の制限」「不動産税制」も「色・かたち・声」を通してスムーズに理解、そして記憶へと残ります。	資格		65
110	秘書技能検定3級	秘書検定試験は毎年20万人の方が受験されます。その理由は、社会人として必要な敬語の正しい使い方、ビジネス文書の書き方やマナー接遇、冠婚葬祭等、ビジネス社会の常識としてそのまま仕事に役立つ知識が幅広く身につけられるからです。そのため、最近では男性受験者も増加傾向にあります。一気に2級合格までを目標にし、短期集中型の学習で学習を進めましょう。 ※動画コースは通信負荷がかかるため、PCでの受講をお勧めしております。 スマートフォンでご受講の場合、通信環境によっては正常に動作しない場合があります。	資格		22
111	ビジネス能力検定3級（第2版）	ビジネス能力検定は、社会人として必要なビジネス知識、社会常識、ビジネスマナー、ビジネススキル等、職場で必要とするビジネス能力をあなたがどの程度備えているかを客観的基準で評価します。就活だけと思いがちですが、職場で活躍する時にも役立つ知識が満載です。ぜひこの講座でビジネスセンスに磨きをかけ、各級を着実にステップアップしていきましょう。 ※動画コースは通信負荷がかかるため、PCでの受講をお勧めしております。 スマートフォンでご受講の場合、通信環境によっては正常に動作しない場合があります。	資格		15.5
112	第二種衛生管理者（第2版）	労働安全衛生法で常時50人以上の事業場や工場に配置が義務付けられている衛生管理者。総務・人事などの管理部門だけでなく、生産現場のビジネスパーソンにも必要とされる資格です。有害業務を含まない業種の会社なら第二種衛生管理者資格で十分。内容は覚えることが中心ですが、短期集中で確実に取得できる資格です。 ※動画コースは通信負荷がかかるため、PCでの受講をお勧めしております。 スマートフォンでご受講の場合、通信環境によっては正常に動作しない場合があります。	資格		20