

2022年度 ベネ・ステフリーeラーニング ◆ネットラーニング提供◆講座一覧

NO	シリーズ名	コース名	学習目標
1	最新技術／動向(W3)シリーズ	IoT ビジネスのアイディエーション	・IoT ビジネスのアイディア発想法を知る ・多様な利害関係者とのビジネス生態系を描写できるようになる
2	最新技術／動向(W3)シリーズ	顧客価値と IoT ソリューション	・顧客の課題発見とIoTソリューションのラフデザインを行えるようになる ・顧客のROI(投資対効果)に関する基本的な考え方を知る
3	最新技術／動向(W3)シリーズ	データサイエンス入門 ～今、データで何ができるのか～	・データ活用をアイディアを発想する手法を理解できる ・データサイエンスをビジネスで活用するための PDCA 運用方法が理解できる
4	最新技術／動向(W3)シリーズ	R言語によるデータ分析入門	・R言語の概要、基本的な使用方法を理解する ・データ分析の基本的な考え方を事例とともに理解する
5	最新技術／動向(W3)シリーズ	Python 入門 ～なぜ Python が選ばれるのか～	・Python で何ができるのか、最新技術をどう動かしているのかについて、概要を説明できる ・Python の基本文法を習得し、簡単なプログラムを Python で書くことができる
6	最新技術／動向(W3)シリーズ	Python 活用 ～機械学習に向けて～	データ解析で使用する Python ライブラリの基本的な使い方を理解できる
7	最新技術／動向(W3)シリーズ	データドリブンが生む新たな産業革命	ビッグデータが起した産業革命の背景を知り、今後を見通せるようになる
8	最新技術／動向(W3)シリーズ	データドリブンがもたらす新たなビジネス	・現在ビッグデータがどういう考え方でビジネスに活かされているのかを知る ・自身の関わっているデータから新しいビジネスモデルを考えるための情報を得る
9	最新技術／動向(W3)シリーズ	エンジニアこそ知っておくべき、IT ビジネスの商流と契約	ITビジネスにおいて結ぶ契約の注意点を知る
10	最新技術／動向(W3)シリーズ	システム開発における事故から学ぶ紛争対応と予防	システム開発において多発する契約事故とその論点を知って予防の意識を高める
11	最新技術／動向(W3)シリーズ	アジャイル入門 ～現場改善のススメ～	・アジャイル開発の導入を前向きに検討できる ・現在抱えている課題の解決策がアジャイルの観点で見つかる
12	情報技術チュータなし シリーズ	【Java SE 6対応】Java プログラミング Step1:チュータなし	Javaプログラミングなどに関する知識の習得・簡単なコーディングの実践・Javaにおけるオブジェクト指向プログラミングの理解・基本的なJava API、ファイルI/O・例外処理の理解・簡単なJavaプログラム作成
13	情報技術チュータなし シリーズ	【Java SE 6対応】Java プログラミング Step2:チュータなし	・Java SE6 における GUI プログラミングの基礎を習得する・サーバスайд Java や JSP Servlet の基礎を習得する・Java Beans の利用法を習得する・Java SE6 における Web アプリケーション構築の基礎を習得する
14	情報技術チュータなし シリーズ	【Java SE 6対応】Java プログラミング Step3:チュータなし	・マルチスレッド、ファイルI/O などの応用的なプログラミングの理解・データベースとしての Java DB の基礎的な理解・JavaDB を活用したJDBC/サードパーティなどの利用や、データベースアプリケーション構築の理解、ネットワークプログラミングとして HTTP クライアントの作成、ストリームソケット、マルチキャスト、RMI などの理解
15	情報技術チュータなし シリーズ	【Java SE 6 対応】実践力養成 Java プログラミング演習:チュータなし	・Javaの基本的な文法、オブジェクト指向を利用し、プログラミングに適切な形で実装できる。 ・Java で GUI を使用したアプリケーションが組めるようになる。
16	情報技術チュータなし シリーズ	【Java SE 8 対応】Java プログラミング Step1:チュータなし	最新のJava SE 8を通じたJava プログラミング技法の学習。 Javaプログラミングのための文法の理解、新機能ラムダ式の理解、実習を通じたオブジェクト指向プログラミングに関する基礎的な知識
17	情報技術チュータなし シリーズ	【Java SE 8 対応】Java プログラミング Step2:チュータなし	・Java SE8におけるGUIプログラミングの基礎(JavaFX)を習得する ・サーバスайдJavaやJSP Servletの基礎を習得する
18	情報技術チュータなし シリーズ	C言語プログラミング Step1:チュータなし	・一般的なプログラミングの概念の理解 ・C言語の基礎の理解
19	情報技術チュータなし シリーズ	Visual C# プログラミング:チュータなし	C# による小規模なコマンドラインアプリケーションを書けることと、オブジェクト指向言語の基本概念を習得することが目標です。 より具体的には以下を目標とします。
20	情報技術チュータなし シリーズ	Visual Basic .NET プログラミング:チュータなし	Visual Basic .NET による小規模なコマンドラインアプリケーションを書けることと、オブジェクト指向言語の基本概念を習得することが目標です。
21	情報技術チュータなし シリーズ	SQL言語:チュータなし	・表内の行および列を、任意の順番に取り出すことができるようになります。 ・表へ新規に行を追加したり、表内の行を変更/削除したりできるようになります。
22	情報技術チュータなし シリーズ	プログラミングの基礎:チュータなし	・プログラムから見たコンピュータについての知識の習得 ・よく使われるいくつかのプログラミング言語についての理解
23	情報技術チュータなし シリーズ	Eclipseで学ぶ！実務 C言語プログラミング:チュータなし	・一般的なプログラミングの概念の理解 ・C言語の基礎の理解
24	情報技術チュータなし シリーズ	HTML Step1:チュータなし	・HTML規格の理解 ・HTMLの基本的なタグと画像を使った簡単なWebページの作成
25	情報技術チュータなし シリーズ	HTML Step2:チュータなし	・テーブルやフレームを使ったページの作成 ・イメージマップの作成
26	情報技術チュータなし シリーズ	HTML5:チュータなし	・HTML5の概要を確認する ・マルチデバイスに対応するための技術を理解する
27	情報技術チュータなし シリーズ	XML Step1:チュータなし	・オブジェクトに含ませたデータ構造の記述 ・スタイルシートによるプレゼンテーションの方法
28	情報技術チュータなし シリーズ	UNIX Step1:チュータなし	・UNIX クライアントを利用するための環境の構築 ・UNIX ネットワークへの参加
29	情報技術チュータなし シリーズ	Windows Server 2012 R2:チュータなし	次のことを理解できるようになる。 ・Windows Server 2012の導入
30	情報技術チュータなし シリーズ	Windows Server 2019:チュータなし	次のことを理解できるようになる。 ・Windows Server 2019の導入
31	情報技術チュータなし シリーズ	ネットワーク TCP/IP Step1:チュータなし	・ネットワーク アーキテクチャの理解 ・ネットワーク プロトコルの理解
32	情報技術チュータなし シリーズ	ネットワーク TCP/IP Step2:チュータなし	・各種ネットワーク サーバーの構築 ・UNIX 系の OS 以外の環境とのファイル共有
33	情報技術チュータなし シリーズ	Linux Step1 - サーバ構築・管理の基礎:チュータなし	Linux における以下の内容を理解し、実際の管理の際に必要な基礎知識を得ます。 ・Linuxの概要
34	情報技術チュータなし シリーズ	Linux Step2 - インターネットサーバ構築・管理:チュータなし	Linuxによるシステム構築、ネットワーク構築や、Linuxサーバ構築のために必要な知識を幅広く学習します。 ・Sambaの導入方法の理解、ユーザ認証とアクセス制御の理解
35	情報技術チュータなし シリーズ	Oracle入門:チュータなし	・Oracle の概念および Oracle アーキテクチャに関する知識の習得 ・表領域およびユーザーの作成と管理ができるようになる
36	情報技術チュータなし シリーズ	データベースの基礎:チュータなし	・RDBMS の総合的な理解 ・SQL の構文とその種類や意義の理解
37	情報技術チュータなし シリーズ	オブジェクト指向分析・設計:チュータなし	・オブジェクト指向の基本概念と用語の理解 ・UMLの概念と表記の理解
38	情報技術チュータなし シリーズ	システム設計:チュータなし	プロダクトマネジャーや上級SEの指導の元に、基本設計、外部設計、内部設計を行えるシステム設計スキル、および設計成果物の作成スキルを習得する。
39	情報技術チュータなし シリーズ	はじめての情報技術:チュータなし	IT全体の概念、コンピュータの仕組み、プログラミングの仕組み、ネットワークの仕組み、データベースの仕組み、アルゴリズムの仕組みの基礎理解
40	情報技術チュータなし シリーズ	はじめてのアルゴリズム:チュータなし	フローチャート、制御構造、簡単なアルゴリズム、ソート、サーチ、データ構造とアルゴリズムなどの代表的で基本的なアルゴリズムについて、体験的な学習をとおして根本概念の理解を目標とします。
41	PDU 取得シリーズ	プロジェクトマネジメントのためのコミュニケーション技術 (10PDU取得:リーダーシップ)	・コミュニケーションの基本スキルを習慣づける。 ・プロジェクトメンバーとスムーズで効果的なコミュニケーションをはかれるようになる。
42	PDU 取得シリーズ	プロジェクトマネジメントのためのプレゼンテーション(10PDU取得:リーダーシップ)	・プレゼンテーションに必要な資料の作り方や話し方など基本的な知識を身につける。 ・プレゼンテーションを分析、計画、実行、確認、改善、のサイクルで行うことで継続的に上達させることができるようになる。
43	PDU 取得シリーズ	プロジェクトマネジメントのためのリーダーシップ(10PDU取得:リーダーシップ)	・組織におけるリーダーシップについて理解する。 ・チームや部下一人ひとりの能力レベル、モチベーションのレベルを見極め、適切に対処する具体的なスキルを身につける。
44	PDU 取得シリーズ	会議の目的とファシリテーション (10PDU取得:リーダーシップ)	・ファシリテーションの重要性を理解し、ファシリテーターとしての心構えと基本的なスキルを身につける。 ・話し合いの目的にあったファシリテーションができるようになる。
45	PDU 取得シリーズ	ソフトウェア資産管理 (4PDU取得:ストラテジー)	・SAM 概論 ソフトウェア資産管理の目的と必要性を理解する ・SAM 導入の準備 実態調査から導入にかけての動き、過程を理解する
46	PDU 取得シリーズ	財務分析のための企業会計ベーシック(10PDU取得:ストラテジー)	・会計用語の意味を正しく理解する ・損益計算書(P/L)、貸借対照表(B/S)、キャッシュフロー計算書(C/S)の仕組みとそれぞれの役割を理解する
47	PDU 取得シリーズ	DX 時代の IT 戦略基礎 ～ EA を活用した中長期情報化計画作成～ (14PDU 取得:ストラテジー)	EAの手法を学ぶと同時に、情報システムのあるべき姿をどのように明確にしていけるかを学びます。中長期情報化計画を作成できるようになることを目指しています。
48	PDU 取得シリーズ	イノベーションを生み出すデザイン思考 ～基礎から活用まで～ (12PDU取得:ストラテジー)	このコースを通して以下の概念を学習し、デザイン思考の基礎的な概念を習得する。 ・デザイン思考とは
49	PDU 取得シリーズ	EVM 導入による実践的プロジェクトマネジメントの基礎(6PDU取得:テクニカル)	以下の理解 ・EVM概説とメリット
50	PDU 取得シリーズ	アジャイル実務ガイド 要説 (10PDU取得:テクニカル)	・アジャイルで一番重要な基本概念が理解できる ・アジャイルを実践するうえで必要となる環境について理解できる
51	PDU 取得シリーズ	実践的プロジェクトマネジメント再入門(3PDU取得:テクニカル)	・プロジェクトとは何かを理解する ・プロジェクトの立上げ、計画、実行、監視、終結の一連の流れについて理解する
52	PDU 取得シリーズ	DX時代の IT サービスマネジメント基礎(12PDU取得:ストラテジー)	以下について理解する。 ・サービス事業で用いられる用語、サービスマネジメントの基本的な概念
53	PDU 取得シリーズ	課題設定力と解決実行プロセス(10PDU取得:リーダーシップ)	・自分の求められている役割を認識し、チームの中核として責任を全うする ・主体的に問題解決に取り組む
54	PDU 取得シリーズ	成果を出すタイムマネジメント(10PDU取得:リーダーシップ)	・タイムマネジメントの基本的な知識とタイムマネジメントの実践方法を身につける ・タイムマネジメントを継続的に行うことで、部下や部署の生産性をアップし、メンバー全員が時間をより有効に活用できるようになる

2022年度 ベネ・ステフリーeラーニング ◆ネットラーニング提供◆講座一覧

NO	シリーズ名	コース名	学習目標
55	PDU 取得シリーズ	パフォーマンスを上げるロジカル・シンキング(10PDU取得:リーダーシップ)	・客観的に筋の通った結論を導くことができる ・見落としとされていた機会や脅威を発見できる
56	スキル診断テストシリーズ	スキル診断テスト Java	ABCの3段階評価 A…実務に必要な全般的な基礎知識が身につけている
57	スキル診断テストシリーズ	スキル診断テスト C言語	ABCの3段階評価 A…実務に必要な全般的な基礎知識が身につけている
58	スキル診断テストシリーズ	スキル診断テスト C++	ABCの3段階評価 A…実務に必要な全般的な基礎知識が身につけている
59	スキル診断テストシリーズ	スキル診断テスト Visual C++	ABCの3段階評価 A…実務に必要な全般的な基礎知識が身につけている
60	スキル診断テストシリーズ	スキル診断テスト HTML	ABCの3段階評価 A…実務に必要な全般的な基礎知識が身につけている
61	スキル診断テストシリーズ	スキル診断テスト UNIX	ABCの3段階評価 A…実務に必要な全般的な基礎知識が身につけている
62	スキル診断テストシリーズ	スキル診断テスト TCP/IP	ABCの3段階評価 A…実務に必要な全般的な基礎知識が身につけている
63	スキル診断テストシリーズ	スキル診断テスト XML	ABCの3段階評価 A…実務に必要な全般的な基礎知識が身につけている
64	スキル診断テストシリーズ	スキル診断テスト Linux	ABCの3段階評価 A…実務に必要な全般的な基礎知識が身につけている
65	組み込み技術シリーズ	これからのものづくり ～製品企画から運用までの流れ～	・ものづくりプロセス(製品開発)の各フェーズの概要と基礎を知ること ・「現状と課題」と「これから」に向けて課題解決の必要性について知ること
66	Officeシリーズ	Word 2010 Learning (入門から活用まで):チュータなし	・第1章～第5章で、Wordの基本操作を覚える。・第6章・第7章で印刷物としての、レイアウト、メリハリ、カラーリングなど、文書の見栄えをよくするためのWord機能を使いこなして、企画書、報告書、分析ドキュメントなどを作成し、事例を通して総合的に学習する。・第8章で作成したデータを保存・印刷・管理するための操作について学習する
67	Officeシリーズ	操作で学ぶ! Word 2013 Learning(入門から活用まで)	Wordの基本操作を覚える 文書の保存方法を習得する
68	Officeシリーズ	Word 2016 Learning(入門編)	Wordの基本操作を覚える 文書の保存方法を習得する
69	Officeシリーズ	Word 2016 Learning(入門から活用まで)	Wordの基本操作を覚える 文書の保存方法を習得する
70	Officeシリーズ	Excel 2010 Learning (入門から活用まで):チュータなし	・第1章～第5章で、Excelの基本操作を覚える ・第6章・第7章で印刷物としての、レイアウト、メリハリ、カラーリングなど、文書の見栄えをよくするためのExcel機能を使いこなして、企画
71	Officeシリーズ	操作で学ぶ! Excel 2013 Learning(入門から活用まで)	Microsoft Excel 2013 を利用した表やグラフの作成手順と編集方法について学習します。 作成したデータを保存・管理・印刷するための操作についても学習します。
72	Officeシリーズ	Excel 2016 Learning(入門編)	Excelの基本操作を覚える ・Excel 2016 の最新機能を理解する
73	Officeシリーズ	Excel 2016 Learning(入門から活用まで)	Excelの基本操作を覚える ・Excel 2016 の最新機能を理解する
74	Officeシリーズ	Excel 2016 Learning(入門から活用まで) 課題演習つき	Excelの基本操作を覚える ・Excel 2016 の最新機能を理解する
75	Officeシリーズ	PowerPoint 2010 Learning:チュータなし	PowerPoint 2010の基本操作を身に付けるだけでなく、「情報をどうまとめるか」というプレゼンの考え方や、全体のデザインを統一する方法を学習し、訴求力が高く、効果的なプレゼンテーション資料を制作できるようになる。
76	Officeシリーズ	操作で学ぶ! PowerPoint 2013 Learning(入門から活用まで)	PowerPoint 2013 の基本操作の習得だけでなく、「情報をどうまとめるか」というプレゼンテーションの考えかた、全体のデザインを統一する方法を学習します。
77	Officeシリーズ	PowerPoint 2016 Learning(入門編)	PowerPointの基本操作を覚える ・スライドの作成方法を習得する
78	Officeシリーズ	PowerPoint 2016 Learning(入門から活用まで)	PowerPointの基本操作を覚える ・スライドの作成方法を習得する
79	Officeシリーズ	PowerPoint 2016 Learning(入門から活用まで) 課題演習つき	PowerPointの基本操作を覚える ・PowerPoint の基本操作を覚える
80	語学チュータなしシリーズ	TOEIC(R) L&R TEST 総合実力養成コース:チュータなし	レッスンで知識を習得し、練習問題を多くこなすことによってTOEIC(R)テストの各Partに応じた解答力・総合力を身につけること。
81	語学シリーズ	TOEIC(R) L&R TEST 470点直前対策テスト	TOEIC(R)テストにおいて想定スコアをクリアすること。 総合実力養成コース: レッスンで知識を習得し、練習問題を多くこなすことによってTOEIC(R)テストの各Partに応じた解答力・総合力を
82	語学シリーズ	TOEIC(R) L&R TEST 600点直前対策テスト	TOEIC(R)テストにおいて想定スコアをクリアすること。 総合実力養成コース: レッスンで知識を習得し、練習問題を多くこなすことによってTOEIC(R)テストの各Partに応じた解答力・総合力を
83	語学シリーズ	TOEIC(R) L&R TEST 上級者 直前対策テスト(730点以上)	TOEIC(R)テストにおいて想定スコアをクリアすること。 総合実力養成コース: レッスンで知識を習得し、練習問題を多くこなすことによってTOEIC(R)テストの各Partに応じた解答力・総合力を
84	語学シリーズ	早川式レベル別 TOEIC(R) L&R TEST スコアアップセミナー	TOEIC(R) L&R TEST の目標スコアに達するための効率的な学習方法を知る。
85	語学チュータなしシリーズ	英文ビジネスeメール入門(A)[依頼・確認・お礼]編:チュータなし	必要最低限の表現を使って、簡単かつ実用的なビジネスメール(依頼・確認・お礼について)を自力で作成できるようになる。
86	語学チュータなしシリーズ	英文ビジネスeメール入門(B)[問合せ・打合せ設定・発注]編:チュータなし	必要最低限の表現を使って、簡単かつ実用的なビジネスメール(問合せ・打合せ設定・発注について)を自力で作成できるようになる。
87	語学チュータなしシリーズ	英文ビジネスeメール入門(C)[お知らせ・お詫び・招待]編:チュータなし	必要最低限の表現を使って、簡単かつ実用的なビジネスメール(お知らせ・お詫び・招待について)を自力で作成できるようになる。
88	語学シリーズ	呉燕先生とステップアップ中国語～入門編	・中国語検定準4級レベルの文法を理解する。 ・中国語の発音を徹底的に身につける。
89	語学シリーズ	English Aya Pod シーズン1	学習を継続することで、英会話総合力を向上させる。
90	語学シリーズ	English Aya Pod シーズン2	学習を継続することで、英会話総合力を向上させる。
91	語学シリーズ	English Aya Pod シーズン3	学習を継続することで、英会話総合力を向上させる。
92	語学シリーズ	English Aya Pod シーズン4	学習を継続することで、英会話総合力を向上させる。
93	語学シリーズ	English Aya Pod シーズン5	学習を継続することで、英会話総合力を向上させる。
94	語学シリーズ	English Aya Pod シーズン6	学習を継続することで、英会話総合力を向上させる。
95	語学シリーズ	English Aya Pod シーズン7	学習を継続することで、英会話総合力を向上させる。
96	語学シリーズ	English Aya Pod シーズン8	学習を継続することで、英会話総合力を向上させる。
97	語学シリーズ	English Aya Pod フルシーズン(#1to4)	学習を継続することで、英会話総合力を向上させる。
98	語学シリーズ	English Aya Pod フルシーズン(#5to8)	学習を継続することで、英会話総合力を向上させる。
99	ビジネススキルシリーズ	ビジネスマナー	・よりよい人間関係を築くために必要な、適切な行動とルールを理解する。 ・電話応対のマナーを理解し、適切な電話応対を理解する。
100	ビジネススキルシリーズ	ビジネス文書	・わかりやすく簡潔な文章を書くコツを学び、文書作成の基本的原則を理解する。 ・よいビジネス文書とはいかなるものなのかを理解する。
101	ビジネススキルシリーズ	ビジネスマインドと仕事の進め方	「学生から社会人になるための意識改革」と「社会人になるための心の準備」を行う。 働くことの意義を感じ、モチベーションを高める。
102	ビジネススキルシリーズ	働き方を覚える! タイムマネジメント	計画性の向上、大きめの仕事の作業分割による効率化や、予定外の仕事への適切な対処などにより、仕事の効率を5～10%改善できるようにすることを目指す
103	ビジネススキルシリーズ	実践的プロジェクトマネジメント入門	・プロジェクトとは何かを理解する ・プロジェクトの立上げ、計画、実行、監視、終結の一連の流れについて理解する
104	ビジネススキルシリーズ	会社の数字 入門	・仕事をすることで、コスト・経費を意識できるようになる。 ・会社の数字に関する基礎的な用語の理解ができるようになる。
105	ビジネススキルシリーズ	会社の数字	・会社の経済活動におけるモノとお金の流れを理解し、コスト感覚を養う。 ・「売上」「利益」などの身近な数字から、「資本金」「株主」などの経済用語まで、仕事を進めていくうえで必要な数字の知識を身につける。
106	ビジネススキルシリーズ	ネットセキュリティ	・情報セキュリティとはいかなるものかを知り、その対策の重要性を理解する。 ・どのようなときにセキュリティが守られなくなるのかを理解する。
107	ビジネススキルシリーズ	コンピュータの基礎知識	・コンピュータで何が出来るかを説明できるようになる。 ・コンピュータのしくみやデータ処理の方法を説明できるようになる。
108	ビジネススキルシリーズ	ネットワークの基礎知識	・ネットワークの構成について説明できるようになる。 ・OSI 参照モデルとTCP/IP のちがいを説明できるようになる。

2022年度 ベネ・ステフリーeラーニング ◆ネットラーニング提供◆講座一覧

NO	シリーズ名	コース名	学習目標
109	ビジネススキルシリーズ	簿記の基礎知識	本コースは、簿記の基礎的な知識の習得を目的として作成されています。全体の流れとしては、取引と簿記の仕組みを理解することに始まり、仕訳、決算、財務諸表の作成までが取り上げられています。各取引とその仕訳に、最も多くの時間を割き当てました。数多く示されている仕訳例をひとつひとつ確認しながら、基本をしっかりと習得してください。また本コースを受講することで、簿記検定試験に必要となる基礎的な知識を身につけることができます。
110	ビジネススキルシリーズ	動画で学ぶ！労働安全衛生の基礎知識	・安全に仕事をする意識を持てるようになる ・安全に仕事を遂行するための基礎的な知識が身につく
111	ビジネススキルシリーズ	今すぐ実践！ドラマで学ぶこれからのキャリアと働き方	・自律的キャリア構築の必要性について自分事としてとらえ、行動の必要性に気づく ・キャリア構築の基本的な枠組みについて理解する
112	マネジメントスキルシリーズ	チームが活性化するためのコミュニケーション	部下とのコミュニケーションを円滑にし、部下の能力も伸ばしつつ、チーム全体が活性化することを目指します。
113	マネジメントスキルシリーズ	成果を出すタイムマネジメント	自分だけでなく、部下そして部署全体の時間管理ができるようになります。
114	マネジメントスキルシリーズ	説得力のあるプレゼンテーション	社外や上司などを納得させられる魅力的なプレゼンテーションができるようになります。また、自分のプレゼンテーションを振り返り、次に生かす方法まで学習することで、継続的に上達できるようになります。
115	マネジメントスキルシリーズ	目標を達成させるリーダーシップ	・リーダーだからこそ陥りやすい危険な罠(能力、信念、常識の罠)を回避できる。 ・チームや部下一人ひとりの能力レベル、モチベーションのレベルを見極め、適切に対処するスキルをつける。
116	マネジメントスキルシリーズ	売れる仕組みをつくりだすマーケティング	顧客視点に立った商品・サービスの売れる仕組みを提案できるようになる。
117	マネジメントスキルシリーズ	パフォーマンスを上げるロジカルシンキング	・客観的に筋の通った結論を導くことができる ・見落としがちな機会や脅威を発見できる
118	マネジメントスキルシリーズ	課題設定力と解決実行プロセス	・自分の求められている役割を認識し、チームの中核として責任を全うする ・主体的に問題解決に取り組む
119	マネジメントスキルシリーズ	会議の目的とファシリテーション	・ファシリテーションの重要性を理解し、ファシリテーターとしての心構えと基本的なスキルを身につける。 ・話し合いの目的にあったファシリテーションができるようになる。
120	マネジメントスキルシリーズ	企業会計ベーシック	・会計用語の意味を正しく理解する。 ・損益計算書(P/L)、貸借対照表(B/S)、キャッシュフロー計算書(C/S)の仕組みとそれぞれの役割を理解する。
121	マネジメントスキルシリーズ	管理職のための労務管理	事例学習、事例模擬体験を通して、労務管理について管理職としての心構え、適切な考え方・判断・実行力を身につける。
122	行動基準シリーズ	職場のメンタルヘルス(セルフケア)	・セルフケアの必要性・重要性を理解する。 ・自身のストレスへの気づき・把握ができるようになる。
123	行動基準シリーズ	職場のメンタルヘルス(ラインケア)	・ラインケアの必要性・重要性を理解する。 ・職場環境の改善に取り組めるようになる。
124	行動基準シリーズ	職場のハラスメント対策	・職場で起こるハラスメントの種類や起こる背景について理解する。 ・ハラスメントが起きた場合の影響を理解する。
125	行動基準シリーズ	ケースで学ぶ！パワーハラスメント(最新法制対応)	・厚生労働省が示すパワーハラスメントの分類や基準、考え方について理解する ・事例を通して、パワーハラスメントの加害・被害に対処するために必要な考え方の基礎を身につける
126	行動基準シリーズ	【徹底確認】ケースで学ぶ！パワーハラスメント(最新法制対応)	・厚生労働省が示すパワーハラスメントの分類や基準、考え方について理解する ・事例を通して、パワーハラスメントの加害・被害に対処するために必要な考え方の基礎を身につける
127	行動基準シリーズ	6類型で学ぶ！パワーハラスメントのエッセンス	・厚生労働省が示すパワーハラスメントの分類や基準、考え方について理解する ・事例を通して、パワーハラスメントの加害・被害に対処するために必要な考え方の基礎を身につける。
128	行動基準シリーズ	【徹底確認】ケースで学ぶ！個人情報保護の基礎(JIS Q 15001:2017 対応)	・個人情報保護について基礎から理解する ・PMSについて理解する
129	行動基準シリーズ	【アセスメント+ラーニング】個人情報保護の基礎(JIS Q 15001:2017 対応)	・個人情報保護について基礎から理解する ・PMSについて理解する
130	行動基準シリーズ	ケースで学ぶ！個人情報保護の基礎(JIS Q 15001:2017 対応)	・個人情報保護について基礎から理解する ・PMSについて理解する
131	行動基準シリーズ	ケースで学ぶ！個人情報保護の最新対策 2020-2021年版(最新法制対応)	・個人情報保護の最新の動向がわかる ・個人情報保護の適切な取扱いについて理解する
132	行動基準シリーズ	【徹底確認】ケースで学ぶ！個人情報保護の最新対策 2020-2021年版(最新法制対応)	・個人情報保護の最新の動向がわかる ・個人情報保護の適切な取扱いについて理解する
133	行動基準シリーズ	繰り返し学ぶ！Pマーク更新のための個人情報保護 理解度確認テスト	・Pマークの更新に必要な、個人情報保護の基礎知識を身に付ける。・個人情報保護の最新の動向が分かる。・個人情報保護の理解を深める。(個人情報保護の種類、取得、利用、管理、対応)
134	行動基準シリーズ	要点を確認！個人情報保護の継続学習	個人情報保護に対する意識をさらに高め、実務に生かせる知識と対処法が定着することを目指す
135	行動基準シリーズ	要点を再確認！個人情報保護と情報漏えい防止	個人情報や機密情報を取り扱う際のリスクを知り、情報漏えい防止や情報漏えいしてしまった場合に適切な対応ができるようになることを目指す。
136	行動基準シリーズ	ケースで学ぶ！情報セキュリティの基礎	情報セキュリティとは何か、情報を扱う際のリスクについて学習し、理解する。 情報漏えいを起こさないための／起こしてしまった際の適切な行動がわかる。
137	行動基準シリーズ	ケースで学ぶ！情報セキュリティの最新脅威 2020-2021年版(標的型メール 対応)	・情報セキュリティの最新の動向がわかる ・情報セキュリティを守るための適切な行動がわかる
138	行動基準シリーズ	【徹底確認】ケースで学ぶ！情報セキュリティの最新脅威 2020-2021年版(標的型メール 対応)	・情報セキュリティの最新の動向がわかる ・情報セキュリティを守るための適切な行動がわかる
139	行動基準シリーズ	今日から実行！事例で学ぶ情報セキュリティ	・情報セキュリティとはどのようなものであるかを理解し、その対策の重要性を理解する。 ・どのような場面で情報の漏えいが起こるのかを理解する。
140	行動基準シリーズ	【アセスメント+ラーニング】情報セキュリティの継続学習(JIS Q27001:2014対応)	・情報セキュリティに関する知識とその対策について、これまで学習したことの内容を確認する。 ・情報セキュリティへの理解が足りない部分を意識しながら再度学習し、確実に定着させる。
141	行動基準シリーズ	情報セキュリティの継続学習(JIS Q27001:2014対応)	・情報セキュリティに関する知識とその対策について、これまで学習したことの内容を確認する。 ・情報セキュリティへの理解が足りない部分を意識しながら再度学習し、確実に定着させる。
142	行動基準シリーズ	組織と個人を守る！スマートフォン時代の SNS リスク対策	・SNSの種類・特性・リスクを理解する ・SNSの個人利用が企業に及ぼすリスクをきちんと認識する
143	行動基準シリーズ	【徹底確認】組織と個人を守る！スマートフォン時代の SNS リスク対策	・SNSの種類・特性・リスクを理解する ・SNSの個人利用が企業に及ぼすリスクをきちんと認識する
144	行動基準シリーズ	実務に生かす！情報セキュリティの継続学習	最新のセキュリティ問題を踏まえ、一人ひとりが実務の上で情報漏えいのリスクを予測しながら確実な対策を行えるようになることを目指す。
145	行動基準シリーズ	今日から実行！事例で学ぶ内部統制	会社で仕事をする上で、いかに内部統制が重要で、かつ日々の自分たちの業務にどのように関係しているかを認識する。これまでの業務(行動)を見直しとともに、定められているルールを目的を理解し、会社の日常業務の中で実際の行動に活かせる考え方を身に付ける。
146	行動基準シリーズ	ケースで学ぶ！コンプライアンスの基礎	・コンプライアンスの概念や重要性、目的を理解する ・取引関係、権利侵害、雇用・労働、組織責任、不正会計・不正受給など
147	行動基準シリーズ	ケースで学ぶ！コンプライアンスの基礎(A) 権利や労働編	・コンプライアンスの概念や重要性、目的を理解する 【ケースで学ぶ！コンプライアンスの基礎】の以下2章分を学習する
148	行動基準シリーズ	ケースで学ぶ！コンプライアンスの基礎(B) 対外編	・コンプライアンスの概念や重要性、目的を理解する 【ケースで学ぶ！コンプライアンスの基礎】の以下2章分を学習する
149	行動基準シリーズ	【アセスメント+ラーニング】ケースで学ぶ！コンプライアンスの基礎	・コンプライアンスの概念や重要性、目的を理解する ・取引関係、権利侵害、雇用・労働、組織責任、不正会計・不正受給など
150	行動基準シリーズ	働き方の変革へのマインドセット + アンケート	働き方を変えることは企業にとっても個人にとっても必要であることを学びます。 生産性アップや個人の主体性を引き出すためのマインドセットを行います。
151	資格試験対策シリーズ	2021年版 基本情報技術者試験対策 午前問題	「基本情報技術者試験」の午前問題に出現される下記の各ジャンルの過去問題、予想問題を解き、合格するための実力をつけます。 ※本コースの模範テストでは実試験の合格点である正答率60%より高めの75%を目標点としています。本試験で十分適用する合格力をつけるためです。
152	資格試験対策シリーズ	2021年版 基本情報技術者試験対策 午後問題(C)	「基本情報技術者試験」の午後問題に出現される下記の各ジャンルの過去問題、予想問題を解き、合格するための実力をつけます。 ※本コースの模範テストでは実試験の合格点である正答率60%より高めの75%を目標点としています。本試験で十分適用する合格力をつけるためです。
153	資格試験対策シリーズ	2021年版 基本情報技術者試験対策 午後問題(Python)	「基本情報技術者試験」の午後問題に出現される下記の各ジャンルの過去問題、予想問題を解き、合格するための実力をつけます。 ※本コースの模範テストでは実試験の合格点である正答率60%より高めの75%を目標点としています。本試験で十分適用する合格力をつけるためです。
154	資格試験対策シリーズ	2021年版 基本情報技術者試験対策 午後問題(Java)	「基本情報技術者試験」の午後問題に出現される下記の各ジャンルの過去問題、予想問題を解き、合格するための実力をつけます。 ※本コースの模範テストでは実試験の合格点である正答率60%より高めの75%を目標点としています。本試験で十分適用する合格力をつけるためです。
155	資格試験対策シリーズ	2021年版 基本情報技術者試験対策 午後問題(アセンブ)	「基本情報技術者試験」の午後問題に出現される下記の各ジャンルの過去問題、予想問題を解き、合格するための実力をつけます。 ※本コースの模範テストでは実試験の合格点である正答率60%より高めの75%を目標点としています。本試験で十分適用する合格力をつけるためです。
156	資格試験対策シリーズ	2021年版 基本情報技術者試験対策 午後問題(表計算)	「基本情報技術者試験」の午後問題に出現される下記の各ジャンルの過去問題、予想問題を解き、合格するための実力をつけます。 ※本コースの模範テストでは実試験の合格点である正答率60%より高めの75%を目標点としています。本試験で十分適用する合格力をつけるためです。
157	資格試験対策シリーズ	2021年版 ITパスポート試験対策 演習テスト	「ITパスポート試験」の問題に出現される下記の各ジャンルについて、予想問題・過去問題を解き、合格するための実力をつけます。 ※本コースの模範テストでは実試験の合格点である正答率60%より高めの75%を目標点としています。本試験で十分適用する合格力をつけるためです。
158	資格試験対策シリーズ	2021年版 応用情報技術者試験対策 午前問題	「応用情報技術者試験」に出現される各ジャンルの過去問題を解き、合格するための実力をつけます。 ※本コースの模範テストでは実試験の合格点である正答率60%より高めの75%を目標点としています。本試験で十分適用する合格力をつけるためです。
159	資格試験対策シリーズ	2021年版 応用情報技術者試験対策 午後問題	「応用情報技術者試験」に出現される各ジャンルの過去問題を解き、合格するための実力をつけます。 ※本コースの模範テストでは実試験の合格点である正答率60%より高めの75%を目標点としています。本試験で十分適用する合格力をつけるためです。
160	資格試験対策チュータなし シリーズ	2021年版 基本情報技術者試験対策 実力養成レッスン	「基本情報技術者試験」に出現される下記の各ジャンルで必要な知識をテキスト形式で学習し、試験の合格に必要な知識を習得します。
161	資格試験対策チュータなし シリーズ	2021年版 ITパスポート試験対策 実力養成レッスン	「ITパスポート試験」に出現される下記の各ジャンルで必要な知識をテキスト形式で学習し、試験の合格に必要な知識を習得します。

2022年度 ベネ・ステフリーeラーニング ◆ネットラーニング提供◆講座一覧

NO	シリーズ名	コース名	学習目標
162	ビジネススキルシリーズ(マイクロラーニング)	【SDGsを理解しましょう！】Part1 1からSDGsの基本を押さえる	・SDGsは世界全体が当事者として協力して取り組む必要があることがわかる。 ・SDGsがあげている持続可能な意味がわかる。
163		【SDGsを理解しましょう！】Part2 SDGsのゴールと行動目標	・SDGsに17のゴールがあることがわかる。・17のゴールの達成に紐づく169のターゲットがあることがわかる。 ・17のゴールはどのように組み合いながらビジネスに取り込まれているかわかる。
164		【SDGsを理解しましょう！】Part3 これからの企業とSDGs	・SDGsと企業の社会貢献の違いがわかる。 ・SDGsと密接に関連するESG投資という新たな金融の潮流がわかる。
165		【SDGsを理解しましょう！】Part4 SDGsを通じたビジネス構築のヒント(1)	・SDGsの原則である5つのPがわかる。 ・バーバース経営、バックキャストの発想がわかる。
166		【SDGsを理解しましょう！】Part5 SDGsを通じたビジネス構築のヒント(2)	・「サプライチェーン」、「働き方」、「消費者」、「パートナーシップ」それぞれの切り口から見るSDGsの取り組み方が分かる
167	ビジネススキルシリーズ(マイクロラーニング)	【実践！マインドフルネス】Part1 マインドフルネスとは何か	・マインドフルネスの語源と由来がわかる。 ・マインドフルネスの基本概念がわかる。
168		【実践！マインドフルネス】Part2 マインドフルネスのメカニズム	・集中、リラクセス、集中かつリラクセスという3つのモードがわかる。 ・理やかでない状態に気付くことによって快適な状態に戻し、それを維持するというマインドフルネスのメカニズムがわかる。
169		【実践！マインドフルネス】Part3 マインドフルネスの科学的検証と可能性	・マインドフルネスの4つの効果がわかる。 ・マインドフルネスが注意の安定化をもたらし、人間のメタスキルであることがわかる。
170		【実践！マインドフルネス】Part4 マインドフルネスをやってみよう	・マインドフルネスの2種類の実践法がわかる。 ・呼吸瞑想を体験する。
171		【実践！マインドフルネス】Part5 マインドフルネスを習慣にするために	・マインドフルネスを習慣化する目安がわかる。 ・「3呼吸」の方法がわかる。
172	ビジネススキルシリーズ(マイクロラーニング)	【DX時代のIT用語】DX	「DX」について理解できる。
173		【DX時代のIT用語】5G	「5G」について理解できる。
174		【DX時代のIT用語】ブロックチェーン	「ブロックチェーン」について理解できる。
175		【DX時代のIT用語】暗号資産	「暗号資産」について理解できる。
176		【DX時代のIT用語】電子決済	「電子決済」について理解できる。
177		【DX時代のIT用語】RPA	「RPA」について理解できる。
178		【DX時代のIT用語】IoT	「IoT」について理解できる。
179		【DX時代のIT用語】シンギュラリティ	「シンギュラリティ」について理解できる。
180		【DX時代のIT用語】ディープラーニング	「ディープラーニング」について理解できる。
181	ビジネススキルシリーズ(マイクロラーニング)	【今さら聞けないビジネス知識 日常会話編】アジェンダ、リソース、バッファ、エビデンス	「アジェンダ」、「リソース」、「バッファ」、「エビデンス」を正しく使えるようになる。
182		【今さら聞けないビジネス知識 日常会話編】たたき、落とし込む、丸める、フィックス	「たたき」、「落とし込む」、「丸める」、「フィックス」を正しく使えるようになる。
183		【今さら聞けないビジネス知識 日常会話編】アサイン、プレスト、ニッチ	「アサイン」、「プレスト」、「ニッチ」を正しく使えるようになる。
184		【今さら聞けないビジネス知識 日常会話編】ナレッジ、メンター、OJT	「ナレッジ」、「メンター」、「OJT」を正しく使えるようになる。
185		【今さら聞けないビジネス知識 日常会話編】オンスケ、リスケ、MTG、アポ	「オンスケ」、「リスケ」、「MTG」、「アポ」を正しく使えるようになる。
186	ビジネススキルシリーズ(マイクロラーニング)	【今さら聞けないビジネス知識 日常会話編】コミット、タスク、プライオリティ、あいみつ	「コミット」、「タスク」、「プライオリティ」、「あいみつ」を正しく使えるようになる。
187		【今さら聞けないビジネス知識 用語編】転勤・赴任・出向	「転勤」、「赴任」、「出向」の違いがわかる。
188		【今さら聞けないビジネス知識 用語編】代休と振休	「代休」と「振休」の違いがわかる。
189		【今さら聞けないビジネス知識 用語編】代表取締役・社長・CEO	「代表取締役」、「社長」、「CEO」の違いがわかる。
190		【今さら聞けないビジネス知識 用語編】KPI・KGI・OKR	「KPI」、「KGI」、「OKR」の違いがわかる。
191	ビジネススキルシリーズ(マイクロラーニング)	【今さら聞けないビジネス知識 用語編】BtoB、BtoC	「BtoB」と「BtoC」の違いがわかる。
192		【今さら聞けないビジネス知識 基礎知識編】MBO	「MBO」について理解できる。
193		【今さら聞けないビジネス知識 基礎知識編】同一労働同一賃金	「同一労働同一賃金」について理解できる。
194		【今さら聞けないビジネス知識 基礎知識編】ステークホルダー	「ステークホルダー」について理解できる。
195		【今さら聞けないビジネス知識 基礎知識編】CSR	「CSR」について理解できる。
196	ビジネススキルシリーズ(マイクロラーニング)	【今さら聞けないビジネス知識 基礎知識編】PDCA	「PDCA」について理解できる。
197		【今さら聞けないビジネス知識 基礎知識編】リーマンショック	「リーマンショック」について理解できる。
198		【今さら聞けないビジネス知識 基礎知識編】カフェテリアプラン	「カフェテリアプラン」について理解できる。
199		【今さら聞けないビジネス知識 基礎知識編】報・連・相	「報・連・相」について理解できる。
200	マネジメントスキルシリーズ(マイクロラーニング)	【メンバーの話を聞く前に】傾聴のスキル	傾聴のスキルを理解できる。
201		【メンバーの話を聞く前に】質問のスキル	質問のスキルを理解できる。
202	マネジメントスキルシリーズ(マイクロラーニング)	【わかりやすく伝えるために】論理展開の基本	論理展開の基本を理解できる。
203		【わかりやすく伝えるために】演繹的論理展開	演繹的論理展開を理解できる。
204		【わかりやすく伝えるために】帰納的論理展開	帰納的論理展開を理解できる。
205		【わかりやすく伝えるために】ロジックツリー	ロジックツリーを理解できる。
206	マネジメントスキルシリーズ(マイクロラーニング)	【ファシリテーターをやる前に】ファシリテーションのスキル1	話し合いの目的にあったファシリテーションのポイントを理解できる。
207		【ファシリテーターをやる前に】ファシリテーションのスキル2	話し合いの目的にあったファシリテーションのポイントを理解できる。
208	ビジネススキルシリーズ(マイクロラーニング)	【テレワークと新しい働き方】第1回：急速に広がるテレワーク	テレワークの現状がわかる。
209		【テレワークと新しい働き方】第2回：経営戦略としてのテレワーク	テレワークが在宅勤務を理解する。 ・テレワーク導入を経営戦略としてとらえられるようになる。
210		【テレワークと新しい働き方】第3回：テレワークによるオフィス改革とテレワークにおける工夫	テレワークの導入がオフィス改革や業務の工夫につながる事がわかる。
211		【テレワークと新しい働き方】第4回：テレワークの三方よし	テレワークによる地方課題解決の可能性がわかる。
212		【テレワークと新しい働き方】第5回：テレワークによる好循環	テレワークによって働き手、企業、地方に好循環が起こることがわかる。
213	マネジメントスキルシリーズ(マイクロラーニング)	【より良い職場にするために】労働法	労働管理に必要な労働法の知識を理解できる。
214		【より良い職場にするために】36協定	36協定について理解できる。
215		【より良い職場にするために】業務改善の4原則「ECRS」	業務改善の4原則「ECRS」を理解できる。

2022年度 ベネ・ステフリーeラーニング ◆ネットラーニング提供◆講座一覧

NO	シリーズ名	コース名	学習目標
216	マネジメントスキルシリーズ(マイクロラーニング)	【財務諸表】損益計算書	損益計算書の構成と見方について理解できる。
217		【財務諸表】貸借対照表	貸借対照表の構成と見方について理解できる。
218		【財務諸表】キャッシュフロー計算書	キャッシュフロー計算書の構成と見方について理解できる。
219	マネジメントスキルシリーズ(マイクロラーニング)	【使いこなそう！マーケティングフレームワーク】4P	4Pについて理解できる。
220		【使いこなそう！マーケティングフレームワーク】STP	STPについて理解できる。
221		【使いこなそう！マーケティングフレームワーク】PEST分析	PEST分析について理解できる。
222		【使いこなそう！マーケティングフレームワーク】3C分析	3C分析について理解できる。
223		【使いこなそう！マーケティングフレームワーク】SWOT分析	SWOT分析について理解できる。
224		【使いこなそう！マーケティングフレームワーク】参考：プロダクトライフサイクル	プロダクトライフサイクルについて理解できる。
225		【使いこなそう！マーケティングフレームワーク】参考：マーケティングにおける製品のとらえ方	マーケティングにおける製品のとらえ方について理解できる。
226	ビジネススキルシリーズ(マイクロラーニング)	【今すぐ確認！】あいさつ	基本的なあいさつの方法を理解できる。
227		【今すぐ確認！】電話のうけ方	基本的な電話のうけ方を理解できる。
228		【今すぐ確認！】電話のかけ方	基本的な電話のかけ方を理解できる。
229	ビジネススキルシリーズ(マイクロラーニング)	【今すぐ確認！】訪問	訪問時の基本的なマナーを理解できる。
230		【今すぐ確認！】来客	来客時の基本的な対応を理解できる。
231		【今すぐ確認！】名刺交換	名刺交換の基本を理解できる。
232		【今すぐ確認！】席次	席次の基本的な考え方を理解できる。
233	ビジネススキルシリーズ(マイクロラーニング)	【プロジェクトマネジメント基本のキ】プロジェクトマネジメントとは	プロジェクトマネジメントですべきことの概要とポイントを理解できる。
234		【プロジェクトマネジメント基本のキ】WBS	WBSとは何かということと作成のポイントを理解できる。
235		【プロジェクトマネジメント基本のキ】進捗管理	進捗管理で意識すべきこと、確認すべきことを理解できる。
236		【プロジェクトマネジメント基本のキ】品質管理	品質管理に必要な観点を理解できる。
237		【プロジェクトマネジメント基本のキ】リスク管理	リスク管理のプロセスと対応について理解できる。
238	Officeシリーズ(マイクロラーニング)	【Word 200%活用】スタイル機能の活用	スタイル機能を用いて、複数箇所に同じ書式設定をすることができる。
239		【Word 200%活用】SmartArt の活用	SmartArt を活用して、見栄えの良い文書を作成することができる。
240		【Word 200%活用】図の簡単加工	図ツールを活用して、文書に適した図に加工することができる。
241		【Word 200%活用】報告書作りのコツ	インデントや画像・写真などを使って、読みやすい文書を作成することができる。
242		【Word 200%活用】Excel の表やグラフを活用した企画書の作成	表やグラフを組み合わせた説得力のある文書を作成することができる。
243		【Word 200%活用】SmartArt を使用した計画書の作成	SmartArt を使用したわかりやすい文書を作成することができる。
244		【Word 200%活用】リンク貼り付け機能の活用	リンク貼り付け機能を使って、Excel で作ったグラフデータに変更があった時、自動的に Word のグラフにも変更を適用させることができるようになる。
245	Officeシリーズ(マイクロラーニング)	【Word 200%活用】ファイル情報管理	ファイルに残っていない個人情報はないかをチェックしたり、パスワードを設定したりできるようになる。
246		【今すぐ使いたいExcelの技】VLOOKUPを使いこなそう	他の表から値を検索し、対応する情報を持つてくる方法がわかる。
247		【今すぐ使いたいExcelの技】条件付き書式の設定方法	値にあわせて書式を設定する方法がわかる。
248		【今すぐ使いたいExcelの技】複合グラフの作り方	グラフを1つに組み合わせる方法がわかる。
249		【今すぐ使いたいExcelの技】ピボットテーブルの使い方	集計項目を簡単に切り替えられる表の作り方がわかる。
250	Officeシリーズ(マイクロラーニング)	【Excel200%活用 入力編】連続するデータの効率的な入力方法	規則性のあるデータを、効率よく入力できるようになる。
251		【Excel200%活用 入力編】絶対参照を使用した計算	数式のコピーや「相対参照」による数式のセル参照ができるようになる。
252		【Excel200%活用 入力編】SmartArt を用いた階層構造図の制作	SmartArt を活用して図を制作できるようになる。
253		【Excel200%活用 入力編】見積書の簡単作成	入力ミスや計算ミスを防ぐために数式や関数を活用できるようになる。
254		【Excel200%活用 入力編】見積書から請求書をマクロで作成	同じ操作を自動的に繰り返す操作をマクロとして登録できるようになる。
255	Officeシリーズ(マイクロラーニング)	【Excel200%活用 入力編】関数を使った請求書の作成	間違いない書類を作成するために、関数や入力規則を設定したテンプレートを作成できるようになる。
256		【Excel200%活用 入力編】OfficeデータとWeb情報の利用	Word ファイルやWebにある情報と連携した資料を作れるようになる。
257		【Excel200%活用 入力編】ブックの保護	ファイルに残っていない個人情報はないかをチェックしたり、パスワードを設定したりできるようになる。
258		【Excel200%活用 入力編】表の見栄えの変更	「スタイル」を使用して見栄えの良い資料を作成できるようになる。
259		【Excel200%活用 分析編】売上集計の分析	関数を分析に利用できるようになる。
260	Officeシリーズ	【Excel200%活用 分析編】シナリオを用いたデータの分析	What-If 分析を分析に利用できるようになる。
261		【Excel200%活用 分析編】売上推移の分析	ピボットテーブルを分析に利用できるようになる。
262		【Excel200%活用 分析編】売上推移の予測	予測シートを分析に利用できるようになる。
263		【Excel200%活用 分析編】条件付き書式の活用	条件付き書式を利用して、視覚的にわかりやすい表を作成できるようになる。
264	Officeシリーズ(マイクロラーニング)	【PowerPointでプレゼン達人！】スライドショーのリハーサル	スライドショーを使ってリハーサルができるようになる。
265		【PowerPointでプレゼン達人！】発表者ツールを使用したスライドショー	発表者ツールを使ったプレゼンテーションができるようになる。
266		【PowerPointでプレゼン達人！】プレゼン本番中の簡単操作	本番中に画面の拡大やスライドのジャンプ、スライドへの書き込みといった操作ができるようになる。
267		【PowerPointでプレゼン達人！】スライドの印刷	PowerPointで作成した資料を印刷することができるようになる。
268		【PowerPointでプレゼン達人！】ファイルの配付準備	PowerPointで作成した資料を適した形式で準備できるようになる。
269		【PowerPointでプレゼン達人！】プレゼン資料作成の注意点	情報のまとめ方、伝え方、見せ方を工夫したプレゼンテーション資料を作れるようになる。

2022年度 ベネ・ステフリーeラーニング ◆ネットラーニング提供◆講座一覧

NO	シリーズ名	コース名	学習目標
270	Officeシリーズ(マイクロラーニング)	【PowerPointでプレゼン達人！】プレゼン資料作成のフロー	「序論」「本論」「結論」の3部構成のプレゼンテーション資料を作成できるようになる。
271		【PowerPointでプレゼン達人！】プレゼン資料作成のコツ	フォントや図表、アニメーションを工夫した聞き手に伝わる資料を作成できるようになる。
272		【PowerPointセンスアップ！】レイアウトのコツ	視線を意識しながらレイアウトを調整する方法がわかる。
273		【PowerPointセンスアップ！】配色のコツ	効果的な色の組み合わせの方法がわかる。
274		【PowerPointセンスアップ！】スライドマスターの編集	スライドに統一した要素を挿入する仕方がわかる

2022年度 ペネ・ステフリーeラーニング ◆BISCUE提供◆講座一覧

カテゴリー	No.	タイトル	説明	内容			
				動画	静止画	音声	テスト
マネジメント	1	経営戦略概論	経営戦略の種類とそれぞれの意味、経営における位置づけ、策定のプロセスといった基本を学びます。	—	—	○	○
	2	コーポレート戦略	経営者の基本的な責務である全社戦略の策定と、事業ドメインを定め、経営資源を配分するプロセスについて、概要を学びます。	—	—	○	○
	3	事業戦略	事業戦略の基本と、その立案にあたってのステップとポイントを解説します。	—	—	○	○
	4	行動計画の立て方	組織の行動計画を策定し、実践して、目標を達成するまでのプロセスについて、手順とポイントを学びます。	—	—	○	○
	5	事業計画書の作り方	新規事業のアイデアを、実現可能な計画に作り込み、計画書で伝えるスキルを身に付けます。	—	○	○	○
	6	リスクマネジメント概論	ビジネスにリスクはつきもので、避けて通ることはできません。企業としてどのような手順で、どうリスクに備えれば良いのか、解説しました。	—	—	○	○
	7	ポートフォリオ・マネジメント	事業戦略を立案するときには、市場におけるポジショニングや市場のフェーズ、更には事業ドメイン間のバランスなどを考えることが必要です。その基本的な手順と考え方を紹介しました。	—	—	○	○
	8	意思決定概論	ビジネス上の意思決定を行う際の、基本とプロセス、ポイントを学びます。	—	—	○	○
コンプライアンス	9	全社で学ぶコンプライアンス 1コンプライアンスとは	コンプライアンスはどの組織にも浸透してきましたが、意義や具体的な対象などの体系的な理解は十分とは言えません。基礎の徹底を図るコースです。	○	—	○	○
	10	全社で学ぶコンプライアンス 2組織への影響	コンプライアンスの問題に直面した場合、どのように考え、どう動くべきか、鉄則を解説しました。トラブルを最小限にするためには、必須のポイントです。	○	—	○	○
	11	全社で学ぶコンプライアンス 3判断の基準	明文化された規則を守るだけでなく、常に自分で正しい選択ができるように、判断の基準を身に付けるためのポイントを、解説しました。	○	—	○	○
	12	全社で学ぶコンプライアンス 4具体的な例	セクハラ、インサイダー取引、個人情報漏洩・・・日々の業務の中にも、コンプライアンス違反のリスクは色々潜んでいます。具体的な例を使って、コンプライアンスを学びます。	○	—	○	○
	13	下請法入門	下請法が適用される親事業者が、取引を行う際知っておくべき義務・禁止事項などを、法的知識のない方向けに解説します。	—	○	○	○
	14	ソーシャルメディア利用上の注意	会社も巻き込んだ大きなトラブルになるリスクを抱えたソーシャルメディア。社会人として利用する際の注意点をまとめました。	—	○	○	○
	15	パワハラのない職場作り 1パワハラとは	パワハラ問題に関しては、「リーダーシップには不可避」「相手にも問題がある」といった誤った考え方も珍しくありません。トラブルを防ぐ第一歩として、パワハラとは何か、なぜ問題なのかといった基本を学びます。	○	○	○	○
	16	パワハラのない職場作り 2職場に潜むパワハラ	具体的に何をすればパワハラになるのか、一般に定義し切れないのがパワハラ問題の難しいところ。どのようなものがパワハラに当たるのか、具体的な例を挙げて学びます。	○	○	○	○
	17	パワハラのない職場作り 3職場に与える影響	パワハラを起こした本人は、相手の心の動きを理解していないこともあります。また、「会社のため」といった誤った考え方も珍しくありません。相手の心理や与えるダメージ、職場のメンバーへの影響などを学び、パワハラ防止に役立ててください。	○	○	○	○
	18	パワハラのない職場作り 4防ぐためには	パワハラのない職場を作るには、リーダー自らがリーダーシップスタイルを見直し、メンバーへの接し方を考え直すことが大切です。また、コミュニケーションの活発化など、パワハラを防ぐヒントは色々あります。ポイントを、簡潔にまとめました。	○	○	○	○
	19	セクハラのない職場作り 1セクハラとは	当事者はもちろん、組織全体にも深刻なダメージを与えるセクハラ。規模や業種を問わず、対策は避けて通れない課題です。セクハラは定義や対象、法的な扱いといった基本を、まずしっかりと理解するためのコースです。	○	○	○	○
	20	セクハラのない職場作り 2職場に潜むセクハラ	何がセクハラに当たるのか確定しにくく、「そのつもりはなかった」「冗談のつもりだった」ということが多いのも、セクハラ問題の難しいところ。どのようなケースが該当するのか、類型をご紹介します。	○	○	○	○
	21	セクハラのない職場作り 3セクハラの影響	被害者はもちろん、加害者やその職場、更には組織全体にも様々なダメージを与えるセクハラ。また、その損害は、修復が難しく、長期にわたることが特徴です。こうした影響を通して、セクハラを深刻さを再確認します。	○	○	○	○
	22	セクハラのない職場作り 4セクハラを防ぐには	セクハラが起こる背後には、様々な問題が潜んでいます。こうした部分から改めて考え直していくことが、トラブル防止には欠かせません。セクハラの根源にある問題を一掃し、お互いに人権と尊厳を尊重し合って、気持ちよく働ける職場を作るためのコースです。	○	○	○	○
	23	セクハラ対策のポイント	ビジネス社会で、女性の活躍の場が広がる中、セクシュアルハラスメントの問題が、国内外でクローズアップされています。セクハラに対する正しい知識と、それを防ぐための会社側の対策について、ポイントを解説しました。	○	—	○	○
セキュリティ	24	マタハラのない職場作り	妊娠や出産を理由に不利益を与えることは現に償わなくても、法的にも禁じられています。法的な規定や、出産・育児を支援する様々な制度を解説しました。	—	○	○	○
	25	ケハラのない職場作り	法的に義務付けられたケハラ防止にも役立つコース。働きながら介護をする労働者を支援する制度・法律を知り、介護の実態と苦勞を理解します。	—	○	○	○
	26	個人情報の扱い方 1重要度を増す個人情報	個人情報保護の第一歩は、現場の一人一人に、なぜそれが重要なのかをしっかりと理解させること。法的な義務や、万一の時に被るダメージを、分かりやすく解説します。	○	—	○	○
	27	個人情報の扱い方 2社内にある個人情報	具体的にどのようなものが「個人情報」にあたり、どう注意して扱うべきなのか、分かりやすく解説しました。また、現場では、本人からの問合せや苦情を受けることもあります。こうした際の対応の仕方も、併せて解説しました。	○	—	○	○
	28	個人情報の扱い方 3データを使うとき	手元にあるからと、気軽に個人情報を扱うことは許されません。利用目的の範囲内で、適正な使い方をしよう徹底して下さい。”このようなケースでは？”を、テスト形式で学びます。	○	—	○	○
	29	個人情報の扱い方 4新しく集めるとき	お名前や住所を書いていたのは、法的に言えば「個人情報の取得」で、法的規定が色々あります。注意すべき点を、分かりやすくまとめました。	○	—	○	○
	30	個人情報保護法入門 1法令の概要	個人情報保護法の概要と、事業者に課せられた規定を、法的知識がない方にも分かりやすくように解説しました。	○	—	○	○
	31	個人情報保護法入門 2プライバシーポリシー	個人情報取扱事業者に課せられた、プライバシーポリシーに関する個人情報保護法上の規定を解説します。	○	—	○	○
	32	個人情報保護法入門 3個人情報の管理	個人情報取扱事業者は、どのようにしてデータを保管し、運用し、維持していけば良いのか、求められる措置を解説します。	○	—	○	○
	33	プライバシーマーク 入門編 1制度の概要	プライバシーマーク制度の概要と、認証取得までのプロセスを解説しました。	○	—	○	○
	34	プライバシーマーク 入門編 2意味と重要性	個人情報とその保護の大切さ、プライバシーマーク制度が求めるものなどを、わかりやすくまとめました。	○	—	○	○
	35	社会人の情報セキュリティ入門 1会社で扱う情報	社会人に課せられる守秘義務について、どのような情報が対象になり、それがなぜ重要なのか、といった基本を学びます。	○	—	○	○
	36	社会人の情報セキュリティ入門 2会話の中で	ビジネスの場やプライベートの場で交わす会話について、セキュリティ上の注意点や判断の仕方を学びます。	○	—	○	○
	37	社会人の情報セキュリティ入門 3IT関連	職場でPCなどを使う際、どのような危険があり、何に注意すべきか、基本を学びます。	○	—	○	○
	38	社会人の情報セキュリティ入門 4日々の行動	職場の内外における日々の行動について、そこに潜む危険性と、トラブルを防ぐ注意点を解説します。	○	—	○	○
	39	社会人の情報セキュリティ入門 5トラブル回避のポイント	様々な“してはならない”事項に共通した、ベースとなる注意点を解説します。	○	—	○	○
	40	全社で学ぶITセキュリティ 1ネットワークのしくみ	PCがネットワーク化されていること、eメールを送受信することなどについて、基本的な仕組みを解説します。	○	—	○	○
	41	全社で学ぶITセキュリティ 2色々なトラブル	インターネット上のサーバーが攻撃された場合、どのようなことが起こるのか、タイプ別に分かりやすく解説しました。	○	—	○	○
	42	全社で学ぶITセキュリティ 3トラブルの原因	システム部門以外の一般ユーザーが、組織のシステムを利用する際、注意すべき点をまとめました。	○	—	○	○
	43	全社で学ぶITセキュリティ 4トラブルを防ぐには	一般ユーザーの立場で組織のPC等を使う際の、基本的な心構えと注意点を解説します。	○	—	○	○
リベラル	44	職場に活かす社会心理学	認知的不協和、バイアス、社会的学習など、日常業務に応用しやすい社会心理学の基本を、ビジネス活動に則して解説します。	—	—	○	○

2022年度 ペネ・ステフリーeラーニング ◆BISCUE提供◆講座一覧

カテゴリ	No.	タイトル	説明	内容			
				動画	静止画	音声	テスト
異文化理解	45	会議の英語 1 英語での会議	グローバルビジネスを行う中では、欧米スタイルで進む会議への参加が避けて通れませんが、その位置づけも議論のルールも、日本型の会議とは違います。この点をしっかりと把握しておきましょう。	○	—	○	○
	46	会議の英語 2 声の上げ方	欧米スタイルで進む英語の会議では、声を上げて発言の機会を捉えるまでが一言一語。どのようにすれば議論に参画できるのか、コツを解説します。	○	—	○	○
	47	会議の英語 3 プリーフィング	会議の冒頭、状況説明などをするのであれば、議論に分け入るスキルは必要ありませんが、分かりやすく、論理的に説明する力が求められます。プリーフィングと質疑応答のポイントを学びましょう。	○	—	○	○
	48	会議の英語 4 議論への参加	会議に出席する以上、自分の意見を述べ、議論に積極的に参加していく力が求められます。受け入れられやすく、説得力のある意見の述べ方や、反論の仕方について考えてみましょう。	○	—	○	○
	49	英文メールの書き方 営業編 1 開拓営業	海外の取引先候補に、初めての営業のメールを出すときに、どう書けば伝わりやすく、効果的か、学びます。	—	○	—	○
	50	英文メールの書き方 営業編 2 交渉	海外の取引先候補に、商品・サービスを説明し、条件交渉をする際のメールの書き方を学びます。	—	○	—	○
	51	英文メールの書き方 営業編 3 契約	交渉の末に合意に到り、契約が成立してからの、事務的手続きや納品、決済といったプロセスでのメールの書き方を学びます。	—	○	—	○
	52	英文メールの書き方 営業編 4 フォロー	成約に至ったお客様とは、長く信頼関係を築くことが重要です。そのための効果的なメールの書き方を学びます。	—	○	—	○
	53	外国人部下とのコミュニケーション 1 異文化理解の基本	生まれ育った国が違えば、色々な部分で差異が出るのは当然のこと。この違いを理解し、受け入れることが、異文化コミュニケーションの第一歩です。相手がどの国・地域の人であろうと、異文化コミュニケーションの基本となるポイントを身に付けます。	○	—	○	○
	54	外国人部下とのコミュニケーション 2 職場の管理	外国人の部下を持つということは、異なる文化のメンバーを加えて、労務管理・業務管理を行なうことを意味します。労務管理を行なうにも、指示命令を出して業務を進めるにも、考え方の違いからくる様々なトラブルが潜んでいます。スムーズな管理のヒントをご紹介。	○	—	○	○
	55	外国人部下とのコミュニケーション 3 命令と報告	ベースとなる文化が違えば、命令を出したり報告を受けたりする際にも、トラブルが生じかねません。お互いに気持ちよく、効率的に業務を進めるには、それぞれの特性を理解したコミュニケーションが必要で、そのためのポイントを学びます。	○	—	○	○
	56	外国人部下とのコミュニケーション 4 部下の育成	部下を育てるのはリーダーの重要な責務の一つ。相手が外国人であっても基本は同じですが、いくつか注意すべき点があります。人を育てるには、相手を理解し、それに合わせた育て方をすることが欠かせません。そのために知っておくべき点をまとめました。	○	—	○	○
	57	日本のビジネスマナー - 挨拶(英語版)	日本のビジネス現場では、どのような状況で、誰に対して、どのような挨拶をすれば良いのか、ケースごとに学びます。	—	—	○	○
	58	日本のビジネススキル - メールを使い方(英語版)	日系企業で、或いは日本企業と取引のある会社で働く英語圏のビジネスパーソン向けに、ビジネスメールに関わる習慣やマナーを説明します。	—	—	○	○
	59	日本の仕事の進め方 - 命令の受け方(英語版)	日系企業で働く外国人ビジネスパーソン向けに、職場で命令を受けるときの基本的なルールやマナーを説明します。	—	—	○	○
	60	日本の仕事の進め方 - 報告の仕方(英語版)	日系企業で働く外国人ビジネスパーソン向けに、業務報告をする際の基本ルールや注意点などを説明します。	—	—	○	○
	61	日本の仕事の進め方 - 相談の仕方(英語版)	日系企業で働く外国人ビジネスパーソン向けに、上司や先輩に分からないことを尋ね、相談するときのポイントや注意点を説明します。	—	—	○	○
	62	日本の仕事の進め方 - 会議への参加(英語版)	日系企業で働く外国人ビジネスパーソン向けに、日系企業で会議を行うときの標準的な流れや慣習、注意点などを解説します。	—	—	○	○
	63	日本の営業活動 - 訪問営業(英語版)	日系企業で働く外国人ビジネスパーソン向けに、日系企業がB2Bビジネスで取引先を訪問するときの、マナーやルール、注意点を解説します。	—	—	○	○
	64	日本の人事制度 - 労働時間(英語版)	日系企業で働く外国人ビジネスパーソン向けに、日本企業の労働時間について、法的な規定や慣行などを説明します。	—	—	○	○
	65	日本の人事制度 - 休暇(英語版)	日系企業で外国人ビジネスパーソン向けに、日本企業の休暇制度と取得・申請の慣習やルールを説明します。	—	—	○	○
語学	66	初級ビジネス英語 電話編 1 取次の基本	電話の対応で使う慣用表現は、ある程度限られています。英語の電話でも、慌てず対応できるように、知っておくと便利な表現をまとめました。	○	—	○	○
	67	初級ビジネス英語 電話編 2 不在の告げ方	ただ取り次ぐだけであれば簡単ですが、名指し人がいない場合には、電話を受けた人がその旨説明し、対処しなくてはなりません。不在である旨告げる際の、慣用的な表現を覚えておきましょう。	○	—	○	○
	68	初級ビジネス英語 電話編 3 対応の仕方	英語の電話も、取り次ぐだけであれば簡単ですが、名指し人がいないケースも少なくありません。コールバックする、伝言を聞く、といった基本的な対応の仕方と、そのときの英語表現をご紹介します。	○	—	○	○
	69	初級ビジネス英語 電話編 4 電話の切り方	オフィスで受ける電話を切る前の確認や挨拶など、電話の締めくくりに交わされる会話の慣用表現をまとめました。	○	—	○	○
	70	初級ビジネス英語 電話編 5 不在のときの対処	名指し人が不在の場合、緊急度を聞く、他の担当を探すなど、対処が求められます。そうした対応をする際、覚えておくと便利な英語の表現を集めました。	○	—	○	○
	71	初級ビジネス英語 電話編 6 伝言を聞く	電話を受けたものの名指し人がいない場合、伝言を頼まれることもあります。その際には、復唱する、相手の連絡先を確認するといったことも忘れてはなりません。どれも英語でスムーズに言えるように、慣用表現を学びます。	○	—	○	○
	72	初級ビジネス英語 電話編 7 用件を聞く	総合受付となっている電話番号には、特定の名指し人がいない電話がかかってくることもあります。用件を聞き、適切な担当を紹介して取り次ぐまでの英語表現をご紹介します。	○	—	○	○
	73	初級ビジネス英語 電話編 8 担当につなぐ	用件を尋ねて適切な担当を調べてからも、色々なパターンが考えられます。お待たせする場合、こちらからかけ直す場合など、主なタイプについて、英語表現を覚えておきましょう。	○	—	○	○
	74	英語で学ぶ日本の会社制度 - 会社のしくみ(日本語訳付)	日本のビジネス文化を英語で説明した、語学・異文化学習教材です。日本の会社組織について、その制度や特性、規定する法令、運営の仕組みといったものを紹介します。	—	—	○	○
	75	英語で学ぶ日本の会社制度 - 役職(日本語訳付)	日本のビジネス文化を英語で説明する、語学・異文化学習教材です。本作では、日本のビジネス社会で広く使われている肩書きについて、意味と位置づけを学びます。	—	—	○	○
	76	英語で学ぶ日本の営業活動 - 営業メールの基本(日本語訳付)	日本のビジネス文化を英語で説明した、語学・異文化学習教材です。法人営業活動におけるメールについて、使い方の注意点、書式やフォーマット、本文の書き方などを解説しました。	—	—	○	○
	77	ビジネス英語ドリル 営業企画部門の会話(日本語訳付)	ビジネス現場で使われる表現を教材に、即戦力のある英語を身に付けるドリルシリーズです。本作では、営業企画で使われる、マーケティングや戦略立案などに関する表現を集めました。	—	—	○	○
	78	ビジネス英語ドリル 営業社内業務での表現(日本語訳付)	ビジネス現場で使われる表現を教材に、即戦力のある英語を身に付けるドリルシリーズです。本作では、クライアントとの会話、上司への報告、社内での相談など、営業スタッフのオフィスワークの表現をドリル形式で学びます。	—	—	○	○
	79	ビジネス英語ドリル オフタイムの会話(1)(日本語訳付)	ビジネス現場で使われる表現を教材に、即戦力のある英語を身に付けるドリルシリーズです。本作では、家族、健康、趣味、友人関係、など、オフタイムで交わされる会話の表現を学びます。	—	—	○	○
	80	ビジネス英語ドリル オフタイムの会話(2)(日本語訳付)	ビジネス現場で使われる表現を教材に、即戦力のある英語を身に付けるドリルシリーズです。本作では、家族、健康、趣味、友人関係、など、オフタイムで交わされる会話の表現を学びます。	—	—	○	○
	81	中国語で学ぶ日本のビジネスマナー - 挨拶(日本語訳付)	日本のビジネス文化を中国語で説明した、語学・異文化学習教材です。オフィスでの挨拶について、朝・仕事中・外出・帰宅のシーンごとに、理解を深めます。	—	—	○	○
	82	中国語で学ぶ日本のビジネススキル - メールを使い方(日本語訳付)	日本のビジネス文化を中国語で説明した、語学・異文化学習教材です。ビジネスコミュニケーションに欠かせないeメールですが、使い方を誤ると危険です。マナーやルール、使う際のポイントを身につけましょう。	—	—	○	○
	83	中国語で学ぶ日本の仕事の進め方 - 命令の受け方(日本語訳付)	日本のビジネス文化を中国語で説明した、語学・異文化学習教材です。日本のオフィスでの命令の受け方について、理解を深めます。	—	—	○	○
	84	中国語で学ぶ日本の仕事の進め方 - 報告の仕方(日本語訳付)	日本のビジネス文化を中国語で説明した、語学・異文化学習教材です。命じられた仕事を終えて報告する際の、注意点とポイントについて解説します。	—	—	○	○

2022年度 ベネ・ステフリーeラーニング ◆BISQUE提供◆講座一覧

カテゴリー	No.	タイトル	説明	内容			
				動画	静止画	音声	テスト
ヒューマンズスキル	85	タイムマネジメント	時間を効率的に使って、最大の成果を上げるためのタイムマネジメントについて、考え方の基本と、進め方のポイントを解説しました。	—	—	○	○
	86	セルフコーチング	ビジネスコーチングは、一人で実施して自分を成長させることもできます。セルフコーチングの基本と、進め方のポイントを解説しました。	—	—	○	○
	87	セルフモチベーション	物事に取り組むとき、どのようにすれば自分でモチベーションを上げ、それを維持できるか、ポイントを学びます。	—	—	○	○
	88	クリティカルシンキング 1クリティカルシンキングとは	クリティカルシンキングとは何か、どのような場面で役立つのか、といった基本から、わかりやすく説明します。日々のビジネス現場でも、クリティカルシンキングが役立つ場面は色々あります。使い方のポイントを覚えておきましょう。	○	—	○	○
	89	クリティカルシンキング 2考え方とツール	クリティカルシンキングには、ベースとなる考え方がいくつかあります。まずは、その意味をしっかりと理解しましょう。併せて、考えるときの手がかりとして使われるツールの主なものについて、ポイントを紹介しました。	○	—	○	○
	90	クリティカルシンキング 3問題の特定と分析	クリティカルシンキングは、職場の問題解決では欠かせないもの。まず、そのプロセス全体を理解してください。ここでは、課題の特定から分析までのポイントを、具体例を交えて解説しました。	○	—	○	○
	91	クリティカルシンキング 4解決策とその選択	課題が特定できたら、次はその対策。案を出し、評価・選定するプロセスについて学びます。また、その後、具体的なアクションプランに落とし込んで実行に移すまでのポイントも、併せて解説しました。	○	—	○	○
	92	ロジカルライティング	ビジネス文書に求められるものの一つに、ロジカルであることが挙げられます。ロジカルな文章を書くための基本と、主なポイントを解説しました。	—	—	○	○
	93	論理的推論入門	ビジネス現場で信頼を得るために必要な、ロジカルに話を進めるスキルについて、発信・受信の観点からポイントを学びます。	—	—	○	○
	94	問題解決の基本	組織における問題解決の進め方と、各ステップでの取り組みのポイントを学びます。	—	○	○	○
	95	コミュニケーションカアップ 説明編 1説明の前に	わかりやすい説明をするためには、その場に臨む前から、様々な準備をしておくことが大切です。説明に先立って、予めやっておくべきことをまとめました。	○	—	○	○
	96	コミュニケーションカアップ 説明編 2説明の流れ	説明をわかりやすくするキーの一つは、全体の流れ。どのようなストーリーにするか、それをどう伝えるか、ポイントを考えてみましょう。全体の流れを聞き手とも共有するスキルと併せて、ポイントをご紹介します。	○	—	○	○
	97	コミュニケーションカアップ 説明編 3説明の仕方	同じことを伝えるものでも、どう説明するかによって、理解度には大きな差が出ます。どうすればわかりやすい説明ができるのか、コツをご紹介します。	○	—	○	○
	98	コミュニケーションカアップ 説明編 4色々な工夫	説明をよりわかりやすくするには、話し方のスキルを磨くだけでなく、様々な手段で聞き手の理解を助ける工夫が求められます。資料作りやボイランゲージについて、使い方のコツを解説しました。	○	—	○	○
	99	コミュニケーションカアップ 意思表示編 1アサーティブネス	言うべきことをきちんと、そして相手に受け入れられやすいように伝えるのが、アサーティブなコミュニケーション。ビジネス社会では、率直に発言しにくい要因も色々ありますが、黙っていてもいいわけではありません。望ましいコミュニケーションスタイルを考えよう。	○	—	○	○
	100	コミュニケーションカアップ 意思表示編 2理解を得るには	意思表示をしても、相手に受け入れられなくては意味がありません。受け入れられやすいアサーティブな言い方のコツを、ステップごとに学びましょう。	○	—	○	○
	101	コミュニケーションカアップ 意思表示編 3対話の例(1)	いわれの無い非難を受けた、無謀な依頼をされた、といったケースでは、黙って我慢してはいけませんし、攻撃的になってもいけません。冷静に、アサーティブに伝えるためのコツを学ぶ教材です。	○	—	○	○
	102	コミュニケーションカアップ 意思表示編 4対話の例(2)	「言い出せなかった」「いらいら感を感じてしまった」というのは、ビジネスの現場では決して良いことではありません。言うべきことを上手に伝えるためのポイントを解説しました。	○	—	○	○
	103	ビジネス交渉力 1交渉の前に	ビジネス交渉を成功裏に終わらせるには、無計画に席に着いてはいけません。交渉に先立ってしておくべき準備とそのポイントについて学びます。	○	—	○	○
	104	ビジネス交渉力 2状況の把握	交渉の席に着いたら、まず状況を正確に把握することからスタートです。双方の条件を整理し、争点を絞り込むプロセスについて、意義とポイントを学びます。	○	—	○	○
	105	ビジネス交渉力 3目標設定と交渉	争点が整理できても、やみくもに主張と説得を始めてはいけません。まず、win-winになる着地点を探してみよう。交渉から最良の結果を導き出すためのポイントを学びます。	○	—	○	○
	106	ビジネス交渉力 4説得と合意形成	簡潔に主張し、押すことが説得ではありません。最良の結果に結びつけるための説得のポイントを学びます。	○	—	○	○
	107	プレゼンテーション 入門編 1基本と目的	ビジネスの現場では、様々なタイプのプレゼンテーションが日々行なわれています。どのようなものがあり、狙いは何か、最初に確認しておきましょう。	○	—	○	○
	108	プレゼンテーション 入門編 2準備から当日まで	プレゼンテーションを成功させるためには、準備段階から、プレゼンテーションを終えて振り返るプロセスまでの全体の流れを理解し、計画的に取り組むことが大切です。概要を分かりやすくご説明しました。	○	—	○	○
	109	プレゼンテーション 入門編 3準備のポイント	プレゼンテーション成功のキーの一つは、周到な準備。どのような手順で、何を留意しておけば良いのか、実務に応用できるよう、基本を理解してください。	○	—	○	○
	110	プレゼンテーション 入門編 4伝えるポイント	プレゼンテーションを成功させるためには、言いたいことを、正確に、分かりやすく、印象深く相手に伝えることが大切です。聞き手にきちんと伝えるためのポイントを分かりやすくご説明します。	○	—	○	○
	111	プレゼンテーション 資料編 1基本設計	プレゼンシートは、いきなり作り始めてはいけません。まず、きちんと基本設計をすることが、成功につながります。そのポイントを理解しましょう。	○	—	○	○
	112	プレゼンテーション 資料編 2レイアウト	プレゼンシートを作る際は、まず全体のレイアウトとルールを決めておくことが大切です。その基本をご説明しました。	○	—	○	○
	113	プレゼンテーション 資料編 3文章を書く	プレゼンシートに盛り込む文章について、見やすく、伝わりやすくするためのポイントを解説しました。	○	—	○	○
	114	プレゼンテーション 資料編 4表とグラフ	表やグラフを使うと、一目で言いたいことを伝えられます。適切な図表の選び方と、表現のポイントを解説しました。	○	—	○	○
	115	プレゼンテーション 資料編 5図解で説明	概念図、組織図、構造図解など、プレゼンシートに活用できる図解をご紹介します。それぞれの表現手法のポイントを解説します。	○	—	○	○
	116	プレゼンテーション 準備編 1成功のためには	プレゼンテーションの成否は、準備段階によって大きく変わります。成功に導くための準備のポイントを解説しました。	○	—	○	○
	117	プレゼンテーション 準備編 2情報の収集・分析	プレゼンテーションの準備は、情報収集からスタートします。効率良く、有用で上質な情報を集めるためのポイントを解説しました。	○	—	○	○
	118	プレゼンテーション 準備編 3ロジックの構築	納得させ、相手を動かすことのできるプレゼンテーションにするには、しっかりした論理構築が不可欠です。それを作る手順とポイントを、分かりやすく解説しました。	○	—	○	○
	119	プレゼンテーション 準備編 4ストーリー作成	ロジックが確定したら、次は、それをプレゼンテーションのストーリーに展開するプロセス。聞き手を動かすためには、このストーリー展開が大きな役割を果たします。優れたストーリーを組み立てるためのヒントを学びます。	○	—	○	○
	120	プレゼンテーション 準備編 5リハーサル	プレゼンシートができて、話す内容が決まっても、このまま当日を迎えてはいけません。効率的で、効果の高いリハーサルのやり方と、チェックのポイントを解説しました。	○	—	○	○
	121	パブリックスピーチ	規模の大小を問わず、人前でスピーチをする機会はいくつもあります。言いたいことを伝え、良い印象を残すための基本的なポイントをご紹介します。	—	—	○	○
	122	リーダーシップ 1リーダーシップとは	自分の役割と責任を自覚した上で、自分のスタイルでリーダーシップを発揮するためのコースです。	○	—	○	○
	123	リーダーシップ 2リーダーの仕事	プロジェクトマネジメント、チームマネジメントの基礎と、マネジメント能力を上げるためのヒントを学びます。	○	—	○	○
	124	リーダーシップ 3リーダーのコミュニケーション	外部・内部の様々な人と、うまくコミュニケーションをとるための基本と、ケースごとのポイントを解説しました。	○	—	○	○
	125	リーダーシップ 4チームマネジメント	チームを動かして成果を上げさせるには、リーダーは何をすべきか、どうやってチームを動かすか、コツを解説しました。	○	—	○	○
	126	チームマネジメント	チームを作り上げ、メンバーをまとめて、課されたミッションを達成するスキルを身に付けます。	—	—	○	○
	127	チームリーダーのコミュニケーション	チームを作り上げ、モチベーションを上げて高いパフォーマンスを達成するための、コミュニケーションのコツを解説しました。	—	—	○	○
	128	見てわかる管理職の心得	全社的に見た管理職の位置づけと役割を体系的にまとめた上で、そのために備えておくべき能力は何か、日常どのような点に気を付けておくべきか学びます。	○	—	○	○
	129	ファシリテーション入門	ファシリテーションは、会議などよく行われますが、他にも様々な場で活用できます。ファシリテーターの責務と役割は何か、それを達成するためには、何を、どのようにすれば良いのか、ポイントをまとめました。	—	—	○	○
	130	ファシリテーションスキル	会議で高い成果が上げられるかどうかは、ファシリテーターの腕次第。議論を活性化させ、効率良く、質の高い成果を出すためのポイントを解説します。	—	—	○	○
ビジネスマナー入門	131	ビジネスマナー入門 社内編 1出社前	ビジネス社会で最も大切なものの一つである「信頼」は、きちんとしたマナーが身に付いてこそ勝ち得るもの。まず、その重要性を認識して下さい。そして、マナーに則った社会人生活を送るには、日々、会社に行く前にも色々な注意点が 있습니다。具体的に、分かりやすく解説します。	○	—	○	○
	132	ビジネスマナー入門 社内編 2社内マナー	社内での人間関係には、ヒエラルキーをベースにしたマナーがあります。ルールに則った社会人生活を送るために心得ておくべきポイントを、分かりやすく解説しました。	○	—	○	○
	133	ビジネスマナー入門 社内編 3仕事でのマナー	プライベートとの切り分け、命令・報告のルールなど、会社には様々なルールがあります。これを守って、きちんと仕事をするためのポイントを解説します。このような場合にはどうするか？を、テスト形式で学ぶ教材です。	○	—	○	○
	134	ビジネスマナー入門 社内編 4オファの付き合い	業務を離れたからといって、完全に割り切るわけにはいかないのが、ビジネス社会。オフの場面でも上手にお付き合いすることが大切です。どのような状況でどう振舞えば良いか、具体的な例を挙げて解説しました。	○	—	○	○
	135	ビジネスマナー入門 社内編 5お客様へのマナー	お客様をお迎えする際は、受付の応対から応接室のご案内、お茶出しなど、様々なマナーを身に付けておく必要があります。また、電話を受ける、メールを受け取るなど、他にも外部の方と接する機会も色々あります。それぞれのケースで、適切な対応の仕方を学びます。	○	—	○	○
	136	ビジネスマナー入門 取引先訪問編 1出発前	訪問営業をきちんとこなすためには、オフィスを出る前から万端の準備を整えることが必要です。注意すべき点を、分かりやすくまとめました。	○	—	○	○
	137	ビジネスマナー入門 取引先訪問編 2到着したら	訪問先でのマナーは、ご本人とお会いする前から、気を配る必要があります。信頼を損なわないように、正しい知識を身に付けておきましょう。着くのが早すぎたら、応接室に通されたら・・・を、具体的に説明しました。	○	—	○	○
	138	ビジネスマナー入門 取引先訪問編 3相手が出てきたら	取引先から信頼を勝ち取るためには、マナーに則った立ち居振る舞いで、良い第一印象を与えることが第一です。相手が応接室に入っていたら、具体的な対応の仕方を、具体的に説明しました。	○	—	○	○
	139	ビジネスマナー入門 取引先訪問編 4商談中のマナー	良い印象を与え、信頼を勝ち取るのが、ビジネスの第一歩。そのためには、座り方一つにもきちんとしたマナーが求められます。また、具体的な商談に入っても、内容に気を取られてマナーをおろそかにしてはいけません。注意点をテスト形式で学びましょう。	○	—	○	○

2022年度 ペネ・ステフリー・ラーニング ◆BISCUCE提供◆講座一覧

カテゴリー	No.	タイトル	説明	内容			
				動画	静止画	音声	テスト
ビジネス基本	140	ビジネスマナー入門 取引先訪問編 5 失礼するとき	話を打ち切るタイミングや身支度の手際、部屋を出てからの言動など、商談を終えてからも注意すべき点は青色々あります。最後まで良い印象を崩さず、今後の取引につなげていけるように、ビジネスマナーのポイントを学びます。	○	—	○	○
	141	ビジネス電話のマナー 1 電話の受け方	受けた電話を取り次ぐ、不在であることを伝える、伝言を受ける、といった、ビジネス現場で日々行われる会話の例を使って、応対のポイントを確認しました。	○	—	○	○
	142	ビジネス電話のマナー 2 電話のかけ方	例えば営業の電話をかけるには、良いタイミングで、適切な人を探り当て、取り次いでもらうことが必要です。具体的な例を使って、話し方のポイントを確認しました。	○	—	○	○
	143	恥をかかないビジネス敬語 1 基本編	敬語の基本として知っておくべきポイントと、ビジネス現場での敬語の使い方を、事例を交えて解説しました。	○	—	○	○
	144	恥をかかないビジネス敬語 2 電話応対編	ビジネスコミュニケーションで、電話を避けて通ることはできません。ビジネス電話での応対で失敗しないための敬語の基本と、実際の使い方を、事例を使ってわかりやすく解説します。	○	—	○	○
	145	恥をかかないビジネス敬語 3 訪問営業編	訪問営業では、信頼を勝ち得て、良好な人間関係を築くことが、まず第一の目的。営業の一連の流れの中では、どのような敬語の言い回しがあるのか、事例を使って解説します。	○	—	○	○
	146	恥をかかないビジネス敬語 4 接客編	きちんとした言葉遣いができることは、接客業務のキー。接客のアプローチからクロージングまで、事例を交えて敬語の定型的な使い回しを解説します。	○	—	○	○
	147	恥をかかないビジネス敬語 5 受付編	受付で交わされる会話はパターン化されており、その基礎を身に付ければかなりのケースは落ち着いてこなせます。よく使う便利な表現を例に、わかりやすい解説を加えました。	○	—	○	○
	148	恥をかかないビジネス敬語 6 得意先営業編	挨拶に始まる営業の一連の流れに沿って、得意先で交わされる会話で、自然に敬語を使いこなすためのポイントを確認しました。	○	—	○	○
	149	恥をかかないビジネス敬語 7 社内編	日常会話の中で自然に敬語を使いこなすコツ、第三者について話すときの注意点などをわかりやすく解説しました。	○	—	○	○
	150	ビジネスコミュニケーション入門 社内編 1 会社生活	組織で働く以上、コミュニケーションは避けて通れません。お互い気持ち良く、スムーズに仕事を進めるためには、基本的なコミュニケーションスキルが必須です。日常の様々な場面を例に挙げて、ポイントを確認します。	○	—	○	○
	151	ビジネスコミュニケーション入門 社内編 2 命令を受ける	上司に呼ばれたら、命令を聞いている間は、質問があったら・・・など、命令を受けるときに注意すべき点を、分かりやすく解説します。	○	—	○	○
	152	ビジネスコミュニケーション入門 社内編 3 業務の遂行	組織では、周囲のメンバーと様々な形で接しながら、業務を進めることになります。上手なコミュニケーションで、スムーズに仕事ができるようになります。このような場面ではどう立ち振る舞うかを、テストを交えて解説します。	○	—	○	○
	153	ビジネスコミュニケーション入門 社内編 4 報告する	業務報告は内容が第一とはいえ、報告の仕方が悪ければ、内容も伝わりません。報告のタイミングや伝え方など、コミュニケーションのポイントを身に付けましょう。また、業務報告は一方方向のコミュニケーションではありません。質問を受けた場合の対応なども併せて解説します。	○	—	○	○
	154	ビジネスコミュニケーション入門 社内編 5 色々な場面で	叱られたとき、意見を言うとき、誘いを断るとき・・・。ビジネスの現場で起こる様々な場面でのコミュニケーションのポイントを学びます。	○	—	○	○
	155	ビジネスコミュニケーション入門 営業編 1 営業の基本	営業先では、まず何よりも、信頼に基づいた良好な人間関係を築くことがキー。ただし、買っていただくからと、ただ頭を下げていては、良い関係は築けません。どのような関係を目指すべきか、解説します。	○	—	○	○
	156	ビジネスコミュニケーション入門 営業編 2 良い関係を築く	営業では、いきなり売ろうとしてはけません。まず、相手と良好な人間関係を築くことを心がけて下さい。このコースでは、短時間で信頼を勝ち得、良い関係を築き上げるためのポイントを確認します。	○	—	○	○
	157	ビジネスコミュニケーション入門 営業編 3 上手に聞く	人を動かすためには、まず相手の話を十分に聞くことが大切。話を引き出し、良い聞き手になることが求められます。上手な聞き手になるためのポイントを確認しました。	○	—	○	○
	158	ビジネスコミュニケーション入門 営業編 4 効果的に伝える	論理的で説得力のある話し方は、信頼を勝ち得、相手を動かすための強力な原動力になります。わかりやすく伝え、相手を納得させるための、コミュニケーションのコツを確認しました。	○	—	○	○
	159	eメールのビジネスマナー	ビジネスコミュニケーションに欠かせないeメール。社会人として身に付けておくべきマナーを、わかりやすく解説しました。	○	—	○	○
	160	ビジネス文書作成のコツ 1 ビジネス文書の書き方	ビジネスで交わされる文書には、一般的なルールがあります。これを身に付け、加えて、良い印象を与え、信頼を勝ち得るためのポイントを覚えて下さい。	○	—	○	○
	161	ビジネス文書作成のコツ 2 文章表現のスキル	信頼と好印象を勝ち取るには、一般的なマナーはもちろん、文章・内容ともに質の高いものが求められます。良い文書を作り上げるための、ポイントを確認しました。	○	—	○	○
	162	社外文書の書き方	会社として発信するレターには、社会通念となったルールがあり、これを欠くと、会社の信頼性にまで傷を与えかねません。押さえておくべきポイントやルールを確認しました。	○	—	○	○
	163	仕事の段取り	仕事の効率とクオリティに差が出る「段取り」について、考え方の基本と、進め方のポイントを確認しました。	—	—	○	○
	164	見てわかる新人の心得	就職内定者研修用（新卒）。企業や労働について、その根本の意味合いを解説し、社会人になるにあたって心得ておくべき点を提示しています。	○	—	○	○
	165	仕事の進め方	組織の中では、どのような流れで業務が進んでいるのか、その中で、自分はどう仕事に取り組めば良いのか、わかりやすく解説します。	○	—	○	○
	166	社会人常識テスト ビジネス編初級 vol.1	社会人として、業種・職種を問わず求められる「常識」を、すき間時間を使って習得するコース（新人レベル）です。	—	—	—	○
	167	社会人常識テスト ビジネス編中級 vol.1	社会人として、業種・職種を問わず求められる「常識」を、すき間時間を使って習得するコース（入社2-3年レベル）です。	—	—	—	○
	168	社会人常識テスト ビジネス編上級 vol.1	社会人として、業種・職種を問わず求められる「常識」を、すき間時間を使って習得するコース（中堅社員レベル）です。	—	—	—	○
	169	社会人常識テスト ビジネス編特級 vol.1	社会人として、業種・職種を問わず求められる「常識」を、すき間時間を使って習得するコース（管理職レベル）です。	—	—	—	○
	170	ビジネス用語テスト 初級 vol.1	ビジネスでよく使われるカタカナ言葉やビジネス用語の意味と使い方を、手軽に習得できるコースです。	—	—	—	○
	171	ビジネス用語テスト 初級 vol.2		—	—	—	○
	172	ビジネス用語テスト 中級 vol.1		—	—	—	○
	173	ビジネス漢字テスト 初級 vol.1	ビジネスで使うことが多く、間違いない漢字について、その意味と使い分けを手軽に習得できるコースです。	—	—	—	○

2022年度 ペネステフリーeラーニング ◆BISCUE提供◆講座一覧

カテゴリー	No.	タイトル	説明	内容			
				動画	静止画	音声	テスト
IT・情報技術	174	知って使おうPCのしくみ	大体のしくみを知っておくだけでも、色々なところで差が出るもの。PCを使う上で、最低限、身に付けておくべきことを、わかりやすくまとめました。	○	—	○	○
	175	AI(人工知能)入門	今や、日常生活や業務の中で、様々な活用が始まっているAIについて、専門知識がなくても理解できるよう、分かりやすく解説します。	—	○	○	○
	176	IoT入門	既に、様々な形で、ビジネスや生活の中に入り込んでいるIoTについて、仕組みや技術、用途などを分かりやすく解説しました。	—	○	○	○
	177	Word(R)365&2019 1.準備と設定	Microsoft Word(R)で文書を作成する際の、準備や設定のポイントを解説しました。MOS対策用コースです。	—	○	—	○
	178	Word(R)365&2019 2.文書の作成	Microsoft Word(R)で文字を入力する際に便利に使える色々な機能を解説しました。MOS対策用コースです。	—	○	—	○
	179	Word(R)365&2019 3.オブジェクト	Microsoft Word(R)で文書を作成する際の文書パーツや画像の使い方について解説しました。MOS対策用コースです。	—	○	—	○
	180	Word(R)365&2019 4.表とリスト	Microsoft Word(R)で文書を作成する際の、表やリストの作り方・編集の仕方のポイントを解説しました。MOS対策用コースです。	—	○	—	○
	181	Word(R)365&2019 5.目次・索引	Microsoft Word(R)で文書を作成する際の、目次、脚注、索引、引用などについて解説しました。MOS対策用コースです。	—	○	—	○
	182	Word(R)365&2019 6.文書管理	Microsoft Word(R)の印刷、保存、ファイル管理、セキュリティなどに関するポイントを解説しました。MOS対策用コースです。	—	○	—	○
	183	Excel(R)365&2019 1.準備と設定	Microsoft Excel(R)で文書を作成する際の、準備や設定のポイントを解説しました。	—	○	—	○
	184	Excel(R)365&2019 2.セルデータの作成	Microsoft Excel(R)でワークシートにデータを設置する際の、様々な機能を解説しました。	—	○	—	○
	185	Excel(R)365&2019 3.書式設定	Microsoft Excel(R)で行う様々な書式設定とそのポイントを解説しました。	—	○	—	○
	186	Excel(R)365&2019 4.保存・印刷時の設定	Microsoft Excel(R)でデータの分析や印刷、保存、共有などを行う際の各種設定について解説しました。	—	○	—	○
	187	Excel(R)365&2019 5.数式と関数	Microsoft Excel(R)の数式や関数について、主なものとその使い方を解説しました。	—	○	—	○
	188	Excel(R)365&2019 6.図解とオブジェクト	Microsoft Excel(R)で、画像や図解、グラフなどを活用するための機能を解説しました。	—	○	—	○
	189	PowerPoint(R)365&2019 1.書式と全体構成	Microsoft PowerPoint(R)でプレゼンテーションを作成する際の、準備や設定のポイントを解説しました。	—	○	○	○
	190	PowerPoint(R)365&2019 2.文字と画像	Microsoft PowerPoint(R)でスライドに文字や画像といったオブジェクトを入れて、調整するプロセスを解説しました。	—	○	○	○
	191	PowerPoint(R)365&2019 3.図表・図形	Microsoft PowerPoint(R)のスライド上に、表やグラフを入れる際のポイントを解説しました。	—	○	○	○
	192	PowerPoint(R)365&2019 4.動きの設定	Microsoft PowerPoint(R)で、プレゼンテーションに各種の動きを加える機能と、その使い方を解説しました。	—	○	○	○
	193	PowerPoint(R)365&2019 5.再生と印刷	Microsoft PowerPoint(R)でプレゼンテーションを再生する、印刷する、保存するといったプロセスについて解説しました。	—	○	○	○
人事・労務	194	PowerPoint(R)365&2019 6.ファイルの管理	Microsoft PowerPoint(R)のファイルを複数並列で使う、何人もで共有したり編集する、といったケースについて、ポイントを解説しました。	—	○	○	○
	195	PowerPoint(R)2016 1.書式と全体構成	Microsoft PowerPoint(R)でプレゼンテーションを作成する際の、準備や設定のポイントを解説しました。	—	○	○	○
	196	PowerPoint(R)2016 2.文字と画像	Microsoft PowerPoint(R)でスライドに文字や画像といったオブジェクトを入れて、調整するプロセスを解説しました。	—	○	○	○
	197	PowerPoint(R)2016 3.図表・図形	Microsoft PowerPoint(R)のスライド上に、表やグラフを入れる際のポイントを解説しました。	—	○	○	○
	198	PowerPoint(R)2016 4.動きの設定	Microsoft PowerPoint(R)で、プレゼンテーションに各種の動きを加える機能と、その使い方を解説しました。	—	○	○	○
	199	PowerPoint(R)2016 5.再生と印刷	Microsoft PowerPoint(R)でプレゼンテーションを再生する、印刷する、保存するといったプロセスについて解説しました。	—	○	○	○
	200	PowerPoint(R)2016 6.ファイルの管理	Microsoft PowerPoint(R)のファイルを複数並列で使う、何人もで共有したり編集する、といったケースについて、ポイントを解説しました。	—	○	○	○
	201	ビジネスコーチング	人材を育てる手段として注目を集めるコーチングですが、やれば必ず成果が出るわけではありません。高い成果を上げるためのポイントを身につけましょう。	—	—	○	○
	202	褒め方・叱り方	人を育てるには、褒める・叱るが欠かせませんが、適切なタイミングと言いが重要です。職場に於ける部下の褒め方・叱り方のポイントを解説しました。	—	—	○	○
	203	部下のモチベーションアップ	モチベーションは本人次第とはいえ、環境や指導によって大きな影響を与えることができます。やる気を引き出し、高いパフォーマンスを上げさせるための指導のポイントを解説します。	—	○	○	○
	204	部下指導のコツ 1指導の心得	部下を指導するに当たって、指導者はどのような心構えをすれば良いのか、その基本から解説します。	○	—	○	○
	205	部下指導のコツ 2指導のステップ	部下指導の基本ステップを押さえた上で、各ステップごとに注意すべきポイントを解説します。	○	—	○	○
	206	部下指導のコツ 3ほめ方・叱り方	どのようなTPOで、どのようにほめ、或いは叱れば部下を動機付けできるのか、ポイントを解説します。	○	—	○	○
	207	働く人のメンタルヘルス セルフケア編 1メンタルヘルスの基礎	ストレスの多い現代のビジネス社会では、EAP(Employee Assistance Program)にメンタルヘルス支援が不可欠です。上手にストレスに対処するには、まず正確な知識を身に付けること。ストレス不調の裏で心がどのように動いているのか、基本から説明しました。	○	—	○	○
	208	働く人のメンタルヘルス セルフケア編 2ストレスへの対処	ビジネス社会ではストレスをゼロにすることはできず、上手に対処できるように、メンタルタフネスを養うことが大切です。ストレス対処のポイントを、分かりやすくまとめました。	○	—	○	○
	209	働く人のメンタルヘルス セルフケア編 3不調なときは	自力でストレスをはね返せないときは、周囲の力を借りながら、何とか不調から脱却することが必要です。メンタル不調に陥ったとき、どのように考えて、どう対処すべきか、ヒントをまとめました。	○	—	○	○
	210	働く人のメンタルヘルス セルフケア編 4仲間の不調	ストレスによってメンタル不調に陥りそうになったときには、職場の仲間の理解と適切なサポートが、大きな力になります。万一のとき、どのように対処すべきか、何をすればいけないか、といったポイントを学びます。	○	—	○	○
	211	ストレスコントロール	ストレスを避けて通れないビジネス社会で、それに負けず、強い心身を保てるようになるコツを学びます。	—	○	○	○
	212	アンガーマネジメント	「怒り」の本質を理解し、それをコントロールできるようになるためのヒントを、色々と紹介します。	—	○	○	○
法務	213	心のレジリエンス	ストレスの多い現代社会でも、心が折れてしまうことなく、前向きで安定した精神を保つためのポイントを学びます。	—	○	○	○
	214	働く人の介護対策 1介護と仕事	介護保険や法令など、社会全体で介護をサポートする仕組みについて、基本を学びます。	—	○	○	○
	215	働く人の介護対策 2公的介護保険	支援制度の中心となる公的介護保険制度について、仕組みや実際に利用する際のポイントを解説しました。	—	○	○	○
	216	働く人の介護対策 3介護支援サービス	介護保険の給付などとして受けられるサービスについて、在宅、通所、入所といった種類ごとに、内容と特性をご紹介します。	—	○	○	○
	217	見てわかる育児・介護休業法 1育児休業	企業の社会的責任が問われる中、母性の保護を図りつつ、人材を活用する社内制度作りが求められています。育児休業はどのように制度化すればよいか、法律面から実践的な運用面に至るまで、心得ておくべきポイントを解説します。	○	—	○	○
	218	見てわかる育児・介護休業法 2介護休業	介護を必要とする高齢者を抱える人に、どのような労働環境を提供できるかは、企業のこれからの大きな課題です。介護休業はどのように社内制度化すればよいか、法律面から運用面まで、心得ておくべきポイントを解説します。	○	—	○	○
	219	在宅勤務の進め方	失敗なく在宅勤務を取り入れるにはどうすれば良いのかというポイントを挙げると共に、待遇や条件などはどう決めれば良いのか、といった実施に当たっての注意点を解説します。	○	—	○	○
	220	退職後のライフプラン	本作品では、退職を前にしたときに、どんな心構えで、何をしておくべきか、年金などの制度の説明も交えながら解説します。	○	—	○	○
	221	生活習慣病対策	生活習慣病とは何か、代表的な疾病はどのようなものか解説した上で、一次予防も含めた様々な対策とその実践方法を解説します。	—	○	○	○
	222	働く人の健康管理 睡眠	量・質・タイミング共に良い睡眠をとれるよう、正しい知識と、快眠のためのヒントを色々と紹介します。	—	○	○	○
	223	働く人の健康管理 血圧	多くの人を悩ませ、命に係わる合併症をも引き起こす高血圧について、血液循環の基本から、血圧を正常値に保つヒントまで、分かりやすく解説します。	—	○	○	○
	224	働く人の健康管理 食生活	健康的な食生活のためには、何を、どのくらい、どうやって食べると良いか、消化・吸収や栄養素の知識をベースに学びます。	—	○	○	○
法務	225	法令の読み方入門	専門知識がなくても、法律の条文を短時間で正確に理解できるようになり、トラブルを防げるようになることを目指すコースです。	—	○	○	○
	226	知っておくべき印鑑の知識	殆どの人が避けて通れない印鑑について、法的な意味、注意点などを解説しました。自ら押印する場合にも、顧客などから判をもらう場合にも、必須の知識です。	○	—	○	○
	227	ビジネスのための著作権 1著作権の基本	著作権に関わる法律や、解釈の仕方などをわかりやすく解説しました。	○	—	○	○
	228	ビジネスのための著作権 2利用の際のポイント	著作物を使うときには、どのような点に注意して、どのような手続きをすればよいのか、わかりやすく解説しました。	○	—	○	○

2022年度 ベネ・ステフリー・ラーニング ◆BISCUE提供◆講座一覧

カテゴリー	No.	タイトル	説明	内容			
				動画	静止画	音声	テスト
営業・販売	229	商標法入門 1.商標とは	マーケティング上益々重要な意味を持つようになった商標について、法的な規定やトラブル防止の基本を学びます。	—	○	○	○
	230	商標法入門 2.権利の取得と活用	大きな資産価値を持ち得る商標について、権利を確定し、それを維持・活用するポイントを解説しました。	—	○	○	○
	231	営業力強化 新人営業編 1.基礎知識を身に付ける	初めて営業部門に配属された営業担当者を対象に、営業の役割と、基礎知識としての心得を解説しました。	○	—	○	○
	232	営業力強化 新人営業編 2.営業の流れ	顧客の新規開拓から、契約、代金回収、その後の固定客化まで、どのように進めれば良いのか、ポイントを解説しました。	○	—	○	○
	233	営業力強化 新人営業編 3.訪問のパターン	訪問営業では、何をどう進めれば良いのか、心得ておくべきポイントをステップごとに解説しました。	○	—	○	○
	234	営業力強化 新人営業編 4.営業力をつける	“できる営業”に成長するためには、どのように自分の資質を高めれば良いのか、ポイントを解説しました。	○	—	○	○
	235	営業力強化 中堅営業編 1.情報武装する	顧客開拓、企画、交渉といったプロセスの中で、どのような情報を収集し、どう分析して情報武装すべきか解説します。	○	—	○	○
	236	営業力強化 中堅営業編 2.企画力をつける	どのようにニーズを分析し、アイデアをまとめて、企画書を作成するか、そしてどのようにプレゼンをすれば良いか解説しました。	○	—	○	○
	237	営業力強化 中堅営業編 3.交渉力をつける	どうすれば対人折衝をうまく進められるか、交渉力をつけるための方法を、ステップごとに解説しました。	○	—	○	○
	238	営業力強化 中堅営業編 4.目標管理と自己研鑽	営業担当者として成長するためには、どのように自己研鑽を進めれば良いか、解説しました。	○	—	○	○
	239	顧客満足度アップのために 1.CSの基礎知識	顧客とは？満足とは？それはなぜ必要か？といった顧客満足度アップの基本となる考え方を、解説しました。	○	—	○	○
	240	クレーム電話対応のコツ 1.基本編	クレーム電話を受けたときに、どう対応し、その後どのようにフォローすれば良いか、基本となる考え方と手順を解説します。	○	—	○	○
	241	コールセンターの敬語 インバウンド編	お客様に敬意と感謝を伝え、信頼と満足感を与えるためには、言葉遣いも重要です。インバウンドのコールセンターで使う敬語の基本をまとめました。	○	—	○	○
	242	コールセンターの敬語 アウトバウンド編	基本をしっかり理解すれば、敬語は難しいものではありません。使いこなすためのポイントを解説しました。	○	—	○	○
	243	実践テレマーケティング-インバウンド編 1.企画者のために	電話窓口設置でインバウンド・テレマーケティングを企画するに当たって、知っておくべきポイントを解説しました。	○	—	○	○
	244	実践テレマーケティング-インバウンド編 2.マーケターの心得	電話相談や苦情受付窓口では、応対するマーケターの質が極めて重要。スキルアップのための基本を解説します。	○	—	○	○
	245	実践テレマーケティング-インバウンド編 3.受注のトーク	インバウンド・テレマーケティングの代表的なものの一つが、受注窓口。流れとポイントを、事例を使って解説します。	○	—	○	○
	246	実践テレマーケティング-インバウンド編 4.苦情窓口のトーク	苦情窓口で、適切な応対をして相手を満足させ、同時に情報収集にも結び付けるためのトークの基本を、事例を使って解説しました。	○	—	○	○
	247	実践テレマーケティング-アウトバウンド編 1.企画者のために	運用次第では、悪印象を与えかねないアウトバウンド・テレマーケティング。その企画のポイントを解説しました。	○	—	○	○
	248	実践テレマーケティング-アウトバウンド編 2.マーケターの心得	マーケターのスキルアップ用に、アウトバウンド・テレマーケティングの基礎知識からトークの基本までを解説しました。	○	—	○	○
	249	実践テレマーケティング-アウトバウンド編 3.販促のトーク	キャンペーン告知やイベントへの来場促進の電話について、話の進め方とポイントを、例を使って解説します。	○	—	○	○
	250	実践テレマーケティング-アウトバウンド編 4.フォローのトーク	購入後のフォローアップなどのテレマーケティングでは、どのような話の進め方をすれば良いか、トークの事例を使って解説しました。	○	—	○	○
	251	好感度アップの接客話法 1.接客の基本	好感度アップを目指すために、接客に当たって心得ておくべき基本を解説しました。	○	—	○	○
企画	252	マーケティング入門 1.マーケティングとは	マーケティングとは何か、なぜ必要なのか、といった基本を確認し、マーケティング戦略立案の基礎を作ります。	○	—	○	○
	253	マーケティング入門 2.調査・分析	ユーザーニーズを深く知ることが欠かせない現在、マーケティング活動におけるリサーチの重要性は益々高まっています。マーケティングリサーチの基本とポイントを、解説しました。	○	—	○	○
	254	マーケティング入門 3.戦略の策定	マーケティング活動は、しっかりした戦略に基づいて行なうべきもので、これが成否のカギを握ることになります。どのような手順で、何を考えながら戦略を立てるべきか、基本を解説しました。	○	—	○	○
	255	マーケティング入門 4.マーケティングミックス	マーケティングは、個別に考えていてはいけません。全社的に、マーケティングの様々な側面を総合的に考えることが大切です。具体的にどう進めるのか、基本を解説しました。	○	—	○	○
	256	マーケティング入門 5.計画と実行	マーケティング戦略が確定したら、次はそれをアクションプランに落とし込み、実行するプロセスです。このプロセスについて、進め方とポイントをわかりやすく解説しました。	○	—	○	○
	257	企画書作りのコツ 構想編 1.通る企画書とは	企画書には様々なタイプのものがありますが、最終的な目的や役割は共通です。この目的と、それを達成するためのキーを、分かりやすく解説しました。	○	—	○	○
	258	企画書作りのコツ 構想編 2.背景とコンセプト	企画そのものが良くなければ、どれほど上手く企画書を書いて、採用されません。まず、その方向をきちんと定め、コンセプトを決めるプロセスについて、ポイントを解説しました。	○	—	○	○
	259	企画書作りのコツ 構想編 3.内容の確定	コンセプトが決まっても、いきなり企画書を書き始めてはいけません。提案内容を細部まで詰め、具体的に現実的な計画まで落とし込むことが大切で、そのためのポイントを解説しました。	○	—	○	○
	260	企画書作りのコツ 構想編 4.企画書へのまとめ	提案内容を熟考した後は、これを企画書にまとめます。効果的な伝え方のポイントを習得しましょう。	○	—	○	○
	261	図解表現のコツ 入門編 1.効果と注意	報告書や企画書など、様々なビジネスドキュメントに図表を盛り込むことがあります。その意味と効果、上手に使うポイントを学びます。	○	—	○	○
	262	図解表現のコツ 入門編 2.作業の手順	ドキュメントの一部を図解する際は、文書全体を見て戦略を立てた上で、作業に入ります。このプロセスについて、流れとポイントを分かりやすく解説しました。	○	—	○	○
	263	図解表現のコツ 入門編 3.標題と項目	図表には、タイトルや項目名など、様々な形で文字が入ります。これらに使う言葉の選び方について、ポイントを解説しました。	○	—	○	○
	264	図解表現のコツ 入門編 4.色で伝える	図表に色を使うと、意味が伝わりやすくなり、表現の幅も広がります。色分けの基本ルール、効果的な使い方のヒント、色付けに適した箇所などを、具体的に学びます。	○	—	○	○
	265	図解表現のコツ 入門編 5.色をつける	図表に色を付けるときには、どこにどの色を使うか、よく考えることが必要です。その手順とポイントを分かりやすく解説しました。	○	—	○	○
	266	発想力アップ 1.アイデア発想とは	アイデアを出すというのは特別なスキルではなく、誰でも発想する力は持っています。そのしぐみを再考し、フルに引き出すためのヒントをご紹介します。	○	—	○	○
	267	発想力アップ 2.アイデア出しの流れ	職場でアイデアを出すときには、やみくもに集まって考え出しても効果は上がりません。基本的なプロセスと、それぞれのポイントを理解してください。	○	—	○	○
	268	発想力アップ 3.チームによる発想	チームのメンバーを集めてアイデアを出すときには、どのような進め方をすると、効率よく良い結果が出せるのでしょうか。集団発想のしくみと、それに適したアイデア促進のヒントをご紹介します。	○	—	○	○

2022年度 ペネ・ステフリー・ラーニング ◆BISCUE提供◆講座一覧

カテゴリー	No.	タイトル	説明	内容			
				動画	静止画	音声	テスト
財務・経理	269	財務諸表入門	B/S、P/L、キャッシュフロー計算書といった主要な財務諸表について、それぞれ何を表すのか、事業活動との、或いは財務諸表間の関係はどうなっているのか、概観します。	—	—	○	○
	270	B/Sの読み方 1 基本	ビジネスパーソンにとってアカウンティングの基礎知識は必須。入門にお勧めの教材です。B/Sとは何か、どのような構成になっているのか、まずは全体像を把握してください。	○	—	○	○
	271	B/Sの読み方 2 流動資産	B/Sを左から見たとき、一番最初の部分が「流動資産」。ここにはどのようなものがあり、金額はどう表すのか、基本からわかりやすく説明します。	○	—	○	○
	272	B/Sの読み方 3 固定資産	流動資産に続いて出てくるのが「固定資産」。この部分に関する事項、例えば減価償却や、投資の扱い方などについて学びます。	○	—	○	○
	273	B/Sの読み方 4 流動負債	B/Sの右側に移り、最初に出てくるのが「流動負債」。この読み方を、簡単な会計処理や計算も含めながら、具体的に学びます。	○	—	○	○
	274	B/Sの読み方 5 固定負債	流動負債の下が「固定負債」。ここに出てくる内容や金額の表記などを学びます。社債の処理、引当金などについても、具体的な例を含めて解説しました。	○	—	○	○
	275	B/Sの読み方 6 純資産	B/Sの最後が「純資産」。資本金など、会社が自力で獲得した財産です。具体的な例を含めて、読み方のポイントを学びます。	○	—	○	○
	276	P/Lの読み方 1 基本	P/Lは、B/Sと並ぶ財務諸表の中心。これを読むのは、ビジネスパーソン必須のスキルです。P/Lの全体構成と仕組みを、予備知識がなくても理解できるように説明しました。	○	—	○	○
	277	P/Lの読み方 2 売上高・売上原価	P/Lの冒頭であり、企業収益のベースでもあるのが売上高。具体的な数値も交えて、会社で利益を上げるしくみが理解できるようまとめました。	○	—	○	○
	278	P/Lの読み方 3 販管費	販管費とはどのようなもので、具体的に何が該当するのか、基本からわかりやすく説明します。販管費を通して、会社運営の一端が伺えます。読み方のポイントを身に付けてください。	○	—	○	○
	279	P/Lの読み方 4 営業外収益・費用	会社では、本業とは直接関係しない活動も様々な行なわれており、それを把握できるのが「営業外収益・費用」です。具体的にどのようなものがあり、どう解釈すれば良いのか解説しました。	○	—	○	○
	280	P/Lの読み方 5 特別損益・法人税等	P/Lの最後は、法人税等も反映した後の、当期純利益。会社が期中に行なった全ての活動の、総まとめです。P/Lの締め部分について、具体例も交えながら解説しました。	○	—	○	○
	281	実力派財務分析 1 損益分岐点分析	理解の基本となる利益図表から、限界利益と損益分岐点比率などの考え方、そして目標利益の設定方法までを説明します。	○	—	○	○
	282	実力派財務分析 2 収益性分析	会社の収益性を見るのが収益性分析について、売上高利益率や資本回転率の考え方といった基本から解説します。	○	—	○	○
	283	実力派財務分析 3 安全性分析	安全性を短期・長期の二つの面で捉え、それぞれ支払債務とその原資の関係から解説します。	○	—	○	○
	284	実力派財務分析 4 生産性・成長性分析	生産性では付加価値を生み出す力を労働と資本の両面から説明し、成長性では、考え方の基本と各種指標をわかりやすく解説します。	○	—	○	○
	285	実力派簿記 1 簿記のしくみ	簿記の理解のポイントと、仕訳で使われる勘定科目を、簿記の初心者向けに解説しました。	○	—	○	○
	286	実力派簿記 2 簿記の流れ	仕訳から伝票、元帳、試算表、精算表までの流れを、わかりやすく解説しました。	○	—	○	○
	287	実力派簿記 3 現金預金	現金、預金に関連する取引の実態を理解するとともに、簿記での扱い方を学びます。	○	—	○	○
	288	実力派簿記 4 手形	約束手形、為替手形のそれぞれについて、どのように理解し、記帳をすればよいのか、そのポイントを解説します。	○	—	○	○
製品・商品管理	289	在庫管理入門	在庫とは何か、なぜ管理が必要か、何を指すのか、といった基本的な考え方を確認し、実際にそれをどう管理するのか、基礎を概観します。	—	—	○	○
	290	ABC分析	ABC分析の基本的な考え方と、実際にどのように使うのか、ポイントを学びます。管理のポイントを類型で学び、同時に、ABC分析が適さないケースも覚えておきましょう。	—	—	○	○
	291	在庫管理の手法	具体的な在庫管理手法は色々あります。これらをタイプ別に分類し、それぞれの意味や、大凡の運用方法、適した在庫のタイプなどを学びます。	—	—	○	○
	292	すぐできる在庫管理	在庫管理の代表的な方法である定期・定量発注の方式と、ABC分析について、ポイントをわかりやすく解説しました。	○	—	○	○
	293	ISO9001解説編 1 ISOと規格の概要	ISO9001の認証取得に当たって身に付けておくべき基本的な知識を解説します。(2015年版)	—	○	○	○
	294	ISO9001解説編 2 体制作りと計画	ISO9001の要求事項のうち、「4 組織の状況」から「7 支援」までを解説します。(2015年版)	—	○	○	○
	295	ISO9001解説編 3 QMSの運用	ISO9001の要求事項のうち、「8 運用」に関する要求事項を解説します。(2015年版)	—	○	○	○
	296	ISO14000 取得への第一歩	ISO14000とは何か、どのような組織がどう運営しているのか、といった基本知識と、審査登録のステップをまとめました。	○	—	○	○
	297	TOEIC(R)500点対策 - リーディング/短文穴埋 vol.1 (日本語訳付)	TOEIC(R)対策コースです。(目安: 500点レベル) リーディングの中の、短文穴埋テスト(文中の空白に、最もあてはまるものを選択する)に合わせたテスト形式で学びます。	—	—	○	○
	298	TOEIC(R)500点対策 - リーディング/短文穴埋 vol.2 (日本語訳付)		—	—	○	○
	299	TOEIC(R)500点対策 - リスニング/応答問題 vol.1 (日本語訳付)	TOEIC(R)対策コースです。(目安: 500点レベル) リスニングの中の、応答問題(問いかけを聞き、それに対する対応として適切なものを聞き取って選択する)に合わせたテスト形式で学びます。	—	—	○	○
	300	TOEIC(R)500点対策 - リスニング/応答問題 vol.2 (日本語訳付)		—	—	○	○
	301	TOEIC(R)500点対策 - リスニング/会話問題 vol.1 (日本語訳付)	TOEIC(R)対策コースです。(目安: 500点レベル) リスニングの中の、会話問題(2者以上の間の会話を聞き、それに対する対応として適切なものを選択する)に合わせたテスト形式で学びます。	—	○	○	○
	302	TOEIC(R)500点対策 - リスニング/会話問題 vol.2 (日本語訳付)		—	—	○	○
	303	TOEIC(R)500点対策 - リスニング/説明文問題 vol.1 (日本語訳付)	TOEIC(R)対策コースです。(目安: 500点レベル) リスニングの中の、説明文問題(様々なダイアログを聞き、それに関する質問に答えるタイプ)に合わせたテスト形式で学びます。	—	—	○	○
	304	TOEIC(R)500点対策 - リスニング/説明文問題 vol.2 (日本語訳付)		—	—	○	○
	305	TOEIC(R)600点対策 - リーディング/短文穴埋 vol.1 (日本語訳付)	TOEIC(R)対策コースです。(目安: 600点レベル) リーディングの中の、短文穴埋テスト(文中の空白に、最もあてはまるものを選択する)に合わせたテスト形式で学びます。	—	—	○	○
	306	TOEIC(R)600点対策 - リーディング/短文穴埋 vol.2 (日本語訳付)		—	—	○	○
	307	TOEIC(R)600点対策 - リーディング/短文穴埋 vol.3 (日本語訳付)		—	—	○	○
	308	TOEIC(R)600点対策 - リスニング/応答問題 vol.1 (日本語訳付)	TOEIC(R)対策コースです。(目安: 600点レベル) リスニングの中の、応答問題(問いかけを聞き、それに対する対応として適切なものを聞き取って選択する)に合わせたテスト形式で学びます。	—	—	○	○
	309	TOEIC(R)600点対策 - リスニング/応答問題 vol.2 (日本語訳付)		—	—	○	○
	310	TOEIC(R)600点対策 - リスニング/会話問題 vol.1 (日本語訳付)	TOEIC(R)対策コースです。(目安: 600点レベル) リスニングの中の、会話問題(2者以上の間の会話を聞き、それに対する対応として適切なものを選択する)に合わせたテスト形式で学びます。	—	○	○	○
	311	TOEIC(R)600点対策 - リスニング/会話問題 vol.2 (日本語訳付)		—	○	○	○
	312	TOEIC(R)600点対策 - リスニング/写真描写 (日本語訳付)	TOEIC(R)対策コースです。(目安: 600点レベル) リスニングの中の、写真描写テスト(写真を見て、それに合う内容の文章を聞き取って選択する)に合わせたテスト形式で学びます。	—	○	○	○
	313	TOEIC(R)600点対策 - リスニング/説明文問題 vol.1 (日本語訳付)	TOEIC(R)対策コースです。(目安: 600点レベル) リスニングの中の、説明文問題(様々なダイアログを聞き、それに関する質問に答えるタイプ)に合わせたテスト形式で学びます。	—	○	○	○
	314	TOEIC(R)600点対策 - リスニング/説明文問題 vol.2 (日本語訳付)		—	○	○	○
	315	TOEIC(R)750点対策 - リスニング/写真描写 (日本語訳付)	TOEIC(R)対策コースです。(目安: 750点レベル) リスニングの中の、写真描写テスト(写真を見て、それに合う内容の文章を聞き取って選択する)に合わせたテスト形式で学びます。	—	○	○	○
	316	TOEIC(R)750点対策 - リーディング/短文穴埋 vol.1 (日本語訳付)	TOEIC(R)対策コースです。(目安: 750点レベル) リーディングの中の、短文穴埋テスト(文中の空白に、最もあてはまるものを選択する)に合わせたテスト形式で学びます。	—	—	○	○
	317	TOEIC(R)750点対策 - リーディング/短文穴埋 vol.2 (日本語訳付)		—	—	○	○
	318	TOEIC(R)750点対策 - リスニング/応答問題 vol.1 (日本語訳付)	TOEIC(R)対策コースです。(目安: 750点レベル) リスニングの中の、応答問題(問いかけを聞き、それに対する対応として適切なものを聞き取って選択する)に合わせたテスト形式で学びます。	—	—	○	○
	319	TOEIC(R)750点対策 - リスニング/会話問題 vol.1 (日本語訳付)	TOEIC(R)対策コースです。(目安: 750点レベル) リスニングの中の、会話問題(2者以上の間の会話を聞き、それに対する対応として適切なものを選択する)に合わせたテスト形式で学びます。	—	○	○	○
	320	TOEIC(R)750点対策 - リスニング/会話問題 vol.2 (日本語訳付)		—	○	○	○
	321	TOEIC(R)750点対策 - リスニング/説明文問題 vol.1 (日本語訳付)	TOEIC(R)対策コースです。(目安: 750点レベル) リスニングの中の、説明文問題(様々なダイアログを聞き、それに関する質問に答えるタイプ)に合わせたテスト形式で学びます。	—	○	○	○
	322	TOEIC(R)750点対策 - リスニング/説明文問題 vol.2 (日本語訳付)		—	—	○	○
	323	TOEIC(R)850点対策 - リーディング/短文穴埋 vol.1 (日本語訳付)	TOEIC(R)対策コースです。(目安: 850点レベル) リーディングの中の、短文穴埋テスト(文中の空白に、最もあてはまるものを選択する)に合わせたテスト形式で学びます。	—	—	○	○

2022年度 ペネ・ステフリーeラーニング ◆BISCUE提供◆講座一覧

カテゴリー	No.	タイトル	説明	内容			
				動画	静止画	音声	テスト
	324	TOEIC(R)850点対策 - リーディング/短文穴埋 vol.2(日本語訳付)		-	-	○	○
	325	TOEIC(R)850点対策 - リーディング/短文穴埋 vpl.3(日本語訳付)		-	-	○	○

2022年度 ベネ・ステフリーeラーニング ◆BISCUE提供◆講座一覧

カテゴリー	No.	タイトル	説明	内容			
				動画	静止画	音声	テスト
資格試験対策	326	TOEIC(R)850点対策 - リスニング/応答問題 vol.1 (日本語訳付)	TOEIC(R)対策コースです。(目安: 850点レベル) リスニングの中の、応答問題(問かけを聞き、それに対する対応として適切なものを聞き取って選択する)に合わせたテスト形式で学びます。	—	—	○	○
	327	TOEIC(R)850点対策 - リスニング/会話問題 (日本語訳付)	TOEIC(R)対策コースです。(目安: 850点レベル) リスニングの中の、会話問題(2者以上の間の会話を聞き、それに対する対応として適切なものを選択する)に合わせたテスト形式で学びます。	—	○	○	○
	328	TOEIC(R)900点対策 - リーディング/短文穴埋め vol.1 (日本語訳付)	TOEIC(R)対策コースです。(目安: 900点レベル) リーディングの中の、短文穴埋めテスト(文中の空白に、最もあてはまるものを選択する)に合わせたテスト形式で学びます。	—	○	○	○
	329	TOEIC(R)900点対策 - リーディング/短文穴埋め vol.2 (日本語訳付)		—	○	○	○
	330	日商簿記2級対策 1. 商業簿記(1)	日商簿記検定試験2級対策として、クレジット売掛金、電子記録債権、有価証券、引当金、固定資産、圧縮記帳、減価償却、ソフトウェアなどに関連する分野について、ポイントをまとめました。	—	○	—	○
	331	日商簿記2級対策 2. 商業簿記(2)	日商簿記検定試験2級対策として、リース、外貨建、収益・費用、税金、税効果会計、決算整理、製造業の決算処理、財務諸表の作成などに関連する分野について、ポイントをまとめました。	—	○	—	○
	332	日商簿記2級対策 3. 商業簿記(3)	日商簿記検定試験2級対策として、株式会社会計、支店会計、連結会計に関連する分野について、ポイントをまとめました。	—	○	—	○
	333	日商簿記2級対策 4. 工業簿記(1)	日商簿記検定試験2級対策として、原価、原価計算、工業簿記の構造、材料費計算、労務費計算、経費計算、製造間接費計算などに関連する分野について、ポイントをまとめました。	—	○	—	○
	334	日商簿記2級対策 5. 工業簿記(2)	日商簿記検定試験2級対策として、部門費計算、個別原価計算、総合原価計算などに関連する分野について、ポイントをまとめました。	—	○	—	○
	335	日商簿記2級対策 6. 工業簿記(3)	日商簿記検定試験2級対策として、標準原価計算、損益分岐分析、原価予測、直接原価計算に関連する分野について、ポイントをまとめました。	—	○	—	○
	336	FP2級対策 1. ライフプランと資金計画	ファイナンシャル・プランニング技能検定2級学科試験の対策コースで、社会保険、年金、ライフプランなどのポイントを、一問一答式でまとめました。	—	○	—	○
	337	FP2級対策 2. リスク管理	ファイナンシャル・プランニング技能検定2級学科試験の対策コースで、保険制度、生保、損保、リスク管理などのポイントを、一問一答式でまとめました。	—	○	—	○
	338	FP2級対策 3. 金融資産運用	ファイナンシャル・プランニング技能検定2級学科試験の対策コースで、預貯金、投信、債権、株式、外貨商品などのポイントを、一問一答式でまとめました。	—	○	—	○
	339	FP2級対策 4. タックスプランニング	ファイナンシャル・プランニング技能検定2級学科試験の対策コースで、所得税(損益通算、控除、申告)、個人住民税、個人事業税などのポイントを、一問一答式でまとめました。	—	○	—	○
	340	FP2級対策 5. 不動産	ファイナンシャル・プランニング技能検定2級学科試験の対策コースで、不動産に関する法令・取引・税金などのポイントを、一問一答式でまとめました。	—	○	—	○
	341	FP2級対策 6. 相続・事業承継	ファイナンシャル・プランニング技能検定2級学科試験の対策コースで、贈与と相続に関する法令・税金などのポイントを、一問一答式でまとめました。	—	○	—	○
	342	FP3級対策 1. ライフプランと資金計画	ファイナンシャル・プランニング技能検定3級学科試験の対策コースで、社会保険、年金、ライフプランなどのポイントを、一問一答式でまとめました。	—	○	—	○
	343	FP3級対策 2. リスク管理	ファイナンシャル・プランニング技能検定3級学科試験の対策コースで、保険制度、生保、損保、リスク管理などのポイントを、一問一答式でまとめました。	—	○	—	○
	344	FP3級対策 3. 金融資産運用	ファイナンシャル・プランニング技能検定3級学科試験の対策コースで、預貯金、投信、債権、株式、外貨商品などのポイントを、一問一答式でまとめました。	—	○	—	○
	345	FP3級対策 4. タックスプランニング	ファイナンシャル・プランニング技能検定3級学科試験の対策コースで、所得税(損益通算、控除、申告)、個人住民税、個人事業税などのポイントを、一問一答式でまとめました。	—	○	—	○
	346	FP3級対策 5. 不動産	ファイナンシャル・プランニング技能検定3級学科試験の対策コースで、不動産に関する法令・取引・税金などのポイントを、一問一答式でまとめました。	—	○	—	○
	347	FP3級対策 6. 相続・事業承継	ファイナンシャル・プランニング技能検定3級学科試験の対策コースで、贈与と相続に関する法令・税金などのポイントを、一問一答式でまとめました。	—	○	—	○
	348	宅建試験対策 1. 宅建業法	宅地建物取引士資格試験対策の「宅建業法」分野の対策で、資格・免許制度、業務上の規制、8種制限などのポイントを、四択形式でまとめました。	—	○	—	○
	349	宅建試験対策 2. 権利関係	宅地建物取引士資格試験対策の「権利関係」分野の対策で、民法、借地借家法、区分所有法などのポイントを、四択形式でまとめました。	—	○	—	○
	350	宅建試験対策 3. 法令上の制限	宅地建物取引士資格試験対策の「法令上の制限」分野の対策で、都市計画法、建築基準法、宅地造成等規正法などのポイントを、四択形式でまとめました。	—	○	—	○
	351	宅建試験対策 4. 税金等	宅地建物取引士資格試験対策の「税金等」分野の対策で、税金、土地・住宅の価格や取引実務などのポイントを、四択形式でまとめました。	—	○	—	○
	352	社会保険労務士試験対策 1. 労働法令	社会保険労務士試験対策の「労働法令」分野の対策で、労基法、労働安全衛生法、雇用保険法などのポイントをまとめました。	—	○	—	○
	353	社会保険労務士試験対策 2. 社会保障法令	社会保険労務士試験対策の「社会保障法令」分野の対策で、健康保険法、厚生年金保険法、国民年金法などのポイントをまとめました。	—	○	—	○
	354	社会保険労務士試験対策 3. 一般常識	社会保険労務士試験対策の「一般常識」分野の対策で、労務管理関連と社会保険関連のポイントをまとめました。	—	—	—	○
	355	ビジネス実務法務検定試験(R)2級対策 1. 企業運営と法務	ビジネス実務法務検定試験(R)2級対策のうち、会社法、労働法など、会社運営に関連する分野について、ポイントをまとめました。	—	—	—	○
	356	ビジネス実務法務検定試験(R)2級対策 2. 企業活動に関わる法務	ビジネス実務法務検定試験(R)2級対策のうち、契約や事業関連法規など、企業活動に関わる法令について、ポイントをまとめました。	—	○	—	○
	357	ビジネス実務法務検定試験(R)2級対策 3. トラブルに関わる法務	ビジネス実務法務検定試験(R)2級対策のうち、債権回収や倒産、紛争、裁判などに関わる法令のポイントをまとめました。	—	—	—	○
	358	ビジネス実務法務検定試験(R)3級対策 1. 企業運営と法務	ビジネス実務法務検定試験(R)3級対策のうち、取引主体、財産管理、労働法務などのポイントをまとめました。	—	○	—	○
	359	ビジネス実務法務検定試験(R)3級対策 2. 取引に関する法務	ビジネス実務法務検定試験(R)3級対策のうち、法人取引、債権管理および回収などのポイントをまとめました。	—	—	—	○
	360	第一種衛生管理者試験対策 1. 関係法令(1)	第一種衛生管理者試験対策のうち、労働安全衛生法とその有害作業特別法令など、法令に関わるものについて、ポイントをまとめました。	—	○	—	○
	361	第一種衛生管理者試験対策 2. 関係法令(2)	第一種衛生管理者試験対策のうち、労働基準法や育児介護休業法など、法令に関わるものについて、ポイントをまとめました。	—	○	—	○
	362	第一種衛生管理者試験対策 3. 労働衛生(1)	第一種衛生管理者試験対策のうち、(有害)作業環境要素、職業性疾患など、労働衛生に関わるものについて、ポイントをまとめました。	—	○	—	○
	363	第一種衛生管理者試験対策 4. 労働衛生(2)	第一種衛生管理者試験対策のうち、労働衛生管理、作業管理、健康管理など、労働衛生に関わるものについて、ポイントをまとめました。	—	○	—	○
	364	秘書検定2級対策 1. 知識・接遇	秘書検定2級対策のうち「技能」を除く分野の対策で、職務知識・一般知識・マナーなどのポイントを、五択形式でまとめました。	—	○	—	○
	365	秘書検定2級対策 2. 技能	秘書検定2級対策の「技能」分野の対策で、会議や文書、スケジュールなどに関する業務のポイントを、五択形式でまとめました。	—	○	—	○
	366	秘書検定3級対策	秘書検定3級対策で、秘書の職務に関わる様々な知識を、五択形式でまとめました。	—	○	—	○
	367	JLPT N1対策 漢字の読み方 vol.1 (英語訳付)	JLPT N1対策コースです。短文に含まれる漢字の適切な読み方を、選択式テストの方式で学びます。	—	—	○	○
	368	JLPT N1対策 短文の穴埋め vol.1 (中国語訳付)		—	—	○	○
	369	1級建築施工管理技士検定試験対策 1. 建築学・共通	1級建築施工管理技士検定試験出題範囲のうち、環境工学、構造力学といった建築学・共通分野について学びます。	—	○	—	○
	370	1級建築施工管理技士検定試験対策 2. 躯体施工	1級建築施工管理技士検定試験出題範囲のうち、地盤調査、仮設工事、土工事といった躯体施工分野について学びます。	—	○	—	○
	371	1級建築施工管理技士検定試験対策 3. 仕上施工	1級建築施工管理技士検定試験出題範囲のうち、防水工事、石・タイル工事、屋根工事といった仕上施工分野について学びます。	—	○	—	○
	372	1級建築施工管理技士検定試験対策 4. 施工管理法	1級建築施工管理技士検定試験出題範囲のうち、施工計画、工程管理、品質管理といった施工管理法分野について学びます。	—	○	—	○
	373	1級建築施工管理技士検定試験対策 5. 法規	1級建築施工管理技士検定試験出題範囲のうち、建築基準法、建設業法、労働基準法といった法規分野について学びます。	—	○	—	○

2022年度 ベネ・ステフリーeラーニング ◆レビックグローバル提供◆講座一覧

カテゴリ	No.	講座名	NO	タイトル
ビジネスマインド	1	職場のルールを守る	1	挨拶
			2	整理整頓、清潔
			3	公私の区別をつける
			4	コンプライアンス
			5	法律や規則を守る
			6	出社と退社
			7	遅刻・早退・欠勤
			8	時間のルールを守る
			9	気をつけたい情報管理のポイント
	2	会社の仕組み	10	会社の成り立ち
			11	企業の基本活動
			12	会社の社会的役割
			13	価格と利益
			14	損益分岐点と利益
			15	仕事を行う目的
			16	価値を生み出す仕組み
			17	価格設定のアプローチ
			18	企業間競争の意味
			19	組織管理の5原則
			20	責任と権限と義務
	3	会社の数字	21	財務3表とその関係
			22	貸借対照表(BS)とは
			23	損益計算書(PL)とは
			24	PLとコスト感覚
	4	モチベーション	25	キャッシュフロー計算書(CS)とは
			26	セルフコーチング
			27	マズローの欲求5段階説
			28	モチベーションとは
			29	ストレスマネジメントのポイント
ビジネススキル	5	ハウ・レン・ソウ	30	指示と命令
			31	指示の受け方
			32	確実な仕事をするために
			33	報告の仕方
			34	連絡と相談
	6	ビジネス文書	35	社内文の原則
			36	企画書の原則
			37	企画書を書くコツ
			38	ビジネス文書の約束事
			39	ビジネスレターの上手な書き方
			40	報告書の原則
			41	報告書を書くコツ
	7	ビジネス電子メールの原則	42	メール作成編
			43	メール送信編
			44	メール受信・返信編
			45	メールの5つのポイント
			46	ビジネスマナーとルール
ビジネスマナー	8	社会人の心得	47	身だしなみのルール
			48	第一印象
			49	立ち居振る舞い
			50	お辞儀
			51	社内の飲食
			52	会食のマナー
			53	酒席のマナー
			54	職場での言葉使い
	9	正しい言葉使い	55	好感を持たれる話し方
			56	ビジネス基本用語10
			57	敬語の基本
	10	電話応対	58	ビジネス電話の特徴
			59	電話を受ける
			60	電話を取り次ぐ
			61	電話をかける
			62	相手が不在の時
			63	不在者宛ての電話
			64	携帯電話のマナー
	11	応接応対	65	お客様のお迎え
			66	お客様のご案内
			67	お客様の応接
			68	名刺交換のマナー
			69	お茶の出し方
			70	お見送り
			71	訪問のマナー

キャリアデザイン	12	キャリア自律	72	キャリア自律とは
			73	キャリアデザインの誤解
			74	キャリアアンカーとキャリアサバイバル
			75	最低必要努力量
			76	キャリアアンカーと3つの問い
コミュニケーション	13	傾聴の技術	77	キャリアアンカーの8タイプ
			78	積極的傾聴とは
	14	ソーシャルスタイル	79	ベーシングと傾聴の技術
			80	ソーシャルスタイル
			81	感情-外向型との対応法
			82	論理-外向型との対応法
			83	感情-内向型との対応法
			84	論理-内向型との対応法
	15	アサーティブ・コミュニケーション	85	アサーションと自己理解
	16	ネゴシエーション	86	アサーションの基本
			87	ネゴシエーションの進め方
	17	説得の技術	88	交渉に影響する要因
			89	質問法
			90	イエス・バット法/イエス・アンド法
			91	ブーメラン法
			92	話題転換法
			93	資料活用法
			94	置き換え法
			95	実例法
			96	経済計算法
			97	問題点解消法
戦略/フレームワーク	18	戦略思考	98	フレームワークとは
			99	ランチェスターの法則
			100	クーブマンの法則
			101	四人のジレンマ
			102	ロングテール
ロジカルシンキング	19	ロジックツリー(LT)	103	バリューポートフォリオ
			104	コンシューマ・インサイト
			105	ロジックツリーとは
	20	演繹法と帰納法	106	ロジックツリー活用の3パターン
			107	ロジックツリー活用のポイント
			108	ロジカルシンキングとは
			109	演繹法と帰納法
			110	演繹法
			111	帰納法
	21	因果関係	112	論理展開の例
			113	ビジネスでの論理展開
			114	因果関係とは
			115	因果関係のパターン
チームマネジメント	22	MECE	116	間違った因果関係
			117	因果関係をチェックする
			118	複雑な因果関係の整理
			119	MECEとは
	23	マネジメントの基本	120	MECEの切り口
			121	MECEの良い切り口
			122	顧客ニーズをMECEに分解する
			123	MECEとフレームワーク
			124	マネジメントの5機能
			125	ハーズバーグの動機付け理論
			126	リーダーシップの4機能
			127	カットモデル
			128	リーダーとしてどうあるべきか
			129	チームリーダーに求められること
	24	チームビルディング	130	チームワークとリーダーシップ
			131	チームワークの3つのレベル
			132	チームの目標達成のシナリオを描く
			133	強いチームを作る
			134	フォロワーシップとは
			135	フォロワーシップの3つのレベル
	25	部下の育成	136	フォロワーシップを引き出す
			137	能力を引き出す指導の仕方
			138	モチベーションが生まれる2つの契機
			139	課題遂行過程とモチベーション
	26	職場のダイバシティ	140	コンピテンシーとメンバーの育成
			141	コンピテンシーの獲得支援
			142	ダイバーシティ
			143	ハラスメントとは
			144	パワハラ
			145	セクハラ
			146	モラハラ

指導と育成	27	コーチングの進め方	147	コーチングとは
			148	GROWモデル
			149	GROWモデルと質問の技術
			150	コーチングの基本スキル
			151	コーチングの進め方
			152	GOALのステップのポイント
			153	Realityのステップのポイント
			154	Resourcesのステップのポイント
			155	Optionのステップのポイント
			156	Willのステップのポイント
経営戦略	28	成長戦略とイノベーション	157	アンゾフの成長マトリックス
			158	企業の成長オプションと資源
			159	ブルーオーシャン
			160	イノベーション
			161	イノベーションのジレンマ
経営分析	29	収益性分析	162	経営分析とは
			163	売上高総利益率
			164	売上高営業利益率
			165	売上高経常利益率
			166	売上高当期純利益率
			167	ROA 総資産利益率
			168	ROE 自己資本利益率
	30	効率性分析	169	効率性分析
			170	総資産回転率
			171	固定資産回転率
			172	棚卸資産回転期間
			173	売上債権回転期間
	31	安全性分析	174	仕入債務回転期間
			175	安全性分析
			176	流動比率
			177	当座比率
			178	固定比率
	32	成長性分析	179	固定長期適合率
			180	自己資本比率
			181	売上高伸び率
			182	経常利益伸び率
			183	総資産伸び率
マーケティング	33	ニーズとSTP	184	ニーズ・ウォンツ・デマンド
			185	3C分析
			186	RSTP+4P
			187	セグメンテーション
			188	ターゲティング
			189	ポジショニング
			190	ポジショニングの失敗
	34	4P戦略	191	プロダクト3層モデル
			192	プロモーション戦略
			193	プロモーション・ミックス
			194	流通戦略
			195	価格戦略
			196	価格弾力性
	35	規模の経済と経験曲線	197	規模の経済
			198	経験曲線効果
			199	採用者カテゴリー
			200	製品ライフサイクル
			201	競争地位
			202	競争地位と基本戦略
			203	競争地位とビジネスシステム
	36	ブランド戦略と購買モデル	204	ブランド
			205	ブランディング
			206	ブランド認知
			207	AIDMA 購買意思決定プロセス
			208	法人の購買意思決定プロセス

倍速仕事術	37	仕事の速さを決める鉄則	209	イントロダクション	
			210	仕事を速くする3つの原則	
			211	仕事の速さは「初動」で決まる	
			212	仕事は速さよりも確実さ	
			213	最速で仕事をこなす段取りのコツ	
			214	繰り返される仕事は効率化を考える	
			215	合格点の仕事を最速でこなせ	
			216	必ず期限までにアウトプットするコツ	
			217	「ゆるい仕事」にこそ、期限を決める	
			218	「遅れぐせ」を予防するコツ	
	38	作業スピードを加速する仕事の習慣	219	イントロダクション	
			220	仕事を速くするノート術	
			221	メールを効率化するコツ①	
			222	メールを効率化するコツ②	
			223	伝わるメールの基本	
			224	資料を最小の時間で作るコツ	
			225	いい資料を盗むコツ	
			226	資料作成は「お決まりパターン」で速くする	
	39	チームの仕事をスピードアップするポイント	227	イントロダクション	
			228	チームのスピードアップの原則	
			229	つかまらない相手との確実な報連相のコツ	
			230	メールの「ルール」をチームで作る	
			231	ミーティングの「持ち帰り」をゼロにする	
			232	コミュニケーション・ミスを防ぐ原則	
			233	「図解」でより早く確実に伝える	
			234	文章を図解する(演習)	
			235	相手のレベルに合わせたアウトプットにする着眼点	
			40	「ない時間」をひねり出すコツ	236
	237	集中するコツ			
	238	自分だけのシェルターを作る			
	239	スキマ時間の使い方			
	240	仕事のために削らない時間を決めておく			
	241	仕事をやりきるための禁句			
	242	効率の良い会議の原則			
	243	議論がかみ合わない会議の対処法			
	41	「思考のスピード」は型で早くなる	244	イントロダクション	
			245	思考を加速する「フレームワーク思考法」	
			246	【最速フレームワーク①】MECEで全体像を把握する	
			247	【最速フレームワーク②】ピラミッドで「構造化」する	
			248	【最速フレームワーク③】課題解決のフレームワーク	
			249	2本の線でフレームワークを作る	
			250	憶測や意見ではなく「事実」をインプットする	
			251	事実を捉えるために「視点」「視野」「視座」を変える	
			252	「タテ」と「ヨコ」の質問で最短で本質にたどり着く	
			253	健全に「疑う」ことで手戻りをなくす	
			254	数字は「絶対数」だけで捉えない	
			255	深く理解するための手書きの効用	
42			DISC6 仕事を加速するリーダーシップとチームマネジメント	256	イントロダクション
				257	リーダーシップとマネジメントの使い分け方
	258	リーダーの即断即決でチームの待ち時間はゼロになる			
	259	チームのスケジューリングの注意点			
	260	チーム内にある「バッファ」の使い方			
	261	ボトルネックのコントロール法			
	262	チームのスピードを上げる指示のコツ			
	263	ミーティングの生産性を上げるファシリテーションのコツ			
	264	会議の生産性を上げるプレストのコツ			
	265	チームの仕事はチェックポイントで管理する			
	266	仕事のハードルを下げないコミュニケーションのコツ			
	43	速読トレーニングアプリ「TERRACE」		267	速読力・読解力・処理能力の複合トレーニング

テレワーク仕事術 全社員編	44	テレワーク概要	268	テレワークとは
			269	テレワークのトレンド
			270	テレワークのメリット
			271	テレワークの課題
			272	テレワークの一般的なルール
	45	テレワークのリスクと情報セキュリティ	273	テレワークでの情報セキュリティ対策
			274	テレワークで発生する情報セキュリティ事故
			275	情報セキュリティ対策 3つの観点
			276	情報セキュリティ対策 全体像
			277	テレワークする場所によって異なるリスク
			278	段階ごとの情報セキュリティ対策
			279	ケーススタディ① 在宅勤務でのセキュリティ対策
			280	ケーススタディ② モバイルワーク勤務でのセキュリティ対策
			281	ケーススタディ③ 電子デバイスのセキュリティ対策
			282	過重労働防止～テレワークでのマネジメント変革①～
	46	テレワークとマネジメントスタイル	283	役割・成果の明確化～テレワークでのマネジメント変革②～
			284	支援型マネジメント～テレワークでのマネジメント変革③～
			285	マネジャーからプロデューサーへ
			286	テレワークでのマネジメントのポイント
			287	テレワークでのマネジメントに必要な能力
			288	業務の可視化・共有化～テレワーク導入のポイント①～
			289	業務の電子化・クラウド化～テレワーク導入のポイント②～
	47	コミュニケーションの基本	290	リモートコミュニケーション
			291	自分の状態を共有する
			292	相手の状況に配慮する
			293	自分以外の役割に関心を持つ
	48	リモートコミュニケーション	294	チャットによる会話
			295	WEB会議の活用
	49	チームコミュニケーション	296	共有情報を蓄積する
			297	チームの活性化
			298	自分の期待役割を明確にする
			299	定期的な状況共有
			300	定期的な振り返りを行う
			301	業務外コミュニケーションの重要性
			302	リモート1on1ミーティングの基本
	50	リモート1on1	303	リモート1on1のポイント
			304	リモート1on1運営のポイント
			305	リモートでの1on1のメリット
			306	1on1の実施頻度の設計
			307	1on1の内容と注意点
			308	1on1での相互理解～信頼関係の構築プロセス①～
			309	1on1での状態把握～信頼関係の構築プロセス②～
			310	1on1での精神的支援～信頼関係の構築プロセス③～
	51	OKR	311	OKRでの目標管理
			312	OKRの組み立て方
			313	OKRの運用
	52	Web会議運営	314	WEB会議参加のポイント
			315	WEB会議の注意点
			316	WEB会議のファシリテーション①
			317	WEB会議のファシリテーション②
			318	WEB会議のファシリテーション③
			319	WEB会議のファシリテーション④

2022年4月～6月 ベネ・ステフリーeラーニング ◆テンミニッツTV◆提供講座一覧

※受講期間は1か月間です。毎月講義の洗い替えを行っています。

※配信講義は予告なく変更する場合があります。あらかじめご了承ください。

カテゴリー	科目	講座名（シリーズタイトル）	講師	講義タイトル	標準受講時間
2022年4月（4月1日～4月30日）					
ビジネス・経営	経営戦略・マーケティング	1 ビジネス・エコノミクス	伊藤元重	(1) 差別価格から学ぶダイナミックプライシング	12:40
				(2) 線の構造とティア0の可能性を考える	11:32
				(3) ゲーム理論の多様な活用	9:53
				(4) 行動経済学の活用	10:34
				(5) 株式市場における人間の「癖」	11:20
	経営リスク管理	6 うつ病対策と経営リスク	渡部芳徳	(1) うつ病の要因と対策	11:48
				(2) うつ病の「見える」化	7:54
				(3) 認知行動療法の効果	7:17
				(4) 精神科発イノベーション	8:00
				(5) 新たながん治療のあり方	8:50
時事・社会	経済思想	11 「新しい資本主義」の本質と課題	柳川範之	(1) 新自由主義と「21世紀の資本」	11:04
				(2) 「所得の二極化」と技術革新	9:23
				(3) 再分配と「独占力の行使」の問題	9:06
				(4) 社会課題の変化と「見える化」	14:15
				(5) 消費者のニーズと日本企業の課題	6:57
				(6) ステークホルダー資本主義の正しいあり方	8:59
	投資	17 不動産投資の危険な罠	河合弘之	(1) 「スルガ銀行シェアハウス事件」の真相	10:13
				(2) なぜ陥るとし穴に落ちてしまうか	10:31
	SDGs	19 映像で考えるエチオピア	川瀬悠	(1) 映像人類学という手法	16:21
				(2) ストリートチルドレンの実態	18:10
				(3) 宗教儀礼「ザール」とは何か	15:59
				(4) エチオピア暦とタイムカット	12:20
				(5) ストリートチルドレンの自立	11:48
	科学技術	24 ナノテクノロジーで創る体内病院	片岡一則	(1) ナノマシンの作り方	14:20
				(2) 難治性のがん治療	9:57
				(3) 副作用なきがん治療	14:29
				(4) ナノ医療の未来	16:44
生き方と学び	日本史（古代～近世）	29 鎌倉殿と北条氏	坂井孝一	(1) 北条氏はなぜ権力闘争を勝ち抜いたのか	16:24
				(2) 流人の恋と貴族流離譚（上）	11:57
				(3) 流人の恋と貴族流離譚（中）	10:23
				(4) 流人の恋と貴族流離譚（下）	6:38
				(5) 源頼朝の妻となった北条政子の実像	13:00
				(6) 源頼朝と母・北条政子の関係と恋運	12:19
				(7) 源頼朝から北条政子・義時の時代へ	13:07
				(8) 御家人同士の主導権争いと和田合戦	10:21
				(9) 承久の乱を経て「武家の時代」へ	8:35
	西洋哲学	38 西洋文明の起源から見るグローバル化	駒高信留	(1) グローバル化	11:18
				(2) 近代日本と西洋	11:54
				(3) 学問の起源	10:49
				(4) 科学の起源	11:33
				(5) 哲学の起源	11:19
ビジネス・経営	経営者	1 松下幸之助を語る	江口克彦	(1) 秘書から経営者への転身	9:28
				(2) 経営者としての悟り	7:41
				(3) 運んでも心を許さないのが経営者	5:23
				(4) 「自己観照」と日本の伝統精神	11:31
				(5) 自主独立の気概を持って	10:07
	ベンチャー・起業	6 「研究開発型ベンチャー」成功の条件	片岡一則	(1) なぜベンチャーか？	10:07
				(2) 動機とスピード	8:49
				(3) 育てる意識の重要性	5:27
	時事・社会	9 米中戦略的競争時代のアジアと日本	白石隆	(1) 多極化する世界と富の分布の変化	15:47
				(2) 感染症拡大と不確実性の増大	11:09
				(3) 「中国の夢」と自力更生	12:43
				(4) アメリカの安全保障戦略	9:22
				(5) 米中対立と揺れる東アジア	8:54
				(6) 台湾と韓国	10:27
				(7) インド太平洋の将来	13:13
				(8) 日本の大戦略	8:47
	医療・健康	17 進化医学からみた現代の病気	長谷川真理子	(1) 人類の進化と病気の関係	11:55
				(2) 感染症と生活習慣病	8:14
	少子高齢化	20 人口減少と日本の未来	森田 靖	(1) 日本人口の歴史的推移と予測	9:25
				(2) 人口ピラミッドの変化	7:27
				(3) 少子高齢化は日本固有の課題か	7:44
				(4) 人口ボーナスと経済成長の関係	12:12
				(5) 地方消滅の危機	13:35
生き方と学び	中国古典	27 「三国志」の世界とその魅力	渡邊義浩	(1) 二つの三国志	11:25
				(2) 董卓と二袁	14:05
				(3) 曹操の革新性（前編）	11:33
				(4) 曹操の革新性（後編）	10:47
				(5) 江東の自立	13:05
	西洋史	33 独裁の世界史～フランス革命編	本村凌二	(1) 絶対王政からブルジョアジーへ	12:47
				(2) ルイ16世と徳川慶喜の違い	8:10
				(3) 革命はなぜ急進的になるのか	13:50

カテゴリー	№	映画名（シリーズタイトル）	講師	講義タイトル	視聴受講時間
	36			(4) 古代ローマがお手本	9:11
	37			(5) 歴史の宿命に学ぶ	10:52
	38			(6) 皇帝ナポレオンによる独裁	9:41
	39			(7) 「国民国家」の誕生	7:33
2022年6月（6月1日～6月30日）					
ビジネス・経営	経営リスク管理	1 安全活動の構築と企業戦略	岡田有策	(1) 「安全」と「安心」	9:08
		2		(2) 安全活動がもたらすレピュテーション	5:56
		3		(3) 事故、トラブルを企業価値の観点から評価する	7:58
		4		(4) ヒューマンエラー対応策を講じる場合の基本的考え方	5:31
		5		(5) ヒヤリハット事象から収集される情報の問題	8:01
		6		(6) 安全意識と安全活動に対する意識の違い	7:45
		7		(7) 質疑応答編	5:25
	経営戦略・マーケティング	8 比較制度分析とは何か	谷口和弘	(1) 制度とは人々の共有予想である	10:59
		9		(2) 企業とステイクホルダー	12:02
		10		(3) 集合認知システムとしての会社	8:38
		11		(4) 「比較」・「制度」・「分析」	10:33
		12		(5) 厚労省事故の分析	11:55
時事・社会	DX	13 IoTとは何か～モノのインターネットの本質	坂村健	(1) TRONは究極の「線の下の方持ち」	10:06
		14		(2) IoTの本質はオープン性にある	5:52
		15		(3) 家電をネットにつなぐために必要なこと	6:36
		16		(4) IoT時代のセキュリティとガバナンス	8:55
		17		(5) 端末よりクラウドサービスを売る時代	8:33
		18		(6) 最先端TRONが目指す、OSの在り方	9:00
		19		(7) オープンデータからイノベーションを	8:27
		20		(8) データ公開に乗り出した日本企業の試み	10:58
		21		(9) Xプライズと社会制度が開くIoTの未来	9:59
	SDGs	22 エネルギー問題と世界の潮流を読む	小宮山宏	(1) 加速する再生可能エネルギー化	9:23
		23		(2) 日本はエネルギー自給国を目指せ	11:25
	経済思想	24 マルクス入門と資本主義の未来	橋爪大三郎	(1) マルクスとはどんな人物なのか	10:16
		25		(2) 経済学の歴史的発展	13:01
		26		(3) 労働価値説と「搾取」の概念	10:17
		27		(4) 階級闘争と共産党	15:03
		28		(5) 『資本論』の要点	11:14
		29		(6) 技術革新とグローバル化の影響	6:24
		30		(7) 【深掘り編】現代における労働価値説の捉え方	8:10
		31		(8) 【深掘り編】付加価値を高めるために	10:57
		32		(9) 【深掘り編】中国モデルと日本の未来	10:21
		33		(10) 【深掘り編】社会主義・共産主義の基本と失敗	7:41
生き方と学び	日本文学	34 百人一首の和歌	渡部義明	(1) 題の多い『百人一首』	8:58
		35		(2) 在原業平	14:28
		36		(3) 和泉式部	14:45
		37		(4) 鳥羽門院別当	11:52
		38		(5) 藤原定家	8:58

2022年度 ベネ・ステフリーeラーニング ◆ゼミネット提供◆講座一覧

NO	ジャンル	カテゴリ	コース名	カリキュラム	標準学習時間
1	資格試験 対策	会計・経営 ・労務	日商簿記3級講座 (17時間)	総論	15分
				取引と勘定	2時間40分
				現金・預金取引	1時間50分
				商品売買取引	2時間15分
				掛取引	1時間15分
				手形取引	40分
				固定資産	30分
				法人税等・消費税	10分
				純資産	15分
				その他の取引	1時間15分
				試算表	1時間
				伝票会計	30分
				決算	5時間
2			日商簿記2級講座 商業簿記 (28時間)	現金預金	1時間40分
				商品売買・サービス業	33分
				有価証券	1時間53分
				手形	2時間48分
				固定資産	3時間34分
				株式会社会計	3時間30分
				決済手続	6時間40分
				本支店会計	25分
				帳簿組織	1時間35分
				伝票会計	2時間18分
				外貨建取引	36分
				連結財務諸表	2時間
			日商簿記2級講座 工業簿記 (22時間)	工業簿記総論	2時間
				個別原価計算	6時間
				部門別原価計算	3時間
				本社、工場会計	1時間
				総合原価計算	5時間
				短期利益計画	2時間
				製造原価報告書の作成	1時間
3			社会保険労務士 (90時間)	初級編	7時間
				労働基準法	11時間
				労働安全衛生法	5時間
				労働者災害補償保険法	9時間
				雇用保険法	10時間
				徴収法	8時間
				健康保険法	9時間
				国民年金法	8時間
				厚生年金保険法	9時間
				労務管理・労働一般常識	8時間
				社会保険一般常識	6時間
4			社労士法令改正ポイント (30分)	2019年労基法改正(働き方改革)の概要	7分
				時間外労働の上限規制・勤務間インターバル制度	9分
				年休・フレックスタイム・高度プロフェッショナル制度	15分
5			第二種衛生管理者講座 (7時間)	労働生理	2時間
				労働衛生(有害業務以外)	2時間
				労働安全衛生法	1時間
				労働基準法	2時間
6			第一種衛生管理者 (20時間)	労働生理	2時間
				労働衛生(有害業務以外)	2時間
				関係法令(有害業務以外)	3時間
				労働衛生(有害業務)	2時間30分
				関係法令(有害業務)	6時間20分
7			給与計算士検定3級 (6時間)	給与計算の概要等	6時間
				労働基準法等	
				所得税法等	
				社会保険各法	
8			中小企業診断士入門 「経済学・経済政策」編 (30時間)	入門	1時間
				マクロ経済編	19時間
				ミクロ経済編	10時間
9			中小企業診断士入門 「企業経営理論」編 (50時間)	入門	1時間
				経営戦略論	15時間
				組織論	13時間
				マーケティング論	20時間
				まとめ	1時間
10			中小企業診断士入門 「運営管理」編 (42時間)	入門	1時間
				生産管理	22時間
				店舗・販売管理	19時間

NO	ジャンル	カテゴリ	コース名	カリキュラム	標準学習時間
11	資格試験 対策	金融・ 不動産	第二種証券外務員 (15時間)	ガイダンス	15分
				金融商品取引法	1時間20分
				投資信託・投資法人に関する法律	25分
				協会定款・諸規則	1時間15分
				取引所定款・諸規則	40分
				株式業務	1時間30分
				債券業務	2時間15分
				投資信託及び投資法人の業務	1時間20分
				付随業務	30分
				証券市場の基礎知識	30分
				株式会社法概論	50分
				経済・金融・財政の常識	1時間20分
				財務諸表と企業分析	1時間40分
				証券税制	40分
				セールス業務	15分
12			3級FP技能士 (17時間)	ライフプランニングと資金計画	3時間
				リスク管理	2時間
				金融資産運用	1時間40分
				タックスプランニング	1時間50分
				不動産	2時間20分
				相続・事業承継	2時間40分
				実技—個人資産相談業務	1時間50分
				実技—保険顧客資産相談業務	2時間
13			2級FP技能士 (27時間)	ライフプランニングと資金計画	4時間20分
				リスク管理	2時間50分
				金融資産運用	3時間10分
				タックスプランニング	3時間20分
				不動産	3時間
				相続・事業承継	3時間
				実技—個人資産相談業務	2時間50分
				実技—生保顧客資産相談業務	3時間10分
14			1級FP技能士 (10時間)	ガイダンス	15分
				ライフプランと資金計画	2時間30分
				リスクと保険	30分
				金融資産運用	1時間50分
				タックス	2時間20分
				不動産	50分
				相続・事業承継	1時間40分
				15	宅建 (54時間)
宅建業法テクニック編			9時間30分		
権利関係・エッセンシャル民法(宅建Ver.)			9時間30分		
権利関係・民法エントリー編			3時間30分		
権利関係・民法重要ポイント編			11時間		
権利関係・重要法令編			4時間		
法令制限・都市計画法			3時間		
法令制限・建築基準法			4時間30分		
法令制限・国土利用計画法			1時間30分		
法令制限・土地区画整理法			1時間30分		
法令制限・農地法			1時間		
法令制限・宅地造成等規制法他			1時間		
法令制限・チャレンジ100			5時間30分		
税・価格の評価			3時間		
その他(5点免除科目)			3時間		
16			宅建直前演習 (約4時間)	権利関係編①	2時間50分
				権利関係編②	2時間30分
17			マンション管理士・ 管理業務主任者 (98時間)	マンション管理適正化法	4時間30分
				民法	13時間
				区分所有法	22時間
				被災区分所有法	2時間
				建替え円滑化法	4時間
				不動産登記法	2時間40分
				品確法・アフターサービス	1時間
				宅建業法	1時間
				標準管理規約	9時間
				標準管理委託契約書	2時間40分
				管理組合会計	1時間30分
				滞納処理(法的手続き)	1時間30分
				管理組合の税務・保険	1時間10分
				都市計画法	2時間
				建築基準法	4時間
				諸設備	10時間
				建築構造	4時間30分
				大規模修繕・長期修繕計画	5時間
				横断知識	6時間30分
				総まとめ	5時間30分

NO	ジャンル	カテゴリ	コース名	カリキュラム	標準学習時間
18		金融・不動産	DCプランナー2級 (33時間)	A分野	7時間
				B分野	7時間
				C分野	16時間
				D分野	3時間
19		法律・教養	ビジネス実務法務3級 (29時間)	講義編	23時間
				演習編	6時間
20			ビジネス実務法務2級 (45時間)	第1章 ビジネスに関する法律関係	15時間30分
				第2章 債権の管理と回収	6時間
				第3章 企業財産の管理・活用と法務	4時間
				第4章 企業活動に関する法務	5時間30分
				第5章 株式会社の組織と運営	6時間
				第6章 企業と従業員の関係	1時間
				第7章 紛争の解決方法	3時間
				第8章 国際法務	4時間
21			秘書技能検定3級 (11時間)	秘書としての資質	30分
				職務知識	30分
				一般知識	2時間
				マナー・接遇	5時間30分
				技能	2時間30分
22			秘書技能検定2級 (11時間)	秘書としての資質	1時間
				職務知識	30分
				一般知識	2時間
				マナー・接遇	5時間30分
				技能	2時間30分
23			ビジネス能力検定3級 (17時間)	仕事の基本とビジネス文書	10時間30分
				対人関係とコミュニケーション	5時間30分
				演習編	1時間10分
24			ビジネス能力検定2級 (15時間)	ビジネス・コミュニケーション	5時間30分
				仕事の実践とビジネスツール	6時間
				演習編	1時間30分
25			行政書士入門 (44時間)	基礎法学	2時間30分
				憲法・総論	2時間30分
				憲法・統治	7時間30分
				憲法・人権	7時間
				行政法	6時間30分
				行政手続法	2時間
				国家補償	2時間
				行政不服審査法	1時間
				民法・総則	3時間
				民法・物権	3時間
				民法・債権	3時間
				民法・契約	2時間
				民法・不法行為等	1時間
				民法・家族法	1時間
26		情報処理・パソコン	情報処理「超」入門 (10時間)	パソコンの仕組み	2時間
				データとソフトウェア	2時間40分
				ネットワークの基本	1時間50分
				マルチメディアの基本	1時間20分
27			情報処理入門講座Ⅰ (39時間)	午前問題対策・コンピュータ科学基礎	5時間20分
				午前問題対策・コンピュータシステム	6時間
				午前問題対策・システムの開発と運用	7時間10分
				午前問題対策・ネットワーク技術	4時間20分
				午前問題対策・データベース技術	3時間10分
				午前問題対策・セキュリティと標準化	1時間30分
				午前問題対策・情報化と経営	2時間
				午前問題対策・問題解説	2時間
				午前問題対策・参考問題	6時間40分
28			情報処理入門講座Ⅱ (7時間30分)	午後問題対策	7時間30分
29			情報処理入門講座Ⅲ (15時間30分)	アセンブラ言語	4時間
				Java言語	10時間30分
				C言語	9時間
				表計算	1時間40分
30			基礎から始めるOffice概論		14分
31				基礎から始めるWordガイド	2時間
32				基礎から始めるExcelガイド	1時間30分
33				基礎から始めるPowerPointガイド	54分
34				OfficeトレーニングWord初級編STEP1	
35				OfficeトレーニングWord初級編STEP2	
36				OfficeトレーニングWord初級編STEP3	
37				OfficeトレーニングExcel初級編STEP1	
38				OfficeトレーニングExcel初級編STEP2	
39				OfficeトレーニングExcel初級編STEP3	
40		土木・建築・設備	危険物取扱者入門 (22時間)	危険物に関する法令	7時間
				危険物試験の物理、化学	7時間
				危険物の性質と火災予防・消火の方法	8時間
41			電験3種入門		13時間
42				政治学「政治権力・国家論」編	4時間
43				政治学「政党・圧力団体」編	2時間

NO	ジャンル	カテゴリ	コース名	カリキュラム	標準学習時間
54	リカレント	行政学	行政学「行政学発展・組織論」編		5時間
55			行政学「日本の行政組織・意思決定」編		8時間
56			行政学「行政の責任と統制・地方自治」編		8時間
57		法律学	憲法「人権総論・包括的自由権」編		2時間
58			憲法「精神的自由」編		3時間
59			憲法「経済的自由・社会権他」編		3時間
60			憲法「統治」編		4時間
61		民法	エッセンシャル民法・総則Ⅰ		1時間30分
62			エッセンシャル民法・総則Ⅱ		1時間30分
63			エッセンシャル民法・物権Ⅰ		1時間20分
64			エッセンシャル民法・物権Ⅱ		1時間30分
65			エッセンシャル民法・債権総論		3時間
66			エッセンシャル民法・債権各論「契約」		2時間
67			エッセンシャル民法・債権各論「不法行為等」		1時間
68			エッセンシャル民法・家族法		1時間
69		行政法	行政法「行政作用」編		3時間
70			行政法「行政救済」編		3時間30分
71			行政法「行政組織」編		2時間
72		社会学	社会学「社会学の誕生・発展と社会変動」編		5時間
73			社会学「社会集団・社会階層・家族地域」編		3時間
74			社会学「政治・経済と社会・社会問題」編		6時間
75		国際関係	国際関係「国際関係史/国際機構」編		5時間
76			国際関係「国際関係理論/国際経済・諸問題」編		3時間
77	ビジネス	ベーシック スキル	新社会人のビジネスマナー(基本編)		全15回 約8時間
78			新社会人のビジネスマナー(社内編)		全18回 約9時間
79			新社会人のビジネスマナー(社外編)		全21回 約9時間
80			基礎から始めるコーチング		全18回 約8時間
81			インターネットセキュリティ		全8回 約2時間
82		実務・ スタンダード スキル	実務に役立つ簿記の知識		全10回 約4時間
83			よくわかる税務知識		全6回 約4時間
84			すぐわかる会社数字(上)		全12回 約4時間45分
85			すぐわかる会社数字(下)		全9回 約4時間30分
86			決算書の読み方・使い方		全5回 約4時間40分
87			はじめての人の給与計算入門		全7回29話・約9時間
88			はじめての人の年末調整入門		全4回13話・約3時間
89			2時間で学ぶ メンタルヘルス		全16回 2時間
90			2時間で学ぶ ストレスチェック制度		全8回 2時間
91		営業・ マーケティング スキル	営業力パワーアップ		全6回計20話 約9時間
92			テレボ達人・電話営業		全4回 約1.6時間
93			相手の心を掴むNLP販売理論		全5回計14話 約6時間
94			実践的ロジカルシンキング		全13回 約4時間40分
95		法務・ リーガル スキル	個人情報保護法		全4回 計1時間25分
96			公正証書活用術		全6回計19話 約10時間
97			契約書の結び方		全4回計12話 約5時間30分
98			内容証明郵便の書き方		全8回計19話 約9時間
99		SOHO/ 個人経営・ ライフスタイル	売れるお店の作り方		全10回 約5時間
100			売れるお店の接客術		全16回 約6時間
101			売れるお店のレイアウト		全18回 約7時間
102			マイホーム購入時の注意点		全17回 約6時間
103			かしこい中古マンションの買い方		全8回 約2時間30分
104			生命保険の入り方・見直し方		全8回計25話 約8時間
105			ファイナンシャルプランナー入門		全7回 約2時間30分
106			今からはじめる家計のリストラ		全5回 約3時間
107			オフィスでできる簡単整体		全7回 約1時間
108		不動産/ 株式投資	不動産投資入門編		全11回 約3時間
109			不動産投資応用編		全7回 約2時間30分
110			株式投資入門編		全8回 約3時間30分
111			株式投資応用編		全9回 約3時間30分
112			株式投資実践編		全7回 約3時間
113			ストレスから身を守るストレスコーピング		
114			会議を成功に導くファシリテーション		
115			人生を充実させるワーク・ライフ・バランス		
116			部下を育てる1on1ミーティング		
117			組織の目標達成のためのフォローアップ		
118			場の「壁」を取り除くダイバーシティ		