

カテゴリー	カテゴリー1	カテゴリー2	コース名	最短実行時間	想定学習時間	受講対象者	概要	主なカリキュラム	再生速度可変 (形式：mp4)	スマホ対応	廃講予定	コースID
マネジメントライブラリ	マネジメント・リーダーシップ		マネジメントの基本コース	58 分	5 時間	管理者（新任・既任）およびその候補者	新任管理者、既任管理者、および管理者候補の方を対象とした、マネジメントの基本を習得するeラーニングコースです。業務と人、管理と改革といった側面から、マネジャーの果たすべき役割を明確にしていきます。実際に想定されるマネジメント場面をアニメーションで学習し、実務にスムーズに活用していただけます。随所に盛り込んだセルフチェックで、自己を客観的に確認しながら理解を深めます。	1. マネジャーは何をなすべきか 2. 業務をマネジメントするために 3. 人をマネジメントするために 4. マネジャーの役割を推進するために	○	対応済		CS000023
			Basic Management Course	63 minutes	5 hours	Manager (New/incumbent) and its applicant	Understand what a manager should do and be able to actively work on management. ◆ Understand the role of manager in an organization and cultivate aggressive working stance toward management. ◆ Clarify ability required as a manager to expand as well as understand know-how to utilize it in practical business field. ◆ Consider an image of ideal manager in the future from standpoints of "Self-innovation" and	1. What a Manager Should Do? 2. Managing Business Operations 3. Managing People 4. Promote the Role of a Manager	○	対応済		CS000612
			上級管理者コース	43 分	3時間	部長層およびその候補者、幹部専門職	これからの経営幹部のあるべき姿を再確認し、経営革新を推進する「部長力」を高めます。	ブローグ 部長とは 1. 部長に不可欠な 4 つの姿勢 2. 「業務」を激変させる 3. 「人」を激変させる	○	対応済		CS000903
			ステークホルダーからみたMBA早わかりコース	50 分	4 時間	ビジネスリーダーを目指す若手・中堅社員/初級・新任リーダー/経営機能の学習をしたいリーダーなど	企業は、株主、お客さま、社会など、さまざまなステークホルダーからの信頼を得るものでなければなりません。本コースは企業が社会的に「価値ある会社」として存続・発展するための鍵を、戦略、マーケティングなどMBAのテーマと融合させて理解していくコースです。これからのビジネス界をリードする若手、中堅、初級マネジャーの方々にぜひ受講していただきたいコースです。	1. 社会からみて信頼される企業とは（企業統治・コンプライアンスの視点） 2. 株主からみて期待を裏切らない企業とは（財務・会計の視点） 3. 顧客からみて期待に応えてくれる企業とは（事業戦略・マーケティングの視点） 4. 働いてみたい・働きつづきたいと思われる企業とは（人と組織の視点）	×	対応済		CS000037
			5つのプロセスをおさえて成功させるプロジェクトマネジメント入門	27 分	50 分	ビジネスパーソン全般	プロジェクトを目標期間内に達成するためには、プロジェクトマネジメントの手法を活用して、立ち上げ、計画、実行、監視コントロール、終結の5つのプロセスでプロジェクトを推進していくスキルが求められます。このスキルはDXなどのデジタル領域に関わらず、すべての仕事で役立つマネジメントスキルです。本コースではプロジェクトマネジメントの目的、手法を5つのプロセスを通して学び、実践で行かせることを目指します。	1.プロジェクトとは何か？ 2.プロジェクトマネジャーの役割 3.プロセス①プロジェクトの立ち上げ 4.プロセス②プロジェクトの計画 1 5.プロセス②プロジェクトの計画 2 6.プロセス③プロジェクトの実行 7.プロセス④プロジェクトの監視・コントロール 1 8.プロセス④プロジェクトの監視・コントロール 2 9.プロセス⑤プロジェクトの終結	○	対応済		CS000VQD
			チームマネジメント基本コース	56 分	4 時間	職場リーダー、リーダー候補者、マネジメント人材の変革を要する組織の管理者	市場環境が激しく変化する昨今、ビジネスの第一線で働くチームを最大限に機能させ、成果をあげることが求められています。本コースでは、管理者だけでなく、職場リーダーなどのチームを率いる方を対象に、チームをまとめ、成果をあげるための方法を学びます。	1. 成果をあげるチームとは 2. チームづくりのためのマネジメント 3. チームの成長のためのマネジメント	○	対応済		CS000036
			リーダーシップ発揮のための7ステップ	42 分	2 時間	管理者、ビジネスリーダーおよびその候補者	本コースでは、7つのステップに沿ったリーダーのあり方を学んでいただきます。あらゆる部署・職種のリダーに共通する基本として身につけていただけるものです。 まず、「自分で動くこと」と「人を動かすこと」の根本的な違いを理解するところから始めます。さらに、各ステップでリーダーとしてメンバーとの信頼関係づくり、チームづくりについてそのノウハウを学習します。最後に、リーダー自身の人としての成長について学ぶことで、真のリーダーシップを発揮できるようになります。	ブローグ 人を動かす難しさ 0-1 最強のチームづくりのためのステップを理解する STEP1 相互理解から始める STEP2 メンバー参加型でビジョンを共有する STEP3 職場の魅力的な人間関係をつくる STEP4 効果的なフィードバックでメンバーを育てる STEP5 仕事の「しくみ化」「見える化」でメンバーを自立させる	○	対応済		CS000787
			ケースで学ぶ組織・人材マネジメントコース	30 分	2 時間	ビジネスパーソン全般、特に若手～中堅社員	競争優位性を高めるための強い組織づくりを学習するコースです。基本編では、創造性ある組織づくり、組織の活性化、人材の効果的な活用・管理について、画面上の登場人物とともにストーリーにそって学習。 ケース編では、企業活動の事例を、組織・人材の視点で見えていきます。	基本編 1. 組織をつくる：仕事を進める枠組みとは 2. 組織を動かす：やる気にさせるためには 3. 人材を管理する：仕事を進める仕組み・仕掛けとは ケース編 ・ケーススタディ	○	対応済		CS000808
			チーム全員でつくる「心理的安全性」	21 分	42 分	ビジネスパーソン全般	心理的安全性の高いチームは、チームでの学習が促進され、中長期でより高いパフォーマンスが発揮できることが明らかになっています。健全な衝突を生み出す機能である心理的安全性を理解し、日本における心理的安全性の4因子「話しやすさ」「助け合い」「挑戦」「新奇歓迎」を学んで、チームメンバー全員で「学習して成長する職場」をめざします。	学習のガイダンス はじめに 1.心理的安全性とは？ 2.心理的安全性の4 因子①「話しやすさ」 3.心理的安全性の4 因子②「助け合い」 4.心理的安全性の4 因子③「挑戦」 5.心理的安全性の4 因子④「新奇歓迎」	○	対応済		CS000VQE
戦略・マーケティング			ケースで学ぶ経営戦略コース	56分	80分	ビジネスパーソン全般、特に若手～中堅社員	企業活動における経営戦略の役割をeラーニングで学習するコースです。 基本編では、経営戦略の基本知識、戦略の策定、事業構造の構築、戦略の革新について、画面上の登場人物とともにストーリーにそって学習。 ケース編では、企業活動の事例を、競争戦略の視点でみていきます。	基本編 1. 経営戦略の基本を知る 2. 戦略を策定する 3. 事業構造を構築する 4. 戦略を進化させる ケース編 ・ケーススタディ	○	対応済		CS000779
			ケースで学ぶ戦略マーケティングコース	38 分	2 時間	ビジネスパーソン全般、特に若手～中堅社員	顧客志向で売れる仕組みづくりを学習するコースです。 基本編では、ターゲットの選択、製品の理解、価格設定、チャネルづくり、プロモーションというマーケティング戦略の流れにそって画面上の登場人物とともにストーリーにそって学習。 ケース編では、企業活動の事例を、マーケティングの視点で見えていきます。	基本編 1. マーケティングとは何か 2. 誰に：ターゲットを決める 3. 何を：プロダクトに焦点を当てる 4. どのように（その1）：価格を決める 5. どのように（その2）：流通チャネルを決める 6. どのように（その3）：プロモーションを行う ケース編 ・ケーススタディ	○	対応済		CS000791
			ビジネスチャンスを見極める「未来洞察」基礎編	15分	30分	ビジネスパーソン全般	未来洞察とは「未来を読むスキル」。 10年～30年先まで見据えながら、未来の指向性を見極め、可能性の高い未来像を描き出すものです。 未来洞察によって、起こりうる変化のパターンを知り、そのパターンからさまざまな事例を読み解けるようになります。「未来のニーズ」を探る際にも役立ちます。 「未来洞察」は基礎編と活用編の2コースあり、本コース・基礎編では、未来洞察の重要性を理解し、そのために必要な情報収集や	1.未来を「洞察」するとは 2.未来洞察で目標への道筋が明確になる 3.最初の一步、情報収集のセオリーを知る 4.情報の定点観測を始める① 5.情報の定点観測を始める②	○	対応済		CS000VOO
			ビジネスチャンスを見極める「未来洞察」活用編	13分	26分	ビジネスパーソン全般	未来洞察とは「未来を読むスキル」。 10年～30年先まで見据えながら、未来の指向性を見極め、可能性の高い未来像を描き出すものです。 未来洞察によって、起こりうる変化のパターンを知り、そのパターンからさまざまな事例を読み解けるようになります。「未来のニーズ」を探る際にも役立ちます。 「未来洞察」は基礎編と活用編の2コースあり、本コース・活用編では、さらに情報感度を高めて情報を分析し、ビジネスチャンスをつかむためのスキルを学びます。	1.情報感度を高める 2.メガトレンドを見つける 3.未来を設定しバックキャストで考える 4.未来洞察で未来のビジネスを考える① 5.未来洞察で未来のビジネスを考える②	○	対応済		CS000VOP
			マーケティングベーシック	23 分	40分	ビジネスパーソン全般	マーケティングの知識がビジネスのさまざまな場面で必要不可欠であることを理解し、すべてのビジネスパーソンが知っておきたいマーケティングの考え方やPEST分析や3C分析などの基本的なフレームワークを学習し、業務に活かしたり、さらなる学びにつなげることを目指します。	1.マーケティングとは何か？ 2.マーケティングの推進プロセスと自社をめぐる環境分析 1 3.マーケティングの推進プロセスと自社をめぐる環境分析 2 4.セグメンテーションによる顧客の分類 5.ターゲットングによる顧客の絞り込み 6.3C分析によるポジショニング設定 7.4Pによるマーケティングミックスの検討	○	対応済		CS000VOS
目標管理・人事評価			メンバーのための目標管理基本コース	78 分	4 時間	目標管理制度を導入している企業の一般社員・職員	組織を構成するメンバーの一人ひとりが目標管理の意義をしっかりと理解し、自身の仕事のレベルを上げることで、目標管理の効果を最大限に発揮させるためのコースです。与えられるだけの目標管理から、自らの成長のための目標管理へと意識を変え、仕事に対する積極性、遂行力を高めていきます。章ごとに盛り込んだ確認テストで、学習成果をそのつどチェックし、確実なステップアップをめざします。	1. 目標管理って何のため？ 2. ここが肝心！目標設定のポイント 3. 目標を達成するための仕組み 4. さらなるレベルアップのために	○	対応済		CS000061
			目標によるマネジメント基本コース	56 分	4 時間	目標管理を導入している企業の管理者（新任・既任）およびその候補者	目標管理は、マネジャーにとって部門マネジメントそのものであることを理解し、メンバーの目標設定から目標達成を指導、実現させる力を養うeラーニングコースです。目標管理のプロセス、運営方法から、マネジャーの重要な役割である評価と面談に関するスキル向上まで、アニメーションでわかりやすく解説します。知識だけでなく、実践力のあるマネジャーを目指す学習を進めます。	1. 目標管理の基本 2. 目標設定の考え方と方法 3. メンバーの目標設定指導 4. 目標達成活動への支援 5. 評価の考え方と方法	○	対応済		CS000026

イブライリ	カテゴリー-1	カテゴリー-2	コース名	最短実行 時間	想定学習 時間	受講対象者	概要	主なカリキュラム	再生速度可変 (形式：mp4)	スマホ対応	廃講 予定	コースID
			人事評価の基本コース 職能資格制度編	57 分	4 時間	管理者（新任・既任）およびその候補者	評価者としての悩みや疑問に答えながら、人事評価のしくみを解説する。管理者およびその候補者のためのコースです。人事評価の基本的な考え方を理解し、実際の進め方について評価表などの例を使って実践学習し、確実にポイントを押さえます。さらに、評価の際の原則や陥りやすい傾向を理解し、面談の基本的なスキルも習得します。	1. 人事評価の意義 ①人事評価とは何か ②人事評価の目的 2. 人事評価の基本 ①人事評価の基本的なしくみ ②絶対評価と相対評価 3. 人事評価の原則と実際 ①人事評価の実施上のルール ②人事評価の3つのステップ1 ―対象となる行動の選択 ③人事評価の3つのステップ2 ―評価項目の選択 ④人事評価の3つのステップ3 ―評価段階の選択 ⑤評価者が陥りやすい評価傾向 4. 人事評価とフィードバック ①フィードバックの目的	○			CS000024
			人事評価の基本コース コンピテンシー・行動ベース評価編	58 分	4 時間	管理者（新任・既任）およびその候補者	評価者としての悩みや疑問に答えながら、人事評価のしくみを解説する。管理者およびその候補者のためのコースです。人事評価の基本的な考え方やコンピテンシーとは何かを理解し、実際の進め方について評価表などの例を使って実践学習し、確実にポイントを押さえます。さらに、評価の際の原則や陥りやすい傾向を理解し、面談の基本的なスキルも習得します。	1. 人事評価の意義 ①人事評価とは何か ②人事評価の目的 2. 人事評価の基本 ①人事評価の基本的なしくみ ②コンピテンシーとは ③絶対評価と相対評価 3. 人事評価の原則と実際 ①人事評価の実施上のルール ②コンピテンシー評価の2つのステップ1 ―成果につながる行動の観察・記録 ③コンピテンシー評価の2つのステップ2 ―コンピテンシー発揮レベルの評価 ④評価者が陥りやすい評価傾向 4. 人事評価とフィードバック ①フィードバックの目的	○			CS000025
SDGs			SDGs入門シリーズ1.SDGsを理解しよう編	17分	34分	ビジネスパーソン全般	SDGsの基本的な考え方を理解し、自分らしい視点から、今の便利さや豊かさを犠牲にすることなく未来を変えていく方法を考えます。	1.SDGsの考え方を知る 2.SDGs17の目標をグループワークしてみよう 3.SDGs 17の目標「人の安全・安心」グループ 4.SDGs 17の目標「経済のバランス」グループ 5.SDGs 17の目標「環境・平和」グループ	○			CS001077
			SDGs入門シリーズ2.身の回りのSDGsを楽しもう編	8分	16分	ビジネスパーソン全般	SDGsの基本的な考え方を理解し、自分らしい視点から、今の便利さや豊かさを犠牲にすることなく未来を変えていく方法を考えます。	1.SDGs視点で行動する 2.購買者としてできること 3.生活者としてめざすこと	○			CS001081
			SDGs入門シリーズ3.SDGsでシゴトを見直そう編	11分	22分	ビジネスパーソン全般	SDGsの基本的な考え方を理解し、自分らしい視点から、今の便利さや豊かさを犠牲にすることなく未来を変えていく方法を考えます。	1.SDGsでビジネスの未来を考えてみる 2.トレードオフからアイデアを生み出す 3.企業事例を参考にする(1) 4.企業事例を参考にする(2)	○			CS001083
			SDGsにおけるマテリアリティの発展ステップ	6分	12分	ビジネスパーソン全般	サステナビリティ経営に取り組みに特定が必要となる「マテリアリティ」について、3 種類に分け、その重要性やそれぞれの特徴を学習していきます。		○			CS500001
			SDGsの後半戦の鍵となる途上国ビジネス	9分	18分	ビジネスパーソン全般	SDGsの後半戦で重要視される途上国ビジネスの考え方や、トレードオフを乗り越えシナジーを高める視点について学習します。		○			CS500002
			全国各地で推進される自治体によるSDGs戦略	7分	14分	ビジネスパーソン全般	SDGs達成を目指して国が推進する「SDGs未来都市」制度と、社会の変革に向けて求められる民間連携について学習します。		○			CS500003
			貧困撲滅をケースとしたビジネスへの社会課題解決思考の取り込み方	7分	14分	ビジネスパーソン全般	世界で非常に重要視されている「貧困問題」について、日本における現状と、その社会課題をビジネスとして捉えるメリットや、事業化のポイントを学習します。		○			CS500004
			サステナビリティ経営の分類	6分	12分	ビジネスパーソン全般	「サステナビリティ経営」を大きく4つに分類して学び、価値創造・リスクマネジメント／短期的・長期的視点から考えていきます。		○			CS500005
			社会変容のためのSDGs教育（ESD）とこれからの人材採用	7分	14分	ビジネスパーソン全般	SDGs教育（ESD）において日本は世界を牽引していることを理解し、学校教育におけるSDGsの位置づけや、人材採用におけるSDGs視点の重要性について学習します。		○			CS500006
			危機に強い企業を作るためのESG投資とそれに紐づくSDGs情報開示	8分	16分	ビジネスパーソン全般	世界の運用資産の3分の1以上がESG投資になっている現状を理解し、今後どのような情報開示が求められるかを学習します。		○			CS500007
			Beyond SDGs視点による先行者利益の獲得	8分	16分	ビジネスパーソン全般	ポストSDGsに向けての世界の動きを学び、先行者利益を得るにはどうしたらよいのか、何に注目すればよいのかを学習します。		○			CS500008
			グローバル化によって求められる腐敗防止と求められる社会・組織の進化	8分	16分	ビジネスパーソン全般	グローバルにビジネスを展開する際に大きな課題となりやすい「汚職・腐敗」に対して、DEIBとデジタル化をもとに解決方法を考えます。		○			CS500009
			SDGs推進に必要な力、社会課題の解決を通じて身に付く力	8分	16分	ビジネスパーソン全般	先行き不透明な社会においても、常に価値を生み出せる人材へと成長することを目指して、SDGsに取り組むことで身に付く9つの力について学習します。		○			CS500010
			自動車リサイクルで循環型社会を実現	8分	16分	ビジネスパーソン全般	解体した自動車パーツおよび自動車リサイクルの仕組みそのものを輸出し、「あしまつの責任」を重視している会宝産業株式会社の事例から、循環型社会への貢献と主体的な取り組みについて学びます。		○			CS510001
			アバターを使って誰もが利用できる旅行を	11分	22分	ビジネスパーソン全般	ロボティクスなどの最新技術を活用したビジネスで、健康と福祉、不平等をなくすなどのSDGsに取り組む avatarin株式会社の事例から、SDGsをビジネス視点から捉えるポイントを学びます。		○			CS510002
			金融を通じて地域の社会課題を解決	10分	20分	ビジネスパーソン全般	「三方よし」を常に意識し、金融機関として地域のSDGs取り組みを応援することでSDGsすべてのゴールに関わっている滋賀銀行の事例から、地域社会との共生、ビジネスの持続可能性について学びます。		○			CS510003
			人的資本経営における情報開示とは	7分	14分	ビジネスパーソン全般	ヒトの持つ能力を最大限に引き出すことで経営改善を行っていく「人的資本経営」の重要性と情報開示の必要性について学習します。		○			CS500011
			攻めのD＆Iと守りのD＆I	6分	12分	ビジネスパーソン全般	人的資本経営の根幹となるD&I（ダイバーシティ&インクルージョン）について、日本と海外の関心領域をもとに、攻めと守りの観点から学びます。		○			CS500012
			技術革新によって急速に強まる企業経営と人権の結びつき	7分	14分	ビジネスパーソン全般	SDGsにおけるトレードオフ課題として生じがちな人権問題について、深刻化する現状と、技術革新による人権問題の見える化を学習します。		○			CS500013
			人権ビジネスへの向き合い方	7分	14分	ビジネスパーソン全般	拡大する人権の重要性をふまえて、企業が負うべき責任やESG投資における人権に関する財務リスクについて学習します。		○			CS500014
			イノベーション創出戦略としての攻めのD＆I	8分	16分	ビジネスパーソン全般	イノベーションを生み出すD&Iの推進によって新たに発生した課題をカバーするために、D&Iの次のステップであるDEIBについて学習します。		○			CS500015
			イノベーションを生み出せる企業になるために乗り越えるべき谷	7分	14分	ビジネスパーソン全般	多様性を高めることにより生じる経営効率の押し下げを乗り越えるため、多様性におけるデモグラフィー型とタスク型について学習します。		○			CS500016
			ウェルビーイング経営とバックキャストिंगによる組織・個人のパーパス	7分	14分	ビジネスパーソン全般	「完全に良好な状態」であるウェルビーイングについて理解を深め、組織と個人のパーパスの融合や、バックキャストिंगによるアクションについて考えていきます。		○			CS500017
			健康経営から始める攻めのD＆I	7分	14分	ビジネスパーソン全般	従業員の働きやすさに直接的に影響を与え、D&Iの促進にもつながる健康経営について、経営視点からその重要性を学びます。		○			CS500018
			育児休業改革と副業・リスキリングの奨励が企業を進化させる	7分	14分	ビジネスパーソン全般	既にいる人材の多様性を引き出すイントラパーソナル・ダイバーシティの実現をめざして、育児休業や副業、新たなリーダーシップの重要性を学びます。		○			CS500019
			サプライチェーンマネジメントから始める守りのD＆I	7分	14分	ビジネスパーソン全般	守りのD&Iとして、サプライチェーンにおける人権リスクの洗い出しをどのように進めていくか、どう対応していくかについて学習します。		○			CS500020
			国家レベルでのカーボンニュートラルの目標	5分	10分	ビジネスパーソン全般	人間の活動によって気候変動が進んでいる中、その対策として取り組みが加速するカーボンニュートラルについて学習します。		○			CS500021
			基礎知識としての再生可能エネルギーの種類と特徴	6分	12分	ビジネスパーソン全般	エネルギー対策として注目されている再生可能エネルギーについて、その種類やこれからの運用における考え方を学習します。		○			CS500022
			気候変動と企業経営の関係をどう理解すべきか	5分	10分	ビジネスパーソン全般	気候変動には緩和と適応の領域があることを理解し、多くのリスクが指摘されている気候変動に対して、企業としてどう取り組んでいくのかを学習します。		○			CS500023
			脱炭素経営と企業調達・企業間取引	7分	14分	ビジネスパーソン全般	政府主導では間に合わないと言われる気候変動対策について、ESG投資との関連もふまえ、企業視点でどのように取り組むべきかを学習します。		○			CS500024
			現状把握から始める脱炭素経営	5分	10分	ビジネスパーソン全般	脱炭素経営を始めるための第一歩ともなる「サプライチェーン排出量」の算出について、そのメリットと手順を学習します。		○			CS500025
			カーボンフットプリントを活用し個人の意識・行動変容を起こす	5分	10分	ビジネスパーソン全般	CO ₂ 排出量の削減や低炭素な消費生活を促進する「カーボンフットプリント」や「FACT NOW」について学習します。		○			CS500026
			サーキュラーエコノミーの種類と市場規模	5分	10分	ビジネスパーソン全般	循環型経済を意味する「サーキュラーエコノミー」において、除外しなければならぬ「4つの無駄」について学習します。		○			CS500027
			サーキュラーエコノミーの基本となる4 Rと進化のステップ	5分	10分	ビジネスパーソン全般	「サーキュラーエコノミー」の根本となるゴミ問題に対して、4 Rの視点でどのように事業を進化させ、ゴミが出ない社会を作っていくかを学習します。		○			CS500028
			バタフライダイアグラムを用いたあるべき姿の描写	7分	14分	ビジネスパーソン全般	サーキュラーエコノミービジネスを行う上での3原則と、バタフライダイアグラムの活用について学習します。		○			CS500029
			サーキュラーエコノミーと自然資本に関する情報開示	5分	10分	ビジネスパーソン全般	自然資本に関する動向と、投資家の投資決定に影響を与えるTNFDについて理解し、自然資本を意識した経営や財務情報開示の重要性を学びます。		○			CS500030
			カーボンニュートラルとサーキュラーエコノミーのシナジー・トレードオフ	6分	12分	ビジネスパーソン全般	シナジーとトレードオフを内包する関係性にあるサーキュラーエコノミーと脱炭素について、どのような観点で取り組むべきかを学習します。		○			CS500031

カテゴリ	カテゴリ-1	カテゴリ-2	コース名	最短実行時間	想定学習時間	受講対象者	概要	主なカリキュラム	再生速度可変 (形式：mp4)	スマホ対応	廃講 予定	コースID
			サーキュラーエコノミー視点におけるビジネスモデルのアップデート	6分	12分	ビジネスパーソン全般	サーキュラーエコノミーを自分たちのビジネスに取り入れてアップデートする際に重要となる、3つのステップについて学習します。		○	対応済		CS500032
	CSR・コンプライアンス 全般		C S R（企業の社会的責任）の基本 早わかりコース	26 分	3 時間	ビジネスパーソン全般	企業を取り巻く環境が大きく変わりつつある兆しのひとつとしてCSR（企業の社会的責任）への関心の高まりが挙げられます。このコースでは、ビジネスパーソンを対象に、CSRの考え方をわかりやすく説明します。利益のために社会的責任を果たすのではなく、社会的責任を果たすことが企業価値を高め、さらには利益にもつながっていくことを学びます。	1. CSR（企業の社会的責任）とは 2. CSRの進め方 3. 社員にとってのCSR	○	対応済		CS000027
			企業倫理・コンプライアンス基本コース	48 分	3 時間	ビジネスパーソン全般	組織の悪しき慣習に流されそうになったとき、どのような行動をとるべきか、気づきにくい法令違反にはどのようなものがあるか、をわかりやすく提示し、社会から信頼される組織づくりのためのeラーニングコースです。日常業務でも起こりそうな事例やセルフチェックを通し、一人ひとりが当事者意識をもって「企業倫理・コンプライアンス」について考えます。	1. 企業活動と倫理・コンプライアンス 2. 日常活動におけるコンプライアンスの課題 3. 葛藤を乗り越える	○	対応済		CS000062
			職場のコンプライアンスステップアップ コース	39 分	3 時間	ビジネスパーソン全般	コンプライアンスに対して何も意識せずにいたら、どのような不祥事に巻き込まれる恐れがあるかを体験し、コンプライアンスに対する態度を高めるコースです。本コースは、不祥事をなくすることができないのは、立ち止まるべき所を見過ごしているからではないか、という観点から、一人ひとりの仕事をどのように再点検すればよいかを探っていきます。	1. 今日的な企業不祥事の特徴 2. 個人資質に関わる課題 3. 組織体質に関わる課題 4. おわりに	○	対応済		CS000028
			最新事例に学ぶ 企業倫理・コンプライ アンス実践コース	48 分	90分	ビジネスパーソン全般	ますます高まるコンプライアンスへの態度を背景に社会から求められるコンプライアンス『職業倫理』について、どのように実践すればよいかを学びます。	1. いまコンプライアンスに求められること 2. コンプライアンス活動を見直すための5つの視点 3. ケーススタディ～最新事例に学ぶ職業倫理 職業倫理の実践に向けて(事例アーカイブ)	○	対応済		CS000471
			組織風土を考える 企業倫理・コンプラ イアンスコース	30 分	2 時間	ビジネスパーソン全般	不祥事の根源となる「組織・職場の風土」を見直し、不祥事を起こさない風土、企業価値を高める風土を考えます。	1. 不祥事と組織風土 2. 不祥事の境界と悪しき風土 3. 職場を振り返り、自らできることを考える	○	対応済		CS000768
			企業倫理・コンプライアンス リスク感度 アップコース	24 分	1 時間	ビジネスパーソン全般	日常業務において、法令遵守はもとより、倫理的な基準をもって行動することの大切さを考えます。 コンプライアンスのより一層の「定着」をめざすコースです。	プロローグ 1章 身の回りの不祥事の芽（3つの不正リスク） 2章 リスク感度を高める	×	対応済		CS000911
			<改訂版> 食の安心・安全を守るコン プライアンス 食品表示偽装編	25 分	1 時間	ホテル、百貨店、スーパーなど、食品製造・販売、飲食業、外食/中食産業で食品を取り扱う方	2001年の食品大手による牛肉産地偽装事件以降、食品にまつわるコンプライアンス事業は後を絶たず、2013年には、メニューでの食品表示の偽装が大きな問題となりました。『偽装』の原因としては、「不適切な慣行・慣例にしがった」等のコンプライアンス意識の欠如に加えて、「正しい食品表示の知識の不足」があったといわれています。本コースでは、「職場の不適切な慣行・慣例」にどのように気づき、正せばよいのか、食品を扱う者としての「コンプライアンス」のあり方を学び、また、正しい食品のメニュー表示に必要な「食品表示の考え方」を学びます。	1. 食品表示の偽装 ～だますつもりはなかった、いつものとおりやっただけ～ 2. 取り組み、意識をどのように変えればよいか～慣行・慣例にしがられないプロとしての行動～ 3.ルールを守る、ルールを理解する～正しい食品表示の考え方について～	×	○		CS000754
	ビジネス法務		20分で学ぶ インサイダー取引規制コー ス	19 分	40分	ビジネスパーソン全般	短時間で「インサイダー取引規制」に関するポイントを学びます。日々の行動に落とし込むために、身近な事例を用いて解説をおこない、実践的な知識の習得をめざします。	1章 インサイダー取引とは 2章 こんな時が危ない！！ ケースで学ぶ あなたが当事者にならないために 3章 まとめ インサイダー取引を防ぐために	○	対応済		CS000811
			下請法入門コース	26 分	40分	ビジネスパーソン全般	短時間で「下請法」のポイントを学びます。日々の取引業務に落とし込むために、身近な事例を用いて解説をおこない、実践的な知識の習得をめざします。	1章 下請法が求める「公正な取引」 2章 これはダメ？！ ケースで学ぶ下請取引 3章 まとめ 公正な取引を行うために	○	対応済		CS000865
			景品表示法入門コース	31 分	1時間	ビジネスパーソン全般	景品表示法（不当景品類及び不当表示防止法）で規制される「過大な景品」、「不当な表示」とはどのようなものか、違法な「景品」、「表示」となる要件など「景品表示法」のポイントを具体的な例をあげながら短時間で学びます	1章 景品と表示の法律を知る 2章 ケースで学ぶ景品表示法	○	対応済		CS000899
			ステマ表示規制を学ぶ 景表法「表示」 の基礎	14 分	25分	ビジネスパーソン全般	景品表示法による「ステルスマーケティング規制」に関して、商品・サービスの広告・宣伝等の「表示ルール」「ステルスマーケティング」とならないための正しい表示の考え方を例示と共に学びます。	1.ステマ表示に規制が必要な理由 2.規制対象となる「事業者」とはだれか？ 3.規制対象となる「不当な表示」とは？ 4.「ステマ」と判断される「事業者の表示」とは？ 5.「ステマ」とならないための注意点	○	対応済		CS000VOR
			知財入門コース 著作権、営業秘密、 商標、商号編	26分	1時間	ビジネスパーソン全般	知的財産権の概要、関連法の規制内容などを学び、事例を通して、気をつけるべき「身近な権利侵害」について理解します。	1章 知的財産とは 2章 身近な知的財産権 3章 気をつけよう！ケースで学ぶ権利侵害	○	対応済		CS000921
			独占禁止法入門コース	31 分	1時間	ビジネスパーソン全般	独占禁止法の概要、規制内容などについて、身近な事例をもとに、一人ひとりが気をつけるべきことを学びます。	プロローグ 独占禁止法って、なんのための法律？ 第1章 3本柱の2本「私的独占」「不当な取引制限」を押さえよう 第2章 これも違法行為？！「不公正な取引方法」を理解しよう 第3章 ケースで学ぶ独占禁止法	○	対応済		CS001011
			消費者トラブルを未然に防ぐ 特定商 取引法入門コース	20 分	1 時間	ビジネスパーソン全般	通信販売、電話勧誘販売、訪問販売など7つの取引類型を学び、事例を通して主な規制内容を理解します。	1章 特商法の7つ取引類型と主要ルール 2章 事例で学ぶ特商法	○	対応済み		CS001071
			これだけは知っておきたい 内部通報・ 公益通報者保護制度コース	16 分	30分	ビジネスパーソン全般	公益通報制度活用の社会的意義や、公益通報として保護される通報について、「通報をどこへ行うか」、「どのような内容の通報を行えば保護されるのか」など、公益通報者保護制度のルールや仕組みといった、通報制度を活用するための基礎知識を学びます。	1. 公益通報はどんなもの？なぜ必要？ 2. 誰でも、なんでも通報できる？ 3. 通報対象になる法令違反とは？ 4. 通報しても大丈夫？ 5. 通報はどのように扱われる？ 6. 勤務先に通報できないときはどうする？	○	対応済み		CS001091
			ビジネスのための法律と契約 入門コー ス	16 分	30分	ビジネスパーソン全般	企業がステークホルダーとの信頼を構築し、社会的な責任を果たして成長し続けるためには法令遵守することが求められます。それには、法務担当者に限らずすべてのビジネスパーソンが、個人情報保護法や下請法だけでなく、業務に関わる全般的な法令知識を身につけておくことが必要です。 本コースでは、ビジネス法務シリーズ第8弾として、ビジネスパーソンとして知っておくべき法律について、商取引の要となる契約を中心に、取引に関するリスクを理解し、トラブルを未然に防ぐための基本	1. ビジネスパーソンに法律知識は必要？ 2. 契約の基本ルール 3. 契約が成立する条件 4. 契約書を作成する理由 5. 契約書類の形式	○	対応済み		CS000VOQ
			ビジネスパーソンのためのインボイス基 礎知識	14 分	25分	ビジネスパーソン全般	全従業員がインボイス制度を「組織に関わる重要な制度」と認識を新たにし、前向きに正しく理解することによって、全社的な業務の円滑化をめざします。	1. はじめに ～インボイス制度はビジネスパーソンに関係あるの?! 2. インボイス制度とは？ 3. インボイスを知る 4. 取引によって変わるインボイス 5. 日常業務で気をつけたいポイント 6. まとめ	○	対応済み		CS000VNL
			内部統制基本コース	38 分	4 時間	ビジネスパーソン全般	企業価値向上に結びつく「内部統制」「業務プロセスの見直し」の意義と概要を全従業員にわかりやすく説明します。関係法令や内部統制に関する知識を学ぶだけでなく、個人に望まれる内部統制にかかわる行動を示すことにより積極的な取り組み意欲を喚起します。負担感ではなく、仕事の進め方そのものを見直すよい機会としてとらえる経営改善活動であるという意識を醸成します。	1. 内部統制とは 2. 業務プロセスにおけるリスク 3. 私たちの取り組み	○	対応済		CS000029
	個人情報保護・情報 セキュリティ		個人情報保護&情報セキュリティ基本 コース <令和2年、3年改正法対応>	44 分	3 時間	ビジネスパーソン全般	お客さまや社会から信頼される情報セキュリティ感度の高い組織であり続けるために、個人情報保護と情報セキュリティの基礎知識・スキルを身につけるコースです。業務上で知り得た情報は、企業や組織にとって大切な資産。しかし、情報を扱う側の体制や意識は、十分に徹底されていません。このコースでは、学習者一人ひとりがその重要性を理解し、必要な知識と対策を身につけることをめざします。	1. 企業にとって「情報」とは 2. 個人情報保護のポイント 3. ネットワークを使った情報管理・利用のポイント 4. さまざまな形の情報管理・利用のポイント	×	対応済		CS000030

ライブラリID	カテゴリー1	カテゴリー2	コース名	最短実行時間	想定学習時間	受講対象者	概要	主なカリキュラム	再生速度可変 (形式：mp4)	スマホ対応	廃講予定	コースID
			最新事例で学ぶ 個人情報保護対応コース<令和2年、3年改正法対応>	32 分	1 時間	ビジネスパーソン全般	個人情報関連事故の最新事例を振り返り、そのリスクと事故を起こさないための個人情報の取り扱いについて学びます。	1. 個人情報保護に関する問題点 2. 最新事例から振り返る 個人情報取り扱い事故	○	対応済		CS000541
			個人情報保護法のポイントコース<令和2年、3年改正法対応>	33 分		ビジネスパーソン全般	2 0 1 7 年 5 月 3 0 日に全面施行された「改正 個人情報保護法」のポイントを中心に、「個人情報」を取り扱ううえで理解しておくべき 内容を学びます。	学習のガイダンスと学習資料集 1 章 改正 個人情報保護法のキーワード 2 章 個人情報の取り扱いのルール	○	対応済		CS000889
			令和2年改正個人情報保護法 改正ポイント速習コース	27 分	1 時間	ビジネスパーソン全般	令和2年、3年に改正された個人情報保護法が一部を除き2022年4月に施行されました※。令和2年改正個人情報保護法では「個人の権利・利益の保護」の強化、「個人データの利用の 促進」などを目的に改正されています。本コースでは、改正法から、ビジネスで個人情報を取り扱ううえで理解しておくべきポイントを学びます。 ※地方公共団体に適用される規定を除く	第1章 個人の権利保護の強化 第2章 個人情報の利活用の促進と保護の両立	○	対応済		CS001073
			知っておきたいマイナンバー制度	37 分	2 時間	ビジネスパーソン全般	2016年1月から運用が開始されたマイナンバー制度の概要と、特定個人情報の基本知識を、想定される5つのケースと15のQ&Aで学習します。	1章 マイナンバー制度とは？ 2章 知っておきたい5つのこと 3章 マイナンバー制度の今後の展開は？	○	対応済		CS000816
			あなたが守る 情報セキュリティコース2023-2024年版	47 分	1 時間	ビジネスパーソン全般	最新事例をとおして、職場・自宅などに潜む情報セキュリティの「リスク」とその対処法を学び、情報セキュリティの実践をめざします。	第1章 情報セキュリティのいま 第2章 どう防ぐ？ あなたの身近に潜む脅威セキュリティ最新事例	○	対応済		CS000601
			Your Compliance: Information Security Course	46 minutes	1hour	All business persons	To learn the "Risks" of information security in the workplace and home.	Chapter 1: Current Situation of Information Security Chapter 2: How to Prevent Threats in Our Daily Lives	○	対応済		CS000799
			您需依循的信息安全课程	48 分钟	1小时	所有商务人士	通过最新案例，了解职场及家中所暗藏的信息安全“风险”并学习其对策。	第1章 信息安全现状 第2章 如何防范？ 您身边发生的威胁 最新案例及应对方法	○	対応済		CS000809
			新・あなたが守る情報セキュリティ セキュリティ基礎編	14 分	30 分	ビジネスパーソン全般	最新の事例を通じて、職場や自宅に潜む情報セキュリティの「脅威」や「リスク」を理解し、それに対する正しい対処法を学びます。「セキュリティ基礎編」では、情報セキュリティの基本的な概念や、情報セキュリティを取り巻く環境の変化、そして身近に潜むリスクについて最新の事例を取り上げながら、セキュリティを守るために必要な基本的な考え方や行動について学びます。	1-1 身近に起きている情報漏えい 1-2 情報セキュリティのあるべき姿 1-3 あなたの情報は狙われている・あなたが加害者になるかもしれない 1-4 対策ソフトは万能ではない 1-5 このコースのまとめ	○	対応済		CS000VQN
			正しく活用！SNS炎上予防コース	21 分	1 時間	ビジネスパーソン全般	企業・組織の一員として必要なSNSに関する「知識」と「炎上予防のポイント」を学ぶコースです。	はじめに 第1章 SNSトラブルのひとつ「炎上」 第2章 一人ひとりの炎上予防 第3章 企業・組織の炎上予防	○	対応済		CS001035
	ダイバーシティ		組織のダイバーシティ推進シリーズ 1「ダイバーシティ&インクルージョン入門」	14分	21分	ビジネスパーソン全般	お互いの違いを認め合い、多様な価値観を活かして活動する大切さを学びます。 一人ひとりの持つ“個性”が発揮され、相互に作用し合える組織は、組織全体により影響を与えそれぞれの成長につながることを理解します。	1. あなたの周りのダイバーシティ 2. インクルージョンを実践しよう 3. 心理的安全性の高い職場をめざそう 4. 自分のアンコンシャス・バイアスに気づく 5. アンコンシャス・バイアスに対応しよう	○	対応済		CS000VNH
			組織のダイバーシティ推進シリーズ 2「ジェンダー・性別によらない活躍の場を考える」	16分	24分	ビジネスパーソン全般	いまなお課題であるジェンダーギャップの解消を起点に、女性のみならず、誰もが能力を発揮し自分らしく成長していくための知識を身につけます。	1. ダイバーシティとインクルージョンの意味を理解する 2. フェアな関わりをつくる 3. 偏見・思い込みに対応する 4. ライフイベントと向き合う 5. 自分らしいキャリアの高め方考える	○	対応済		CS000VNI
			組織のダイバーシティ推進シリーズ 3「多様な働き方を考える」	18分	27分	ビジネスパーソン全般	私たちの職場には、さまざまな属性を持った人材がいます。このコースでは5つの多様性を取り上げ、双方がおかれている状況を見ながら、より自分らしく働けるために必要な行動のヒントを学習し、ダイバーシティを組織の成果に結びつける足がかりにします。	1. 育児・介護とインクルージョン 2. 高齢労働者とインクルージョン 3. LGBTQとインクルージョン 4. 障がい者とインクルージョン 5. 外国人とインクルージョン	○	対応済		CS000VNJ
			最新情報から学ぶ！今日からできるLGBTQ＋基本コース	23分	45分	ビジネスパーソン全般	LGBTQ＋に関する基本的な知識や組織としてLGBTQ＋に向き合う必要性を理解し、当事者およびその周囲の人が働きやすくなるための配慮の仕方や適切な言動について学ぶことによって、組織の一人ひとりが働きやすい職場環境づくりをめざします。	1. LGBTQ＋に向き合う理由 2. LGBTQ＋とは 3. 配慮のない言動は、なぜ起こる？ 4. カミングアウトに対応するには 5. アウティングはプライバシー侵害 6. LGBTQ＋と職場ハラスメント 7. 誰もが安心して働ける職場をつくる 8. 一人ひとりができること	○	対応済		CS000VNT
リスクマネジメント			災害を先読みする 地震災害対応コース	76 分	5 時間	ビジネスパーソン全般	地震災害の基礎知識を学び、災害をイメージするトレーニングによって、自らの防災対策を考えます。	1. 防災を自分の事として捉える ～災害から大切なものを守るのは自分～ 2. 災害対策のポイント ～地震災害に備えるために～ 3. 災害イメージーション ～地震災害の対応訓練～	○	対応済		CS000494
			産業廃棄物の適正処理を学ぶコース	20 分	1 時間	ビジネスパーソン全般	「知らなかった」ではすまされない、産業廃棄物処理に関する基礎知識を身につける全職種共通のコースです。廃棄物処理に関する法律で定められた廃棄物の種類、処理方法、罰則規定を知ること、排出事業者としての最低限の知識を学びます。実際に起きた不法投棄に関する事例を紹介し、社員の知識不足により会社が背負うべきリスクを簡潔に解説しています。	1. 廃棄物処理の実態 2. 廃棄物処理法を学ぶ 3. 産業廃棄物の適正処理	×	対応済		CS000063
			リスクマネジメント基本コース	28 分	3時間	ビジネスパーソン全般、特に初級管理者、企業コーポレート部門担当者	複雑化する組織におけるリスクについて理解し、適切にリスク管理する手法を学びます。	1.企業を取り巻くリスク 2.リスクマネジメントの手法と実行	○	対応済		CS001075
			事例から学ぶリスクマネジメントコース	22 分	1時間	ビジネスパーソン全般、特に初級管理者、企業コーポレート部門担当者	組織における多種多様なリスクの事例をとおして、自社の置かれている環境を理解します。また、リスクマネジメントに関連する考え方（BCP/BCM、DRMなど）についても学びます。	1. リスクマネジメントの最新事例 2. リスクマネジメントの関連手法	○	対応済		CS001079

イブライD	カテゴリー1	カテゴリー2	コース名	最短実行時間	想定学習時間	受講対象者	概要	主なカリキュラム	再生速度可変 (形式：mp4)	スマホ対応	廃講 予定	コースID
	ハラスメント防止		職場ハラスメント対応コース	35 分	4 時間	ビジネスパーソン全般	職場ハラスメント防止のための知識と考え方を理解し、働きやすい環境づくりをめざすためのコースです。 働く人にとって必要な、職場ハラスメントの基礎知識を習得し、どのような場合にハラスメントになるのか、その定義と判断基準を学びます。 また、職場ハラスメントの被害者、加害者にならないための対策についても考えていきます。	1. 職場でのハラスメントとは 2. 組織全体としての対処法 3. あなたは加害者になっていないか 4. 自分が被害者になったらどうすればよいか	×	対応済		CS000033
			<新訂版> セクシュアル・ハラスメント防止コース知識編	14 分	28分	ビジネスパーソン全般	セクシュアル・ハラスメントの定義や判断基準を理解し、加害者・被害者にならないためにどうすべきか、働きやすい職場をどうつくるかを考えます。	1. セクハラは人権を侵害する行為 2. セクハラは判断基準 3. セクハラはグレーゾーン 4. セクハラが起こりやすい職場とは 5. セクハラ相談にあたって	○	対応済		CS000VQU
			<新訂版> セクシュアル・ハラスメント防止コース事例編	11 分	22分	ビジネスパーソン全般	職場のセクシュアル・ハラスメントにまつわる実際の裁判例をもとに、それを防止するためのポイントを学び、セクハラに対する感覚をさらに高めていきます。	1. セクハラと法規制 2. 裁判例 損害賠償の高額化 3. 裁判例 恋愛妄想型セクハラ 4. 裁判例 アンコンシャス・バイアスによるセクハラ	○	対応済		CS000VQV
			セクシュアル・ハラスメント防止コース【2021-2022年版】	49分	2 時間	ビジネスパーソン全般	セクシュアル・ハラスメント防止のための知識と考え方を理解し、働きやすい職場環境をつくれます。	1. セクハラとは何か 2. セクハラ裁判例に学ぶ 3. 職場の風土を見直す 4. セクハラを起こさないために	×	対応済		CS000421
			マタニティハラスメント防止コース	29分	2時間	ビジネスパーソン全般	「マタニティ・ハラスメント（マタハラ）」について、最近の判例とともに理解し、職場に求められる対応のポイントを学びます。	1. 職場のマタニティハラスメントとは 2. マタハラが問われるケース 3. 職場でマタハラやバタハラを起こさないために	×	対応済		CS000863
			<新訂版> パワーハラスメント防止コース	22分	40分	管理者（新任・既任）およびその候補者、リーダー層	最新事例や判例とともに、パワハラの基本を学習します。 パワハラ防止法の施行により、令和4年4月からはすべての事業者に対し防止対策の取り組みが義務化されました。被害者だけでなく、周囲や組織にも大きなダメージを与えるパワハラについて、最新事例や判例とともに、定義・類型から防止策まで学習します。	1. なくならないパワハラ 2. パワハラは他人ごとではない 3. パワハラとは？ 4. どんな言動がパワハラになる？ 5. どんな職場で、パワハラは起こりやすい？ 6. パワハラの実行者にならないために 7. パワハラに悩んだら 8. 相談窓口	○	対応済		CS000VNS
			あなたは大丈夫？ パワハラはのグレーゾーンがわかるコース【2024-2025年版】	25分	1時間	管理者を主としたビジネスパーソン全般	本コースでは、自分の行為(指導)はパワハラになるのか、「指導」と「パワハラ」の境界にあるグレーゾーンを3つの視点から整理していきます。	フロー図 パワハラに「なる」「ならない」 パワハラは3要素	○	対応済		CS001009
			会社と社員を守るために カスタマーハラスメント対策コース【顧客対応編】	18分	40分	管理者を主としたビジネスパーソン全般	近年、顧客からのクレームがエスカレートした「カスタマーハラスメント」が増加傾向にあり、従業員に過度な精神的ストレスを与え、業務に支障が出て生産性が低下するなどの問題になっています。 顧客対応は個人対応になりますが、全社員が共通認識を持ち、会社全体で対策を考え、社員一人ひとりが実践していくことが必要です。本コースではカスタマーハラスメントとは何か、どのような対策が必要か、など社員が自分ごととして対策に取り組む方法を学習します。	1. すり減る人々ーカスタハラの及ぼす影響 2. 正当なクレームとカスタハラの違い 3. カスハラは定義を知る 4. カスハラはタイプを知る 5. カスハラへの対応と対策を考える 6. カスハラは初期対応を知る 7. カスハラはタイプ別の対応を知る 8. 会社の安全配慮義務ととるべき対応を知る	○	対応済		CS000VNN
			あなたがハラスメントをしないために カスタマーハラスメント防止コース【取引先編】	15分	30分	管理者を主としたビジネスパーソン全般	「カスタマーハラスメント」は自社が被害を受けるだけではなく、社員が取引先やフリーランス、就活生などに対して、優位な立場を利用してハラスメントを行う側となる場合もあります。相手の弱味につけこんだハラスメントであり、許される行為ではありません。発覚した際の社会への影響は大きく、企業責任を問われることとなります。本コースでは社員がハラスメントを行わないようにするために、社員一人一人が気を付けるべきことを学習します。	1. 自社がカスタハラの実行者に！ 2. 取引先などへのハラスメント 3. 下請けへのハラスメントを防ぐ 4. フリーランスへのハラスメントを防ぐ 5. 就活ハラスメントを防ぐ	○	対応済		CS000VNO
労務・メンタルヘルス			マネジャーのための職場のメンタルヘルスクエ基本コース	60 分	5 時間	管理者（新任・既任）およびその候補者、リーダー層	職場において「心の健康」を保つことは、今やマネジメントの問題として、管理者の役割と考えられています。 特に、職場環境づくりのために何をすべきか、意識を高めておくことが大切です。 本コースでは、管理職が職場のメンタルヘルスクエを行うときに知っておくべき予防－早期発見－早期対応－のポイントや、休業・復職の際にメンバーのためにできる具体的な支援策について理解し、職場全体の心の健康度の向上のために、メンタル・サポートできる風土づくりをめざします。	1. 職場のメンタルヘルスクエが求められているわけ 2. 日常の業務のなかでできるメンタルヘルスクエ 3. 休業から復職までのメンタルヘルスクエ	×	対応済		CS000001
			自分のためのメンタルヘルスクエ基本コース	40 分	4 時間	ビジネスパーソン全般	現代のビジネスパーソンは、絶えずさまざまなストレスを受け止めることで、ときには心の健康を脅かされます。しかし、ストレスのない日常生活も考えられません。 本コースは、ストレスとうまくつきあうことによって、心の病を予防して健康を保ち、前向きな気持ちで仕事に向かえるようになることをめざします。 セルフチェックや事例紹介で、ふだん気がつかない自分の心の状態を知ることできます。職場のメンバーが相互にサポートできるメンタル・サポートの風土づくりをめざします。	1. <気付き> セルフチェック 2. <対処1> セルフコントロール 3. <対処2> 相談	×	対応済		CS000034
			事例で学ぶ すぐに使える声かけ編	28分	2時間	ビジネスパーソン全般	社員の健康向上やメンタルヘルスクエ、といった労働安全衛生への取り組みは、企業の社会的責任（C S R）の一つと位置づけられ、継続することによって企業価値を高めると捉えられています。 厚生労働省では、2015年12月から、「ストレスチェック制度」の実施を企業(50人以上の事業所)に義務付けていますが、日ごろのコミュニケーションによって良好な人間関係を築き、問題が生じた際にも深刻化させないための取り組みの一つとして、コミュニケーションスキルを学ぶことは、ストレスチェック実施時の「高ストレス者」を減らすことにもつながります。 職場の一人ひとりのコミュニケーションスキルへの意識を高めることで、職場（チーム）全体で相互に支援する雰囲気づくり－メンタル・サポートの風土づくり－を行い、そうした継続的な取り組みが職場のメンタルヘルスクエの一次予防にもなります。	1. 「声かけ」はコミュニケーションのきっかけ 1-1 「声かけ」の本音と建前 1-2 会話がうまくいく「声かけ」のタイミング 1-3 「声かけ」のコツ－関係言葉と事実言葉を使うー 1-4 「声かけ」のコツ－相手の反応をみるー 2. 事例で学ぶ「声かけ」 2-1 事例①注意したいメンバーに声をかける 2-2 知っておきたいこんなコツ「感じのいい話し方」 2-3 事例②様子が気になるメンバーに声をかける 2-4 知っておきたいこんなコツ「印象のいい声」 2-5 事例③相談のために上司へ声をかける 2-6 知っておきたいこんなコツ「ラックスした表情」	○	対応済		CS000823
			事例で学ぶ 上手な聴き方編	30分	2時間	ビジネスパーソン全般	社員の健康向上やメンタルヘルスクエ、といった労働安全衛生への取り組みは、企業の社会的責任（C S R）の一つと位置づけられ、継続することによって企業価値を高めると捉えられています。 厚生労働省では、2015年12月から、「ストレスチェック制度」の実施を企業(50人以上の事業所)に義務付けていますが、日ごろのコミュニケーションによって良好な人間関係を築き、問題が生じた際にも深刻化させないための取り組みの一つとして、コミュニケーションスキルを学ぶことは、ストレスチェック実施時の「高ストレス者」を減らすことにもつながります。 職場の一人ひとりのコミュニケーションスキルへの意識を高めることで、職場（チーム）全体で相互に支援する雰囲気づくり－メンタル・サポートの風土づくり－を行い、そうした継続的な取り組みが職場のメンタルヘルスクエの一次予防にもなります。	1. 「聴くこと」はコミュニケーションの潤滑油 1-1 あなたは話を「聴ける?」「聴けない?」 1-2 コミュニケーションの基本は「聴くこと」 1-3 無意識に相手を傷つける聴き方の姿勢 1-4 人間関係をよくする聴き方の姿勢 2. 事例で学ぶ「聴き方」 2-1 事例①報告・連絡 2-2 知っておきたいこんなコツ「聴くことは理解を伝え返すこと」 2-3 事例②相談 2-4 知っておきたいこんなコツ「相手のメッセージをつかむ」 2-5 事例③定期的な面談 2-6 知っておきたいこんなコツ「聴き上手になる質問」 2-7 事例④クレーム 2-8 知っておきたいこんなコツ「受け答えのスキル」	○	対応済		CS000829
			事例で学ぶ 休業・復職対応編	28分	2時間	ビジネスパーソン全般	メンタルヘルス上の理由により、連続1ヵ月以上休業し、または退職する労働者がいる事業場は事業規模300名以上の場合、7割近くに及び、1000名以上の場合、9割超という調査結果が出ています（「平成24年労働者健康状況調査」）。 こうした状況のなか、休業や復職をするメンバーが身近にいるケースも多くなっています。職場全体で、また周囲のメンバー一人ひとりが適切に対応できることは、休業者のスムーズな職場復帰や復職者の再発防止にもつながります。このような取り組みによる職場全体でのメンタル・サポートは不可欠です。	1. 休業・復職のメンバーをサポートする 1-1 メンタルヘルス不調による休業から復職をサポートする 1-2 休業中のサポートをする 1-3 職場復帰に向けてサポートする 1-4 職場復帰後をサポートする 2. 事例で学ぶ「休業・復職対応Q & A」 2-1 休業中のメンバーとの連絡はどのようにすればよい？ 2-2 メンタル・サポートのできる職場づくりとは？ 2-3 職場復帰は誰が決定する？ 2-4 職場復帰後は元通りの仕事をしてもらってもよい？ 2-5 職場復帰のときに求められるサポートとは？	○	対応済		CS000832
			心の健康を守る組織のコミュニケーション	60 分	5 時間	ビジネスパーソン全般	円滑なコミュニケーションをつうじて、相互にメンタル・サポートのできる働きやすい職場をつくれます。	1. 活性化しない職場の原因は 2. 上手に伝え合う 3. 職場のコミュニケーションを活性化させる 4. 聴く力で職場を元気にしよう	×	対応済		CS000035

カテゴリ	カテゴリ-1	カテゴリ-2	コース名	最短実行時間	想定学習時間	受講対象者	概要	主なカリキュラム	再生速度可変 (形式：mp4)	スマホ対応	廃講予定	コースID
			労務管理基本シリーズ 1.「労務管理の基本的な考え方編」	44 分	2時間	管理者（新任・既任）およびその候補者	働き方・休み方改革の進展に対応する労務管理の考え方を学び日常のマネジメントに活かすシリーズです。働き方改革実行計画により企業での実質的な改革が進展していくなか、今後の関連法案の施行に対応した労務管理の考え方と法律を理解し、真に働きやすい職場づくりのために、適時・適切に管理者として、できること・果たすべき役割を労務管理に反映させることをめざします。	1 労務管理にかかわる法律を理解する ・労働時間 ・休憩・休日 ・年次有給休暇の取得促進 2 雇用にかかわる法律を理解する ・パートタイム労働者の無期転換ルール ・派遣社員と派遣期間 ・同一労働同一賃金 ○本コースで扱う法律：労務管理の基礎となる法律として、以下を取り上げます。 労働基準法、労働契約法、雇用対策法、パートタイム労働法、労働基準法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、高齢者雇用促進法	○	対応済		CS000927
			労務管理基本シリーズ 2.「労務管理と健康確保対応編」	53 分	2時間	管理者（新任・既任）およびその候補者		1 労働時間を適正に管理する ・時間外労働の適正な管理 ・みなし労働時間制 ・フレックスタイム制 ・変形労働時間制 ・長時間労働の是正 2 健康で働き続けるための労務管理を行う ・メンタルヘルスクア ・企業の健康経営 3 柔軟な働き方に対応する ・テレワーク ・副業・兼業	○	対応済		CS000949
			労務管理基本シリーズ 3.「労務管理と職場環境づくり編」	62 分	2時間	管理者（新任・既任）およびその候補者		1 ダイバーシティと雇用均等 ・女性活用 ・高齢者の労働者 ・障がいのある労働者 ・外国人労働者 ・LGBT 2 ワーク・ライフ・バランスのとれた働き方 ・妊娠・出産との両立 ・子育てとの両立 ・介護との両立 ・治療との両立 3 リスク管理の意識を高める ・職場ハラスメントへの対応 ・情報漏えいの対応 ○本コースで扱う法律：ダイバーシティ及びワーク・ライフ・バランスに関わる法律として、以下を取り上げます。 労働基準法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、高齢者雇用促進法、障害者雇用促進法	○	対応済		CS000957
			男性育休が家庭と職場を変える！男性育休早わかりコース	22 分	40分	ビジネスパーソン全般	改正育児介護休業法の施行により、産後パパ育休や育児休業の分割取得が可能になりました。男性は産後のサポートのためだけでなく、家族の状況にあったタイミングで育休を取得することができます。本コースでは男性が育休を取りやすい会社の環境づくりの必要性や上司や周囲の受け止め方を学習します。当事者は家庭の状況あわせて、夫婦で話し合って育休の時期や期間を決め、「とるだけ育休」にならない育休の過ごし方が重要であることを、共働き家庭、専業主婦家庭などのケーススタディを通して	プロローグ 男性育休に対するそれぞれの思い 1. 男性の育休制度を知る 2. 男性育休の実態を知る 3. 男性育休をとるとどうなる？ 4. 男性育休取得の伝え方・受け止め方はどうすればいい？ 5. 育休中何をするの？①共働き家庭のケーススタディ 6. 育休中何をするの？②専業主婦家庭のケーススタディ	○	対応済		CS000VNK
	CS（顧客満足）・営業		経営品質入門コース	58 分	5 時間	経営品質向上活動に取り組んでいる企業の一般社員	経営品質向上活動に取り組む企業を対象に、お客さまの視点で日常業務を進める習慣を身につけるためのコースです。経営品質の基本概念から実践までをWebによる教材配信で学びます。難解な「経営品質」をわかりやすい言葉とアニメーションで解説。また、「職場プロフィール整理シート」をはじめとするツールで自己の業務を振り返りながら具体的に学習することが可能です。	プロローグ ～ある職場にて：本当にお客さまのことを考えていますか？～ 1. お客さまにとって品質とは ～品質はお客さまが決めるもの～ 2. 部分最適から全体最適へ 3. 価値前提で考える	○	対応済		CS000065
			法人営業入門コース	35 分	2 時間	新人・新任の営業担当者	法人営業の心構えと基本の流れ、押さえておきたいポイントについて理解します。	1. これからの法人営業に求められること 2. 基本を押さえた営業の流れ（事前準備） 3. 基本を押さえた営業の流れ（訪問・商談） 4. 基本を押さえた営業の流れ（アフターケア）	○	対応済		CS000843
			ソリューション提案コース[顧客分析編]	36 分	4 時間	単品売りから、顧客の課題解決への転換を求められている営業担当の方	IT・SI系企業をはじめ、営業担当者を対象とした、「顧客の業績向上を目的としたソリューション提案の考え方を身につける」eラーニングコースです。近年注目されている経営指標の一つである、バランススコアカードの考え方を顧客分析の手法に取り入れ、Web教材とレポート提出で学んでいきます。教材はビジュアル的要素を多く取り入れているので学習もかかります。	1. ソリューション提案の視点 2. ソリューション提案のための顧客分析 3. ソリューション提案のための仮説設定	○	対応済		CS000048
			クレーム対応基本コース	29 分	2 時間	ビジネスパーソン全般	クレームへの対応の基本ルールをおさえて、個人としてできるスキルの磨き方について理解する。	1. 難しいクレームが増えている 2. クレーム対応の基本姿勢と3つの“ガ” 3. クレーム対応の基本的な流れ 4. クレーム対応のスキルを磨く	○	対応済		CS000842
			クレーム対応実践コース	37 分	2 時間	ビジネスパーソン全般	事例をとおして、クレームに対する実践的な対応方法について理解し、再発・未然防止のための適切な対応をおさえる。	プロローグ 「クレームチャンス」から「クレームはリスク」へ 1. クレーム対応がめざすこと 2. クレーム対応の典型的な4つのケース 3. 再発防止と未然防止のためにできることは？	○	対応済		CS000859
	キャリア		今からはじめるキャリアベーシックコース	57 分	5 時間	ビジネスパーソン全般	なぜ今、自分のキャリアを自分で考える必要があるのかを理解し、キャリアデザインを始めるきっかけをつくります。自分の「内」を知り、自分のキャリアを取り巻く環境をとらえ、キャリアプランをどう実現していくかまでをガイドします。	1. キャリアをデザインする 2. 自分自身についてよく理解する 3. キャリアをマネジメントする	○	対応済		CS000047
			未来を創るキャリアデザインコース	24 分	3時間	ビジネスパーソン全般 特に若手ビジネスパーソン	過去の延長ではなく未来志向の自分らしいキャリアを描き、実践する手法を学びます。	1 ニューノーマル時代のキャリア 2 3つの視点から自分を見つめ直す 3 自分らしいキャリアを描く	○	対応済		CS001069
ビジネス基礎・マナー			仕事の心がまえコース	30 分	2時間	内定者・新入社員、若手中堅社員（入社3年くらいまで）	社会に出て新たなスタートを切る、という人生のなかで大きな転換期にある内定者・新入社員にとって、これから始まる社会人生活で求められる基本的な心がまえを知っておくことで、よりスムーズに組織の一員として仕事をできるようにします。それはいつの時代も変わらない基本であり、働くうえでの土台になるものです。本コースでは、仕事の心がまえを、組織と仕事と人間関係の側面から取り上げ、学習します。	プロローグ 社会人として働くということ 1. 会社とは？ 2. 仕事への取り組み方と7つの基本意識 3. コミュニケーションと人間関係 エピローグ 働くことは学ぶこと	○	対応済		CS000901
			ビジネスマナー基本コース	58 分	4 時間	内定者・新入社員、若手・中堅社員 「ビジネスマナー」を再確認したい人	ビジネスマナーは職場の潤滑油と言われます。一人ひとりがビジネスマナーを心がけることによって、コミュニケーションがスムーズに進み、快適な職場環境が生まれます。このコースでは、職場でありがちなシーンをもとに、イメージを実感しながら、「気配りのできる」ビジネスパーソンをめざします。	1. 身だしなみとあいさつ 2. 言葉づかいと電話のマナー 3. 接遇応対と訪問 4. ビジネス文書とeメール 5. ビジネスマナーとコミュニケーション	○	対応済		CS000044
			Basic Course for Business Manners	65 分	4 時間	・A prospective employee, a new employee ・A junior and a mid-career businessperson ・Those who want to make sure that they have appropriate business manners	To learn the skills and knowledge necessary to become a "considerate" businessperson.	1. Appearance and Greetings 2. Language and Telephone Manners 3. A Reception and a Visit 4. Business Documents and Emails 5. Business Manners and Communication	○	対応済		CS000709
			商务礼仪基本课程	59 分	4 時間	・新员工、公司新人 ・年轻及骨干商务人士 ・想重温和商务礼仪的人士	掌握相关的知识及观念，成为“敏锐周到”的商务人士。	1. 仪容仪表与问候语 2. 措词与电话礼仪 3. 接待与访客 4. 商务文书与电子邮件 5. 商务礼仪与沟通交流	○	対応済		CS000717

IPアドレス	カテゴリー1	カテゴリー2	コース名	最短実行時間	想定学習時間	受講対象者	概要	主なカリキュラム	再生速度可変 (形式：mp4)	スマホ対応	廃講予定	コースID
			エッセンス&ドリルで確認！ 仕事の基本シリーズ「電話応対編」	49 分	2時間	仕事のスキルのポイントを押さえない人、特に内定者、新人から若手・中堅層のビジネスパーソン	①《不安の解消》 仕事の基本となるスキルを、このコースを活用することによって、いつでも確認することができます。 ②《振り返りの機会の提供》 社員の入社年次に関わらず確認できることで、誰でも、基本に立ち返る姿勢を身につけていただきます。 ③《基本から応用へ》 仕事の基本をドリルで演習することで、職場での応用力を身につけます。	オープニング 電話応対 キホンのキ 1. 電話を受けるとき 2. 電話をかけるとき	○	対応済		CS000565
			エッセンス&ドリルで確認！ 仕事の基本シリーズ「敬語編」	45 分	2時間	仕事のスキルのポイントを押さえない人、特に内定者、新人から若手・中堅層のビジネスパーソン	①《不安の解消》 仕事の基本となるスキルを、eライブラリの活用によって、いつでも確認することができます。 ②《振り返りの機会の提供》 仕事の基本となるスキルを、eライブラリの活用によって、社員の入社年次に関わらず確認できることで、誰でも、基本に立ち返る姿勢を身につけていただきます。 ③《基本から応用へ》 仕事の基本をドリルで演習することで、職場での応用力を身につけます。	オープニング 敬語 キホンのキ 1. 毎日の職場で話す敬語 2. お客さまと話す敬語	○	対応済		CS000569
			エッセンス&ドリルで確認！ 仕事の基本シリーズ「訪問・応対編」	41 分	2時間	仕事のスキルのポイントを押さえない人、特に内定者、新人から若手・中堅層のビジネスパーソン	①《不安の解消》 仕事の基本となるスキルを、このコースを活用することによって、いつでも確認することができます。 ②《振り返りの機会の提供》 社員の入社年次に関わらず確認できることで、誰でも、基本に立ち返る姿勢を身につけていただきます。 ③《基本から応用へ》 仕事の基本をドリルで演習することで、職場での応用力を身につけます。	オープニング 訪問・応対 キホンのキ 1. 来社されたお客さまに対応する 2. お客さまを訪問する	○	対応済		CS000578
			エッセンス&ドリルで確認！ 仕事の基本シリーズ「文書作成編」	44 分	2時間	仕事のスキルのポイントを押さえない人、特に内定者、新人から若手・中堅層のビジネスパーソン	①《不安の解消》 仕事の基本となるスキルを、このコースを活用することによって、いつでも確認することができます。 ②《振り返りの機会の提供》 社員の入社年次に関わらず確認できることで、誰でも、基本に立ち返る姿勢を身につけていただきます。 ③《基本から応用へ》 仕事の基本をドリルで演習することで、職場での応用力を身につけます。	オープニング 文書作成 キホンのキ 1. 社内向けにビジネス文書を作成する 2. 社外向けにビジネス文書を作成する	○	対応済		CS000590
			エッセンス&ドリルで確認！ 仕事の基本シリーズ「ホウ・レン・ソウ編」	57 分	2時間	仕事のスキルのポイントを押さえない人、特に内定者、新人から若手・中堅層のビジネスパーソン	①《不安の解消》 仕事の基本となるスキルを、このコースを活用することによって、いつでも確認することができます。 ②《振り返りの機会の提供》 社員の入社年次に関わらず確認できることで、誰でも、基本に立ち返る姿勢を身につけていただきます。 ③《基本から応用へ》 仕事の基本をドリルで演習することで、職場での応用力を身につけます。	オープニング ホウ・レン・ソウ キホンのキ 1. 仕事のキレ味をよくする報告 2. 仕事のスピードがアップする連絡 3. 職場も自分もイキイキする相談	○	対応済		CS000583
			エッセンス&ドリルで確認！ 仕事の基本シリーズ「時間管理編」□	56 分	2時間	仕事のスキルのポイントを押さえない人、特に内定者、新人から若手・中堅層のビジネスパーソン	①《不安の解消》 仕事の基本となるスキルを、eライブラリの活用によって、いつでも確認することができます。 ②《振り返りの機会の提供》 仕事の基本となるスキルを、eライブラリの活用によって、社員の入社年次に関わらず確認できることで、誰でも、基本に立ち返る姿勢を身につけていただきます。 ③《基本から応用へ》 仕事の基本をドリルで演習することで、職場での応用力を身につ	オープニング 時間管理 キホンのキ 1. 確認と計画：スケジューリングのステップ 2. 実行：仕事を効率的に進める時間管理 3. 対応と習慣化：時間の主導権を握る	○	対応済		CS000813
			エッセンス&ドリルで確認！ 仕事の基本シリーズ「P D C A 編」	33 分	2時間	P D C A を効果的に回せるようになる人、特に内定者、新人から若手・中堅層のビジネスパーソン	①《不安の解消》 仕事の基本となるスキルを、eライブラリの活用によって、いつでも確認することができます。 ②《振り返りの機会の提供》 仕事の基本となるスキルを、eライブラリの活用によって、社員の入社年次に関わらず確認できることで、誰でも、基本に立ち返る姿勢を身につけていただきます。 ③《基本から応用へ》 仕事の基本をドリルで演習することで、職場での応用力を身につ	オープニング P D C A キホンのキ 1. P 計画：ここが一番の肝！ 2. D 実行、C 評価、A 改善：高速で回そう！	○	対応済		CS000917
			早わかり 部門の仕事シリーズ「人事部」	42 分	1 時間	人事部に異動前後のビジネスパーソン、新入社員	採用、評価、人材育成、労務管理など、組織の「ヒト」にかかわるすべての業務を担当する「人事部」の機能と役割を学びます。	1. 人事部の機能 2. 採用にかかわる仕事 3. 評価と配置にかかわる仕事 4. 人材開発にかかわる仕事 5. 勤怠管理と給与支払にかかわる仕事 6. 労務管理と福利厚生にかかわる仕事	×	対応済	○	CS000549
			早わかり 部門の仕事シリーズ「総務部」	40 分	1 時間	総務部に異動前後のビジネスパーソン、新入社員	受付・電話応対から経営の参謀役まで、業務が広範囲に及ぶ「総務部」の機能と役割を学びます。	1. 総務部の社内的機能 2. 総務部の社外的機能 3. 経営関係業務 4. 資産管理および全盤管理業務 5. 統制業務 6. 庶務関係業務 7. 総務部・庶務部外業務	×	対応済	○	CS000553
			早わかり 部門の仕事シリーズ「経営企画部」	44 分	1 時間	経営企画部に異動前後のビジネスパーソン、新入社員	自社およびグループの成長を実現するための戦略策定を主要業務とする「経営企画部」。その機能と役割、知識やスキルを学びます。	1. 経営企画部の機能 2. 経営企画部の6つの業務 3. 中長期経営計画の策定 4. 経営組織の変革 5. 事業再構築の実施 6. グローバル・スタンダードの導入	×	対応済	○	CS000558
			早わかり 部門の仕事シリーズ「経理部」	47 分	1 時間	経理部に異動前後のビジネスパーソン、新入社員	企業が継続発展していくための経営管理を司る「経理部」の機能と役割を学びます。	1 経理部の機能 2 経理部の仕事 3 財務会計 4 資金業務 5 管理会計 6 経理部に必要な知識	×	対応済	○	CS000641
			早わかり 部門の仕事シリーズ「お客様相談室」	41 分	1 時間	お客様相談室（コールセンター）に異動前後のビジネスパーソン、新入社員	顧客満足（CS）の推進を担う「お客様相談室」の機能と役割を学びます。	1 お客様相談室とは 2 お客様対応 3 苦情対応 4 お客様対応における危機管理 5 お客様情報の管理とシステム化 6 苦情対応マネジメントシステムの構築 7 お客様対応機能の向上	×	対応済	○	CS000646
			これだけはおさえておきたい「仕事の覚え方」基本コース	38 分	2時間	内定者、新入社員、若手中堅社員	同時期に入社した新人のなかでも、仕事を覚えるのが早いことで、どんな仕事を任せれ、成長めざましい「仕事覚えの早い人」がいます。そうした人には、共通点があります。それは、仕事覚えの早い人＝「学び上手」であることです。これは一つのノウハウです。つまり、知っているかどうかの違いですから、誰でもコツをつかむことで身につけられるものです。 本コースでは、こうした「学び上手」になるために、そのコツを、日常業務のなかの7つの行動に結びつけて学び、職場で仕事を覚えながら成長していただくことをめざします。	フローグ 組織の一員として仕事をするための心がまえ 1. 仕事覚えを早くする法則 2. «収集»インプットするための3つの行動 3. «整理»プロセッシングするための行動 4. «発信»アウトプットするための3つの行動 エピソード「学びマインド」もち「学びスキル」を実践する	○	○		CS000663
			これだけはおさえておきたい「仕事の教え方」基本コース	55 分	2時間	若年・中堅社員	職場で人が育つきっかけとして、「教える」という経験は大変重要です。なぜなら、「教える」ことをつうじて、教える側も「何をすればよいか」を考える機会になるからです。こうした経験の繰り返しは、一個人の成長にとどまらず、組織そのものにもプラスの影響を与えます。 本コースでは、職場のなかで「教え合う」雰囲気をつくりだすために、「教える」ための姿勢から、基本的なスキルや流れ、状況に応じた教え方のポイントを学び、職場のなかで、人に「教える」経験を積んでいただくことをめざします。	フローグ 「教える」前に知っておきたいこと 1. 教え上手になるための準備 2. 教えるための基本ステップと教えるスキル ＜基本ステップ1＞ 実演する（やってみせる） 要点と基本スキル ＜基本ステップ2＞ 説明する（言って聞かせる） 要点と基本スキル ＜基本ステップ3＞ 実行させる（やらせてみる） 要点と基本スキル ＜基本ステップ4＞ 評価する（よし悪しを伝える） 要点と基本スキル 3. 状況に応じて教える エピソード 教え上手は学ばせ上手	○	対応済		CS000659
			人を動かすプラン&プレゼンテーション基本コース	64 分	4 時間	ビジネスパーソン全般	アニメで楽しく学ぶプレゼンテーションのスキルアップコースです。プレゼンテーションの実際の進め方である「プランニング」「スライド制作」「発表スキルの習得」の流れにそって解説。パソコンでのシミュレーションやセルフチェックなど、eラーニングの機能を駆使して、短時間で効率よく学習できます。 どんな場面でもどんな問題にぶつかるのか知っておきたい、というプレゼンテーションの初心者にお勧めのコースです。	フローグ プレゼンテーションのやり直し！？ 本コースの流れ 1. 説得力のあるプランの基本編 2. 注目を集めるスライド制作編 3. 印象に残る発表スキル習得編	○	対応済		CS000042
			事務ミスゼロのための仕事の小ワザ 20のスキル	50 分	2 時間	すべてのビジネスパーソン、特に若手中堅社員	事務ミスが起こる背景や原因を解説し、ミスを防いで効率よく仕事を進めるための20の小ワザを学びます。事務ミスゼロは、誰にとっても達成可能な目標であるという意識をもって仕事に取り組み、快適に、心地よく、効率よく仕事ができるやり方を工夫できるようになることをめざします。	フローグ たかがミス、されどミス 1. よくあるミスの事例とそのわけ 1-1 よくあるミスの事例 ●凡ミス ●顧客対応ミス ●うっかりミス ●情報共有ミス ●段取りミス 1-2 仕事のミスはなぜ起こる 1-3 «セルフチェック»による振り返り 2. ミスを防ぎ効率アップするための仕事の小ワザ	○	対応済		CS000676

IPアドレス	カテゴリー1	カテゴリー2	コース名	最短実行時間	想定学習時間	受講対象者	概要	主なカリキュラム	再生速度可変 (形式：mp4)	スマホ対応	廃講 予定	コースID
			定時に帰る！15の仕事術コース	48分	2時間	すべてのビジネスパーソン	定時で帰るための仕事の進め方を学び、働き方への意識を変えることをめざします。 働き方改革が進展していかなくて、長時間労働の抑制のために、残業をしない・させないという流れができています。しかし、外部環境の変化が先行するなか、働き方そのものへの意識の変化はまだ追いついていない状況があります。 本コースでは、実際に、「定時に帰る」ために求められる仕事の仕方に焦点を当て、必要なスキルを学びます。働きやすい環境づくりの一環として、快適に、心地よく、効率よく仕事ができるやり方を工夫できるようにすることをめざします。	プロローグ なぜ、時間が足りないのか 1. 仕事で生じるムダに気づく 2. ムダゼロのための15の仕事術	○	対応済		CS000923
			テレワーク時代のチームで業務効率をあげる仕事術	26分	1時間	ビジネスパーソン全般、特にチームリーダー・管理職	コミュニケーションを通してチームの仕事を直し、働き方改革を推進するためのノウハウを学びます。	はじめに 1. ムダとスキマをなくして業務効率アップ 2. 優先順位と目的を確認して 業務効率アップ 3. 仕事の分担で業務効率アップ 4. チームプレーで業務効率アップ	○	対応済		CS001039
			オンラインでの「自分の見せ方」スキルアップコース	28分	1時間	ビジネスパーソン全般、特にテレワークでのコミュニケーション力を強化したい人	オンラインでの「新」常識を知り、テレワークでも活躍するためのコミュニケーション技法に磨きをかけます。	プロローグ オンラインはリアルとは別モノ 1. オンラインでの3原則 2. 万全の準備で信頼を得る 3. オンラインで好感度を上げる	○	対応済		CS001067
	財務・会計		ケースで学ぶビジネス計数コース	69分	100分	ビジネスパーソン全般、特に若手～中堅社員	企業活動における経営戦略の役割をeラーニングで学習するコースです。 基本編では、販売活動面、生産活動面、経理面からの数字の読み方、分析法を、画面上の登場人物とともにストーリーにそって学習。 ケース編では、企業活動の事例を取り上げ、財務分析の視点を示します。	基本編 1. 販売活動の数字を読む 2. 生産活動の数字を読む 3. 経理の数字を読む ケース編 ・ケーススタディ	○	対応済		CS000798
			＜新訂版＞企業会計ベーシックコース	119分	5時間	内定者、新入社員から中堅社員/日常的には企業会計の知識を必要としないが、業務のバリエーションとして習得したい方	ビジネスパーソンの必修科目である企業会計を、ストーリー仕立てのeラーニング教材で、丁寧にわかりやすく解説。 簿記の基本的なしくみから経営分析まで、会計の基本知識を身につけることで、業務のバックグラウンドに会社の数字がどのように関わっているかが理解できるようになります。 「短期間で楽しく学べる」と好評のコースです。	1. 集めたお金はどこへ行く？ 2. もうけはどのようにして生みだされるのか？ 3. 支出しなくてもコストになる？ 4. 売上が2倍になったら利益が3倍？ 5. 利益が出ても資金がない？ 6. 決算書からわかること	○	対応済		CS000045
			＜新訂版＞企業会計アドバンスコース	146分	5時間	中堅社員から管理職層/日常的には企業会計の知識を使っていないが、業務のバリエーションのために習得したい方	経営のしくみを、数字を通してわかりやすく解説。 会計情報を戦略的に活用できるようになるコースです。 忙しい方でも、eラーニングならではの機能を駆使し、会社の経営を戦略的に分析する視点を効率的に身につけることができます。 業務のレベルアップを図るため、企業会計についての知識を強化したいとお考えの、中堅社員～管理職層の方に最適なコースです。	1. 収益構造を戦略的に改善するー収益性分析 2. 財務体質を改善して優良企業をめざすー安全性分析 3. 価値を創造するマネジメントを行うー生産性分析 4. 戦略的な経営のための意思決定を行う	○	対応済		CS000071
			決算書が読めるコース	39分	2時間	ビジネスパーソン全般 特に、営業や管理職など、決算書をすぐに「読みたい」人・「読まなければならない」人	財務3表を“図”にして読み解き、「数字アレルギー」を一気に克服します。	【はじめに】決算書って何だろう？ 1.貸借対照表とは 2.損益計算書とは 3.キャッシュフロー計算書とは	○	対応済		CS000893
	指導・育成		メンタリング入門コース	44分	4時間	新入社員や異動による「部門新人」の育成を担当する若手～中堅社員	新人や若手転入者の支援者としての心構え、すべきことをeラーニングで学びます。 メンターの役割、コーチングの基本、メンティ（支援対象者）の「ここ」のサポートなど、画面上の登場人物とともに、ケースを通して学習を進めます。 メンターがよく遭遇する9つの状況対応を学びながら、メンティの戦力化だけでなくメンター自身の成長をもねらうコースです。	1. メンタリングにあたって 2. メンタリングを始める 3. 仕事の進め方を教える 4. 職場生活をサポートする	○	対応済		CS000046
			＜新訂版＞ビジネス・コーチング基本コース	86分	3時間	管理者（新任・既任）およびその候補者/コーチングスキルを身につけたい方	日常のマネジメントに活かせるコーチングの考え方とスキルを身につけます ◆職場で活用できるコーチングの基本スキルを身につけます。 ◆「管理者（リーダー）になぜコーチとしての役割が求められるのか」を理解します。 ◆コーチング・スキルを活用し、メンバーがさらにパフォーマンスを上げるための実践を行います。	1. コーチングとは 2. 信頼と傾聴 3. OPEN法 4. 強化と習慣化 5. コーチングの使い分け	○	対応済		CS000238
			対話を深め、成果をあげる1on1ミーティング入門	32分	1時間	理職や職場のリーダー、メンバーを育成する役割を担うビジネスパーソン	自律的な成長、信頼関係の構築、エンゲージメントの向上などの点で1on1ミーティングが注目を集め、導入する企業が増える一方、現場の負担感や成果が出ないことへの焦りなど、管理者・リーダーが直面する課題への対応が問題になっています。 本コースでは、ミーティングの準備、話題の選び方、進め方など効果的に1on1ミーティングを実施するためのポイントや、1on1を通じた対話の重要性など、ケース映像を用いながら、1on1に初めて取り組む方でわかりやすく学ぶことができます。	1. どうすればよい？ 1on1ミーティング 2. 対話に必要な心理的安全性 3. 1on1の準備と進め方 4. 1on1の準備 対話テーマの選び方 5. 1on1ミーティングのポイント① 導入～振り返り 6. 1on1ミーティングのポイント② 業務や個人に関するテーマでの対話 7. 1on1ミーティングのポイント③ 職場・組織に関するテーマでの対話 8. 1on1ミーティングのポイント④ 次回に向けて	○	対応済		CS000VQG
	問題・課題解決		ロジカル・シンキング基本コース	48分	3時間	社会人全般	仕事の中で生じる「認識不足」「思考停止」「説明下手」。これらを防ぐため、ものごとを論理的なつながりで捉えながら理解する思考法がロジカル・シンキング（論理思考）です。 本コースでは、ロジカル・シンキングについてステップごとにスキルとツールを学び、問題解決のための最適な答えを短時間で導き出せる思考を身につけます。	序章 論理思考は何の役に立つ？ 1. ロジカルに「見る」「聞く」 2. ロジカルに「考える」 3. ロジカルに「伝える」	○	対応済		CS000869
			論理的思考カステップアップコース	66分	3時間	社会人全般	論理的思考の必要性を理解し、頭の中を整理するコツを学習。	1. 考えることの必要性 2. 原因究明 ～豆腐が売れ残る原因を探る～ 3. 意思決定 ～もうけを増やすために新商品を選ぶ～ 4. リスク分析 ～スーパード豆腐を卸す～ 5. 状況分析 ～このままでもいいのかオレの豆腐店～	○	対応済		CS000039
			問題解決の基本コース	45分	4時間	ビジネスパーソン全般、特に若手～中堅社員	あなたの職場に問題はありますか？ 本コースは、「何が問題か」を徹底的に掘り下げることで、問題を未然に察知し、解決する力を養います。 第1章では、架空の計測器メーカーを舞台にした「倉庫のモノが見つからない」という問題のケースを見ながら、発見型の問題解決のステップを考えます。 第2章では、発見型の問題解決で有効に用いることができる手法を紹介します。	1. 問題解決の進め方 2. 問題解決の手法	○	対応済		CS000040
			企画立案と企画書・提案書の書き方入門	18分	35分	若手・中堅のビジネスパーソン	課題解決のためのアイデアを社内や取引先などに提案して実現するためには、企画として整理し、企画書や提案書としてアウトプットするスキルが求められます。 本コースでは、企画とは何か、ビジネスの場での企画書・提案書はなぜ重要なかを理解し、企画立案に必要な要件を学びます。また、PDCAサイクルの流れに基づいて、「構成を考え、企画書・提案書に落とし込み、内容を検証して問題点を見つけ、修正する」という企画立案の方法論と、その一歩目となる具体的な構成を考える手順、提案相手合わせた企画書・提案書の書き方を学び、業務の中で実践できることを目指します。	1. 企画書・提案書とは何か、なぜ必要なのか？ 2. 企画に必要な要件 3. 企画立案の手順① ～規格・基本構成・仮説と構成～ 4. 企画立案の手順② ～情報収集・課題と解決策～ 5. 企画書・提案書の作り方① ～タイトル・背景・目的・戦略・実施計画～ 6. 企画書・提案書の作り方② ～予定・コスト・伝わりやすさの工夫～	○	対応済		CS000VOT
			リーダー・マネジャーのための課題解決基本コース	42分	4時間	管理者（新任・既任）およびその候補者、リーダー層	“現状よりも、もっとレベルアップしたい”そのためにはどうすればよいのか？ それが、本コースのテーマである「課題解決」です。 第1章では、本コースにおける「問題」と「課題」の違い、「問題解決」と「課題解決」のアプローチ方法を明らかにします。 また、さまざまな「課題解決」の事例も紹介します。 第2章以降では、架空の食品メーカーを舞台に、ワークシートを使用しながら「課題解決」へのアプローチを図っていきます。	1. 課題解決へのアプローチ 2. 課題を探索する 3. 解決するための着眼点と方法 4. 関係者の承認を取り付ける	○	対応済		CS000041
			問題解決の基本コース（QC七つ道具によるデータ分析・活用編）	28分	1時間	ビジネスパーソン全般	あなたの職場では、改善が進められていますか？ 本コースでは、ある事例をもとに、真の原因究明、問題の掘り下げ方から改善活動の展開までを、QC手法を織り交ぜながらご紹介していきます。 なお、本コースは、「問題解決の基本コース」をご覧くださいながら、学習することをおすすめします。	プロローグ 1. 改善活動への取り組み	○	対応済		CS000351

ライブラリID	カテゴリー-1	カテゴリー-2	コース名	最短実行時間	想定学習時間	受講対象者	概要	主なカリキュラム	再生速度可変 (形式：mp4)	スマホ対応	廃講予定	コースID
			ゲーム理論の基本がわかるコース	40 分	3時間	ビジネスパーソン全般	身近な事例の問題解決に役立つ「ゲーム理論」の基本的な考え方を理解します。	1. 問題の全体像をつかむ 2. 社会が動くしくみを知る 3. 利害関係の多様性を知る 4. 時間の経過と状況の変化を読む エピソード	○	対応済		CS000875
			コンフリクト・マネジメント入門コース	32 分	2 時間	ビジネスパーソン全般 (特に組織内外の対立によってやるべきことがうまく進まずに課題を抱えている方)	対立の種類とそれぞれの解決までの「型」を学び、対立から新しい価値を生み出す方法を考えます。	序 よい対立、悪い対立 1 条件の対立：交渉 2 認知の対立：共有 3 感情の対立：関心 4 対立のススメ	○	対応済		CS000835
	ヒューマンスキル		「伝える力」スキルアップコース	35 分	2 時間	ビジネスパーソン全般 特に若手中堅社員	本コースでは、気持ちよく働ける職場環境づくりのために、人間関係づくりの基本となるコミュニケーション力を、「アサーティブ（相互尊重の自己主張）」なスキルと心構えから解説し、言いたいことをきちんと「伝える」という観点から学びます。	1. 伝えたいメッセージを届けるには？ 2. 伝え方のコツを知る 3. 相手別・場面別 言いにくいことをきちんと伝える 4. エピソード	○	対応済		CS000692
			「自己アピールする力」スキルアップコース	33 分	2 時間	ビジネスパーソン全般 特に若手中堅社員	本コースでは、プラスαの人間関係づくりと、より円滑に仕事を進めるために、「アサーティブ」なコミュニケーション力を高め、気持ちのいい自己アピールができるようになることをめざします。	1. ラクに自己アピールするために 2. 自分をもっと評価してもらう準備をする 3. 相手を知り自己アピールする 4. エピソード	○	対応済		CS000707
			自分らしさを活かした対人能力向上コース	43 分	4 時間	ビジネスパーソン全般	すべてのビジネスパーソンにとって、優れた対人能力は、日々の仕事をスムーズに推し進めていくうえで重要なスキルとなります。 本コースでは、自尊・他責・回避・依存という行動の4スタイルをベースに人間の行動パターンを理解し、自分らしさと相手らしさを活かした人づきあいのルールのベースを考えます。 身近なケースを取り上げ、状況を見極めてうまく断ったり、自己主張したりする手法も学んでいきます。	1. 自分を知る、相手を知る 2. Win-Winスタイルの活用 3. ルールの実践に向けて	○	対応済		CS000043
			ファシリテーション基本コース	62 分	4 時間	ビジネスパーソン全般	「場」を変えるスキルを学び、主体的なチームづくりをめざすためのスキルアップコースです。 会議やミーティング、チーム内協働の場において「何が問題か」を理解し、日常的に実践できるファシリテーションの基本スキルについて学習します。 また、ファシリテーションの基本スキルを活用することの効果についても理解を深めていきます。	1. 起・「場」の計画・基盤づくりをする 2. 承・「場」の関係を深める 3. 転・「場」の展開と対立に関わる 4. 結・結論を導き出す	○	対応済		CS000038
			実践！「やる気」アップ15のスイッチ	40 分	2 時間	ビジネスパーソン全般 特に若手中堅社員	本コースでは、「要求的」「否定的」「義務的」な心を、「期待」「達成」「充足」の心に変えて「やる気」をもって仕事に取り組んでいただくために、ダメージを受ける心理と「やる気」をもった状態の特徴を理解したうえで、自分自身で「やる気」アップするコツを学びます。	プロローグ 「やる気」アップのためのスイッチとは 1. その心理がストレスを呼び込んでいる 2. 「やる気」のもつ3つの特徴 3. 「やる気」アップ15のスイッチを入れる エピソード 仕事タイプからみた「やる気」分析	○	対応済		CS000760
			レジリエンスの鍛え方基本コース	44 分	2時間	すべてのビジネスパーソン	レジリエンスは、単なる「メンタルタフネス」にとどまらず、目の前の変化や逆境をしなやかに乗り越えることができる“心の強さ”を表す新しい概念とされています。本コースでは、レジリエンスを鍛えるために求められる基本的なスキルを学びます。	プロローグ レジリエンスは鍛えることができる 1. 否定的な感情をコントロールする 2. 自信を高め、強みを活かす 3. ピンチの体験から学び成長する	○	対応済		CS000907
			アンガーマネジメント基本コース	32 分	2時間	すべてのビジネスパーソン	ビジネスにおいて感情をコントロールできないと、よい人間関係を構築することが難しく、職場や取引先からも、そのような人物像として評価されます。本コースでは、アンガーマネジメントを理解し、その基本となるスキルを学習します。	プロローグ アンガーマネジメントとは？ 1. ステップ1：“怒り”が生まれるメカニズムを知る 2. ステップ2：“怒り”の感情をコントロールするための対処法を知る 3. ステップ3：“怒り”を上手に伝える	○	対応済		CS000915
	ビジネス教養		ビジネスに活かす論語 入門コース	64 分	3 時間	ビジネスパーソン全般	不変的な人間の生き方や組織の在り方などが記された「論語」を現代のビジネスシーンに置き換えて、「組織・職場の人間関係」「部下・後輩の指導、育成」「自身の学び・成長」など、社会人が直面しがちな課題を通して、人間の本質について考えます。	1. 論語とは 2・3. 論語の言葉 4. このコースで取り上げた論語	×	対応済		CS000402
			ビジネスに活かす論語 名言編	60 分	2 時間	ビジネスパーソン全般	「論語」の名言を通して、「人間の本質（人の行動や考えを支える基軸）」を学び、ビジネスにおける自身の振るまい、働き方や人間関係のあり方のヒントを得ます。	1. 論語とは 2・3. 論語の言葉 4. このコースで取り上げた論語	×	対応済		CS000467
			ビジネスに活かす論語 道標編	48 分	2 時間	ビジネスパーソン全般	「論語」第三弾。「論語」を通して、「人間の本質（人の行動や考えを支える基軸）」を学び、ビジネスにおける自身の振るまい、人生を楽しむ、幸せに生きるためのヒントを学びます。	このコースの学び方 1. 温故知新 2. 君子仁を去りて悪にか名を成さん 3. 之を好む者は之を樂む者に如かず 4. 憤せざれば啓せず 悱せざれば發せず 5. 樂も亦其の中に在り 6. 三人行けば必ず我が師有り 7. 其の位に在らざれば其の政を謀らず／君は君たり、臣は臣たり 8. 未だ一貫を成さざるも止むは吾が止むなり 9. 君子は事え易くして説ばしめ難し 10. 君子に仁有り	×	対応済		CS000828
			ビジネスに活かす孫子の兵法 戦略入門編	60 分	2 時間	ビジネスパーソン全般	「孫子の兵法」を現代のビジネスシーンに置き換えて、ビジネスの心得、情報戦略の重要性、人材・組織論、マーケティング基礎など、ビジネス戦略の基本やビジネスで成功するためのヒントを学びます。	1章 計篇 2章 作戰篇 3章 謀攻篇 4章 このコースで取り上げた兵法	×	対応済		CS000635
			身近な経済のしくみがわかるコース	48 分	2 時間	ビジネスパーソン全般	経済の基本的なしくみを、身の回りのできごととつなげて理解します。	プロローグ 経済のしくみは世の中そのもの 1. お金の役割と価値 2. 市場のしくみ 3. 経済と成長のしくみ 4. 物価とインフレ・デフレのしくみ 5. 金融と金利のしくみ 6. 金融政策と日本銀行の役割	○	対応済		CS000871
			グローバル・コミュニケーション入門コース	40 分	2 時間	ビジネスパーソン全般	グローバルに活躍するために必要な、世界共通の考え方やスキルを身につけます。	1. 「グローバル」って何？ 2. グローバル・コミュニケーションのコツ	○	対応済		CS000597
	知って得する3分シリーズ＜シーズン1＞		不正・改ざんに強いしくみ ブロックチェーンとは	各コース3分		ビジネスパーソン全般 特に、内定者・新人～中堅社員	社会人なら知っておきたい キーワード や、聞いたことはあるがよくわからないトレンドワード を、1コース・3分 で、手軽に学びます。		○	対応済		CS000929
			他人ゴトじゃない！EUの個人データ規制GDPR	各コース3分		ビジネスパーソン全般 特に、内定者・新人～中堅社員	社会人なら知っておきたい キーワード や、聞いたことはあるがよくわからないトレンドワード を、1コース・3分 で、手軽に学びます。		○	対応済		CS000939
			今までのお金とどう違う？仮想通貨のメリット・デメリット	各コース3分		ビジネスパーソン全般 特に、内定者・新人～中堅社員	社会人なら知っておきたい キーワード や、聞いたことはあるがよくわからないトレンドワード を、1コース・3分 で、手軽に学びます。		○	対応済		CS000931

イ ブ ラ リ 区	カ テ ゴ リ ー 1	カ テ ゴ リ ー 2	コース名	最短実行 時間	想定学習 時間	受講対象者	概要	主なカリキュラム	再生速度可変 (形式：mp4)	スマホ対応	廃講 予定	コースID
			暮らしがもっと便利になる？！IoTで何ができるのか	各コース3分		ビジネスパーソン全般 特に、内定者・新人～中堅社員	社会人なら知っておきたいキーワードや、聞いたことはあるがよくわからないトレンドワードを、1コース・3分 で、手軽に学びます。		○	対応済		CS000941
			あなたの仕事のやり方が変わる？ AI急成長のヒミツ	各コース3分		ビジネスパーソン全般 特に、内定者・新人～中堅社員	社会人なら知っておきたいキーワードや、聞いたことはあるがよくわからないトレンドワードを、1コース・3分 で、手軽に学びます。		○	対応済		CS000943
			なぜ金利を下げたの？ デフレ脱却の切り札 マイナス金利	各コース3分		ビジネスパーソン全般 特に、内定者・新人～中堅社員	社会人なら知っておきたいキーワードや、聞いたことはあるがよくわからないトレンドワードを、1コース・3分 で、手軽に学びます。		○	対応済		CS000933
			17のゴールが地球を救う！ 持続可能な開発目標SDGs	各コース3分		ビジネスパーソン全般 特に、内定者・新人～中堅社員	社会人なら知っておきたいキーワードや、聞いたことはあるがよくわからないトレンドワードを、1コース・3分 で、手軽に学びます。		○	対応済		CS000935
			国民投票でイギリスが離脱！？ EUがもたらす恩恵と課題	各コース3分		ビジネスパーソン全般 特に、内定者・新人～中堅社員	社会人なら知っておきたいキーワードや、聞いたことはあるがよくわからないトレンドワードを、1コース・3分 で、手軽に学びます。		○	対応済		CS000937
			“働かされ改革”にしないための “働き方改革”入門	各コース3分		ビジネスパーソン全般 特に、内定者・新人～中堅社員	社会人なら知っておきたいキーワードや、聞いたことはあるがよくわからないトレンドワードを、1コース・3分 で、手軽に学びます。		○	対応済		CS000945
			人間関係がちよっと楽になる！？ アドラー心理学	各コース3分		ビジネスパーソン全般 特に、内定者・新人～中堅社員	社会人なら知っておきたいキーワードや、聞いたことはあるがよくわからないトレンドワードを、1コース・3分 で、手軽に学びます。		○	対応済		CS000947
			アメリカ離脱の影響は？ TPPで日本はどう変わるのか	各コース3分		ビジネスパーソン全般 特に、内定者・新人～中堅社員	risuk		○	対応済		CS000959
			今より100倍速くなる！ 次世代通信システム5G	各コース3分		ビジネスパーソン全般 特に、内定者・新人～中堅社員	社会人なら知っておきたいキーワードや、聞いたことはあるがよくわからないトレンドワードを、1コース・3分 で、手軽に学びます。		○	対応済		CS000961
			ITを使って常識の壁を壊す X-Tech	各コース3分		ビジネスパーソン全般 特に、内定者・新人～中堅社員	社会人なら知っておきたいキーワードや、聞いたことはあるがよくわからないトレンドワードを、1コース・3分 で、手軽に学びます。		○	対応済		CS000963
			24時間フル稼働！ 頼もしい助っ人RPA	各コース3分		ビジネスパーソン全般 特に、内定者・新人～中堅社員	社会人なら知っておきたいキーワードや、聞いたことはあるがよくわからないトレンドワードを、1コース・3分 で、手軽に学びます。		○	対応済		CS000965
			"貸したい" "借りたい"をITでマッチング シェアリングエコノミー	各コース3分		ビジネスパーソン全般 特に、内定者・新人～中堅社員	社会人なら知っておきたいキーワードや、聞いたことはあるがよくわからないトレンドワードを、1コース・3分 で、手軽に学びます。		○	対応済		CS000967
			感情に振り回されないための マインドフルネス実践法	各コース3分		ビジネスパーソン全般 特に、内定者・新人～中堅社員	社会人なら知っておきたいキーワードや、聞いたことはあるがよくわからないトレンドワードを、1コース・3分 で、手軽に学びます。		○	対応済		CS000969

ライブラリID	カテゴリー1	カテゴリー2	コース名	最短実行時間	想定学習時間	受講対象者	概要	主なカリキュラム	再生速度可変 (形式：mp4)	スマホ対応	廃講 予定	コースID
			今時の資金調達方法 クラウドファンディング	各コース3分		ビジネスパーソン全般 特に、内定者・新人～中堅社員	社会人なら知っておきたい キーワード や、聞いたことはあるがよくわからないトレンドワード を、1コース・3分 で、手軽に学びます。		○	対応済		CS000971
			隠れたニーズに注目！ 新たな価値を創るデザイン思考	各コース3分		ビジネスパーソン全般 特に、内定者・新人～中堅社員	社会人なら知っておきたい キーワード や、聞いたことはあるがよくわからないトレンドワード を、1コース・3分 で、手軽に学びます。		○	対応済		CS000973
			企業価値を高める取り組み CSRとCSVは何が違う？	各コース3分		ビジネスパーソン全般 特に、内定者・新人～中堅社員	社会人なら知っておきたい キーワード や、聞いたことはあるがよくわからないトレンドワード を、1コース・3分 で、手軽に学びます。		○	対応済		CS000975
			エンタメだけじゃない！ ますます広がるVRの世界	各コース3分		ビジネスパーソン全般 特に、内定者・新人～中堅社員	社会人なら知っておきたい キーワード や、聞いたことはあるがよくわからないトレンドワード を、1コース・3分 で、手軽に学びます。		○	対応済		CS000977
	知って得する3分シリーズ<シーズン2>		今こそおさらい 消費税のキホン	各コース3分		ビジネスパーソン全般 特に、内定者・新人～中堅社員	社会人なら知っておきたい キーワード や、聞いたことはあるがよくわからないトレンドワード を、1コース・3分 で、手軽に学びます。		○	対応済		CS000997
			100年に一度の経済危機 リーマン・ショックが起きたワケ	各コース3分		ビジネスパーソン全般 特に、内定者・新人～中堅社員	社会人なら知っておきたい キーワード や、聞いたことはあるがよくわからないトレンドワード を、1コース・3分 で、手軽に学びます。		○	対応済		CS001001
			自分の判断基準をつくる リベラルアーツの起源	各コース3分		ビジネスパーソン全般 特に、内定者・新人～中堅社員	社会人なら知っておきたい キーワード や、聞いたことはあるがよくわからないトレンドワード を、1コース・3分 で、手軽に学びます。		○	対応済		CS001007
			顧客を囲い込む！ サブスクリプションのしくみ	各コース3分		ビジネスパーソン全般 特に、内定者・新人～中堅社員	社会人なら知っておきたい キーワード や、聞いたことはあるがよくわからないトレンドワード を、1コース・3分 で、手軽に学びます。		○	対応済		CS000995
			地域経済を活性化させる！ 6次産業の魅力	各コース3分		ビジネスパーソン全般 特に、内定者・新人～中堅社員	社会人なら知っておきたい キーワード や、聞いたことはあるがよくわからないトレンドワード を、1コース・3分 で、手軽に学びます。		○	対応済		CS000989
			遠くにあって近い場所 ブルー・オーシャン戦略が目指す先は？	各コース3分		ビジネスパーソン全般 特に、内定者・新人～中堅社員	社会人なら知っておきたい キーワード や、聞いたことはあるがよくわからないトレンドワード を、1コース・3分 で、手軽に学びます。		○	対応済		CS000979
			企業も注目！ 市場が広がるeスポーツ	各コース3分		ビジネスパーソン全般 特に、内定者・新人～中堅社員	社会人なら知っておきたい キーワード や、聞いたことはあるがよくわからないトレンドワード を、1コース・3分 で、手軽に学びます。		○	対応済		CS001003
			ITとのコラボでもっと便利に！ 広がるドローン活用	各コース3分		ビジネスパーソン全般 特に、内定者・新人～中堅社員	社会人なら知っておきたい キーワード や、聞いたことはあるがよくわからないトレンドワード を、1コース・3分 で、手軽に学びます。		○	対応済		CS000987
			QRコード決済乱立！？ キャッシュレス事情	各コース3分		ビジネスパーソン全般 特に、内定者・新人～中堅社員	社会人なら知っておきたい キーワード や、聞いたことはあるがよくわからないトレンドワード を、1コース・3分 で、手軽に学びます。		○	対応済		CS000993
			心のバリアフリーをめざす ユニバーサル社会の心得	各コース3分		ビジネスパーソン全般 特に、内定者・新人～中堅社員	社会人なら知っておきたい キーワード や、聞いたことはあるがよくわからないトレンドワード を、1コース・3分 で、手軽に学びます。		○	対応済		CS001005

イ ブ ラ リ 区	カ テ ゴ リ ー 1	カ テ ゴ リ ー 2	コース名	最短実行 時間	想定学習 時間	受講対象者	概要	主なカリキュラム	再生速度可変 (形式：mp4)	スマホ対応	廃講 予定	コースID
			COP21における歴史的採択 パリ協定のゆくえ	各コース3分		ビジネスパーソン全般 特に、内定者・新人～中堅社員	社会人なら知っておきたいキーワード や、聞いたことはあるがよくわからないトレンドワード を、1コース・3分 で、手軽に学びます。		○	対応済		CS000999
			働き方改革の切り札 テレワークとワークেশョンの利点	各コース3分		ビジネスパーソン全般 特に、内定者・新人～中堅社員	社会人なら知っておきたい キーワード や、聞いたことはあるがよくわからないトレンドワード を、1コース・3分 で、手軽に学びます。		○	対応済		CS000983
			“モノ”から“コト”へ 変わるインバウンド消費	各コース3分		ビジネスパーソン全般 特に、内定者・新人～中堅社員	社会人なら知っておきたい キーワード や、聞いたことはあるがよくわからないトレンドワード を、1コース・3分 で、手軽に学びます。		○	対応済		CS000991
			1年間で800万トン！？ 海洋プラスチックごみ問題	各コース3分		ビジネスパーソン全般 特に、内定者・新人～中堅社員	社会人なら知っておきたい キーワード や、聞いたことはあるがよくわからないトレンドワード を、1コース・3分 で、手軽に学びます。		○	対応済		CS000985
			社員の健康づくりに投資する！ 未来の価値を創る“健康経営(R)”	各コース3分		ビジネスパーソン全般 特に、内定者・新人～中堅社員	社会人なら知っておきたい キーワード や、聞いたことはあるがよくわからないトレンドワード を、1コース・3分 で、手軽に学びます。		○	対応済		CS000981
			これだけは知っておきたい イスラムの基礎知識 ハラル	各コース3分		ビジネスパーソン全般 特に、内定者・新人～中堅社員	社会人なら知っておきたい キーワード や、聞いたことはあるがよくわからないトレンドワード を、1コース・3分 で、手軽に学びます。		○	対応済		CS001025
			上司も会議もいらない！？ 変幻自在なチーム“ティール組織”	各コース3分		ビジネスパーソン全般 特に、内定者・新人～中堅社員	社会人なら知っておきたい キーワード や、聞いたことはあるがよくわからないトレンドワード を、1コース・3分 で、手軽に学びます。		○	対応済		CS001027
			2025年の崖が迫る！ デジタル・トランスフォーメーション（DX）への期待と不安	各コース3分		ビジネスパーソン全般 特に、内定者・新人～中堅社員	社会人なら知っておきたい キーワード や、聞いたことはあるがよくわからないトレンドワード を、1コース・3分 で、手軽に学びます。		○	対応済		CS001029
			正しい情報であわてずに！ 新型コロナウイルス対策	各コース3分		ビジネスパーソン全般 特に、内定者・新人～中堅社員	社会人なら知っておきたい キーワード や、聞いたことはあるがよくわからないトレンドワード を、1コース・3分 で、手軽に学びます。		○	対応済		CS001031
			影響力絶大！？ 広がり続けるインフルエンサー・マーケティング□	各コース3分		ビジネスパーソン全般 特に、内定者・新人～中堅社員	社会人なら知っておきたい キーワード や、聞いたことはあるがよくわからないトレンドワード を、1コース・3分 で、手軽に学びます。		○	対応済		CS001045
			コスバより大事なこと！？ 社会課題を意識したエシカル消費□	各コース3分		ビジネスパーソン全般 特に、内定者・新人～中堅社員	社会人なら知っておきたい キーワード や、聞いたことはあるがよくわからないトレンドワード を、1コース・3分 で、手軽に学びます。		○	対応済		CS001049
			持続可能性に注目！！ 世界が期待するESG経営とESG投資□	各コース3分		ビジネスパーソン全般 特に、内定者・新人～中堅社員	社会人なら知っておきたい キーワード や、聞いたことはあるがよくわからないトレンドワード を、1コース・3分 で、手軽に学びます。		○	対応済		CS001047
			"ととのえて"パフォーマンス・アップ！ テレワークのヘルスケア対策	各コース3分		ビジネスパーソン全般 特に、内定者・新人～中堅社員	社会人なら知っておきたい キーワード や、聞いたことはあるがよくわからないトレンドワード を、1コース・3分 で、手軽に学びます。		○	対応済		CS001053
			ワーキング・ブアを解消！？ ベーシックインカムのメリット・デメリット	各コース3分		ビジネスパーソン全般 特に、内定者・新人～中堅社員	社会人なら知っておきたい キーワード や、聞いたことはあるがよくわからないトレンドワード を、1コース・3分 で、手軽に学びます。		○	対応済		CS001057

イブラリID	カテゴリー-1	カテゴリー-2	コース名	最短実行時間	想定学習時間	受講対象者	概要	主なカリキュラム	再生速度可変 (形式：mp4)	スマホ対応	廃講 予定	コースID
			かんたん学習！ PowerPoint 2016	60分	2 時間	PowerPoint 2016初心者、旧バージョンのOfficeからアップグレードした方	Office初心者をはじめ、旧バージョンから2016へアップグレードされる方も対象に、ビジネスのさまざまな場面で利用できる基本操作をマスターします。	Office 2016の共通操作 1章 PowerPoint 2016の基本操作 2章 プレゼンテーションの作成 3章 オブジェクトの挿入 4章 効果の設定 5章 プレゼンテーションの実行 6章 プレゼンテーションの印刷・配布	×			CS000885
			よくわかるExcel2019基礎	4時間	12時間	Excel 2019 初心者	初めてExcel 2019を使用される方を対象としたコースです。表の作成や編集、関数による計算処理、並べ替えや抽出によるデータベース処理など基本的な機能と操作方法をマスターします。	第1章 Excelの基礎知識 第2章 データの入力 第3章 表の作成 第4章 数式の入力 第5章 複数シートの操作 第6章 表の印刷 第7章 グラフの作成 第8章 データベースの利用	○	対応済		CS001019
			よくわかるWord2019基礎	4時間	12時間	Word2019 初心者	初めてWord 2019を使用される方を対象としたコースです。文書の作成や編集、印刷、表や図形の作成など基本的な機能と操作方法をマスターします。	第1章 Wordの基礎知識 第2章 文字の入力 第3章 文書の作成 第4章 表の入力 第5章 文書の編集 第6章 表現力をアップする機能 第7章 便利な機能	○	対応済		CS001021
			よくわかるPowerPoint2019基礎	4時間	12時間	PowerPoint2019 初心者	初めてPowerPoint 2019を使用される方を対象としたコースです。基本操作から表やグラフ、図形、画像などを取り入れた表現力のあるプレゼンテーション資料の作成までをマスターします。	第1章 PowerPointの基礎知識 第2章 基本的なプレゼンテーションの作成 第3章 表の作成 第4章 グラフの作成 第5章 図形やSmartArtグラフィックの作成 第6章 画像やワードアートの挿入 第7章 特殊効果の設定 第8章 プレゼンテーションをサポートする機能	○	対応済		CS001023
	語学		＜新訂版＞ 梁先生と学ぼう 初級ビジネス中国語	100 分	8 時間	ビジネスパーソン全般	はじめて中国語を学ぶ人も、ビジネスシーンで簡単なやりとりができることをめざします。	第1課 中国語の発音 ビンインと声調 第2課 中国語の発音 韻母＝（母音） 第3課 中国語の発音 声母＝（子音） 第4課 自己紹介をする 第5課 来客を歓迎する 第6課 人を紹介する 第7課 何かをお願いする 第8課 謝罪する 第9課 ていねいに断る 第10課 相手に対して譲る 第11課 相手をほめる 第12課 別れのことば 第13課 会話を円滑にするひと言 第14課 親しい人とのあいさつ 第15課 否定する、やめさせる 第16課 社交場でのあいさつ	×	対応済		CS000474
			グロービッシュ式 らくらく英語	93 分	5 時間	ビジネスパーソン全般、特に1日も早く英語を話せるようになりたい人	すでに中学・高校で学んだ「知っている」「使えない」英単語を使いこなすことで、英語での自由なコミュニケーションをめざします。	第1章 英語なんて怖くない 第2章 英語脳をつくる 第3章 重要単語の練習 第4章 らくらく英語発想のコツ グロービッシュ・ドリル	×	対応済		CS000485
			グロービッシュ式 上級編 ビジネスシーンで使える実践英会話 1	35分	2 時間	ビジネスパーソン全般	仕事に役立つ英会話を、シンプルな英単語・英文法に絞って、3ステップのレッスンで無理なく身につけます。	第1章 はじめに 第2章 トレーニング 2-1 ご伝言をお預かりしましょうか？ 2-2 担当者に確認させてください 2-3 サポートしてくれてありがとう 2-4 ここ、確認してくれる？ 2-5 ごめん、もうすぐ会議なんだ 2-6 その言葉の意味を教えてください 2-7 私もそう思います	×	対応済		CS000772
			グロービッシュ式 上級編 ビジネスシーンで使える実践英会話 2	35分	2 時間	ビジネスパーソン全般	仕事に役立つ英会話を、シンプルな英単語・英文法に絞って、3ステップのレッスンで無理なく身につけます。	第1章 ゴールを確認しよう 第2章 トレーニング 2-1 名刺を頂戴します 2-2 なるほど 2-3 こちらが□□部署の○○です 2-4 質問があります 2-5 電話を使ってもいいかな 2-6 ところで、報告書を見てくれた？ 2-7 もう少しゆっくり話してもらえますか	×	対応済		CS000804
			「おもてなし」の心を伝える英会話	31分	3時間	ビジネスパーソン全般、主に接客業に従事する人	道で、駅で、あるいはレストランや施設のなかで外国人に話しかけられた場合に、余裕をもって英語で対応できる力を身につけます。	はじめに 第1章 街中の道案内 第2章 駅での案内 第3章 ショッピング・食事・観光の案内 第4章 覚えておきたい「おもてなし」フレーズ	×	対応済		CS000825
			TOEIC(R) ミニ模試 30分スコア測定□	30分	1時間	はじめてTOEICを受験する人 自分のTOEIC予想スコアを知りたい人	TOEIC本試験 4分の1 のボリュームで、およそのTOEICスコアを測定します。	1. TOEICテストの概要と出題形式 2. TOEICミニ模試 3. TOEIC予想スコア 4. 解答と解説	×	対応済		CS000821
			TOEIC(R) Listening & Reading Test ミニ模試 <新形式対応>	30分	1時間	TOEIC L&R 新出題形式ではじめて受験する人 自分のTOEIC L&R 予想スコアを知りたい人	TOEIC本試験 4分の1 のボリュームで、およそのTOEIC L&R スコアを測定します。	1. TOEIC L&R の概要と出題形式 2. TOEIC L&R ミニ模試 <新形式対応> 3. TOEIC L&R 予想スコア 4. 解答と解説	×	対応済		CS000873
			TOEIC模試 第1回 腕試し&直前対策□	2時間	4時間	TOEICの問題形式に慣れたい人 TOEIC予想スコアを知りたい人 TOEICテスト対策の総仕上げをしたい人	TOEICテストの模擬問題に取り組み、予想スコアを把握して、本番の腕試しを行います ※「TOEIC模試 第1回 腕試し&直前対策」、「TOEIC模試 第2回 腕試し&直前対策」は同じカリキュラム構成で、同じレベルの違う問題を取り上げています。いずれもTOEICテストの本番同様Part1～7まで 全200問の模擬問題を掲載しています。	1. はじめに 操作方法、この模試の進め方 TOEICテストの構成 Part別出題形式 2. Listening Section：Part1～4 3. Reading Section 1：Part5 4. Reading Section 2：Part6 5. Reading Section 3：Part7 6. TOEIC予想スコア	×	対応済		CS000608
			TOEIC模試 第2回 腕試し&直前対策□	2時間	4時間	TOEICの問題形式に慣れたい人 TOEIC予想スコアを知りたい人 TOEICテスト対策の総仕上げをしたい人	TOEICテストの模擬問題に取り組み、予想スコアを把握して、本番の腕試しを行います ※「TOEIC模試 第1回 腕試し&直前対策」、「TOEIC模試 第2回 腕試し&直前対策」は同じカリキュラム構成で、同じレベルの違う問題を取り上げています。いずれもTOEICテストの本番同様Part1～7まで 全200問の模擬問題を掲載しています。	1. はじめに 操作方法、この模試の進め方 TOEICテストの構成 Part別出題形式 2. Listening Section：Part1～4 3. Reading Section 1：Part5 4. Reading Section 2：Part6 5. Reading Section 3：Part7 6. TOEIC予想スコア 7. 解答と解説	×	対応済		CS000629
			TOEIC(R)模試<新形式対応>	2時間	4時間	TOEIC新形式の問題に慣れたい人 TOEIC予想スコアを知りたい人 TOEICテスト対策の総仕上げをしたい人	TOEIC (R)テスト新形式での模擬問題に取り組み、予想スコアを把握して、本番の腕試しを行います。	1. はじめに 操作方法、この模試の進め方 TOEICテストの構成 Part別出題形式 2. Listening Section：Part1～4 3. Reading Section 1：Part5 4. Reading Section 2：Part6 5. Reading Section 3：Part7 6. TOEIC予想スコア 7. 解答と解説	×	対応済		CS000861
			新TOEIC(R) L&R 直前対策60分 超超入門350点	60分	2 時間	はじめてTOEICテストを受験する人 (特に久しぶりに英語を学習する人) TOEICテストでスコアアップをめざす人	TOEIC 頻出単語や類似問題のクイズを解きながら、1テーマ数分でTOEIC攻略法を身につけます。	学習のガイダンスと学習資料集 DAY 1：1. 単語学習（日常生活）/2. パート概要 Part1/3. 練習問題 DAY 2：1. 単語学習（オフィス）/2. パート概要 Part2/3. 練習問題 DAY 3：1. 単語学習（買い物）/2. パート概要 Part3(1)/3. 練習問題 DAY 4：1. 単語学習（研修、イベント）/2. パート概要 Part3(2)/3. 練習問題 DAY 5：1. 単語学習（健康、スポーツ）/2. パート概要	○	対応済		CS001017
			新TOEIC(R) L&R 直前対策60分 めざせ470点	60分	2 時間	はじめてTOEICテストで470点をめざす人 ／初級レベルの英語力がある人	TOEIC 頻出単語や類似問題のクイズを解きながら、1テーマ数分でTOEIC攻略法を身につけます。	学習のガイダンスと学習資料集 DAY 1：1. 単語学習（交通）/DAY 1：2. パート概要 Part1/DAY 1：3. 練習問題 DAY 2：1. 単語学習（食事）/DAY 2：2. パート概要 Part2/DAY 2：3. 練習問題 DAY 3：1. 単語学習（トラブル）/DAY 3：2. パート概要 Part3(1)/DAY 3：3. 練習問題 DAY 4：1. 単語学習（買い物）/DAY4：2. パート概要 Part3(2)/DAY4：3. 練習問題 DAY 5：1. 単語学習（旅行）/DAY 5：2. パート概要	○	対応済		CS001037

イブ ラリ	カテ ゴリー-1	カテ ゴリー-2	コース名	最短実行 時間	想定学習 時間	受講対象者	概要	主なカリキュラム	再生速度可変 (形式：mp4)	スマホ対応	廃講 予定	コースID
			新TOEIC(R) L&R 直前対策60分 めざせ600点	60分	2 時間	はじめてTOEICテストTOEICテストで600点をめざす人／職場の英語要件をクリアしたい人	TOEIC 頻出単語や類似問題のクイズを解きながら、1テーマ数分でTOEIC攻略法を身につけます。	学習のガイダンスと学習資料集 DAY 1：1. 単語学習（食事、レストラン）/DAY 1：2. パート概要 Part1/DAY 1：3. 練習問題 DAY 2：1. 単語学習（余暇）/DAY 2：2. パート概要 Part2/DAY 2：3. 練習問題 DAY 3：1. 単語学習（研修、セミナー）/DAY 3：2. パート概要 Part3(1)/DAY 3：3. 練習問題 DAY 4：1. 単語学習（建設、リノベーション）/DAY4：2. パート概要 Part3(2)/DAY4：3. 練習問題 DAY 5：1. 単語学習（ビジネス会議）/DAY 5：2. パート概要 Part4/DAY 5：3. 練習問題 ほか	○	対応済		CS001041
			新TOEIC(R) L&R 直前対策60分 めざせ730点	60分	2 時間	はじめてTOEICテストTOEICテストで730点をめざす人／職場の英語要件をクリアしたい人	TOEIC 頻出単語や類似問題のクイズを解きながら、1テーマ数分でTOEIC攻略法を身につけます。	学習のガイダンスと学習資料集 DAY 1：1. 単語学習（交通）/DAY 1：2. パート概要 Part1/DAY 1：3. 練習問題 DAY 2：1. 単語学習（健康、スポーツ）/DAY 2：2. パート概要 Part2/DAY 2：3. 練習問題 DAY 3：1. 単語学習（食事）/DAY 3：2. パート概要 Part3(1)/DAY 3：3. 練習問題 DAY4：1. 単語学習（買い物）/DAY4：2. パート概要 Part3(2)/DAY4：3. 練習問題 DAY 5：1. 単語学習（情報、ニュース）/DAY 5：2. パート概要 Part4/DAY 5：3. 練習問題 ほか	○	対応済		CS001043

カテゴリ	カテゴリ-1	カテゴリ-2	コース名	最短実行時間	想定学習時間	受講対象者	概要	主なカリキュラム	再生速度可変 (形式：mp4)	スマホ対応	廃講予定	コースID
DXライブラリ	DX人材	ソフトウェア活用	Teams基礎編	56分	時間30分	ビジネスパーソン全般	Microsoft Teamsは、現代のビジネス環境において欠かせないコミュニケーションとコラボレーションのツールです。チャット、ビデオ通話、ファイル共有、会議の開催方法など、実践的な操作を丁寧に解説します。効率的なコミュニケーションとチームワークの促進に必要なスキルを習得し、よりスムーズなビジネスフローを実現するための教材です。	1. Teams概要 2. 会議に参加する 3. 会議を主催する 4. ファイルの編集方法 5. チームとチャネル 6. チャット 7. チームとチャットの基本機能	○	対応済		CS000VNZ
			Outlook基礎編	33分	1時間	ビジネスパーソン全般	本コースでは、Outlookの基礎を網羅的に学びます。Outlookの役割と機能、デスクトップ版とWeb版の違い、ユーザーインターフェースの紹介から始まり、メールの送受信、カレンダーの利用、予定の管理、など豊富な機能を効率的に使いこなすための知識を提供します。ビジネスシーンで必須となる電子メールの効率的な管理から、タスクの整理、スケジュール管理まで、Outlookを最大限活用する方法を学びます。	1. Outlook概要 2. 電子メール管理 3. カレンダーとスケジュールリング 4. 連絡先とタスク管理 5. Outlookのカスタマイズと設定	○	対応済		CS000VOA
			OneDrive基礎編	20分	40分	ビジネスパーソン全般	本コースでは、OneDriveの基礎知識から始まり、日常のファイル操作などの使用方法を学びます。OneDriveの概念とクラウドストレージとしての役割を学び、ビジネスユーザーにとっての主な機能と利点を理解します。アップロード、ダウンロード、ファイルの削除方法に加え、モバイルデバイスでの使用方法も学び、日々の業務効率を向上させることができます。	1. OneDrive概要 2. OneDriveのセットアップと操作 3. OneDriveの応用 4. OneDriveの効率的な活用方法	○	対応済		CS000VOB
			PowerPlatform概要編	41分	時間20分	ビジネスパーソン全般	本コースでは、Power Platformの全体像と各コンポーネント（Power BI、Power Apps、Power Pages、Power Automate）の概要について学習します。ビジネスプロセスのデジタル変革を実現するPower Platformの目的と影響、ローコード・ノーコード開発の推進というコンセプトを学びます。また、データビジュアライゼーション、カスタムアプリケーション開発、ウェブサイト作成、ワークフロー自動化といった各製品の詳細に加え、それらを活用することでビジネスがどのように変革し、効率化されるかを学びます。	1. Power Platformの概要 2. Power BI 3. Power Apps 4. Power Pages 5. Power Automate	○	対応済		CS000VOC
			SharePoint基礎編	27分	55分	ビジネスパーソン全般	本コースでは、SharePointの基礎を包括的に学習します。はじめに、SharePointの基本概念、ビジネスへの価値、利用シナリオについて紹介し、その後、SharePointのインターフェースや主要コンポーネントを解説します。サイトの管理、ドキュメント管理、リストとデータの効果的な管理方法といった実務に活かせる知識とスキルを習得します。本コースを通じて、SharePointを活用して業務プロセスを効率化し、組織内の情報共有と協働を強化する方法を学びます。	1. SharePointの概要 2. SharePoint サイト管理 3. コンテンツ管理 4. コラボレーション	○	対応済		CS000VOD
			Forms基礎編	24分	50分	ビジネスパーソン全般	本コースでは、Microsoft Formsの概要から始まり、フォームの作成、アンケートやクイズの設計、回答の管理など、Formsの使用法を網羅的に学習します。Formsの利用シーンを紹介し、ユーザーに優しいインターフェースと主な機能を解説します。	1. Forms概要編 2. フォームの作成 3. 回答の管理	○	対応済		CS000VOE
			Power Automate基礎 知識編	16分	30分	ビジネスパーソン全般	このコースでは、初めてPower Automateをお使いになる方を対象に、Power Automateの概要やインターフェース、テンプレートの利用方法などPower Automateの基礎を解説します。このコースで、専門的な知識がなくてもPower Automateを使うことにより業務プロセスを自動化する方法を学ぶことができます。	1. 導入と概要 2. インターフェースの紹介 3. フローの種類 4. テンプレートの利用方法 5. 基本的なフローの作成実演	○	対応済		CS000VOX
			Power Automate基礎 実践編	20分	40分	ビジネスパーソン全般	このコースでは、初めてPower Automateをお使いになる方を対象に、Power Automateのフローの作成方法、条件分岐やループ処理、エラー処理などPower Automateの基礎を解説します。このコースで、専門的な知識がなくてもPower Automateを使うことにより、業務プロセスを自動化する方法を理解します。	1. 実践的なフローの設計 2. ループ処理を使ったフローのカスタマイズ 3. 条件分岐を使ったフローのカスタマイズ 4. エラー処理 5. その他のフロー 6. フローの共有と管理	○	対応済		CS000VOY
			Power Automate Desktop 基礎 知識編	25 分	50分	ビジネスパーソン全般	このコースでは、Power Automate Desktopの概要と使い方について学びます。セットアップ方法、インターフェースの概要、レコーディング機能を使った効率的なフロー作成方法を、専門的な知識のない方向けにやさしく解説。日々の業務を自動化し、作業効率を大幅に向上させる方法を習得できます。	1. 導入と概要 2. インターフェースの紹介 3. サンプルの利用方法 4. 基本的なフローの作成 5. レコーダー機能の活用	○	対応済		CS000VOZ
			Power Automate Desktop 基礎 実践編	29 分	1時間	ビジネスパーソン全般	このコースでは、Power Automate Desktopをはじめお使いになる方向けに日常業務の自動化方法をわかりやすく学びます。シンプルなタスク自動化からエラーへの処理、基本的なUI自動化まで、実践的なスキルを段階的に習得。デスクトップおよびウェブアプリケーションの自動化の方法を、具体的な例を通じて紹介します。日々の業務を効率化し、時間を節約するための実践的な知識とスキルを身につけてください。	1. 実践的なフローの設計 2. 条件分岐を使ったフローのカスタマイズ 3. ループ処理を使ったフローのカスタマイズ 4. エラー処理 5. フローの管理	○	対応済		CS000VPA
			Power BI基礎 知識編	22 分	45分	ビジネスパーソン全般	本コースでは、データビジュアライゼーションの強力なツールであるPower BIの概要から、データの重要性やデータモデリングの基本、レポート作成やダッシュボード構築の基礎までを学びます。データを理解し、視覚化するための基礎知識を習得することで、ビジネスの意思決定を支援するBI活用の第一歩を踏み出せる内容となっています。	1. 導入と概要 2. インターフェースの紹介 3. データの概念と準備 4. レポートとダッシュボードの概要	○	対応済		CS000VPC
			Power BI基礎 実践編	28分	55分	ビジネスパーソン全般	本コースは、Power BIを初めて使用される方に向けて設計された入門コースです。データの読み込みから、シンプルなビジュアライゼーションの作成、レポートデザイン、ダッシュボードの構築まで、基本的なステップを分かりやすく学んでいただけます。また、レポートの共有方法を学ぶことで、ビジネスの意思決定に役立つ洞察を得るスキルを育むことをめざします。	1. データの分析とビジュアライゼーション 2. レポートの作成と整理 3. データのフィルタリングとスライサーの使用 4. ダッシュボードの基本と共有	○	対応済		CS000VPD
			Power Apps基礎 知識編	28 分	55分	ビジネスパーソン全般	本コースは、Power Apps を初めて使用される方向けに、Power Apps の概要とアプリ作成の基礎について学びます。テンプレートの活用方法や簡単なカスタマイズに加えて、実際のビジネスプロセスへの活用にも触れており、本コースを通じてビジネスアプリの設計や共有方法を身につけることをめざします。	1. 導入と概要 2. インターフェースの紹介 3. アプリ作成の前に 4. シンプルなアプリの構築	○	対応済		CS000VPE
			Power Apps基礎 実践編	26分	50分	ビジネスパーソン全般	本コースは、Power Apps を初めて使用される方が、ご自身の業務を効率化するアプリを作成できることをめざします。基本的なUIの作成や簡単なビジネスロジックの実装、アプリのテスト、共有方法に加えてエラー解決のヒントを学ぶことで、ご自身が開発に取り組む際の参考にしていただけます。日常業務の小さな課題を解決するアプリの構築を通じて、実践的なスキルを身につけてください。	1. シンプルなアプリの作成 2. 変数を使った処理 3. 条件分岐とループ処理 4. デバッグとエラー解決 5. アプリケーションの管理	○	対応済		CS000VPF
	DXリテラシー		これだけは知っておきたいChatGPT	40分	50分	ビジネスパーソン全般	ChatGPTの歴史や基礎知識を短時間で網羅的に学習します。セキュリティや入力事項の注意点などを理解し、日常業務でChatGPTを活用できるようになるためのコースです。社内で生成AIを活用するためのガイドラインとしても活用できます。	①ChatGPTの基礎知識 ②ChatGPTの歴史 ③ChatGPTの注意点 ④ChatGPTの業務活用 ⑤AIとの付き合い方	○	対応済		CS000VOL
			これだけは知っておきたい業務改善の基礎	23分	30分	ビジネスパーソン全般	日々の業務効率を向上させ、生産性を上げるためにはルーティンワークをこなすだけではなく、業務効率化に向けた改善活動が必要です。このコースでは、業務改善に必要な知識を網羅的に解説し、業務フローの基本的なルールを理解します。さらに、プロセスを把握して実践に活かす方法を学びます。	①「業務改善」とは ②業務改善プロセス STEP1 ゴール設定 ③業務改善プロセス STEP2 現状調査 ④業務改善プロセス STEP3 現状抽出 ⑤業務改善プロセス STEP4 改善案策定 ⑥業務改善プロセス STEP5 スケジュール作成 ⑦業務改善におけるコミュニケーション	○	対応済		CS000VOM
			DXを推進する部門マネジメント	25分	50分	ビジネスパーソン全般	DXが進みやすいチームの在り方や、DX時代の特徴を踏まえて、管理者・リーダーが実践すべき部門マネジメントを網羅的に理解します。理論だけでなく、具体的な問いかけやアクションの方法を身に付け、すぐに実践に移すことができます。	①DXが進みやすい組織づくり ②部下・メンバーの心理的安全性を高める ③全員がDXの当事者になるための動機づけを行う ④何度でも挑戦する部門風土を作る ⑤部下・メンバーの能力を生かす支援をする（サポーターになる）	○	対応済		CS000VON
			DX時代の必須知識！社会人のための情報リテラシー	45分	90分	ビジネスパーソン全般	DXが進み、技術者でない方たちにもITリテラシーが求められるようになってきました。コンピュータの進化は目覚ましいものがありますが、基本的な仕組みは変わっていません。「CPUとかメモリって聞いたことあるけど何をやるの？」「IPアドレスって何？」といったコンピュータやネットワークについての知識を学習し、ITリテラシーの基礎を養います。	①コンピュータの仕組み ②プログラミング ③ネットワークの仕組み	○	対応済		CS000VNW
			これだけは知っておきたいデータ分析基礎	50分	100分	ビジネスパーソン全般	このコースでは、データ分析の基礎を網羅的に学びます。データを可視化し、分析結果を深く考察する方法を理解し、ビジネスシーンで戦力となるスキルを身につけることができます。データドリブンな意思決定を推進するための具体的な手法や、業界に応じた分析手法の選び方など、実務に直結する知識を学ぶことができます。	①データ分析とは ②分析プロセス：データ収集 ③分析プロセス：データ加工 ④分析プロセス：データ分析 ⑤分析プロセス：分析結果のグラフ化 ⑥分析プロセス：分析結果の考察	○	対応済		CS000VNX
			事例で学ぶ！DX成功事例	50分	100分	ビジネスパーソン全般	具体的なDXの成功事例を通して、どんな部分がポイントだったのかを理解し、自身の業務で役立てることを狙ったコースです。中小企業から大手企業までさまざまなDXの成功事例を通して、どのように進めていくのかを具体的に理解することができます。口	①平均年齢61歳の老舗着物店がDXに挑戦（鈴花） ②ツール導入とデータ解析で企業変革を実現（あびや） ③企業ビジョン達成に向けてDXを推進（フジラテクノアート） ④「ありたい姿の実現」に向けてデジタル変革を加速（トラスコ中山）	○	対応済		CS000VNW
			これだけは知っておきたいAIの基礎	22 分	40分	ビジネスパーソン全般	AIの定義、歴史を理解し、AIの基本的な用語の理解と、企業内での活用方法、AIを扱う上での考え方などについて学びます。AIの基本的な理解に加え、組織内での活用方法を考え、実践できることを目指します。	①AIの定義・AIが誕生した背景・歴史 ②企業内におけるAI活用 ③AIを扱う上での考え方 ④今後のAI活用において知っておくべきキーワード ⑤非エンジニアのAI活用	○	対応済		CS000VNX
			これだけは知っておきたいクラウドの基礎	18 分	40分	ビジネスパーソン全般	クラウドに関する基礎的な知識と、その仕組みや安全に利用するための心構えを学びます。オンプレミスとの違いや、SaaS、PaaS、IaaSのような提供形態の違い、セキュリティリスクなど幅広い知識を身につけます。	①クラウドの基本的な仕組み ②クラウドの提供形態 ③企業のクラウド活用動向と導入事例 ④クラウド利用における情報セキュリティ対策 ⑤今後の企業活動で知っておくべきクラウド技術	○	対応済		CS000VNY

イブライリ	カテゴリー1	カテゴリー2	コース名	最短実行時間	想定学習時間	受講対象者	概要	主なカリキュラム	再生速度可変 (形式：mp4)	スマホ対応	廃講 予定	コースID
			これだけは知っておきたいRFI・RFPの基礎 □	25 分	50分	ビジネスパーソン全般	情報提供依頼書（RFI）と提案依頼書（RFP）の概念と目的を学び、それぞれの効果的な作成方法や構成内容について理解を深め、RFPプロセスの管理方法、提案の評価や選定、交渉におけるポイントを学習します。	①RFIの概念と目的 ②効果的なRFIの作成 ③RFPの概念と目的 ④効果的なRFPの作成 ⑤RFPプロセスの管理	○	対応済		CS000VPB
			これだけは知っておきたいDX関連の法令	27 分	60分	ビジネスパーソン全般	DXを推進する上で覚えておきたい個人情報保護法や、知的財産権、生成AIなどの新しい技術に関しての注意点を網羅的に学びます。さらに、さまざまなデータを取得し活用する中で気を付けることを網羅的に理解し、業務の中で注意できるようになることを目指します。	①個人情報保護法 ②知的財産権 ③生成AIに関連する法令 ④諸外国の法令の動向 ⑤法令を超えて（モラル）	○	対応済		CS000VPG
			これだけは知っておきたいIoTの基礎	21分	40分	ビジネスパーソン全般	IoTの基本的な概念を理解し、日常生活やビジネスにおいてどのように活用されているかを知り、IoTに関連する技術やデバイスの基礎知識を習得し、自身の生活や仕事に活用できるスキルを身につけることを目指します。	①IoTの導入 ②コンピューティングデバイスの多様化 ③センサーとドローンの進化 ④IoTの基盤となる技術とプロトコル ⑤IoTの応用と未来のビジョン	○	対応済		CS000VPR
			これだけは知っておきたいデータベースの基礎	32分	60分	ビジネスパーソン全般	データベースの役割や基本的な概念をはじめ、テーブルやデータの構造といった仕組み、データベースへの参照や更新といった操作、設計に必要な知識、運用時の注意点や重要なポイントについて学習します。	①データベースとは？ ②データベースの基本構造 ③データベースの操作 ④データベースの設計 ⑤データベースの運用	○	対応済		CS000VPT
		DX実践	発注者側に求められるプロジェクトマネジメント基礎	35分	50分	ビジネスパーソン全般	DXが進む中で、プロジェクト型の業務が増えており、プロジェクトマネジメントのスキルは重要になっています。このコースでは、プロジェクトとは何かを知り、そのプロセスと成功に導くためのマネジメントをシステムを発注する側の目線で理解します。	①プロジェクトとは ②プロジェクトマネージャーの役割 ③プロジェクト全体のプロセスを知る① ④プロジェクト全体のプロセスを知る② ⑤まとめ	○	対応済		CS000VNU
			顧客価値から考えるデジタルマーケティング基礎	35分	50分	ビジネスパーソン全般	DXを推進していく中で必要となるデジタルマーケティングを、顧客価値という観点から考え、基本的な概念やその特徴や必要性を網羅的に理解します。マーケティングそのものの考え方も解説しているので、初学者でも1から学ぶことができます。	①マーケティングとは ②デジタルマーケティングの特徴と必要性 ③マーケティング推進プロセス ④カスタマージャーニー ⑤まとめ	○	対応済		CS000VNV
			DXを推進するための組織・人材・プロセス改革	17分	40分	ビジネスパーソン全般	DXを推進する上で不可欠な組織風土、必要な人材と制度、ビジョンの設定、業務プロセスの変革、そしてステークホルダーマネジメントについて学び、実務に活かせるようになることを目指します。	①DXが進みやすい組織・風土とは ②DX推進のために必要な人材と制度 ③DXを推進するためのビジョンの重要性 ④業務プロセス変革をリードする ⑤社内外を問わないステークホルダーマネジメント	○	対応済		CS000VOU
			UXデザインの基礎	22分	50分	ビジネスパーソン全般	UXデザインの全体像を理解し、ユーザーエクスペリエンス向上に直結する知識とスキルを身につけます。知識だけでなく、実践的な方法論を詳しく解説し、ビジネスシーンにおける即戦力となることを目指します。	①UXデザインの概念と全体像 ②ユーザーリサーチの基本 ③プロトタイピングの基本 ④ユーザービリティテストの基本 ⑤UXデザインの様々な手法	○	対応済		CS000VOV
			未来思考で考えるストーリーテリング	32分	60分	ビジネスパーソン全般	DXにおける未来思考とストーリーテリングの重要性を理解し、ストーリーテリングの具体的な手法、テーマやデザインとストーリーを組み合わせる方法などを学習します。実務の中で、人を引き付けるプレゼンテーションや、資料作成ができるようになることを目指します。	①未来思考とストーリーテリング ②DXにおけるストーリーテリング ③データとストーリーテリング ④デザインとストーリーテリング	○	対応済		CS000VOW
			ビジネスリサーチとビジネスモデル設計	21分	40分	ビジネスパーソン全般	DX推進の上流工程での、顧客、競合、法規制、市場の変化などの調査、ビジネスフレームワークを使ったアイデアの創造の方法、収益モデルについて学びます。リサーチや、フレームワークを活用し、DXの推進力を高めることを目指します。	①DXにおけるビジネス調査の基礎 ②ビジネスフレームワークの適用 ③ビジネスモデル/収益モデルの構築 ④KPI設計とフレームワーク ⑤ロードマップ設計	○	対応済		CS000VPV
			業務フロー作成と要求定義の基礎	27分	60分	ビジネスパーソン全般	業務フロー作成と要求定義の基礎から実践までを学びます。プロジェクト管理の観点から、業務フロー図の作成方法やステークホルダー分析、要求定義の手法を解説し、実務に活かせるスキルを身につけ、プロジェクトの成功につなげます。	①プロジェクト管理の基礎 ②業務プロセス理解 ③要求定義の手法 ④業務フローと要求定義の実践 ⑤変化への対応とコミュニケーション	○	対応済		CS000VPQ
			プロダクトマネジメントの基礎	18分	35分	ビジネスパーソン全般	プロダクトマネジメントの概要、プロダクトビジョンの活用方法、開発プロセスにおけるリーダーシップの発揮、ステークホルダーの効果的な管理方法などについて学びます。 現代のシステム開発の進め方とプロダクトマネジメントの重要性を理解し、実践に役立つ知識とスキルの習得を目指します。	①プロダクトマネジメントの概要 ②プロダクトビジョンの定義・共有・進化 ③プロダクト開発チームのリーダーシップ ④ビジネス・UX・テクノロジーの統合 ⑤ステークホルダーとプロダクトファミリーの管理	○	対応済		CS000VPM
			DXを加速させるデザイン経営	26分	50分	ビジネスパーソン全般	DXにおけるデザインの重要性を理解し、DXとデザインの融合に取り組むための第一歩を後押しするコースです。 広義でのデザインの範囲を理解し、それを経営課題の解決に活かすための知識を身につけることを目指します。とくに、ブランド構築に貢献するデザインと、イノベーションを促進するデザインという二つの観点からデザイン経営を探り、業務への実践的な応用につなげていきます。	①広義の意味でのデザインを理解する ②「デザイン経営」宣言を読みとく① ③「デザイン経営」宣言を読みとく② ④高度デザイン人材 ⑤DXとデザイン	○	対応済		CS000VPW
			発注者側に求められるプロジェクトマネジメント実践 前編	39分	80分	ビジネスパーソン全般	DXが進む現在ではプロジェクト型の業務が増加しており、プロジェクトマネジメントのスキルはますます重要になっています。 本コースでは、実践的なサンプルプロジェクトを題材に、プロジェクトにおける目標設定、計画の立案、リソース・コスト・リスク管理の基本を学びます。	①目標設定 ②プロジェクト計画 ③リソース・コスト・リスク管理	○	対応済		CS000VPZ
			発注者側に求められるプロジェクトマネジメント実践 後編	35分	70分	ビジネスパーソン全般	DXが進む現在ではプロジェクト型の業務が増加しており、プロジェクトマネジメントのスキルはますます重要になっています。 本コースでは、実践的なサンプルプロジェクトを題材に、プロジェクトにおける変更管理、運用、保守などを学びます。	①実行・修正 ②振り返りと完了 ③運用・保守	○	対応済		CS000VPH
			エンジニア以外でも知っておきたいソフトウェア開発基礎	23分	45分	ビジネスパーソン全般	開発プロセスの全体像をはじめ、チーム内での役割やシステム開発手法、運用に至るまで、ソフトウェアが生まれて世に出るまでのステップを学びます。 ソフトウェア開発の基礎知識を体系的に理解し、その知識を深めることを目指します。	①ソフトウェア開発の全体像 ②開発の基本 ③プロジェクト管理の基本 ④品質保証の基本 ⑤リリースと運用	○	対応済		CS000VQB
			DXストラテジーの基礎	27分	55分	ビジネスパーソン全般	エコシステムとアライアンスの基礎を理解し、自社の立ち位置を見極めながら、効果的な協業モデルを活用して新たな価値を創造するための戦略を構築できるような知識を習得し、自社の競争力を高めることを目指します。	①エコシステムとアライアンスとはなにか ②さまざまなエコシステム ③自社の立ち位置を理解する ④新しい価値創造のための協業モデル	○	対応済		CS000VPL

ライブラリ区分	カテゴリ-1	カテゴリ-2	コース名	最短実行時間	想定学習時間	受講対象者	概要	主なカリキュラム	再生速度可変 (形式：mp4)	スマホ対応	廃講 予定	コースID
			データ・AIの戦略的活用	31分	60分	ビジネスパーソン全般	経済産業省とIPAが標準化を進めている「デジタルスキル標準」のカテゴリーの一つである「データ・AIの戦略的活用」に関するスキル項目について学習します。具体的には、「データ理解・活用」「データ・AI活用戦略」「データ・AI活用業務の設計・事業実装・評価」について取り組みます。	①データ・AIの戦略的活用 ②データ理解・活用 ③データ・AI活用戦略 ④データ・AI活用業務の設計・事業実装・評価 ⑤まとめ	○	対応済		CS000VQA
		DXトレンド	Vtuberから学ぶSNSマーケティング	7分	10分	ビジネスパーソン全般	近年話題のSNSマーケティングの概要とその効果について、Vtuberが楽しく分かりやすく解説します。SNSマーケティングを耳にしたことはあるものの、ビジネスとのつながりが分からない方や、新たなマーケティング手法を検討している方におすすめのコースです。	①SNSマーケティングとは？ ②SNSマーケティング成功のポイント	○	対応済		CS000VPI
			Vtuberから学ぶVtuberマーケティング	8分	10分	ビジネスパーソン全般	近年話題のVtuberマーケティングの概要とその効果について、実際のVtuberが楽しく分かりやすく解説します。Vtuberマーケティングを耳にしたことはあるものの、ビジネスとのつながりが分からない方や、新たなマーケティング手法を検討している方におすすめのコースです。	①Vtuberマーケティングとは？ ②Vtuberマーケティング成功のポイント	○	対応済		CS000VPJ
			高校生が学ぶ情報Ⅰ・情報Ⅱを知る	24分	50分	ビジネスパーソン全般	現代の高校生が学ぶ「情報Ⅰ」と「情報Ⅱ」の成立背景を確認し、主な学習項目や演習内容について理解を深めます。また、現代の「新しい常識」とされるITリテラシーの内容や、高校生がどのような学校教育を受けているのかについて学習します。	①Society5.0実現に向けた新しい学校教育 ②情報Ⅰの学習内容 ③情報Ⅱの学習内容	○	対応済		CS000VPK
			DX時代のキャリアを考える	21分	40分	ビジネスパーソン全般	中高年社員もデジタル力を高める必要があり、どの年齢層やビジネスパーソンにおいても新たなスキルを高める必要性を学びます。また、DX時代のキャリア形成の中で、ビジネスパーソンが自律的に学ぶ意欲を持ち、リスキリングを通じて新たなスキルを習得することの重要性を理解します。	①リスキリングの重要性 ②中高年社員にも求められるデジタル力 ③DX時代のキャリアを考える	○	対応済		CS000VPX
			DX人材を目指す人におすすめの資格	28分	55分	ビジネスパーソン全般	DX人材としてキャリアアップを目指すうえで、DXやIT分野の初学者向け資格を中心に、取得を目指すべき資格について学びます。また、DX人材になることのメリットや、資格取得に向けて押さえておきたい経済産業省の指針についても理解します。	①DX関連資格を取得するメリット ②ITリテラシーを証明できる資格 ③専門スキルを証明できる資格	○	対応済		CS000VPY
			機能拡大を続ける生成AI	19分	40分	ビジネスパーソン全般	文章生成AIの基本的なしくみや最新機能について学びます。文章が生成される仕組みや、ChatGPT・Claude・Geminiなどの主要なAIサービスの特徴と活用事例を学び、ビジネスシーンにおけるユニークな実証運用事例への理解を深めます。	①文章生成AIとは？ ②様々な進化を遂げた文章生成AIサービス ③多様化する文章生成AIの活用場面	○	対応済		CS000VPO
			画像・音声・動画にも広がる生成AI	15分	30分	ビジネスパーソン全般	生成AIにはテキストチャットだけでなく、画像や音声、動画などさまざまな種類があることを理解し、それぞれの特徴や活用方法について学びます。	①画像生成AI ②音声生成AI ③動画生成AI	○	対応済		CS000VPP
			DX推進のために知っておきたい組織開発論	18分	35分	ビジネスパーソン全般	DX推進の過程で必ず課題となる『組織をどのように変革し、巻き込んでいくか』というテーマに関連して、『組織開発』に関する基礎知識を学びます。また、DX推進に向けて組織全体を活性化するためのアプローチ方法や、組織変革を進めるうえで重要なチェンジマネジメントの基本についても理解します。	①そもそも組織開発とはなにか？ ②DXにおける組織開発の重要性 ③チェンジマネジメントの重要性	○	対応済		CS000VQC
			今さら聞けないネットワーク用語集	40分	80分	ビジネスパーソン全般	「日常やビジネスの場で耳にしたことはあるけどよく分からない」、「いつか調べようと思ってたけど調べていない」、そんなネットワークに関する用語をわかりやすく解説します。また、本コースでは、ハードウェア・インターネット・セキュリティ・スマートフォンといった分類別に用語を整理して解説するため、体系的に学ぶことができます。	①ネットワーク概要 ②押さえておきたい基礎用語 ③ハードウェア ④インターネット ⑤セキュリティ ⑥スマートフォン	○	対応済		CS000VPU
	ITリテラシー・DX	DX基礎	D X 基礎シリーズ D X がわかるコース	40分	1時間	ビジネスパーソン全般	DXとは何か、DXでビジネスがどのように変わっていくか、自分たちは何をすればよいのか、などビジネスパーソンとして知っておきたいDXの概念を様々な事例を通して学習します。 ※動画教材「これだけは知っておきたいD X 基礎」をライブラリ化したコースです。	1. D Xとは何か？ 1-1 D Xのインパクト 1-2 新型コロナが加速させたDX 1-3 D Xとは何か？ 1-5 D Xソリューションの4つの潮流 1-6 D Xの顧客価値創出 2. D Xのデジタル技術口 2-1 A I 2-2 I o T 2-3 ビッグデータ 3. D Xを自分ごと化する 3-1 ノーコードという世界 3-2 デジタル化思考	○	対応済		CS001085
			D X 基礎シリーズ I T がわかるコース	70分	2時間	ビジネスパーソン全般	インターネットなどの情報通信ネットワークの仕組みやデータの扱い方など、DXを進める上で社会人全員に必要とされるITリテラシーを身につけます。 ※動画教材「これだけは知っておきたいITの基本」をライブラリ化したコースです。	1章 ITサービスの仕組み 2章 SaaS等の仕組み 3章 SSOの仕組みとリスク 4章 規則の裏を考える	○	対応済		CS001087
			D X 基礎シリーズ データリテラシーがわかるコース	70分	2時間	ビジネスパーソン全般	DXを進める上で特に重要なデータ活用の導入学習として、データ活用のメリットやデータの種類、扱い方など社会人全員に必要とされるデータリテラシーを身につけます。 ※動画教材「これだけは知っておきたいデータリテラシーの基本」をライブラリ化したコースです。	1.なぜ今データリテラシーが必要なのか 2.データ活用とDX 3.データリテラシーの重要性 4.用語の整理 5.Excelで求める基本統計量 6.見る人に届くグラフの使い方 7.グラフの罫 8.データを日常的に活用しよう 【次の一歩に向けて】データサイエンスとは？	○	対応済		CS001089
			メタバース入門	20分	30分	ビジネスパーソン全般	メタバースとは何か？これからのビジネスと暮らしを大きく変えるかもしれない、いま大注目のメタバースの世界について、資料映像とともに基礎から学習します。	1. メタバースの定義とは 2. VR・AR・MRとメタバース 3. 現実の「ありえない」を実現するメタバース 4. ゲームにみるメタバースの世界	○	対応済		CS000VNP
			DX時代の課題解決！ デザイン思考入門 理解編	15分	30分	ビジネスパーソン全般	新企画や新商品開発、直面している問題への解決策など、発想が乏しい・斬新なアイデアが出ないといった悩みを抱えるビジネスパーソンがデザイン思考とは何かを理解し、顧客、ユーザーの視点に立った企画・マーケティングの必要性を理解します。	1. 「デザイン思考」とは何か？なぜ今注目されているのか？ 2. 「デザイン思考」の5つのプロセスを知る 3. これからの時代のソリューション開発とデザイン思考 4. なぜDX推進にはデザイン思考が必要なのか？ 5. デザイン思考の活用事例を知る	○	対応済		CS000VNQ
			DX時代の課題解決！ デザイン思考入門 実践編	15分	30分	ビジネスパーソン全般	デザイン思考の5つのプロセス（共感→定義→アイデア→プロトタイプ→テスト）とその手法を具体的事例をみながら学び、顧客、ユーザーの視点に立った企画・マーケティングの方法を理解し、自身の業務に活かすことを目指します。	1. プロセス①「共感」の概要と手法がわかる 1 __問題設定と情報収集 2. プロセス①「共感」の概要と手法がわかる 2 __共感の解像度を上げる方法 3. プロセス②・③定義・アイデアの概要と手法がわかる 4. プロセス④プロトタイプの概要と手法がわかる 5. プロセス⑤テストの概要と手法がわかる	○	対応済		CS000VNR

イブライID	カテゴリー1	カテゴリー2	コース名	最短実行時間	想定学習時間	受講対象者	概要	主なカリキュラム	再生速度可変 (形式：mp4)	スマホ対応	廃講 予定	コースID
		PCスキル	かんたん学習！ Windows 10	60分	2 時間	はじめて Windows® OS を使う方、旧バージョンの Windows®からアップグレードした方	Windows初心者、旧バージョンからアップグレードされる方を対象に、ビジネスのさまざまな場面で利用できる基本操作をマスターします。	1章 Windows 10 の基本操作 2章 スタートメニュー 3章 インターネットの利用 4章 便利な機能 5章 設定 6章 カスタマイズ	×			CS000882
			かんたん学習！ Word 2016	60分	2 時間	Word 2016初心者、旧バージョンのOfficeからアップグレードした方	Office初心者をはじめ、旧バージョンから2016へアップグレードされる方も対象に、ビジネスのさまざまな場面で利用できる基本操作をマスターします。	Office 2016の共通操作 1章 Word 2016の基本操作 2章 文書の作成と書式設定 3章 文書のレイアウト 4章 効果の設定 5章 印刷	×			CS000883
			かんたん学習！ Excel 2016	60分	2 時間	Excel 2016初心者、旧バージョンのOfficeからアップグレードした方	Office初心者をはじめ、旧バージョンから2016へアップグレードされる方も対象に、ビジネスのさまざまな場面で利用できる基本操作をマスターします。	Office 2016の共通操作 1章 Excel 2016の基本操作 2章 セルやシートの基本操作 3章 表データの作成 4章 表の編集 5章 数式と関数 6章 便利な使い方 7章 印刷	×			CS000884
			かんたん学習！ Excel 2016 応用編	60分	2 時間	Microsoft Excel 2016 の基本操作を理解されている方	さまざまなビジネスシーンに活用できる Excel 2016 の実務的な機能や操作のポイントをマスターします。	1章 データ分析を行うための表・グラフ 2章 表中心のビジネス文書 3章 データベース 4章 日付・曜日を扱う表の作成	×			CS001015
			かんたん学習！ PowerPoint 2016	60分	2 時間	PowerPoint 2016初心者、旧バージョンのOfficeからアップグレードした方	Office初心者をはじめ、旧バージョンから2016へアップグレードされる方も対象に、ビジネスのさまざまな場面で利用できる基本操作をマスターします。	Office 2016の共通操作 1章 PowerPoint 2016の基本操作 2章 プレゼンテーションの作成 3章 オブジェクトの挿入 4章 効果の設定 5章 プレゼンテーションの実行 6章 プレゼンテーションの印刷・配布	×			CS000885
			よくわかるExcel2019基礎	4時間	12時間	Excel 2019 初心者	初めてExcel 2019を使用される方を対象としたコースです。表の作成や編集、関数による計算処理、並べ替えや抽出によるデータベース処理など基本的な機能と操作方法をマスターします。	第1章 Excelの基礎知識 第2章 データの入力 第3章 表の作成 第4章 数式の入力 第5章 複数シートの操作 第6章 表の印刷 第7章 グラフの作成 第8章 データベースの利用	○	対応済		CS001019
			よくわかるWord2019基礎	4時間	12時間	Word2019 初心者	初めてWord 2019を使用される方を対象としたコースです。文書の作成や編集、印刷、表や図形の作成など基本的な機能と操作方法をマスターします。	第1章 Wordの基礎知識 第2章 文字の入力 第3章 文書の作成 第4章 表の入力 第5章 文書の編集 第6章 表現力をアップする機能 第7章 便利な機能	○	対応済		CS001021
			よくわかるPowerPoint2019基礎	4時間	12時間	PowerPoint2019 初心者	初めてPowerPoint 2019を使用される方を対象としたコースです。基本操作から表やグラフ、図形、画像などを取り入れた表現力のあるプレゼンテーション資料の作成までをマスターします。	第1章 PowerPointの基礎知識 第2章 基本的なプレゼンテーションの作成 第3章 表の作成 第4章 グラフの作成 第5章 図形やSmartArtグラフィックの作成 第6章 画像やワードアートの挿入 第7章 特殊効果の設定 第8章 プレゼンテーションをサポートする機能	○	対応済		CS001023