

ビギナーズライブラリ コース一覧

| カテゴリ         | コース名               | コース概要  | 受講対象                 | 標準学習時間 |
|--------------|--------------------|--|----------------------|--------|
| 新人・若手向け（マナー） | ビジネスマナー研修          | 社会人に求められるビジネスマナーの考え方とスキルを身につけます。<br>ただ、実演するだけでなく、難しい動作をポイントごとにじっくり解説いたします。   | 内定者・新人               | 約66分   |
|              | 仕事の進め方             | 仕事を円滑に進めるために、押さえておくべき最も基本的な行動の仕方について学習します。   | 新人・若手<br>(入社2～3年目まで) | 約35分   |
|              | 論文の書き方セミナー         | 企業論文の書き方のいろはを学びます。論文は作文とは違い、考えを明確に伝えて相手を説得することを目的としたもので、それゆえ論理性の間われるものです。テーマと目標の明確な論文を書くために、わかりやすい論文を構成するテクニック、論文ならではの言葉の使い方、評価されるポイントなどを抑えていきましょう。日々のちょっとしたビジネスメールの作成などにおいても役立つスキルです。                         | 全従業員                 | 約67分   |
|              | 映像で学ぶビジネスマナー       | お客さまから信頼される電話対応をめざして、名乗り方、メモの取り方、取り次ぎ方、不在時の対応の仕方などを学習します。<br>社会人に求められるビジネスマナーとスキルのうち、特に内定者・新人のみなさんが苦手と感じがちな名刺交換について学習します。<br>お客さまから信頼される来客対応を目指して、正しい来客対応の方法を学習します。訪問時のマナーを実演映像をご覧いただき、実践の場で活かせるビジネスマナーを学習します。 | 内定者・新人               | 約14分   |
|              | 社会常識               | 概要 社会常識やマナーを学習する意義を学習します。「挨拶」ならびに、「贈り物」における社会常識を学習します。<br>「宴会」や「接待」における社会人としての知識や振る舞いを学習します。<br>冠婚葬祭について学習します。<br>食事のマナーについて学習します。   | 内定者・新人               | 約69分   |
|              | ビジネス文書             | ビジネス文書の作成について学習します。<br>ビジネスメールの定型レイアウトを元に、わかりやすいメールの書き方を学びます。<br>報告書の定型レイアウトを元に、わかりやすい報告書の作り方を学びます。  | 内定者・新人               | 約19分   |
|              | 宴会のマナー             | 宴会のマナーについて、「準備」、「当日・会場」、「翌日」についてクイズ番組形式で学びます。  | 内定者・新人               | 約18分   |
|              | オトナの言葉遣い           | 尊敬語、謙譲語、丁寧語などの、敬語の基本を学習します。<br>バイトシーンでよく使われている間違った敬語(バイト敬語)を使用しないよう、正しい敬語を学びます。<br>電話対応のシーンで利用すべき、正しい敬語を学びます。<br>ビジネスシーンで間違いやすい敬語を学ぶことを通して、正しい敬語を身につけます。   | 内定者・新人               | 約14分   |
| コミュニケーション    | コミュニケーション研修        | メッセージのやりとりや意思伝達を円滑化する技術を身に付けて、お客さまとの関係や上司－部下間の関係を今までより、より良くしていただくことを目的としています。<br>他者理解のための「傾聴力」や、相手の心情・要望を引き出すための「質問力」を、習得していただきます。   | 全従業員                 | 約66分   |
|              | ファシリテーション研修        | 会議をスムーズに運営するために、「場のデザイン」（単なる事前準備だけではなく、参加者の意識付けも含む）、「対人関係」（話を引き出す）、「構造化」（様々な意見を収束させる）、「合意形成」（なんらかの結論を導き出す）等のスキルを習得します。   | 全従業員                 | 約74分   |
|              | 交渉力研修              | 交渉の目的とは、自身の利益を確保することを第一義として、相手に心から納得していただくこと、そして可能であれば相手の利益をも確保することです。<br>そこで、ビジネスの現場で、円滑に交渉するための事前準備・説得の方法論を習得します。  | 全従業員                 | 約40分   |
|              | 論理的コミュニケーション研修     | ビジネスにおける情報伝達をわかりやすく、円滑に行うために必要な論理的コミュニケーション能力。これは、わかりやすい伝え方ができることに懸かっています。<br>わかりやすい伝え方をするためには、「伝えたい動機」「伝えるべき中身」「伝えるための技術」の3つのポイントが重要です。このe-ラーニングでは、プロ講師の講義形式でビジネスにおける具体的なケースを想定しながら学んでいきます。                   | 全従業員                 | 約53分   |
|              | アサーティブ・コミュニケーション研修 | 「アサーティブ」とは、消極的でも攻撃的でもなく、自分の考えを大事にしつつ相手も尊重する、いわば自他尊重的な態度のことです。様々な価値観を持つ人と快適にコミュニケーションしていくために、今、「アサーティブ・コミュニケーション」の力が必要になってきています。コミュニケーションにおける話の聴き方、伝え方を学び、アサーティブな態度を身につけていきます。                                  | 全従業員                 | 約34分   |
|              | プレゼンテーション          | プレゼンテーションを行うにあたって大切にすべきポイントを学習します。<br>PREP法とWHOLE-PART法を使ったわかりやすい説明の方法、コミュニケーションを円滑にする、「フィジカルプレゼンテーション」、分かりやすいプレゼンテーションペーパーの作り方を学びます。  | 内定者・新人               | 約24分   |

ビギナーズライブラリ コース一覧

| カテゴリ             | コース名   | コース概要  | 受講対象                 | 標準学習時間 |
|------------------|--|--|----------------------|--------|
| コンセプチュアル（概念、考え方） | ロジカルシンキング研修  | ロジカルシンキングとは、筋道が通っていて矛盾のない思考法のこと、情報整理のために重要な手段となります。ビジネスにおいても、日常生活においても、説得力のある主張をするために必要な力なのです。このe-ラーニングでは、講義形式でロジカルシンキングの方法を学んだあと、活用シーンを想定し、具体的に論理的思考法を習得することができます。                            | 全従業員                 | 約38分   |
|                  | 問題解決研修   | そもそも問題とは何を指すかという基本的な内容から始め、問題発見の仕方、問題の捉え方、原因の追求の仕方等の一連の流れを講師からのポイント解説も含めて学習していただけます。   | 管理職                  | 約32分   |
|                  | タイムマネジメント研修  | 限られた時間の中で業務効率を高め、最大限の成果を上げるために、P D C A サイクルを活用した仕事の効率化の進め方を習得します。まず自分のワークスタイルを認識し、仕事を4つの種類に分け、計画的に仕事を進めていくやり方を学び、さらにそのやり方を改善していくことで、生産性の向上に役立てます。  | 全従業員                 | 約69分   |
|                  | マーケティング研修  | マーケティングとは、「モノやサービスを買っていただくためにはどうすればいいか？」という発想で行う企業活動の全てです。そのため、マーケティングスキルは組織として利益を上げるために必要不可欠な能力です。そこで、本e-ラーニングでは、マーケティング戦略を考える上でキーとなる2つのフレームワークを習得していただけます。                                   | 全従業員                 | 約42分   |
|                  | 経営戦略基礎講座   | リーダーは、事業部・現場にて具体的な施策を考える際に、経営理念・ビジョンを念頭において目標を設定し、達成に向けた具体的な計画を考える必要があります。組織を牽引するリーダーとして、より高い視座で目標及び計画を考えていただくために、経営戦略の基本的なフレームワークを学び、身に付け、リーダーとしての視座を高めていただけます。                               | 管理職                  | 約50分   |
|                  | 海外赴任者向け研修  | 海外赴任の際、異文化になじみ、その土地でのルールに則って仕事をしていくことは困難を伴うことです。異文化コミュニケーションの心構えを予め理解しておき、スムーズに現地になじむ準備をしましょう。また、業務においても、文化の違いにより、人材や業務をマネジメントする上でのポイントが日本とは異なります。海外でのビジネスの特徴を学び、自分に求められる役割をよく理解して海外赴任に臨みましょう。 | 全従業員                 | 約79分   |
| マネジメント           | OJTトレーナーとして、OJTの意義を理解の上、OJTによる育成計画の策定方法を学ぶと共に実際に「3ヵ月間の育成計画」を立て、明日からのOJTに役立てていただけます。また、仕事の指示の仕方・ほめ方・叱り方等、具体的な進め方を習得します。 | 管理職  | 約74分                 |        |
| CS・営業スキル         | クレーム対応研修   | 近年、クレームは増加傾向にあり、「CS(顧客満足度)」という言葉の誕生やメール・SNSなどの普及により、以前よりもクレームを言いやすい世の中になってきています。それゆえ、クレーム対応はより慎重に行わなくてはならないものになっているのです。ここでは、クレーム対応の手順、お客様の心情を理解したうえで、CS向上につながる力を身につけていきます。                     | 全従業員                 | 約52分   |
|                  | 営業基礎研修   | 営業担当者としてのマナーや基本的な商談の流れを学ぶことにより、営業としての基本的な知識を学んでいただけます。また、実演映像もありますので、実際の状況を想定しながら、学習することができます。マナー・話のきき方などの基本的な営業動作を繰り返し復習し、習慣化することで、持続的に成果の上がる営業人材を育成することができます。                                | 新人・若手<br>(入社2～3年目まで) | 約66分   |
|                  | アウトバウンド（電話営業）基礎  | アウトバウンド（電話発信）における基本を、講師の解説と実演映像で学習します。ねらいから流れまでの知識を身につけ、その後アウトバウンドのコツを習得します。アウトバウンド（電話発信）のスキルを、解説と実演映像を交えて学習します。   | 内定者・新人               | 約16分   |
|                  | クレーム対応（電話応対編）  | クレーム電話の対応の仕方を映像の中で体験・学習します。ただ学習するだけでなく、難しい部分は、より詳細に学びます。   | 内定者・新人               | 約6分    |
|                  | クレーム対応（訪問編）  | 訪問時のクレーム対応における4つのポイントを実演映像の中で学習します。  | 内定者・新人               | 約6分    |
|                  | クレーム対応（接客編）  | 接客業におけるクレーム対応の仕方を映像の中で体験・学習します。  | 内定者・新人               | 約13分   |
| 業界理解             | 業界理解（製造業）  | 製造業界の業界理解を深めます。どのようにものづくりが行われているかを深く理解することが目標です。事業の目的や関連法規などの一般常識から、事業の流れ、各部門の機能や業務について理解し、自分の立場や業務の目的を正確に知りましょう。製造業において重要な概念「サプライチェーン・マネジメント」についても学び、経営視点も身につけましょう。                           | 全従業員                 | 約33分   |
|                  | 業界理解（金融業）  | 金融業の基礎知識から、従業員の主な1日の流れ（働き方）を学びます。  | 内定者・新人               | 約12分   |
|                  | 業界理解（保険業）  | 保険業の基礎知識から、保険に勤務する従業員の主な1日の流れ（働き方）を学びます。   | 内定者・新人               | 約14分   |
|                  | 業界理解（小売業）  | 小売業の基礎知識から、小売に勤務する従業員の主な1日の流れ（働き方）を学びます。   | 内定者・新人               | 約7分    |