

ビジネストレーニングライブラリ コース一覧 (2022年9月現在)

NO	コース名	コース概要	学習項目 ※[]は動画尺	標準学習時間	受講対象
▼ビジネススキル					
1	ビジネスコミュニケーション (聞く・読む・書く・話す)	「学生気分が抜けていない」と言われないために。ビジネスの間ではこれまでの学生生活と違い、正確かつ効率的に動く必要があります。そのために重要な「3つの意識」を紹介します。この「3つの意識」と、「聞く」・「読む」・「書く」・「話す」4つの基本動作を学びます。各分野では具体的なテクニックや考え方も紹介します。例えば「聞く」では、後から聞き返すことなく正確に指示を理解するメモのテクニックや抜け漏れの考え方、「読む」では必要な情報を素早く見極める読み方も紹介します。また、ビジネスメールや報道相のタイミングといった、新入社員の方が多い現場で悩む方も多いテーマも扱います	「3つの意識」 Chapter1_オープニング、目的意識 [17:43] Chapter2_相手意識 [4:37] Chapter3_コスト意識、エンディング [9:24] 理解度チェック 「3つの意識」達成条件 「聞く」 Chapter1_作業指示を正しく「聞く」とは [19:59] Chapter2_ビジネスにおける「聞く」とToDoリスト [7:39] 理解度チェック 「聞く」達成条件 「読む」 Chapter1_ビジネスにおける「読む」とは [16:07] 理解度チェック 「読む」達成条件 「書く」 Chapter1_ビジネスにおける「書く」のゴールを理解 [10:53] Chapter2_ビジネスにおけるメールとは [18:25] 理解度チェック 「書く」達成条件 「話す」 Chapter1_ビジネスにおける「話す」のゴールを理解 [10:39] Chapter2_報道相のタイミング [15:10] 理解度チェック 「話す」	2.5時間	社会人歴 1年目
2	議事録の書き方	新人期に多くの方が取り組む業務である議事録作成。ただ会議で話したことをメモに取るだけでは、議事録作成がとではできるとは言えません。実際に注意を受けた人もいます。そのような方たちのために、根本となる議事録の役割や読み手の理解のために必要な条件からの確認など、8つのステップに沿った議事録作成を解説します。8つのステップ解説では、会議前の下準備方法・メモの取り方・会議後の情報整理といった動画視聴後すぐに実践できるテクニックもイラストと共に数多く紹介します。更に、講義前と講義後には自ら議事録を作成することで知識の定着を図り、ただ「ワカるワカル」だけではなく、「カワル」状態になることをこのコンテンツで目指します。	Chapter1_イントロダクション、議事録作成やってみよう！(1回目) [9:14] Chapter2_議事録の要件、議事録作成の手順 Step1,2 [12:02] Chapter3_議事録作成の手順 Step3~7 [10:16] Chapter4_議事録作成の手順 Step8 [3:01] Chapter5_議事録作成やってみよう！(2回目) [6:49] 理解度チェック	1時間	社会人歴 1年目
3	ビジネスマナー	ビジネスマナーは相手からの信頼を獲得することにつながり、成果を出すための土台と言えます。ビジネスマナーはできて当たり前とされますが、実際はビジネスマナーに自信がない人が多いのではないのでしょうか。このeLearningでは、正しい身だしなみや姿勢・動線といった基本についての確認を行い、その後は動画を見ながら電話応対や訪問・来客対応マナーの方法を複数パターン紹介します。テキストやスライドだけでなくイメージが湧きにくいビジネスマナーを実践的に学べる内容となっています。講義でも細かく電話対応のステップや文言を詳しく解説しているため、見落としがちな注意点も知ることができます。	ビジネスマナーの全体像 Chapter1_ビジネスマナーの全体像 [6:34] 基本マナー Chapter2-1_身だしなみ [11:21] Chapter2-2_姿勢・挨拶・お辞儀 [11:16] Chapter2-3_言葉遣い・敬語 [7:00] 電話応対 Chapter3-1_電話応対の基本 [2:56] Chapter3-2_基本の電話応対 ①名指し人に取り次ぐ/取り次いで頂く場合 [3:47] Chapter3-3_基本の電話応対 ②名指し人が不在の場合 [4:17] Chapter3-4_基本の電話応対 ③伝言を受ける/依頼する場合 [6:10] Chapter3-5_電話応対のコツ [3:02] 訪問・来客対応 Chapter4-1_訪問・来客対応の基本 [1:44] Chapter4-2_訪問・来客対応マナー 対面①：到着～取次ぎ [5:21] Chapter4-3_訪問・来客対応マナー 対面②：ご案内 [5:48] Chapter4-4_訪問・来客対応マナー 対面③：入室挨拶～お茶を頂く [13:55] Chapter4-5_訪問・来客対応マナー 対面④：会議終了の挨拶～お見送り [3:49] Chapter4-6_訪問・来客対応マナー オンライン [5:52] 最後に Chapter5_最後に [1:13] 理解度チェック	2時間	社会人歴 1年目
4	リモートワークマナー	「リモートワーク」におけるマナーを押さえた社会人になるために。リモートワークではコミュニケーション機会の減少や周りの様子が見えにくく、従来の働き方と違う部分があり、より一層「マナー」について意識することが重要です。相手を不快に思わせないためにどのような行動を取るべきか、クイズ形式と一緒に考えながら学習していきます。まず、リモートワークの環境とマナーを見ていきます。身だしなみやカメラの映り方、機材トラブルを防ぐためのチェックポイントなどを解説します。その後はオンライン会議について触れています。順を追って具体的に必要な手順を解説しているため、視聴後からすぐに生かせる内容です。	Chapter1_オープニング、リモートワークの特徴 [13:50] Chapter2_リモートワークにおけるマナーと環境とは [8:49] Chapter3_オンライン会議開催に必要な準備 [7:29] Chapter4_オンライン会議の始め方 [10:55] Chapter5_オンライン会議の終え方、クロージング [6:48] 理解度チェック	1時間	社会人歴 1年目
5	オンラインでの働き方【メンバー編】	これまでの働き方が良かったと考えるのではなく、リモートワークのメリットを生かしながら生産性を向上させる方法を一緒に考えていきます。リモートワークのメリットを紹介しながら、課題としてよく挙がるコミュニケーションの取りづらさや切り替えの難しさへの対応策も具体的に解説していきます。【見せる化】や【事前合意】といったオンラインで新たに求められる働き方や考え方、またグループチャットやオンライン会議などのツールを活用して生産性を向上させる方法などを紹介します。仕事仲間との連携だけではなく、切り替えやタスク管理といった自己管理の新たな方法も解説します。	Chapter1-1_カリキュラム概要 [4:23] Chapter1-2_リモートワークで失われる要素 [1:27] Chapter1-3_減る要素①：「見る・感じる」 [1:57] Chapter1-4_減る要素②：「出会う・ひらく」 [2:34] Chapter1-5_減る要素③：「動く・切り替える」 [2:13] Chapter1-6_回復思考からニューノーマル思考へ [7:01] Chapter1-7_第1章：リモートワークで失うものと得られるもの まとめ [0:47] Chapter2-1_「見えない」ゆえの「見え方」を考える [4:01] Chapter2-2_程よい報告密度を探る [3:15] Chapter2-3_進捗を報告する方法を考える [2:15] Chapter2-4_仕事を進める基本サイクル [12:43] Chapter2-5_報告のあり方 [4:35] Chapter2-6_時間管理のテクニック [5:18] Chapter2-7_第2章：リモートでの仕事の進め方 まとめ [0:59] Chapter3-1_基本的なコミュニケーション手段の変化 [3:45] Chapter3-2_非同期コミュニケーションの重要性 [4:16] Chapter3-3_会議の変化とグループチャット [6:57] Chapter3-4_グループチャットによるスピーディな決定 [4:32] Chapter3-5_代表的なツールと留意点 [6:06] Chapter3-6_第3章：コミュニケーション手段の変化 まとめ [1:00] Chapter4-1_オンライン会議のTips [13:00] Chapter4-2_チャットツールのTips [8:10] Chapter4-3_規律維持のTips [8:24] Chapter4-4_健康維持のTips [6:13] Chapter4-5_作業環境のTips [6:08] Chapter4-6_第4章：リモートワークのテクニック まとめ [0:44] Chapter5_クロージング [0:42] 理解度チェック	2.5時間	社会人歴 1年目
6	オンラインミーティングの技術	オンライン商談とオンライン会議それぞれで効率を上げる方法を紹介していきます。オンライン商談のパートでは聞き手が飽きないためのストーリー・スライド・話し方・投げかけを具体的に説明します。人間の心理や集中力の変化に基いた効果的かつすぐに使えるスキルも多数紹介します。オンライン会議のパートでは、ファシリテーターとしてどのように納得感が高い会議を作り出すかについて解説します。参加者の当事者意識を高める事前準備の工夫から、会議の具体的な進行方法、良い雰囲気での締め方まで一気に知ることができます。オンラインミーティングの型が定まっていなくても、自分なりの効率良い方法を見つける手助けになると思います。	Chapter1_オープニング [3:54] Chapter2_オンラインミーティングの特性 [9:06] Chapter3-1_オンライン商談の準備 ストーリーの組み立て方 [15:52] Chapter3-2_オンライン商談の準備 3つの「やすく」で効果的な資料作成 [10:57] Chapter3-3_オンライン商談の準備 環境に配慮する [10:12] Chapter3-4_オンライン商談の実施 オンライン商談における効果的な話し方 [7:39] Chapter3-5_オンライン商談の実施 観察と問いの活用 [8:07] Chapter4-1_オンラインミーティングの準備 グラウンドデザイン [7:20] Chapter4-2_オンラインミーティングの実施 導入で実施すべきこと [6:01] Chapter4-3_オンラインミーティングの実施 オンラインファシリテーションのポイント [9:15] Chapter4-4_オンラインミーティングの実施 オンライン会議のまとめ方 [5:17] Chapter5_エンディング [3:30] 理解度チェック	2時間	社会人歴 1年目
7	Remote Work Style	リモートワークの浸透により、働き方が変化してきました。リモートワークは移動時間の削減といったメリットがある一方、周囲とのコミュニケーション減少といった独自の課題もあることが分かってきました。今回の動画では、実際にリモートワークを経験した方々から話を聞き見えてきた重要な意識である【Self-start】・【Connect】・【Agile】の3つを紹介します。これらの意識により、リモートワーク環境下であろうともこれまでと変わらないパフォーマンスを発揮することを目指します。各社で実際に導入されている事例や、従来ツールの新たな使用方法も紹介しているため、3つの意識を自らの職場に適用していく方法を考える助けにもなると思います。	Chapter1_イントロダクション [5:07] Chapter2-1_リモートワーク時代に求められる意識・考え方 ①self-start [18:57] Chapter2-2_リモートワーク時代に求められる意識・考え方 ②connect [15:10] Chapter2-3_リモートワーク時代に求められる意識・考え方 ③agile [10:28] Chapter3_リモートワークにおける仕事の進め方 [16:09] Chapter4_まとめ [2:03] 理解度チェック	1.5時間	社会人歴 1年目
8	ロジカルシンキング～コミュニケーション編～	ロジカルシンキングとは「難しいことを表現するためのスキル」なんて分かった気になっていませんか？でも日常のシーンで、話が上手く伝えられない、ロジカルシンキングをどう生かせばいいのかわからない。そんな悩みを抱える人たちのためにMECEや帰納法・演繹法、ツリー・ピラミッドといった手法をどうコミュニケーションへ繋げていくのか？分かりにくい話し方の例を見ながら、ロジカルシンキングを使った改善方法を具体的に解説していきます。さらに自分で話し方を考える演習でアウトプットすることで、ビジネスの場で実践可能なレベルまで引き上げます。	Chapter1_OPENING、伝わりやすく話す [5:26] Chapter2-1_MECE [5:24] Chapter2-2_【演習】MECE [1:21] Chapter3_論理の縦と横 [2:55] Chapter4_帰納法・演繹法 [4:38] Chapter5-1_ツリー構造・ピラミッド原則 [3:58] Chapter5-2_【演習】ツリー構造・ピラミッド原則 [1:44] Chapter6_ENDING [2:01] 理解度チェック	0.5時間	社会人歴 1年目

ビジネストレーニングライブラリ コース一覧 (2022年9月現在)

NO	コース名	コース概要	学習項目 ※[]は動画尺	標準学習時間	受講対象
9	ロジカルシンキング ～問題解決編～	論理的思考を巡らせながら、円滑に問題解決を図るために。ビジネスは問題解決の連続ですが、時として人は直面した問題に対して、思いつく解決策を直ちに実行してしまいがちです。解決策を実行した時点では、問題が解消したように思えますが、時間が経過すると共に同じ問題が表出してくるものです。それは、問題を引き起こしている原因を洗い出し、本当に解決すべき原因、言い換えると真因を特定し、その真因を解決するための策を練っていないためです。複雑かつ難解な問題が山積する今日、問題解決を論理的に考え、納得感のある策を打ち出すための正攻法を学習します。	Chapter1_ 芸人が考える問題解決 [12:39] Chapter2_ ビジネスにおける問題解決 [9:31] Chapter3_ クローキング [0:15] 理解度チェック	0.5時間	社会人歴 3 年目
10	リカレント国語 ～文章力編～	喋り方によって人の印象が変わるように、文章にもその書き手の人柄や知性が表れます。ビジネスをする上で、印象づくりは重要です。正しい日本語は読み手に安心感を与え、日本語の誤りは読み手に不安を抱かせます。理路整然とした文章を書く人は信頼され、支離滅裂な文章を書く人は訝しがられるでしょう。会話の言葉遣いと同じく、本人が気づいていないだけで、私たちは意外と多くの文章ミスを行っています。このeLearningでは、ありがちな日本語の文法ミスや分かりにくい文章表現を「残念な日本語」として紹介していきます。楽しみながら学習できるように、ドラマ仕立ての教材となっています。正しく分かりやすい文章が書けるようになることで、仕事仲間とのコミュニケーションが円滑になるでしょう。	第1話 新入社員蛙田さん 初めての資料作り [14:24] 第2話 新入社員蛙田さん 愛情だけではダメなんです (前半) [13:58] 第3話 新入社員蛙田さん 愛情だけではダメなんです (後半) [11:52] 第4話 新入社員蛙田さん 仕事仲間を募集する [8:58] 理解度チェック	1時間	社会人歴 1 年目
▼仕事の生産性					
11	仕事のさばき方～仕事に追われず、仕事を追うビジネスパーソンになる～	「忙しい」=「仕事量が多い」と思われがちですが、実はそうとも限りません。自分自身で「仕事をコントロールできているかどうか」がポイントです。取り掛かる業務の目的から逆算して取り組むべき作業を具体化し、一緒に作業を進めるメンバーの業務との整合を取りつつ、適切な優先順位をつけて成果を創出していく。仕事量が多くても「仕事に振り回されることなく、成果を創出できる」ビジネスパーソンになるためのコツを、本コンテンツで紹介しています。	1章_仕事が生産的とは [5:54] 2章_作業プランニング [11:11] 3章_全体像の把握 [9:59]	0.5時間	社会人歴 1 年目
12	ビジネスパワーポイント	パワーポイントの作成にいつも時間がかかってしまい、苦手意識を持っている人は多いかと思います。そのような方に向けて、分かりやすく見栄えの良いパワーポイントを素早く作れるようになるためのeLearningです。講師のパワーポイント操作を見ながら解説を聞き、その後は自らスライド作成を行う内容となっています。視聴後は代表的な比較表や循環図をショートカットキーを中心に素早く作成することが可能になります。ショートカットキーの活用をかなり紹介するため、パワーポイントに少し慣れていてもより効率を上げられます。番外編では、よりパワーポイントの見栄えを良くするテクニックもお伝えします。色使い・図形配置・余白・素材を活用し、文字と図形だけの淡白なパワーポイントをもう一段階引き上げることを目指します。	OPENING Chapter1_OPENING [3:24] 基本編 Chapter2-1_基本編 1.比較表 [7:00] Chapter2-2_基本編 1.比較表を作成する キーボードハイライト [4:38] Chapter3-1_基本編 2.例示 [10:46] Chapter3-2_基本編 2.例示 キーボードハイライト [11:03] Chapter4-1_基本編 3.循環図 [6:51] Chapter4-2_基本編 3.循環図 キーボードハイライト [8:35] Chapter5_演習①・② [7:43] 番外編 Chapter6-1_番外編 ～ちょっとカッコいいスライドが作りたい～ [1:36] Chapter6-2_番外編①～③ [9:37] Chapter7_演習③ [7:05] ENDING Chapter8_ENDING [0:44]	1.5時間	社会人歴 1 年目
13	ビジネスエクセル基本編 (前半)	エクセルを少し触ったことがある方向けのeLearningです。学習本と違い、講師の操作を見ながら学習出来るため、イメージをつかみやすくなっています。講義では簡単な売上表を作成するために必要な操作を網羅的に解説していきます。まず、基本中の基本である画面の見方、セルやリボンといった名称の確認を行い、その後は罫線・数式といった表作成に必要な機能を確認していきます。具体的には、四則演算・絶対参照・数式のコピー方法、SUM関数やSUMIF関数を取り扱います。素早い操作につながるショートカットキーもいくつか紹介するため、仕事の現場ですぐに活用していただける内容です。	Chapter1_はじめに [4:17] Chapter2_画面の見方・名称 登場する言葉の定義 Excelちょっと触ってみよう [10:04] Chapter3_表の枠組み 書式を整える [6:47] Chapter4_四則演算 [2:27] Chapter5_SUM関数 数式をコピー 形式を選択して貼り付け [8:10] Chapter6_絶対参照・相対参照 [4:22] Chapter7_SUMIF・SUMIFS関数 [11:25] Chapter8_小話: Excel操作のスピードアップ! [2:58] Chapter9_まとめ [4:34] 理解度チェック	1時間	社会人歴 1 年目
14	ビジネスエクセル基本編 (後半)	前半では簡単な表作成を取り扱いました。後半では、大量のデータを持つ表や複数の表を扱う方法も解説します。大量のデータを扱う際に役立つフィルター機能やウィンドウ枠の固定といった機能の紹介に加え、別の表からデータを参照するVLOOKUP関数を実際の操作を見ながら学習します。さらに、表作成の効率を上げるための条件付き書式やIF関数・COUNT関数といった新たな機能も紹介します。関数の解説では間違えやすいポイントも紹介しているので、実践的な学習が可能です。番外編では、関数を使わずに集計可能なピボットテーブル、集計したデータをグラフにして編集する方法についても触れます。	Chapter1_はじめに [3:12] Chapter2_COUNT・COUNTA・COUNTIF関数 [4:57] Chapter3_フィルター 検索・置換 ウィンドウ枠の固定 [8:44] Chapter4_VLOOKUP関数 [5:09] Chapter5_小話: 参照範囲を簡単に修正する [2:31] Chapter6_条件付き書式・IF関数 [5:31] Chapter7_ピボットテーブル [3:47] Chapter8_グラフを作成・編集する 貼り付ける [3:48] Chapter9_小さなテクニック: シートをまたいで計算する [6:36] Chapter10_まとめ [5:22] 理解度チェック	1時間	社会人歴 1 年目
15	ビジネスエクセル実践編	「Excel上級者」と呼ばれるために。「Excel基礎編では物足りない!」「関数を覚えるだけではなく、集計作業のコツも学びたい」といった方に向けた、実践的な内容です。本コンテンツでは、SUMIFS関数や、INDEX関数とMATCH関数の組合せ、VLOOKUP関数の使い方と組合せると便利な関数、関数を使わずに集計作業を行えるピボットテーブルなどについて解説いたします。各問題の解説では、時間を短縮するコツやテクニック、ショートカットキーの活用など、関数以外のことも紹介いたします。	Chapter1_オープニング [3:28] 問題1 Chapter2-1_問題1 設問、ヒント [1:46] Chapter2-2_問題1 解答・解説、Step Up [13:32] 問題2 Chapter3-1_問題2 設問、ヒント [1:05] Chapter3-2_問題2 解答・解説、Step Up [15:39] 問題3 Chapter4-1_問題3 設問、ヒント [0:50] Chapter4-2_問題3 解答・解説、Step Up [12:57] 問題4 Chapter5-1_問題4 設問 [0:28] Chapter5-2_問題4 解答・解説、Step Up [9:16] 問題5 Chapter6-1_問題5 設問 [0:32] Chapter6-2_問題5 解答・解説、Step Up、クローキング [4:16]	1.5時間	社会人歴 3 年目
16	既存業務の変え方～DX本格化に備える～	DXと聞き、「デジタル化しなければ・ツールを導入しなければ」という思考になっていませんか?しかし、DXの目的は表面的なデジタル化ではありません。そのデジタル化が本当に業務に変革をもたらすのか?ということが重要です。この変革を達成するため、単に業務のやり方に注目して業務改革案を提案するのではなく、実際に変革まで辿り着くための考え方・手法を紹介します。まず業務が生まれた変遷や環境変化の確認による現状の正しい分析方法・新業務のデザイン方法を学び、実際の提案で理解を得るために必要な要素も解説します。演習ではワークシートを使って業務分析や提案書作成を実践します。	Chapter0_オープニング、導入演習 [7:15] Chapter1_業務に「変化」を求める姿勢の重要性 [5:49] Chapter2_業務を変える理由をひもとく [7:46] Chapter3_変革後の業務をデザインする [6:50] Chapter4_変革の影響を見極める [3:35] Chapter5_周囲の理解が得られる企画にまとめる、まとめ [3:18]	1時間	社会人歴 3 年目
17	ビジネスメールの書き方～5つのルールで解説!～	「メール書いたけど…これで、いいのかなあ?」いざメールを書くとなると、どこか不安に思うことってありませんか。ビジネスにおいてもチャットでのコミュニケーションが増える一方で、ビジネスメールを作成する機会が減っています。そのビジネスメールでは、お作法・ルール・決まり事がたくさんあると言われていませぬ。どこに気を付けるべきなのでしょう。本コンテンツでは、どのようなメールにも共通する「5つのルール」を紹介します。これら「5つのルール」をしっかりりと学んで、自信を持ってビジネスメールを書けるようになりましょう!	Chapter1_オープニング [3:16] Chapter2_大事なのは目的意識 [7:00] Chapter3_読まれてこそメール [6:32] Chapter4_メールは見た目が8割 [5:35] Chapter5_返信しやすさへのこだわり [5:32] Chapter6_徹底的な効率化 [5:46] Chapter7_クローキング [1:45] 理解度チェック	1時間	社会人歴 1 年目
18	ビジネスチャットの活用法	「プライベートチャットと同じだから余裕でしょ!」そんな風に思っていたら必ず陥る、新入社員のチャット失敗あるあるをアニメを通して学びます。近年注目されるようになったチャットツール。コミュニケーションのスピードを上げる一方で、実は様々な注意点が有ります。その注意点を理解、軽減し、チャットの良いところを最大限に活用する方法を紹介しています。	第1話 ご挨拶はほどほどに [8:04] 第3話 それ聞いてないよ? [4:23] 第4話 消えたメッセージを探せ [4:31] 第5話 チャットもビジネス文書です [7:00] 第6話 アレとソレをあはしてくださ [5:47] 第7話 はじめてのとりまとめ [6:48] 第8話 通知が鳴り止みません [4:11] 閑話 課長が行く! こっそりお仕事参観 [2:01] 第9話 学歩さん、チャットマスターになる [3:55] 理解度チェック	1時間	社会人歴 1 年目

・提供コースは予告なく変更になる場合があります。
・本コースは株式会社エッジとの共同開発コースとなります。
・学習項目内の「理解度チェック」は任意で、合格を判断するものではありません。