

ビジネストレーニングライブラリ コース一覧 (2025年4月更新)

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」と言われたいために。ビジネスの場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、新入社員の方々が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」	3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、議事録作成がとて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。そのような方々のために、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「わかるワカル」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・勘違いが多い敬語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いなど、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、クイズ形式で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_リモートワークで求められる要素 [1:27] Chapter1-3_真実要素①:「見る・感じる」 [1:57] Chapter1-4_真実要素②:「出会う・ひらく」 [2:34] Chapter1-5_真実要素③:「動く・切り替える」 [2:13] Chapter1-6_回復要素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われる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_深い報告密度を探る [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	3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いうち、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取っ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応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	2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_【演繹】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_【演繹】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	1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 (2025年4月更新)

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_ クローリング [0:15] 理解度チェック	1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
11	リカレント国語～読解力編～	メール、議事録、契約書、新聞、書籍など、毎日読んでいるその文章、ちゃんと理解できていますか？読解問題に取り組むことで、理解したつもりで曖昧に文章を読んでしまっていないか確認しましょう。文章をたくさん読むと疲れてしまうので、著者動画でちょっとした小話をお楽しみください。	Chapter1_OPENING 読解問題1 Chapter2_ 著者め1 いろいろな読む 読解問題2 Chapter3_ 著者め2 現代文で大事なこと 読解問題3 Chapter4_ 著者め3 ホモ・サピエンスと言葉 読解問題4 Chapter5_ENDING	0時間	社会人歴1年目
12	会議のファシリテーション	入社して間もないころは上司や先輩とどれくらいの距離感で、どのように関われば良いのかわからないものです。また、上司や先輩の求めていることが分からず、指示や指摘が理不尽に感じられるかも知れません。このコンテンツでは、新入社員への周り人たちの期待を理解し、適切な人間関係を築くために理解しておくべきことを学びます。	第1話_ファシリテーターの役割 第2話_グランドルール 第3話_チェックイン 第4話_会議の準備 第5話_議論の発散 第6話_議論の収束 第7話_コミュニケーションによる支援 第8話_対立の理解 第9話_対立の解消 第10話_会議のまとめ 理解度チェック	1時間	社会人歴3年目
13	プレゼンテーションの極意#1～意思決定を促す準備と実践～	プレゼンの準備について、とにかくパワーポイントを開いて思いつく順に資料を作るものだと思いませんか？まずは、「パワーポイントを開かない」意思決定を促すためのプレゼンの準備について理解し、その実践について学びましょう。	Chap1_プレゼンテーションとは Chap2_プレゼンテーションの準備 Chap3_プレゼンテーションの実践 理解度チェック	1時間	社会人歴3年目
14	プレゼンテーションの極意#2～伝えるではなく伝える話し方～	どんなに準備をしっかりと行っても、聞き手の顔が下がってしまうようなプレゼンテーションでは求める相手のアクションは得られません。聞き手の視線を誘導し、顔を上げ、思いが伝わり、次のアクションにつながる。そのためのプレゼンテーションの極意のうち、特にプレゼンを行っている際に気を付けるべき考え方を紹介します。	Chap1_伝えることの本質を知る Chap2_伝える話し方～Part I～ Chap3_伝える話し方～Part II～ Chap4_伝える話し方～Part III～ 理解度チェック	1時間	社会人歴3年目
15	プレゼンテーションの極意#3～相手の心に響く声の出し方～	十分な準備をして、聞き手の視線を誘導したプレゼンを行ったにもかかわらず、声が聞き取りづらい、心に響かないがために失敗に終わる。話し手に自信がないように感じられてしまう。そんな結果になってしまう前に、十分な声量、聞き取りやすい活舌で相手の心に響く声を手に入れましょう。一朝一夕では身につかない、心に響く声の出し方、磨き方をお伝えします。	Chap1_声を武器にしよう Chap2_発声の基礎を築こう Chap3_滑舌を磨こう Chap4_音色を奏でよう 理解度チェック	1時間	社会人歴3年目
16	ビジネス文書の基本	職種や年次に依らず、議事録やメール、日報、プレゼン資料など、日々たくさんの文章を書く機会があるのではないのでしょうか。その文章、本当に相手に伝わっていますか？目的を達成できていますか？相手のアクションを引き出す、ビジネス文書作成の基本を学びます。	Chap1_ビジネス文書を知る Chap2_ビジネス文書の考え方を知る Chap3_ビジネス文書を作る上で気を付けるべきポイント 本コンテンツ視聴後に【解答例】をダウンロードください 理解度チェック	1時間	社会人歴1年目
17	議事メモのとり方	議事録は書くのが大変！でも、記録文書に残しておかないと、決まったことを蒸し返したり、タスクを忘れる人が出てきてしまう！そんなときに使えるのが「議事メモ」です。議事録とうまく使い分けながら、効率的、スピーディに仕事を進める方法を伝授します。	Chapter1_議事メモを知る [8:16] Chapter2_議事メモを理解する [9:04] Chapter3_議事メモのポイント [12:37] やってみよう！ [11:09] 理解度チェック	1時間	全員
18	信頼を勝ち取るビジネスマナー	社会人として、できて当たり前と言われがちなビジネスマナー。相手を思いやり、不快感を与えず、信頼関係を築いていくためには必要不可欠です。新入社員が配属後に経験するであろうシーンを取り上げ、主人公である新入社員の振る舞いが、相手からどのように見られているかを恋愛ゲーム形式で視聴します。	Chapter1_はじめに～ゲームスタート [2:11] Chapter2_敬語表現編～そのメール、敬語がめちゃくちゃです [8:18] Chapter3_電話応対編～留守電になったらどうしたらいいの？ [12:44] Chapter4_立ち居振る舞い編～姿勢って結構重要なんです [6:52] Chapter5_来客訪問編～最大の難関、名刺交換 [13:30] Chapter6_最後に～山下さんの半年後を見てみよう [2:12] 理解度チェック	1時間	社会人歴1年目
19	リサーチ～理論編～	闇雲に情報収集する状況から脱却し、仮説立案することで効率的なリサーチを行い、より効果のある提案や報告ができるようになる。	Chapter1_リサーチの必要性 [9:40] Chapter2_リサーチの特徴 [4:44] Chapter3_一般的なリサーチとビジネスにおけるリサーチの違い [2:55] Chapter4_ビジネスにおけるリサーチの流れ [2:13] Chapter5_リサーチにおける仮説の重要性 [4:27] Chapter6_リサーチにおける仮説の立案 [10:03] Chapter7_仮説検証におけるグランドデザインの手順 [4:57] 理解度チェック	1時間	全員
20	リサーチ～実践編～	闇雲に情報収集する状況から脱却し、仮説立案することで効率的なリサーチを行い、より効果のある提案や報告が出来るようになる。	Chapter1_情報収集のコツ [9:01] Chapter2_全体の復習 [6:08] Chapter3_情報の探し方 [15:34] 理解度チェック	1時間	全員
21	クリエイティブシンキング入門～視野を広げて可能性が広がる～	クリエイティブシンキングとロジカルシンキングの違いや、そもそものクリエイティブシンキングの必要性などを学習します。実際の課題や、視聴者を引き付けるアニメ形式により、クリエイティブシンキングの活用場面を具体的にイメージすることを促し、学習定着を図るコンテンツです。	Chap1_クリエイティブシンキングとは Chap2_クリエイティブシンキングの必要性 Chap3_クリエイティブシンキングの実践 理解度チェック	1時間	社会人歴1-3年目
22	ストーリーでわかるデータ分析入門	受講者の数字コンプレックスの解消を目的としています。そのため、ビジネスで用いる単純な集計だけに特化した学習内容で、高度な数学知識は一切不要です。視聴後すぐに実践できるExcelスキル、特にピボットテーブルの活用スキルを高められるコンテンツとなっています。	Chap1_オープニング Chap2_数字の力 Chap3_データ分析4つのステップ① Chap4_データ分析4つのステップ② Chap5_データ分析4つのステップ③ Chap6_データ分析4つのステップ④ Chap7_補講・エンディング 理解度チェック	1時間	社会人歴1年目
23	ヒアリング	ヒアリングの特徴・目的と、グランドデザインの重要性を理解するコンテンツです。ヒアリングの一連の流れを、必要なツール・手法を使って実施できるようになることを目的としています。	Chap1_導入～オープニング～ Chap2_導入～ヒアリングの準備って？～ Chap3_1章 ヒアリングってなんだ？ Chap4_2章 ヒアリングの準備ってなんだ？ Chap5_3章 ヒアリングのスキルってなんだ？ Chap6_エンディング 理解度チェック	1時間	社会人歴1-3年目
24	全ビジネスパーソンのためのクリエイティブシンキング	ロジカルシンキングとの差異を明確にしながら、混合しやすい両者の特徴・使いどころ・掛け合わせ方を解説していきます。親しみやすいオリジナルアニメをサンプルにしながらの解説、かつ実践問題を計4題収録し、受講者の学習定着を図ります。	Chap1_クリエイティブシンキングとは Chap2_クリエイティブシンキングとロジックツリーの使い方 Chap3_実践問題：問題を明確にする Chap4_実践問題：要因を追求する Chap5_おわりに 理解度チェック	1時間	社会人歴1-3年目

ビジネストレーニングライブラリ コース一覧 (2025年4月更新)

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
▼仕事の生産性					
25	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_仕事忙しいとは [5:54] 2章_作業プランニング [11:11] 3章_全体像の把握 [9:59]	1時間	社会人歴1年目
26	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えます。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中心に素早く作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る人で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 ～ちょっとかつこ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]  理解度チェック	2時間	社会人歴1年目
27	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
28	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
29	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、クロージング [4:16]	2時間	社会人歴3年目
30	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
31	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すると、どこか不安に思うことありませんか。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て、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す!	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_返信しやすいためのこだわり [5:32] Chapter6_徹底的な効率化 [5:46] Chapter7_クロージング [1:45] 理解度チェック	1時間	社会人歴1年目
32	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 있습니다。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 アレとソレをあわせてください [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
33	コンプライアンス	社会には様々なルールがあり、全てのルールを把握することは難しいでしょう。また、法令や社内規程等のルールだけではなく、社会道徳に照らして不適切な言動も控えなければなりません。本コンテンツでは、番犬ドクとともに再現ドラマを視聴するなかで、単にルールを学ぶのではなく、下地となる考え方を身に付けることを目指します。	Chap1_コンプライアンス (前半) Chap2_コンプライアンス (後半) 理解度チェック	1時間	全員
34	ハラスメント	「ハラハラ (ハラスメントハラスメント)」といった言葉に代表されるように、何がハラスメントに当たるかはその行為だけではなく、当事者の関係性や感じ方にもよって変わってきます。番犬ドクとともに再現ドラマの中でハラスメントを学ぶことで、何がハラスメントにあたるのか、どういった言動に注意すべきなのかを理解し、実践できるようになります。	Chap1_OPENING Chap2_セクシュアルハラスメント Chap3_マタニティハラスメント・パタニティハラスメント Chap4_パワーハラスメント Chap5_様々なハラスメント、ENDING 理解度チェック	1時間	全員
35	人間関係の築き方・関わり方	普段行っている会議、「意味がない」「生産性が悪い」と感じていませんか?そういった会議を生産的で、意味のあるものにしていくために、ファシリテーションの技術を活用してみませんか?たとえあなたがファシリテーターではなくてもできることはたくさんあります。本コンテンツを見て、どのように自身の参加する会議に活かせるか考えてみてください。	Chap1_OPENING Chap2_先輩との関わり方 Chap3_上司との関わり方 Chap4_同期との関わり方 Chap5_他部署の人のかかわり方 Chap6_顧客との関わり方 Chap7_ENDING 理解度チェック	2時間	社会人歴3年目

ビジネストラainingライブラリ コース一覧 (2025年4月更新)

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
36	メンタルヘルス	心の疲れは本人にも、周囲の人にも気付かれずに溜まってしまふもの。大きなストレスで心の許容度を超過してしまったり、長期間のストレスで心の回復が追いつかなくなったりしてしまう前に、本コンテンツを学習することで心の仕組みを知り、自分に合った息抜き、楽しみを見付けて、ストレスを解消する方法を身に付けましょう。	Chapter1_心の不調 [10:24] Chapter2_心の仕組み [6:12] Chapter3_ストレスケア [4:30] Chapter4_健康でいるための行動 [9:40] Chapter5_健康的な考え方 [11:07] 理解度チェック	1時間	全員
37	ビジネスパーソンのモラル	法律や社内規程で定められていなければ何をやっていい、でしょうか？それとも、法律や社内規程に定められていなくても、自身や、自社への信頼を裏切らないようにモラルを守っていく必要があるでしょうか？モラルを違反する行為は皆さんのすぐそばにあり、意識的にこれらの行為を避ける必要があります。本コンテンツでは、こういった行為を具体例から学んでいきます。	Chapter1_ビジネスパーソンのモラル1 [10:11] Chapter2_ビジネスパーソンのモラル2 [13:19] Chapter3_ビジネスパーソンのモラル3 [10:13]	1時間	全員
38	お金の基礎知識 ～個人編～	給与明細、毎月確認していますか？なんだかよくわからない、そんな風に思っていますか？「2年目になってからなんだか手取りが減った気がする」「なんかよく分からないけどたくさん税金が引かれている」そんな風に思う人は、このコンテンツを学びましょう。給与にまつわるお金の基本が学べて、税金、保険、年金などがどのような制度なのか、大枠を理解することができます。	Chapter1_給与明細の見方 [7:23] Chapter2_給与明細の中身 [4:59] Chapter3_所得税 [7:32] Chapter4_住民税 [6:14] Chapter5_保険 [8:07] Chapter6_年金 [7:47] 理解度チェック	1時間	社会人歴1-3年目
39	お金の基礎知識 ～企業編～	企業、に関するお金の話、難しい単語がたくさん出てきてよく分からないという方も多いのではないのでしょうか？売上、経常利益、営業利益、売上原価、販管費など、たくさんのお金の言葉を覚える必要があり、難しく感じるのも無理はありません。本コンテンツでは、とっつきにくく難しい企業のお金について、クイズ形式で楽しく学びます。演習では、実際の企業の損益計算書を読み解くトレーニングまで取組むので、すぐに業務に活かせる内容も満載です。	Chapter1_会社ってどういう組織？ [15:17] Chapter2_損益って？ [7:28] Chapter3_勘定科目って？ [5:55] Chapter4_不正会計って？ [3:38] Chapter5_実際の例を見てみよう [9:16] 理解度チェック	1時間	社会人歴1-3年目
40	みんなで取り組む！チームビルディング	うちのチームは仲良しだから大丈夫！そんな風に思っていますか？心理的安全性や目的、目標への理解を知り、適切なチームのあるべき姿と、そこに向けた具体的な行動をお伝えします。	Chapter1_良いチームとは？ [1:58] Chapter2_心理的安全性の誤解① [3:31] Chapter3_心理的安全性の誤解② [2:37] Chapter4_心理的安全性を高める① [3:12] Chapter5_心理的安全性を高める② [2:20] Chapter6_場を設定する [3:24] Chapter7_コミュニケーションのグラウンドルール [3:04] Chapter8_心理的安全性から得られるもの [2:32] Chapter9_目的と目標を握り続ける① [3:36] Chapter10_目的と目標を握り続ける② [5:35] Chapter11_ENDING [1:16] 理解度チェック	1時間	社会人歴1年目
41	自立型人材になる ～期待に応える仕事の進め方～	本研修では「自立的に働き、成果を創出する」ことができるようになる人材を目指すべく、仕事の土台として持つべき3つの意識を学習します。主人公の田山（2年目社員）と一緒に楽しく学んでいきましょう。	1章 自立型人材と3つの意識 [8:48] 2章 先読み思考とは [11:46] 3章 全体感とは [6:31] 4章 優先順位とは [8:37] 5章 ENDING [4:21] 理解度チェック	1時間	社会人歴1年目
42	リーダーシップ	リーダーシップは上司が発揮するものと考えていませんか？あるいは、恐怖や不安による支配をリーダーシップと誤認していませんか？そんな方に向けた、理想のリーダーシップとは何か、その発揮の仕方とポイントについて、ちょっと不思議なドラマでお届けします。	1章 リーダーシップとは？ [3:37] 2章 目標はどうやって、どう理解してもらうの？ [11:10] 3章 作った目標をどう達成するの？ [11:16] 4章 リーダーのあるべき姿ってなんだろう？ [7:19] 5章 周囲とはどう関係を作ろう？ [11:14] 6章 リーダーシップを学んだらこうなれるよ！ [1:40] 理解度チェック	1時間	社会人歴1年目
43	OJTトレーナーの心構え	OJTトレーナーの役割に戸惑いや不安を感じていませんか？当コンテンツではOJTトレーナーとして押さえるべきポイントやコミュニケーション方法を楽しみながら学ぶことができます。	Chapter1_OJTとは [9:41] Chapter2_育成計画を立てよう [9:19] Chapter3_指導・育成の実践 ～作業依頼編 [8:59] Chapter4_指導・育成の実践 ～モニタリング編 [7:21] Chapter5_指導・育成の実践 フィードバック編 [13:50] 理解度チェック	1時間	社会人歴3年目
44	コーチング	コーチングスキルが求められる理由や、何のための手段であるのか、を理解します。また似た概念として扱われるティーチング・カウンセリングとの違いを説明します。そのうえで、信頼関係の構築から始めるコミュニケーション方法の基礎を学習し、傾聴力・質問力・承認力を鍛えられる講座です。	Chap1 コーチングを用いたコミュニケーションが求められるワケ Chap2 まずは信頼関係の構築から Chap3 傾聴力を鍛える Chap4 質問力を鍛える Chap5 認める・承認する力を鍛える Chap6 まとめ 理解度チェック	1時間	管理職
45	マーケティング入門～コーヒーってどうやって売くの？～	マーケティングの基礎知識を理解しやすいドラマ仕立てで解説いたします。現代での後輩との会話をベースに、過去の実践現場を見ていくことで、解説の理解が深められます。また、受講する皆様の理解をより深められるワークシートが付属されています。自社商品に置き換えて取り組むワークシートのため、受講者が自分事として理解をさらに深められる設計となっています。	Chap1 マーケティングとは Chap2 市場調査編 Chap3 戦略立案編 Chap4 戦略実行編 Chap5 効果検証編 Chap6 エンディング 理解度チェック	1時間	社会人歴1-3年目
46	初めてのキャリアデザイン	キャリアとは何かを理解し、Must-Can-Willのフレームワークを使ってキャリアをデザインしていく方法を理解するコンテンツです。視聴者の皆さんが職場で求められている役割や任せられた仕事の意味を深く考え、自身の強みと伸びしろの整理して「やりたいこと」を実現していくために必要な行動や心構えを理解しましょう。	Chap1 キャリアとは Chap2 キャリアデザインのフレームワーク～Must Chap3 キャリアデザインのフレームワーク～Can、Will Chap4 自分自身の幸せなキャリアのために 理解度チェック	1時間	全員
47	社会人になるということ	学習効果を高めるドラマ仕立ての映像で、ドラマの登場人物の成功・失敗事例を用いて解説します。主人公の葛藤を体験することで、心構えを持ち続けることの難しさと必要性を理解することを目的としています。	Chap1 導入 社会人としての成熟の条件 Chap2 1章 責任感 Chap3 2章 感情コントロール Chap4 3章 他者視点 Chap5 4章 自主自律 Chap6 おわりに 理解度チェック	1時間	社会人歴1年目
48	情報セキュリティ	近頃、情報セキュリティの大切さを痛感させられるニュースも多いでしょう。本コンテンツでは、基本的なセキュリティ対策について、まずは概要を理解します。次に、そのセキュリティ対策法の実践にむけての知識を獲得し、具体的に実践できるレベル感まで、受講者の皆様のレベルを引き上げることを主な目的としています。	Chap1 どんな攻撃がある？ Chap2 OSやソフトウェアは最新の状態にしておこう Chap3 パスワードは長く複雑にして他と使いまわさない Chap4 偽メールや偽サイトに騙されないようにしよう Chap5 スマホやPCの画面ロックを利用しよう Chap6 困ったときは1人で悩まず相談しよう 理解度チェック	1時間	社会人歴1年目
49	初級管理職のためのマネジメント	本講座では、チームを率いるマネージャーに求められる「マネジメント」の能力を学習します。マネージャーの役割って何？具体的に何をすれば良いの？という方必見の講座です。ドラマを見ながら、マネジメントについて網羅的に学んでいきましょう。	Chap1 マネージャーの役割 Chap2 チームの現状把握 Chap3 チームの役割・意義 Chap4 チームの方針・KPI・重要アクション Chap5 強いチームを作る Chap6 チームの推進力を高める Chap7 初期の成果とモメンタムを作り出す Chap8 振り返りと評価 理解度チェック	1時間	社会人歴3年目、 管理職

・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チェンジ提携コースとなります。  
 ・学習項目内の「理解度チェック」は任意で、可否を判断するものではありません。