

介護1年目

コースID	コース名	時間	種類	コース詳細	キャリアアップに資する理由
7987	介護職員のビジネスマナー	01:00:00	PDF	介護職は利用者だけでなくその家族やボランティア等と接することもあり、ビジネスマナーを身に着けなければなりません。本コースでは利用者や家族とのコミュニケーション、電話応対、報告・連絡・相談・確認、守秘義務等について学びます。正しいマナーで信頼される介護職員を目指しましょう。	介護職は利用者だけでなくその家族や外部の人と接することもあり、ビジネスマナーを身に着けることは必須です。介護職として必要なビジネスマナーや守秘義務の理解を深めることで、相手を不快にさせないコミュニケーションを取れるようになります。利用者や家族との信頼関係を構築できるようになります。
6448	ビジネス文書の書き方	01:00:00	スコーム	ビジネス文書の概説から、報告書や企画書、稟議書といった社内文書の書き方、社外文書の書き方、図やグラフ、箇条書き等わかりやすい・見やすい文書の作り方、電子メールの書き方、文書提出のタイミングを学びます。ビジネスパーソン必須のビジネス文書の書き方を基礎からマスターしましょう。	正しいビジネス文書の書き方はビジネスパーソン必須スキルです。正しいビジネス文書を作成できないと、個人のみならず企業のイメージを損なうこともあります。正しいビジネス文書の書き方を身に着けることで、相手にわかりやすく情報を伝え、信頼関係を構築することができるようになります。
7840	高齢者の理解と介護記録	00:30:00	PDF	介護記録は業務の引継ぎやケアの見直しにおいて重要なものであり、介護と記録は切り離すことができません。本コースでは介護記録を書く上で必須となる高齢者が介護を要する場面への理解、介護記録を書く時のポイント、介護手順書について事例を交えて学びます。介護記録の書き方をマスターしましょう。	介護記録は介護事業所において必須となる記録であり、記録を読み取る力、記録を適切に残す能力が求められます。介護記録の意義や書き方のポイントを理解することで、介護記録として適切な記録が書けるようになります。また、記録を基に自身のケアが適切かどうか振り返ることができるようになります。
7841	介護職のためのケア(展開)マネジメント	00:30:00	PDF	本コースでは「高齢者の理解と介護記録」で学んだ内容からさらに踏み込んで、ケアプランとケアマネジメントについて学びます。介護サービスはケアプランに基づいて展開されており、ケアプランの理解は介護職にとって必須です。利用者の状況に合わせて適切なケアを提供できるようになります。	介護サービスはケアプランに基づいて提供されており、介護職がケアプランを理解することは必須といえます。ケアプランとケアマネジメントの関係性を理解することで適切なサービスを提供できるようになり、ケアマネジメントの一連の流れを理解することで記録を書く際に必要な着眼点が理解できます。
8943	介護職の道德と倫理	01:00:00	PDF	介護職にとって必要な道德・倫理観を学びます。道德と倫理の違いを理解し、虐待や不適切な身体拘束の防止に必要な考え方を身に着けます。利用者に必要なケアを提供するために必要な考え方の基礎を身に着け、ケアワーカーの独善的なサービスの提供にならないためのポイントを理解します。	高齢者虐待や不適切な身体拘束を防止するためには、介護職としての道德・倫理を身に着ける必要があります。道德と倫理の違いや介護職の倫理的判断基準について学ぶことによって、高齢者虐待防止や不適切な身体拘束に必要な考え方を身に着け、介護職として適切なケアを提供できるようになります。
8944	介護職の権利擁護	00:30:00	PDF	「介護職の道德と倫理」をふまえて、介護職にとって必要な権利擁護の概念やアドボカシー、高齢者の権利について理解し、高齢者虐待や不適切な身体拘束をしないための心構えを身に着けます。介護を必要とする高齢者に寄り添い、その権利を擁護することが介護職の仕事であることを学びましょう。	高齢者の権利や権利擁護の考え方、アドボカシーについて学ぶことによって、高齢者虐待や不適切な身体拘束をしないための考え方が身につきます。権利擁護について理解を深めることで、介護職に求められる倫理観と職務遂行の指針が身につく、適切なケアを提供できるようになります。
8945	高齢者虐待を学ぶ	01:00:00	PDF	「介護職の道德と倫理」「介護職の権利擁護」をふまえ、高齢者虐待防止法やどのような行為が虐待に該当するのか、虐待の程度とその対応方法、虐待がおこる要因など、高齢者虐待について学びます。虐待防	どのような行為が高齢者虐待に該当するのか、虐待がおこる要因等について学ぶことで自身の行動を振り返ることができるようになり、高齢者虐待防止の意識が高まります。また、他の職員や家族の高

介護1年目

コースID	コース名	時間	種類	コース詳細	キャリアアップに資する理由
				止はもちろんのこと、他の職員や家族からの虐待に気付いた時に適切に対応できるようにしましょう。	高齢者虐待にいち早く気づき、虐待の程度に合わせて適切な対応ができるようになります。
8946	身体拘束を考える	01:00:00	PDF	「介護職の道徳と倫理」、「介護職の権利保護」、「高齢者虐待を学ぶ」をふまえて、身体拘束の3原則、3つのロック（フィジカルロック・スピーチロック・ドラッグロック）について学びます。あなたの介護は身体拘束に該当していませんか？高齢者の権利を尊重したケアを提供できるようになりましょう。	不適切な身体拘束やフィジカルロック・スピーチロック・ドラッグロックについて理解することで、介護職として必要な道徳・倫理への理解が深まり自身の介護を振り返ることができるようになります。また、他の職員や家族の介護が適切かどうか判断できるようになり、介護の質を向上させることができます。
9212	認知症高齢者の理解と認知症ケアマネジメント	01:00:00	PDF	認知症高齢者の理解は介護施設で勤務する上で必要不可欠の知識です。本コースでは認知症の基礎知識、認知症の治療ポイント、適切なケア、CCP（包括的自立支援プログラム）について学びます。認知症の症状について理解を深め、高齢者に適切なケアを提供できるようになりましょう。	介護職にとって認知症の理解は必要不可欠です。認知症の基本的な知識や認知症治療のポイント、適切なケアについて学ぶことで、認知症の理解が深まります。認知症や適切なケアについて正しい知識を身に付けることで、認知症高齢者の状況を正確に把握し適切なケアを提供できるようになります。
2728	食事介助	00:17:46	動画	誤嚥を予防する口腔体操、症状ごとのスプーンの持ち方、食事の前の準備、右片麻痺がある人の食事介助方法、入れ歯の洗浄・保管方法、歯磨き介助、口の粘膜掃除介助、舌の清掃介助について解説します。食事前の準備から食事後の口腔ケアまで一連のケアをできるようにしましょう。	食事介助は介護技術の中でも基本となる技術です。誤嚥を予防する口腔体操、症状ごとのスプーンの持ち方、食事の前の準備、右片麻痺がある人の食事介助方法、入れ歯の洗浄・保管方法、歯磨き介助、口の粘膜掃除介助、舌の清掃介助について学ぶことで、食事の一連の介助ができるようになります。
2727	着替え介助	00:09:48	動画	着替えの介助は高齢者の身体状況によって様々です。本コースでは右麻痺がある方のかぶりの着衣介助、右麻痺の方のカーディガンの着衣介助、ベッド上での着衣介助、立ち上がって行うズボンの着替え、靴下の着脱介助について解説します。状況に応じて適切な着替え介助ができるようになります。	右麻痺がある方のかぶりの着衣介助、右麻痺の方のカーディガンの着衣介助、ベッド上での着衣介助、立ち上がって行うズボンの着替え、靴下の着脱介助など、高齢者の身体状況や服に合わせた着脱の介助方法について学ぶことで、基本的な着替えの介助ができるようになります。介護の基礎スキルが身につきます。
2724	車いす介助	00:06:44	動画	本コースでは車いすの各部名称や折りたたみ車いすの折りたたみ・開き方、発信前の注意点、車いすで段差を降りる・上る方法、悪路の走行方法について解説します。車いすの方の介助は介護の基本スキルです。車いすの扱い方や走行時の注意ポイントをしっかりと押さえて、適切な介助ができるようになります。	車いすの方の介助は介護の基本スキルです。車いすの各部名称や折りたたみ車いすの折りたたみ・開き方、発信前の注意点、車いすで段差を降りる・上る方法、悪路の走行方法について学ぶことで、車いすの基本知識が身につくとともに、車いすの方の介助スキルが身につきます。介護の基本的なスキルを習得できます。
	合計時間	08:04:18			

介護2年目

コースID	コース名	時間	種類	コース詳細	キャリアアップに資する理由
9080	介護事業所の感染症対策	01:00:00	PDF	介護事業所で感染症が発生すると高齢者の生命に関わる場合もあり、介護事業所にとって感染症対策は基本であり重要なことです。感染症の基礎知識、感染予防対策、排泄介助や汚物処理の適切な方法を理解し、介護事業所で感染症を発生させない・	感染症の基礎知識、感染予防対策、排泄介助や汚物処理の適切な方法を学ぶことで、感染症の基礎知識が身につく、介護事業において感染症の発生を未然に防いだり、発生してしまった場合にも被害を拡大させない適切な対応ができるようになります。高齢者

介護2年目

コースID	コース名	時間	種類	コース詳細	キャリアアップに資する理由
				拡大させない適切な行動を取れるようになりましょう。	の生命を守ることができるようになります。
7884	介護事故防止のためのリスクマネジメント	00:30:00	PDF	介護の現場では様々な危険が日常と隣り合わせにあり、事故を防ぐためのリスクマネジメントは常に求められます。本コースでは介護現場におけるリスクマネジメントの流れを学びます。ハインリッヒの法則、リスクコントロール、事故が発生してしまった場合の対応方法を学び、丁寧な仕事を心がけましょう。	介護現場でのリスクマネジメントはトラブルを防止し、利用者の生命を守るために必須といえます。リスクマネジメントの知識と事故が発生してしまった場合の対応方法を学ぶことで、トラブルを防止するとともに、万が一事故が発生してしまった場合にも迅速に適切な対応ができるようになります。
7795	介護職のキャリア	00:30:00	PDF	本コースでは介護職にとってのキャリア形成について解説します。キャリア・キャリア形成の概要や意義、職業生活の安定、キャリア計画の必要性、キャリア計画の立て方、職場選択のポイントを学びましょう。介護職としての自分のキャリア計画を立て、モチベーション高く働けるようになります。	キャリアアップを図る上でキャリア形成の概要や意義を理解することは必要不可欠です。介護職としてのキャリア形成・キャリア計画の考え方や、職位に応じて必要となる資格や能力について学ぶことで、自分の目指すキャリア計画を明確にし、必要なスキルや資格の取得に意欲的に取り組めるようになります。
6234	介護保険法の基礎知識	01:00:00	スコーム	介護に必要な高齢者が住み慣れた場所で生活できる社会の仕組みを作るため、平成12年に介護保険制度がスタートしました。本コースでは介護保険法の目的や要介護状態・要支援状態の定義、被保険者の種類、要介護認定を受けるまでの流れ、保険給付、具体的なサービスなどについて解説します。	介護業界に従事する上で、介護保険法は理解しておくべき法律です。介護保険法の目的や要介護状態・要支援状態の定義、被保険者の種類、要介護認定を受けるまでの流れ、具体的なサービスなどについて学ぶことで、介護保険法や介護保険制度の理解が深まり、自身の業務が果たす役割について理解が深まります。
6079	数的思考ベシク〜数字を使って仕事を進める技術〜	01:26:30	動画	本コースでは「数字を読み取り、加工し、評価する」という基礎的なスキルにはじまり、仕事を大まかに数字で捉える推定力や、説得するためにわかりやすく数字やグラフで伝えるためのエッセンスなどを解説します。ビジネスパーソンに欠かせない数的能力を身につけて日々の業務に活かしましょう。	数字を読み取り、加工し、評価するためのスキルや、仕事を大まかに数字で捉える推定力、説得するためにわかりやすく数字やグラフで伝えるポイントを学ぶことで、ビジネスで欠かせない数字の捉え方が身につきます。会議やプレゼンテーションにおいて、わかりやすく論理的な表現で考えを伝えられるようになります。
6465	誰でも身につく問題解決力	01:00:00	スコーム	仕事をしていくと様々な問題に直面し、その都度解決する必要があります。本コースでは問題解決に必要なスキル、問題のタイプや捉え方、問題の根本原因への迫り方、問題解決の優先順位の決め方、解決策の作成方法、解決策の効果測定について解説します。問題解決に必要なスキルを身につけましょう。	業務における様々な問題に対して、問題の捉え方や問題解決の優先順位の決め方、問題解決のための情報収集や解決策の作成方法を学ぶことで、様々な問題に対して優先順位を決めて効率的かつ着実に解決することができるようになります。自身の業務の効率を向上させることができるようになります。
6456	話し方・書き方が変わるロジカルシンキング	01:00:00	スコーム	論理的かそうでないかを分けるのは頭や能力の良し悪しではなく「思考態度の差」にあります。本コースでは演繹法・帰納法の概要、前提・条件論の重要性、相手の立場に立って考える方法、俯瞰的なものの見方について解説します。相手の立場に立って考え、筋道を立てて相手に伝えられるようになります。	仕事をする上で他者にわかりやすく伝えるスキルは必須といえます。演繹法・帰納法の概要、前提・条件論の重要性、相手の立場に立って考える方法、俯瞰的なものの見方などを学ぶことで、論理的な思考態度と相手の立場に立ったものの見方が身につきます。相手にわかりやすく考えを伝えられるようになります。
8011	論理的に話す／書くためのロジック図解	00:30:00	PDF	仕事に必要な情報を関係者に誤解なく伝えるためには「論理的に書く／話す」ことが必要であり、そのためには文章だけでなく図解を合わせて使うことが役に立ちます。本コースでは、「論理的に書く／話す」ための、G/P/Sで考えるロジック図解、図解	G/P/Sで考えるロジック図解、図解に不可欠なラベリングの考え方を身につけることで、論理的な話し方・書き方ができるようになり、仕事に必要な情報を関係者に誤解なく伝えることができるようになります。誤解なく伝えられるようになることで、

介護2年目

コースID	コース名	時間	種類	コース詳細	キャリアアップに資する理由
				に不可欠なラベリングの考え方について学びます。	チームの生産性を向上させることができます。
6075	説得力を高めるプレゼンテーション	01:14:28	動画	プレゼンテーションで成功を収めるためには、まず目的を明らかにし、ロジカルにストーリーを組み立てる必要があります。そして最大の見せ場であるデリバリーにおいては、資料に工夫を凝らしたうえで、態度能力を発揮しなくてはなりません。プレゼンで成果をあげるためのポイントと技法について解説いたします。	プレゼンテーションの目的や論点の分解方法、論理の基本、ストーリー構成のパターン、コンテツスライドの基本ルール、ビジュアルエイドのデリバリーなどについて学ぶことで、ロジカルにストーリーを組み立て、わかりやすいプレゼンができるようになります。プレゼンで成果を上げることができます。
	合計時間	08:10:58			

介護3年目

コースID	コース名	時間	種類	コース詳細	キャリアアップに資する理由
6110	リーダーシップとは？（初級）	01:00:00	ス コ ム	リーダーにはリーダーシップが求められますが、リーダーシップについて正しく理解していますか。本コースではリーダーシップについて、概要やその必要性、リーダーに求められる役割、リーダーに求められる力、チームを成長させる力などを解説します。リーダーシップを発揮して目標を達成しましょう。	リーダーに求められるリーダーシップについて、その概要や必要性、リーダーに求められる役割や力について理解を深め、チームを成長させるポイント等を学ぶことで、自身に求められる役割を認識して正しくリーダーシップを発揮できるようになり、チームの生産性を向上させることができます。
6111	リーダーシップとは？（中級）	01:00:00	ス コ ム	リーダーシップに求められるもの、夢のあるビジョンを描く力や冷静に情報を分析する力、組織を問題解決型に導く方法など、ビジネス環境の変化や顧客ニーズの多様化の中で、既存の常識の枠に捉われず直面する課題・問題を解決し、企業の変革を推進していくリーダーシップ像について詳細に解説します。	リーダーシップに求められるものや夢のあるビジョンを描く力や共感する力、冷静に情報を分析する力、組織を問題解決型に導く方法などを学んで身に付けることで、既存の常識の枠に捉われず直面する課題・問題を解決し、企業の変革を推進していくリーダーシップを発揮できるようになります。
6122	コミュニケーション能力で高める組織マネジメントを学ぶ	01:00:00	ス コ ム	組織マネジメントの概要から管理者の役割、管理者に求められる基本スキル、コーチングのポイントなど、新任管理職でも組織をマネジメントしていくポイント・沈滞化してしまった組織を再生していくためのノウハウを学習します。管理職としての基本スキルを短時間で理解しましょう。	組織マネジメントの概要から管理者の役割、管理者に求められる基本スキル、コーチングのポイントなど、新任管理職でも組織をマネジメントしていくポイント・沈滞化してしまった組織を再生していくためのノウハウを身に付けることで、新任管理職でも組織をマネジメントすることができるようになります。
6099	入門 部下の育て方	01:00:00	ス コ ム	初めて部下をもつ方向けに、部下の育てる必要性や組織の中での管理者の役割といった基本的なことから解説します。部下の能力を向上させるためのコーチング理論を基本として、質問スキルや傾聴スキルなど、部下を育てるために必要なスキルを身に付け、部下の可能性を引き出せるようになります。	部下を育成することの重要性から理解を深め、コーチング理論を基本として質問や傾聴など部下の育成に必要なスキルを身に付けることで、部下の可能性を引き出せるようになりますとともに、良好な関係を構築することができるようになります。部下の能力が向上することでチーム全体の生産性が向上します。
2353	現場で即使える本物のコミュニケーションスキル	01:57:44	動画	これからの時代のコミュニケーション、コミュニケーションの原理原則、相手の立場に立つ、「常識」「評価」「損得」を手放すなど、現場で使えるコミュニケーションスキルについて学びます。コミュニケーションのポイントを理解して適切なコミュ	一人で成立する仕事が無い以上、コミュニケーションスキルは社会人として必須のスキルです。情報を正確に相手に伝える、相手の立場を考えて行動できるようになることで業務の効率化だけでなく、良好な人間関係を構築し、働きやすい職場環境を作

介護3年目

コースID	コース名	時間	種類	コース詳細	キャリアアップに資する理由
6128	コミュニケーションスキルを学ぶ	01:00:00	ス コ ム	コミュニケーションを取れるようになります。 会社でのコミュニケーションは相手の立場に応じてそれぞれポイントがあります。本コースでは上司・同僚・部下・グループ間・顧客とそれぞれの関係に合わせたコミュニケーションのポイントを学びます。相手の立場に合わせて適切なコミュニケーションを取り、良好な人間関係を構築しましょう。	り、チームの生産性向上を図ることができます。 業種・職種関係無く、働く上でコミュニケーションは必須のスキルです。上司・同僚・部下・顧客と相手の立場に応じた適切なコミュニケーションを取れるようになることで、良好な人間関係を構築できるようになることで、社内の生産性向上やビジネスチャンスを掴むことができるようになります。
3376	人がおもしろいように育つ【ホメ】【シカ】理論	00:36:47	動画	人をうまく育てるには褒める・叱るの両方が必要になります。本コースでは、ウソをつくミスを隠す部下、意見を言いたがる部下、プレッシャーに弱い部下、あなたを嫌う部下、何度も失敗を繰り返す部下、女性部下との関わり方など、部下のタイプに合わせた褒め方・叱り方、育て方を理論的に解説します。	ウソをつくミスを隠す部下、プレッシャーに弱い部下、あなたを嫌う部下など、部下のタイプに合わせた褒め方・叱り方を学ぶことで部下の成長を促し、チーム全体の生産性を向上させることができます。また、チームで良好な関係を構築できるようになり、業務遂行しやすい環境を作ることができます。
8299	理想の上司・先輩	00:30:00	PDF	介護現場でリーダー・管理職に求められるマネジメントについて学びます。叱るプロセス、指導の3つの基礎、法人理念の伝え方、介護職員の5つの指導展開、部下との接し方のポイント等を介護現場での事例を交えて解説します。部下と良好な関係を構築してより良い介護を提供しましょう。	介護関係の仕事をする理由で上位を占めるのは「職場の人間関係」「事業所の理念・やり方に不満があったため」です。介護現場の管理職に求められるマネジメントスキルを身に着けることで、部下と良好な関係を構築できるとともに、法人の理念を適切に伝えられるようになり、離職防止に貢献できます。
	合計時間	08:04:31			

製造業1年目

コースID	コース名	時間	種類	コース詳細	キャリアアップに資する理由
2343	意図マナー・コミュニケーション表現技術スペシャリストへの道～ビジネスマナー講座～	00:41:10	動画	正しいビジネスマナーは円滑なコミュニケーションの第一歩です。挨拶・お辞儀の仕方、行き先を示すマナー、名刺交換、案内誘導、正しいお茶の出し方、身だしなみのポイント、冠婚葬祭のマナーといった場面ごとのビジネスマナーを、NG例も踏まえてより実践的に学んで身に着けましょう。	業種・職種に関わらず、ビジネスマナーは社会人として必須のスキルです。ビジネスマナーができていないと個人のみならず企業の評価にも影響します。ビジネスマナーの重要性を理解し、正しいビジネスマナーを身に付けることで、周囲と良好な関係を構築して業務を円滑に遂行できるようになります。
7954	初心に帰ろう！ビジネスマナー講座	00:22:37	動画	来客対応（受付対応、ご案内、お茶出し）、顧客訪問（会社到着時のマナー、会議室でのマナー）、名刺交換（1対1、上司の紹介）、報告・連絡・相談（指示の受け方、報告、連絡、相談）、電話応対（受電マナー、伝言の受け方・受話器の置き方）を学び、ビジネスマナーをしっかりと身に着けましょう。	業種・職種に関わらず、ビジネスマナーは社会人として必須のスキルです。ビジネスマナーができていないと個人のみならず企業の評価にも影響します。ビジネスマナーの重要性を理解し、正しいビジネスマナーを身に付けることで、周囲と良好な関係を構築して業務を円滑に遂行できるようになります。
6448	ビジネス文書の書き方	01:00:00	ス コ ム	ビジネス文書の概説から、報告書や企画書、稟議書といった社内文書の書き方、社外文書の書き方、図やグラフ、箇条書き等わかりやすい・見やすい文書の作り方、電子メールの書き方、文書提出のタイミングを学びます。ビジネスパーソン必須のビジネス文書の書き方を基礎からマスターしましょう。	正しいビジネス文書の書き方はビジネスパーソンの必須スキルです。正しいビジネス文書を作成できないと、個人のみならず企業のイメージを損なうこともあります。正しいビジネス文書の書き方を身に付けることで、相手にわかりやすく情報を伝え、信頼関係を構築することができるようになります。
6076	若手社員のための結果に差が出る仕事力講座	00:54:53	動画	本コースは入社半年後から3年目程度の若手社員を対象として、仕事で成果を上げるための「7つの仕事力」を学びます。業務の真の目的を考えて動く、PDCAサイクルの回し方、業務の優先順位の考え方、タイムマネジメントなど、業務を効率よく遂行するためのスキルを身に着けましょう。	業務を遂行する際は前後の業務の流れを考えたり、業務の目的を理解することが非常に重要になります。業務の目的やタイムスケジュールを考え、必要な業務を遂行するための考え方を身に付けることで、一歩先を見据えた行動を取れるようになり、業務で成果を上げられるようになります。
9367	コミュニケーションスキル（初級）～コミュニケーションは幸福の原点～	01:04:18	動画	なぜ挨拶や報告といったコミュニケーションが必要なのか、コミュニケーションの4つのセオリー、緊張を返還する方法、アウェイ感を克服する方法、セルフコミュニケーションについて学びます。コミュニケーションの基礎から学び、自分で納得してコミュニケーションが取れるようになりましょう。	業種・職種に関わらず、コミュニケーションは社会人として必須のスキルです。「なぜコミュニケーションを取らなければならないのか」基礎から理解することで社会人として適切なコミュニケーションが取れるようになり、良好な人間関係を構築し、自身の生産性を向上させることができます。
3104	製造業の基礎知識	01:00:00	PDF	これから製造業で働く方を対象に、製造業で働く上で知っておきたい基礎知識を解説します。製造業の概要と動向・市場規模、製造物責任法と訴訟事例、製造業における業務の要素（品質・原価・納期管理）、各部門の業務について学び、自身の業務の役割や責任を意識して働けるようになります。	製造業の概要と動向・市場規模、各部門の業務など業界の基礎知識を身に付けることで、業界への理解が深まるとともに、自身だけでなく全体の業務の流れを意識することができるようになります。全体の業務の流れを把握することで、前後の業務を考え、より効率的に業務を遂行できるようになります。
3603	即実践、誰でもわかる！ものづくり教育入門 初級	01:00:00	PDF	本コースでは初めて製造業で働く方を対象として、製造業における安全・品質・コスト・生産性・納期・価値など、製造現場で働く上で必要な考え方や実行すべき事柄	製造業で働く上で理解しておきたい安全・品質・コスト・生産性・納期・価値などの考え方を、日常生活の事例を交えて理解することで、現場ですぐに実践で

製造業1年目

コースID	コース名	時間	種類	コース詳細	キャリアアップに資する理由
	【ものづくり編】			を、日常生活での事例を踏まえながらわかりやすく解説します。品質やコストを意識しつつ、安全に働けるようになります。	きる知識が身につきます。安全や品質、コストなどを意識できるようになることで、業務を効率よく安全に遂行できるようになります。
3783	即実践、誰でもわかる！ものづくり教育入門 初級【チームワーク編】	01:00:00	PDF	ものづくりの現場は一人で完結するものではなく、チームワークが非常に重要になります。本コースでは、ものづくり現場におけるチームワークの考え方、グループとチームの違い、チームワークの重要性、チームワークに必要なことなど、ものづくり現場に必要なチームワークの知識を学習します。	ものづくりの現場は一人で完結するものではなく、より良い製品を作るにはチームワークが必要です。ものづくり現場におけるチームワークの考え方、グループとチームの違い、チームワークの重要性などを理解することによって、周囲と連携して効率的に高品質な製品を作ることができるようになります。
3690	即実践、誰でもわかる！ものづくり教育入門 初級【改善編】	01:00:00	PDF	ものづくり現場では業務改善の意識を常に持つことが求められます。ものづくり現場における改善活動の定義、改善活動とその効果、改善活動への取り組み方法（疑問点を探る、原因を考える、改善テーマの実行、効果検証）について日常生活での事例も交えて学び、現場で即実践できるようにしましょう。	ものづくり現場における改善活動の定義、改善活動とその効果、改善活動への取り組み方法について学ぶことで、現場で改善活動を考え取り組むことができるようになり、ただ指示通りに働くのではなく、自身の業務に対して改善の視点をもって効率的に業務を遂行できるようになります。
	合計時間	08:02:58			

製造業2年目

コースID	コース名	時間	種類	コース詳細	キャリアアップに資する理由
9462	トヨタ生産方式基礎講座～初級編～	01:29:49	動画	トヨタ生産方式は、今や生産活動の基本中の基本と言ってもよい存在です。本コースでは、トヨタ生産方式の2本柱である「ジャストインタイム」や「自動化」をはじめ、平準化の考え方、かんばん、7つのムダ等の基本を学習することができます。生産活動の基本を身に着け、業務の理解を深めましょう。	生産活動の基本であるトヨタ生産方式について、2本柱である「ジャストインタイム」や「自動化」をはじめ、平準化の考え方、かんばん、7つのムダ等の基本を学習することで、生産活動の基本が身につきます。生産活動の基本がわかるようになることで、効率的に業務を遂行できるようになります。
9466	品質管理と品質改善活動	01:50:28	動画	ものづくりにおいては、お客様のことを第一に考えた製品やサービスを提供していくことが必要不可欠です。「品質管理と品質改善活動」では、品質優先の考え方、自工程保証の考え方、品質改善と維持管理の考え方、プロセス管理と源流管理、標準化の必要性等を学習することができます。	品質優先の考え方や品質改善と維持管理の考え方、自工程保証の考え方、プロセス管理と源流管理などを学ぶことで、ものづくりに携わるすべての人が身に着けるべき品質管理の基本的な考え方が身につきます。品質管理について理解を深めることで、自身の業務の責任を自覚して業務を遂行できるようになります。
9468	改善活動の基礎講座～カイゼンの基本編～	01:12:16	動画	改善活動では、カイゼンの基本、基礎知識を確実に理解した上で活動をすることで、より大きな成果を獲得することが可能です。本講座では、「問題と課題」「QCD」「三現主義、5ゲン主義」「5W2H」「PDCAサイクル」等、ビジネスマンとしては当然知っていなければいけない考え方・知識を確実に習得しましょう。	改善活動について、改善活動の目的や利益を上げる製造現場で行うこと、改善活動の考え方と進め方を学ぶことで、改善活動の必要性を理解するとともに業務改善に必要な視点が身につく、改善活動に取り組めることができるようになり、業務の効率を向上させて生産性を向上させることができます。
3550	品質管理 初級(QC4級レベル)	01:30:00	PDF	製造業で働く人を対象に、品質管理に関する基礎的事項や用語の意味を学びます。品質管理における「お客様」の定義、品質管理活動、改善活動、維持活動、工程と検査、標準と標準化、事実（データ）に基づく判断	ものづくりの現場において、品質管理の考え方は仕事の基本となっています。品質管理・改善・維持活動、工程と検査、標準と標準化、事実（データ）に基づく判断などを学ぶことで、品質を意識して

製造業2年目

コースID	コース名	時間	種類	コース詳細	キャリアアップに資する理由
				ど、品質管理検定（QC検定）4級レベル相当の知識を身に着けましょう。	業務を遂行できるようになるとともに、品質管理検定（QC検定）4級の取得を目指すことができます。
2353	現場で即使える本物のコミュニケーションスキル	01:57:44	動画	これからの時代のコミュニケーション、コミュニケーションの原理原則、相手の立場に立つ、「常識」「評価」「損得」を手放すなど、現場で使えるコミュニケーションスキルについて学びます。コミュニケーションのポイントを理解して適切なコミュニケーションを取れるようになります。	一人で成立する仕事が無い以上、コミュニケーションスキルは社会人として必須のスキルです。情報を正確に相手に伝える、相手の立場を考えて行動できるようになることで業務の効率化だけでなく、良好な人間関係を構築し、働きやすい職場環境を作り、チームの生産性向上を図ることができます。
	合計時間	08:00:17			

製造業3年目

コースID	コース名	時間	種類	コース詳細	キャリアアップに資する理由
9463	トヨタ生産方式基礎講座～中級編～	01:17:28	動画	トヨタ生産方式基礎講座～中級編～では、今や生産活動の基本中の基本と言ってもよい存在であるトヨタ生産方式について解説しています。本コースでは、標準作業や、見かけの能率向上と真の能率向上、稼働率と可動率の違い、後工程引取り生産の成立条件等の基本を学習することが出来ます。	生産活動の基本であるトヨタ生産方式について、標準作業、稼働率と可動率の違い、後工程引取り生産の成立条件等の基本を学習することで、モノの作り方のルールを明確化して生産性を向上させることができます。また、業務における問題点がわかるようになり、業務改善の視点が身につきます。
9464	生産革新のための5Sの基礎講座	02:09:18	動画	生産革新においては、5S力は非常に重要な土台となります。5S活動の本質は、社員の「考え方」や「行動の質」を変え、それによりモノ・設備・業務進捗・情報などの管理レベルの基礎を向上させようとするものです。それを今一度しっかりと認識することにポイントを置いた講義となっています。	生産性・品質・安全の土台である5Sについて、5S活動の目的や定義、5Sの効果について学び、整理・整頓・清掃・清潔・検のポイントを理解することで、モノ・設備・業務進捗・情報等の管理レベルの基礎を向上させ、業務におけるムダ・ロス・ミスを減らして収益を改善させることができます。
9597	実務で活用！QC7つ道具の使い方	01:59:40	動画	QC7つ道具は、品質改善を行なう際に非常に有効なツールです。基本となる手法を知っておくことにより、より的確な分析を行なうことができます。本コースでは、QC7つ道具とはということから各ツールの使い方等、品質改善の実務においてQC7つ道具を活用するために必要な基礎知識について学習を行います。	QC7つ道具とはということから、パレート図・特性要因図・ヒストグラム・チェックシートなど各ツールの概要や使い方について学ぶことで、品質向上に必要なQC7つ道具の基礎知識が身につきます。QC7つ道具の理解を深めることで、品質向上に必要な分析を適切に行うことができるようになります。
2349	今の時代に求められるリーダーシップマネジメント	01:31:48	動画	リーダーシップ・マネジメントの整理整頓、反応することの重要性、心理から発生する言葉を汲み取ること、セルフリーダーシップ、これからのリーダーシップに必要なこと、因果関係とリーダーシップ、相手を導く4つの方法など、今の時代に求められるリーダーシップについて学習します。	言葉の汲み取り方や相手を導く4つの方法等のリーダーシップに関する知識・スキルを身に着けることで、チーム内でリーダーシップを発揮できるようになります。リーダーシップを発揮することで、チーム内で良好な関係を構築するとともに、チームの生産性を向上させることができます。
3376	人がおもしろいように育つ【ホメ】【シ	00:36:47	動画	人をうまく育てるには褒める・叱るの両方が必要になります。本コースでは、ウソをつくミスを隠す部下、意見を言いたがる部下、プレッシャーに弱い部下、あなたを嫌う部下、何度も失敗を繰り返す部下、女性部下との関わり方など、部下のタイプに合	ウソをつくミスを隠す部下、プレッシャーに弱い部下、あなたを嫌う部下など、部下のタイプに合わせた褒め方・叱り方を学ぶことで部下の成長を促し、チーム全体の生産性を向上させることができます。また、チームで良好な関係を構築できるようにな

製造業3年目

コースID	コース名	時間	種類	コース詳細	キャリアアップに資する理由
	【理論】			わせた褒め方・叱り方、育て方を理論的に解説します。	り、業務遂行しやすい環境を作ることができます。
2307	業務改善	00:36:27	動画	様々な業務を限られた時間でこなしていくには、業務改善の視点が必要不可欠です。本コースでは業務の問題をシンプルに考えるための図解分析、整理整頓から始める職場改善、時間短縮できる効率的な仕事の実践方法について学びます。限られた時間を有効に使って、成果を出せるようになります。	より効率よく業務を遂行するための視点はどの職場でも重宝されます。業務改善の視点や手法を学ぶことで、日々の業務の改善ポイントを見つけやすくなり、限られた時間でより効率的に業務を遂行できるようになります。業務にかかる時間を短縮できるようになることで、生産性を向上させることができます。
	合計時間	08:11:28			

一般事務1年目

コースID	コース名	時間	種類	コース詳細	キャリアアップに資する理由
6447	ビジネスマナーを学ぶ	01:00:00	スコーム	敬語と言葉遣いの基本、名刺の扱い方や訪問・来客などの接客マナー、報連相やPDCAなどの仕事の基本的な進め方、電話とEメールのマナー、ビジネス文書のマナーなど必須のビジネスマナーについて、図表を活用しながら学びます。様々なビジネスシーンで適切な対応ができるようになります。	業種・職種に関わらず、ビジネスマナーは社会人として必須のスキルです。ビジネスマナーができていないと個人のみならず企業の評価にも影響します。ビジネスマナーの重要性を理解し、正しいビジネスマナーを身に付けることで、周囲と良好な関係を構築して業務を円滑に遂行できるようになります。
6448	ビジネス文書の書き方	01:00:00	スコーム	ビジネス文書の概説から、報告書や企画書、稟議書といった社内文書の書き方、社外文書の書き方、図やグラフ、箇条書き等わかりやすい・見やすい文書の作り方、電子メールの書き方、文書提出のタイミングを学びます。ビジネスパーソン必須のビジネス文書の書き方を基礎からマスターしましょう。	正しいビジネス文書の書き方はビジネスパーソンの必須スキルです。正しいビジネス文書を作成できないと、個人のみならず企業のイメージを損なうこともあります。正しいビジネス文書の書き方を身に付けることで、相手にわかりやすく情報を伝え、信頼関係を構築することができるようになります。
2343	意識マナー・コミュニケーション表現技術スペシャリストへの道へビジネスマナー講座編～	00:41:10	動画	正しいビジネスマナーは円滑なコミュニケーションの第一歩です。挨拶・お辞儀の仕方、行き先を示すマナー、名刺交換、案内誘導、正しいお茶の出し方、身だしなみのポイント、冠婚葬祭のマナーといった場面ごとのビジネスマナーを、NG例も踏まえてより実践的に学んで身に付けましょう。	業種・職種に関わらず、ビジネスマナーは社会人として必須のスキルです。ビジネスマナーができていないと個人のみならず企業の評価にも影響します。ビジネスマナーの重要性を理解し、正しいビジネスマナーを身に付けることで、周囲と良好な関係を構築して業務を円滑に遂行できるようになります。
7954	初心に帰ろう！ビジネスマナー講座	00:22:37	動画	来客対応（受付対応、ご案内、お茶出し）、顧客訪問（会社到着時のマナー、会議室でのマナー）、名刺交換（1対1、上司の紹介）、報告・連絡・相談（指示の受け方、報告、連絡、相談）、電話応対（受電マナー、伝言の受け方・受話器の置き方）を学び、ビジネスマナーをしっかりと身に付けましょう。	業種・職種に関わらず、ビジネスマナーは社会人として必須のスキルです。ビジネスマナーができていないと個人のみならず企業の評価にも影響します。ビジネスマナーの重要性を理解し、正しいビジネスマナーを身に付けることで、周囲と良好な関係を構築して業務を円滑に遂行できるようになります。
6076	若手社員のための結果が出る仕事力講座	00:54:53	動画	本コースは入社半年後から3年目程度の若手社員を対象として、仕事で成果を上げるための「7つの仕事力」を学びます。業務の真の目的を考えて動く、PDCAサイクルの回し方、業務の優先順位の考え方、タイムマネジメントなど、業務を効率よく遂行するためのスキルを身に付けましょう。	業務を遂行する際は前後の業務の流れを考えたり、業務の目的を理解することが非常に重要になります。業務の目的やタイムスケジュールを考え、必要な業務を遂行するための考え方を身に付けることで、一歩先を見据えた行動を取れるようになり、業務で成果を上げられるようになります。
9367	コミュニケーションスキル（初級）～コミュニケーションは幸福	01:04:18	動画	なぜ挨拶や報告といったコミュニケーションが必要なのか、コミュニケーションの4つのセオリー、緊張を返還する方法、アウェイ感を克服する方法、セルフコミュニケーションについて学びます。コミュニケーションの基礎から学び、自分で納得してコミュニケーションが取れるようになります。	業種・職種に関わらず、コミュニケーションは社会人として必須のスキルです。「なぜコミュニケーションを取らなければならないのか」基礎から理解することで社会人として適切なコミュニケーションが取れるようになり、良好な人間関係を構築し、自身の生産性を向上させることができます。

一般事務1年目

コースID	コース名	時間	種類	コース詳細	キャリアアップに資する理由
	の原点～				
7454	【日本一の研修】Excel 2016 エクセルを間違えて覚えてしまった最初の一步	01:10:13	動画	Excel2016の基本操作であるシートの操作や文字列・日付の入力、表の書式設定、フィルター等を学びます。また、関数を使う上で理解しておくべき絶対参照・相対参照、よく使う関数であるIF関数とAVERAGE関数を学びます。本コースでExcelの正しい基本操作をマスターしましょう。	Excelは様々な業務で活用されており、業種・職種に関わらず基本操作はマスターしておくべきアプリケーションです。基本操作から正しく理解することで円滑に、適切な形でデータを作成することができるようになるとともに、関数等の応用的なスキルを学ぶ際の理解が深まります。
8134	【日本一の研修】Word 2016 ビジネス文書を作成するための効率的Word活用テクニック	00:57:13	動画	Wordの基本的な使い方を習得します。効率的な書式の設定方法、表と罫線を利用する方法、ヘッダーやフッターを設定する方法、Excelデータを利用した差し込み文書を作成する方法などを学習します。社内文書や社外文書を題材にしているため、実践的にWordの知識を身に付けることができます。	Wordは多くの企業で使用されているアプリケーションであり、業種・職種に関わらず基本操作はマスターしておきたいアプリケーションです。社内外文書を題材として基本的な操作方法を学ぶことで、より実践的にWordの操作方法を身に付け、すぐに日々の業務で活用することができます。
8179	【日本一の研修】PowerPoint 2016 効率的なPowerPointスライド作成テクニック	01:02:54	動画	PowerPoint2016の基本的な使い方を習得します。効率的なスライドデザインの設定方法、テキストや画像の効果的な表現方法、表やグラフの作成や編集をするための機能、手早く図表を作成する方法、既存のWordやExcelのファイルをスライドで活用する方法などを学習します。	PowerPointは多くの企業で使用されており、業種・職種に関わらず基本操作はマスターしておくべきです。効率的なスライドのデザイン設定方法、テキストや画像の効果的な表現方法などを理解することで、PowerPointを使った資料を効率的かつ効果的に作成できるようになります。
	合計時間	08:13:18			

一般事務2年目

コースID	コース名	時間	種類	コース詳細	キャリアアップに資する理由
7488	【日本一の研修】Excel 2016 エクセル実践 使える関数とショートカット	01:49:06	動画	Excel2016で計算や集計などを行う業務処理の効率を回りたい方を対象にしています。Excel2016で用意されている数多くの関数のうち、業務で使えるシーンが多い関数の使い方をマスターします。また、効率的に作業をする手段の一つとしてショートカットキーも紹介しています。	Excelで作成されたデータの大半は関数を活用しており、関数の知識はExcelのデータを扱う上で必須といえます。計算や集計などの業務処理でよく使われる関数やショートカットキーを学ぶことで、今までの業務を格段に効率よく、かつ正確に進めることができるようになります。
7490	【日本一の研修】Excel 2016 エクセル関数を使わない大量データ集計	00:27:01	動画	Excelのピボットテーブルは働く上でよく求められるスキルです。ピボットテーブルを使うことによって、関数が苦手な方も複雑な集計を関数無しで簡単にできるようになります。関数が得意な方にもこのコースを受けていただければ、適切な集計を行うことができるようになります。	Excelは業種・職種に関係なく幅広く活用されており、ピボットテーブルはExcelの操作スキルの中でもよく求められるスキルです。ピボットテーブルの操作方法を理解することで、複雑な集計を関数無しで簡単にできるようになり、業務効率が向上するとともに企業に求められる人材になれます。
7491	【日本一の研修】Excel 2	00:52:38	動画	Excelで行う業務処理をより一層効率化するための手段として、マクロの自動記録を学	Excelのマクロ機能を活用することで、Excelを使った業務はより一層効率的に

一般事務2年目

コースID	コース名	時間	種類	コース詳細	キャリアアップに資する理由
	016 エクセルマクロ入門			習します。「マクロとは何か」から始め、データ整形やコピー・貼り付け・テキストファイルの処理など定型業務処理を自動化する方法や、自動記録したマクロを編集して、より使いやすいマクロにする手法を学びます。	進めることができるようになります。マクロ機能について基礎から理解し、使いやすいマクロにする手法を身に付けることで、業務を効率よく進めることができるようになり、職場で高い評価を得ることができます。
2353	現場で使える本物のコミュニケーションスキル	01:57:44	動画	これからの時代のコミュニケーション、コミュニケーションの原理原則、相手の立場に立つ、「常識」「評価」「損得」を手放すなど、現場で使えるコミュニケーションスキルについて学びます。コミュニケーションのポイントを理解して適切なコミュニケーションを取れるようになります。	一人で成立する仕事が無い以上、コミュニケーションスキルは社会人として必須のスキルです。情報を正確に相手に伝える、相手の立場を考えて行動できるようになることで業務の効率化だけでなく、良好な人間関係を構築し、働きやすい職場環境を作り、チームの生産性向上を図ることができます。
6465	誰でも身につく問題解決力	01:00:00	スコーム	仕事をしていくと様々な問題に直面し、その都度解決する必要があります。本コースでは問題解決に必要なスキル、問題のタイプや捉え方、問題の根本原因への迫り方、問題解決の優先順位の決め方、解決策の作成方法、解決策の効果測定について解説します。問題解決に必要なスキルを身に付けましょう。	業務における様々な問題に対して、問題の捉え方や問題解決の優先順位の決め方、問題解決のための情報収集や解決策の作成方法を学ぶことで、様々な問題に対して優先順位を決めて効率的かつ着実に解決することができるようになります。自身の業務の効率を向上させることができます。
6514	問題解決力を高める	01:00:00	スコーム	本コースでは「問題解決力とは」ということから、問題の本質の見極め方や問題の重要度の判断方法、原因分析に必要な情報分析、問題の構造分析方法、問題解決実行案の作成と実行、効果の評価方法について解説します。問題解決のための正しい視点と手順を理解して、効率的に解決できるようになります。	業務における問題の本質の見極め方や問題の重要度の判断方法、原因分析に必要な情報分析、問題の構造分析方法、問題解決実行案の作成と実行、効果の評価方法について学ぶことで、正しい視点と手順で効率的に問題を解決できるようになり、業務改善を円滑に進められるようになります。
6456	話し方・書き方が変わるロジカルシンキング	01:00:00	スコーム	論理的かそうでないかを分けるのは頭や能力の良し悪しではなく「思考態度の差」にあります。本コースでは演繹法・帰納法の概要、前提・条件論の重要性、相手の立場に立って考える方法、俯瞰的なものの見方について解説します。相手の立場に立って考え、筋道を立てて相手に伝えられるようになります。	仕事をする上で他者にわかりやすく伝えるスキルは必須といえます。演繹法・帰納法の概要、前提・条件論の重要性、相手の立場に立って考える方法、俯瞰的なものの見方などを学ぶことで、論理的な思考態度と相手の立場に立ったものの見方が身につきます。相手にわかりやすく考えを伝えられるようになります。
	合計時間	08:06:29			

一般事務3年目

コースID	コース名	時間	種類	コース詳細	キャリアアップに資する理由
8137	【日本一の研修】Access 2016 Access 初級 Access システム作成	01:52:38	動画	本コースでは、Accessで「受注管理システム」を構築し、日々蓄積されていくデータを保存・活用・管理する方法を習得します。新規データベースの作成、Excelデータのインポート、クエリの作成、フィールドの操作と移動など、Accessの基本操作を身に付けましょう。	Accessの活用は、仕事を行う上で最低限知っておかなければならない知識になります。使い方を学習することで、データの分析や加工が行えるようになり、業務の効率化を図ることができます。このコースを終了すると、Accessを使用して簡易な業務システムを作成できるようになります。
8292	【日本一の研修】ビジネス	00:22:28	動画	Excelのデータは時に「作成者以外操作（編集）できない」ことがあります。本コースでは誰が見てもわかる・操作できるデータ	多くの企業で利用されているExcelですが、データが煩雑・属人的になっていて他の人がデータを活用できないことがあります。

一般事務3年目

コースID	コース名	時間	種類	コース詳細	キャリアアップに資する理由
	Excel 7つの原則			にするための7つの原則（マスタDB・ピボットテーブル・マクロ・Excelの禁則やマナー・構造のシンプル化・可読性・行列参照・構造のシンプル化）を学びます。	す。誰でも使えるExcelデータの作成ポイントを学ぶことで、派遣先でも正確で利便性が高く、誰でも使えるExcelデータを作成することができるようになります。
8307	【日本の研修】RPAとビジネスExcel Excel資産を有効活用するために	00:13:35	動画	RPA（ロボティック・プロセス・オートメーション）は業務フローを自動化するものとして注目されています。ExcelをRPAで連携する際の問題点を理解し、問題点を解決する高精度・高可読・短時間・高互換なデータを作成する方法を学びます。RPAでExcel資産を有効活用しましょう。	RPAでExcelを有効活用するための「高精度・高可読・短時間・高互換」なデータを作成できるようになることで、Excelデータを他システムと連携させることができるようになります。また、誰でも使いやすいデータを作成できるようになることで、より効率よく業務を遂行できるようになります。
8117	進化形プレゼンテーションの極意	01:55:00	動画	プレゼンテーションでは相手に理解させるだけでなく、相手の心も揺さぶる必要があります。相手の脳内スクリーンに映し出す“例え話”など、映像心理学を使い相手の潜在意識にダイレクトに働きかけるプレゼンテーションのノウハウ、相手の話を受け取る力を伸ばすコツを学びましょう。	相手に理解させるだけでなく、相手の心も揺さぶるプレゼンテーションができるようになることで、効果的なプレゼンテーションができるようになります。また、プレゼンテーション能力を高める過程で相手の話を受け取る力が向上し、他者とのコミュニケーションを円滑にすることができるようになります。
6075	説得力を高めるプレゼンテーション	01:14:28	動画	プレゼンテーションで成功を収めるためには、まず目的を明らかにし、ロジカルにストーリーを組み立てる必要があります。そして最大の見せ場であるデリバリーにおいては、資料に工夫を凝らしたうえで、態度能力を発揮しなくてはなりません。プレゼンで成果をあげるためのポイントと技法について解説いたします。	プレゼンテーションの目的や論点の分解方法、論理の基本、ストーリー構成のパターン、コンテンツスライドの基本ルール、ビジュアルエイドのデリバリーなどについて学ぶことで、ロジカルにストーリーを組み立て、わかりやすいプレゼンができるようになります。プレゼンで成果を上げることができます。
2307	業務改善	00:36:27	動画	様々な業務を限られた時間でこなしていくには、業務改善の視点が必要不可欠です。本コースでは業務の問題点をシンプルに考えるための図解分析、整理整頓から始める職場改善、時間短縮できる効率的な仕事の実践方法について学びます。限られた時間を有効に使って、成果を出せるようになります。	より効率よく業務を遂行するための視点はどの職場でも重要とされます。業務改善の視点や手法を学ぶことで、日々の業務の改善ポイントを見つけやすくなり、限られた時間でより効率的に業務を遂行できるようになります。業務にかかる時間を短縮できるようになることで、生産性を向上させることができます。
6099	入門 部下の育て方	01:00:00	スコーム	初めて部下をもつ方向けに、部下の育てる必要性や組織の中での管理者の役割といった基本的なことから解説します。部下の能力を向上させるためのコーチング理論を基本として、質問スキルや傾聴スキルなど、部下を育てるために必要なスキルを身に付け、部下の可能性を引き出せるようになります。	部下を育成することの重要性から理解を深め、コーチング理論を基本として質問や傾聴など部下の育成に必要なスキルを身に付けることで、部下の可能性を引き出せるようになりますとともに、良好な関係を構築することができるようになります。部下の能力が向上することでチーム全体の生産性が向上します。
6106	メンバー育成方法を学ぶ	01:00:00	スコーム	本講座では、仕事の様々な場面で遭遇するシチュエーションを通してメンバーの育成のための注意点、育成の実践方法等について学習します。メンバーへの動機付けや仕事のフォローから個性の尊重やチャレンジ精神の育み方、褒め方・叱り方など、メンバーを育成する上で欠かせないスキルを身に付けましょう。	メンバーへの動機付けやフォローの仕方、チャレンジ精神の育み方、褒め方・叱り方など、メンバーを育成する上で欠かせないスキルを身に付けることで、メンバーの能力やモチベーションを向上させることができます。メンバーを適切に育成できるようになることで、チーム全体の生産性が向上します。
	合計時間	08:14:36			