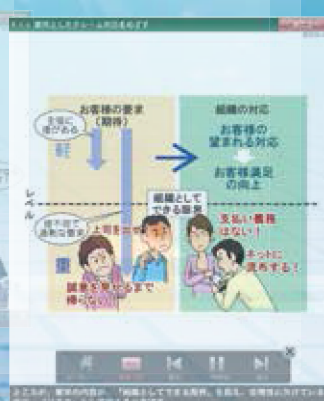
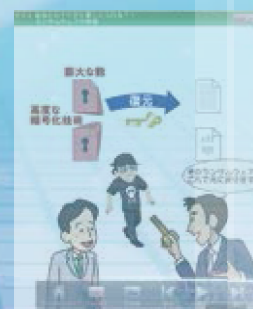
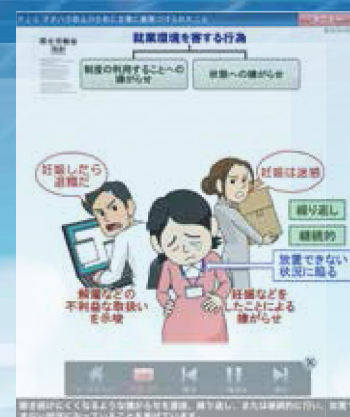


JMAM

新コース
続々追加!
全175
コース

eラーニング ライブラリ[®]



「むずかしい」を「**わかりやすく**」
手軽に学べて満足できる!

定額で学び放題。

eラーニングライブラリ®は、「難しい」を「わかりやすく」、「手軽に学べて満足できる」ことを特長とし、インターネットで、1年間、いつでも、何度でも受講できます。

特長1

学びやすい教材！

- ケーススタディを中心としたアニメーションや実写映像で、ポイントを短時間でわかりやすく学べます。



特長2

バリエーション豊かなラインナップ！

- 「全コース」「マネジメント系」「技術・技能系」の3つのライブラリから、目的に応じて選択できます。契約期間中は追加料金無しで新コースが続々追加されていきます。

特長3

低コストで導入しやすい1年間定額制！

- 各ライブラリに含まれるコースを、1年間、何コースでも学習できます。

例 マネジメント系ライブラリ 100名：427,680円（税込）（1コースあたり約**36円!**）

※価格表は、最終ページをご覧ください。

- モバイル版は、多言語を含めて**110**コース対応しています。（2016年11月現在）

eラーニングライブラリ® サービスイメージ

教育担当者

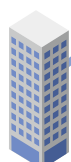
- 教育計画の立案
- 受講状況確認
- 受講案内
- 学習進捗サポート

- コース選択
- 学習

受講者



インターネット



JMAM

- 教材、履歴データの管理
- 教育担当者サポート
- 受講者サポート
- 受講登録

目次

コース一覧	2
コースマップ	6
eラーニングライブラリでできること	10
eラーニング活用に関する調査	11
活用事例からわかる3つの課題と活用方法	12
■各コースのご案内	
● マネジメント系ライブラリ	15
● PCスキル・語学	40
● 技術・技能系ライブラリ	50
■ご利用方法・サービスについて	
教育担当者向けサービス	66
受講者向けサービス	74
PC版・モバイル版動作環境	75
グローバル(多言語)対応のご案内	76
ライブラリエッセンス(学習資料集)のご案内	84
■お申込について	
お申込の流れ	78
Myページ(ライブラリアシスト)のご案内	80
継続利用(更新)について／よくあるご質問	82
価格表	85

下記ライブラリに含まれるコースを、1年間、いつでも、何度でも受講できます

1 全コースライブラリ 175コース	2 マネジメント系ライブラリ 118コース	3 技術・技能系ライブラリ 89コース
マネジメント系コース 86コース 技術・技能系コース 57コース	マネジメント系コース 86コース	技術・技能系コース 57コース
PCスキルコース 20コース		
語学コース 12コース		

※各コースには、学習内容をまとめた資料集(PDFファイル)が付属します(一部コースを除く)
※価格表は最終ページをご覧ください

eラーニングライブラリ[®]コース一覧(全175コース)

マネジメント系ライブラリ

マネジメント全般	01	☐ マネジメントの基本コース.....15
		☐ Basic Management Course 多言語(英)15
	02	☐ ステークホルダーからみたMBA早わかりコース.....15
組織	03	☐ チームマネジメント基本コース.....15
	04	☐ リーダーシップ発揮のための7ステップ.....16
	05	☐ ケースで学ぶ 組織人材マネジメントコース【2015-2016年版】.....16
戦略・マーケティング	06	☐ ケースで学ぶ 経営戦略コース【2015-2016年版】.....16
	07	☐ ケースで学ぶ 戦略マーケティングコース【2015-2016年版】.....16
目標管理・人事評価	08	☐ メンバーのための目標管理基本コース.....17
	09	☐ 目標によるマネジメント基本コース.....17
	10	☐ 人事評価の基本コース 職能資格制度編 改訂17
	11	☐ 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 改訂17
CSR・ コンプライアンス	12	☐ CSR(企業の社会的責任)の基本早わかりコース.....18
	13	☐ 企業倫理・コンプライアンス基本コース.....18
	14	☐ 職場のコンプライアンスステップアップコース.....18
	15	☐ 最新事例に学ぶ 企業倫理・コンプライアンス実践コース【2016-2017年版】 改訂18
	16	☐ 組織風土を考える 企業倫理・コンプライアンスコース.....19
	17	☐ <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.....19
	18	☐ 20分で学ぶ インサイダー取引規制コース.....19
	19	開発中 ☐ 下請法入門コース 開発中19
	20	☐ 内部統制基本コース.....20
	21	☐ 個人情報保護&情報セキュリティ基本コース.....20
	22	☐ 最新事例で学ぶ 個人情報保護対応コース【2016年版】 改訂20
	23	☐ あなたが守る 情報セキュリティコース【2016-2017年版】 改訂21
		☐ Your Compliance: Information Security Course,2014-2015ver. 多言語(英)21
		☐ 您需依循的信息安全课程【2014-2015年版】 多言語(中)21
	24	☐ 20分で学ぶ マイナンバー制度【2016-2017年版】 改訂21
	25	☐ 女性活躍の推進を通じて学ぶダイバーシティコース 改訂21
	26	☐ 多様な働き方を考えるダイバーシティ実践コース NEW22
	27	開発中 ☐ LGBTから考えるダイバーシティ推進コース 開発中22
	28	☐ 災害を先読みする 地震災害対応コース.....22
	29	☐ 産業廃棄物の適正処理を学ぶコース.....22
	30	☐ リスクマネジメントコース.....23
労務・メンタルヘルス	31	☐ 職場ハラスメント対応コース 改訂23
	32	☐ セクシュアル・ハラスメント防止コース【2016-2017年版】 改訂23
	33	☐ マタニティハラスメント防止コース NEW23
	34	☐ パワー・ハラスメント防止コース 改訂24
	35	☐ マネジャーのための職場のメンタルヘルスケア基本コース.....24
	36	☐ 自分のためのメンタルヘルスケア基本コース.....24
	37	☐ 事例で学ぶ すぐに使える声かけ編 NEW24
	38	☐ 事例で学ぶ 上手な聴き方編 NEW25
	39	☐ 事例で学ぶ 休業・復職対応編 NEW25
	40	☐ 心の健康を守る組織のコミュニケーション.....25
	41	☐ マネジャーのための労務管理基本コース【2016年版】 改訂25

※開発中のコースの名称は変更になる場合があります。

CS(顧客満足)・営業	42	☐	経営品質入門コース	26
	43	☐	法人営業入門コース NEW	26
	44	☐	ソリューション提案コース[顧客分析編]	26
	45	☐	クレーム対応基本コース NEW	26
	46	☐	クレーム対応実践コース NEW	27
キャリア	47	☐	今からはじめるキャリアベーシックコース	27
ビジネススキル	48	☐	ビジネスマナー基本コース	27
		☐	Basic Course for Business Manners 多言語<英>	27
		☐	商务礼仪基本课程 多言語<中>	27
	49	☐	仕事の基本 「電話応対編」	29
	50	☐	仕事の基本 「敬語編」	29
	51	☐	仕事の基本 「訪問・応対編」	29
	52	☐	仕事の基本 「文書作成編」	29
	53	☐	仕事の基本 「ホウ・レン・ソウ編」	29
	54	☐	仕事の基本 「時間管理編」	29
	55	☐	早わかり部門の仕事 「人事部」	31
	56	☐	早わかり部門の仕事 「総務部」	31
	57	☐	早わかり部門の仕事 「経営企画部」	31
	58	☐	早わかり部門の仕事 「経理部」	31
	59	☐	早わかり部門の仕事 「お客様相談室」 改訂	31
	60	☐	「仕事の覚え方」基本コース	32
	61	☐	人を動かすプラン&プレゼンテーション基本コース	32
	62	☐	事務ミスゼロのための仕事の小ワザ20のスキル	32
	63	☐	ケースで学ぶ ビジネス計数コース[2015-2016年版]	32
	64	☐	〈新訂版〉企業会計ベーシックコース	33
	65	☐	〈新訂版〉企業会計アドバンスコース	33
	66	☐	「仕事の教え方」基本コース	33
	67	☐	メンタリング入門コース	33
	68	☐	〈新訂版〉ビジネス・コーチング基本コース	34
	69	開発中	ロジカル・シンキング基本コース 開発中	34
	70	☐	論理的思考カステップアップコース	34
	71	☐	問題解決の基本コース	34
	72	☐	リーダー・マネジャーのための課題解決基本コース	35
	73	☐	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)	35
	74	開発中	ゲーム理論の基本がわかるコース 開発中	35
	75	☐	コンフリクト・マネジメント入門コース NEW	35
	76	☐	「伝える力」スキルアップコース	36
	77	☐	「自己アピールする力」スキルアップコース	36
	78	☐	自分らしさを活かした対人能力向上コース	36
	79	☐	ファシリテーション基本コース	36
	80	☐	実践!「やる気」アップ15のスイッチ	37
ビジネス教養	81	☐	ビジネスに活かす論語 入門コース	37
	82	☐	ビジネスに活かす論語 名言編	37
	83	☐	ビジネスに活かす論語 道標編	37
	84	☐	ビジネスに活かす孫子の兵法 戦略入門編	38
	85	開発中	身近な経済のしくみがわかるコース 開発中	38
	86	☐	グローバル・コミュニケーション入門コース	38

PCスキル

PCスキル

87	Windows 7 基本編	40
88	Office 2003と2010 機能比較編	40
89	Word 2010 基本編	40
90	Word 2010 活用編 NEW	40
91	Excel 2010 基本編	41
92	Excel 2010 活用編 NEW	41
93	PowerPoint 2010 基本編	41
94	PowerPoint 2010 活用編 NEW	41
95	Access 2010 基本編 NEW	41
96	Windows 8 基本編	42
97	Word 2013 基本編	42
98	Word 2013 活用編 NEW	42
99	Excel 2013 基本編	43
100	Excel 2013 活用編 NEW	43
101	PowerPoint 2013 基本編	43
102	PowerPoint 2013 活用編 NEW	43
103	Word ㊦テクニック70選〈Office 95～2003対応〉	44
104	Word ㊦テクニック70選〈Office 2007～2013対応〉	44
105	Excel ㊦テクニック70選〈Office 95～2003対応〉	44
106	Excel ㊦テクニック70選〈Office 2007～2013対応〉	44

語学

107	㊦〈新訂版〉梁先生と学ぼう 初級ビジネス中国語	45
108	㊦グロービッシュ式 らくらく英語	45
109	㊦「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	45
110	㊦「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	45
111	㊦「おもてなし」の心を伝える英会話コース	46
112	㊦TOEIC® ミニ模試 30分スコア測定	46
113	㊦TOEIC® 模試 第1回 腕試し&直前対策	47
114	㊦TOEIC® 模試 第2回 腕試し&直前対策	47
115	㊦TOEIC® 模試〈新形式対応〉 NEW	47
116	㊦TOEIC® テスト スコアアップ 470点 改訂	48
117	㊦TOEIC® テスト スコアアップ 600点 改訂	48
118	㊦TOEIC® テスト スコアアップ 730点 改訂	48

※PCスキルと語学は、全コース、マネジメント系、技術・技能系のいずれのライブラリでも利用可能です。

※開発中のコースの名称は変更になる場合があります。

技術・技能系

生産管理	119	IEによる現場マネジメント基本コース	50
		Basic course for Genba(fieldwork) management through IE 多言語(英)	50
		通过IE开展现场管理的基础课程 多言語(中)	50
	120	生産現場の基礎 QCD、安全・環境編 NEW	50
		The Basics of the Manufacturing Site 多言語(英) NEW	50
電気・制御	121	電気の基礎コース	51
		Basic Electricity Course 多言語(英)	51
	122	電気の基礎コースⅡ(交流回路編)	51
	123	電気の基礎コースⅢ(三相交流編)	51
	124	設備の基礎コース 電気編	52
	125	電気設備の基礎コース	52
	126	絶縁抵抗測定コース	52
	127	接地抵抗測定コース	52
	128	新・シーケンス制御の基礎コース(新JIS対応)	53
	129	シーケンス制御の基礎コースⅡ(タイムチャート編)	53
	130	シーケンス制御のトラブルシューティング基礎コース	53
	131	プログラマブルコントローラの基礎コース	53
	132	電気の保全コース	54
	133	設備の基礎コース 計装・制御編	54
	134	制御の基礎コース(PID制御編)	54
	135	計装の保全コース	54
	136	電験3種合格講座 理論の要点	55
	137	電験3種合格講座 電力の要点	55
	138	電験3種合格講座 機械の要点	55
化学	139	蒸留の基礎コース	55
		Distillation Basics Course (蒸留の基礎コース) 多言語(英) 開発中	55
	140	伝熱の基礎コース	56
	141	反応の基礎コース	56
	142	ポンプの基礎コースⅠ	56
	143	ポンプの基礎コースⅡ(運転・保守管理編)	56
	144	圧縮機の基礎コースⅠ(往復動圧縮機編)	57
	145	圧縮機の基礎コースⅡ(遠心圧縮機編)	57
設備保全	146	設備の基礎コース 機械要素編	57
	147	設備の基礎コース 回転機器編	57
	148	機械要素の保全コース	58
	149	回転機器の保全コース	58
	150	振動法による設備診断技術コース	58
	151	Diagnosis of Rotating Machinery (回転機器の診断) 多言語(英) NEW	58
	152	シール技術コース	59
	153	油空圧機器の保全コース	59
	154	腐食・防食技術コース	59
	155	潤滑技術コース	59
	156	回転機器の心出し調整コース	60
	157	ボルト・ナットの締付け調整コース	60
	158	軸受の組立調整コース	60
	159	回転機器のバランス調整コース	60
バルブ・配管	160	バルブコース(上)	61
	161	バルブコース(下)	61
	162	配管補修コース(上)	61
	163	配管補修コース(下)	61
問題集	164 ~ 168	設備保全・設備基礎実力診断問題集	62
		164 機械要素編 165 回転機器編 166 油空圧機器編 167 電気編 168 計装・制御編	
安全	169	熱傷薬傷災害の安全知識コース	63
	170	爆発火災の安全知識コース	63
	171	はさまれ・巻き込まれ災害の安全知識コース	63
	172	電気災害の安全知識コース	63
ヒューマンエラー	173	ヒューマンエラー防止のための要因分析コース	64
	174	ヒューマンエラー防止のためのエラー自己抑制コース	64
鉄道	175	電子連動装置コース(Ⅰ)	64

eラーニングライブラリ[®] コースマップ

マネジメント系

若手

中堅

管理者

マネジメント全般		01 マネジメントの基本コース Basic Management Course 多言語(英) 02 ステークホルダーからみたMBA早わかりコース	
組織		03 チームマネジメント基本コース 04 リーダーシップ発揮のための7ステップ 05 ケースで学ぶ 組織・人材マネジメントコース【2015-2016年版】	
戦略・マーケティング		06 ケースで学ぶ 経営戦略コース【2015-2016年版】 07 ケースで学ぶ 戦略マーケティングコース【2015-2016年版】	
目標管理・人事評価	08 メンバーのための目標管理基本コース		09 目標によるマネジメント基本コース 10 人事評価の基本コース 職能資格制度編 改訂 11 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 改訂
CSR・コンプライアンス	12 CSR(企業の社会的責任)の基本早わかりコース 13 企業倫理・コンプライアンス基本コース 14 職場のコンプライアンスステップアップコース 15 最新事例に学ぶ 企業倫理・コンプライアンス実践コース【2016-2017年版】 改訂 16 組織風土を考える 企業倫理・コンプライアンスコース 17 <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 18 20分で学ぶ インサイダー取引規制コース 19 下請法入門コース 開発中 20 内部統制基本コース 21 個人情報保護&情報セキュリティ基本コース 22 最新事例で学ぶ 個人情報保護対応コース【2016年版】 改訂 23 あなたが守る 情報セキュリティコース【2016-2017年版】 改訂 Your Compliance: Information Security Course, 2014-2015ver. 多言語(英) 您需依循的信息安全课程【2014-2015年版】 多言語(中) 24 20分で学ぶ マイナンバー制度【2016-2017年版】 改訂 25 女性活躍の推進を通じて学ぶダイバーシティコース 改訂 26 多様な働き方を考える ダイバーシティ実践コース NEW 27 LGBTから考えるダイバーシティ推進コース 開発中 28 災害を先読みする 地震災害対応コース 29 産業廃棄物の適正処理を学ぶコース		30 リスクマネジメントコース
労務・メンタルヘルス	ハラスメント	31 職場ハラスメント対応コース 改訂 32 セクシュアル・ハラスメント防止コース【2016-2017年版】 改訂 33 マタニティハラスメント防止コース NEW	34 パワー・ハラスメント防止コース 改訂
	メンタルヘルス	36 自分のためのメンタルヘルスケア基本コース 37 事例で学ぶ すぐに使える声かけ編 NEW 38 事例で学ぶ 上手な聴き方編 NEW 39 事例で学ぶ 休業・復職対応編 NEW 40 心の健康を守る組織のコミュニケーション	35 マネジャーのための職場のメンタルヘルスケア基本コース
	労務管理		41 マネジャーのための労務管理基本コース【2016年版】 改訂
	CS(顧客満足)・営業	42 経営品質入門コース 43 法人営業入門コース NEW 44 ソリューション提案コース[顧客分析編] 45 クレーム対応基本コース NEW 46 クレーム対応実践コース NEW	
キャリア		47 今からはじめるキャリアベーシックコース	

※開発中のコースの名称は変更になる場合があります。

	若 手	中 堅	管 理 者
ビジネス基礎・マナー	48  ビジネスマナー基本コース Basic Course for Business Manners  多言語(英)  商务礼仪基本课程  多言語(中) 49  仕事の基本「電話対応編」 50  仕事の基本「敬語編」 51  仕事の基本「訪問・応対編」 52  仕事の基本「文書作成編」 53  仕事の基本「ホウ・レン・ソウ編」 54  仕事の基本「時間管理編」 55  早わかり部門の仕事「人事部」 56  早わかり部門の仕事「総務部」 57  早わかり部門の仕事「経営企画部」 58  早わかり部門の仕事「経理部」 59  早わかり部門の仕事「お客様相談室」  改訂 60  「仕事の覚え方」基本コース 61  人を動かすプラン&プレゼンテーション基本コース 62  事務ミスゼロのための仕事の小ワザ20のスキル		
財務・会計		63  ケースで学ぶ ビジネス計数コース【2015-2016年版】	65  〈新訂版〉 企業会計アドバンスコース
育成		66  「仕事の教え方」基本コース 67  メンタリング入門コース	68  〈新訂版〉ビジネス・コーチング基本コース
問題・課題解決	69   ロジカル・シンキング基本コース  開発中 70  論理的思考力ステップアップコース 71  問題解決の基本コース 73  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) 74   ゲーム理論の基本がわかるコース  開発中	72  リーダー・マネジャーのための 課題解決基本コース	
ヒューマンスキル	76  「伝える力」スキルアップコース 77  「自己アピールする力」スキルアップコース 78  自分らしさを活かした対人能力向上コース 80  実践！「やる気」アップ15のスイッチ	75  コンフリクト・マネジメント入門コース  NEW	79  ファシリテーション基本コース
ビジネス教養	81  ビジネスに活かす論語 入門コース 82  ビジネスに活かす論語 名言編 83  ビジネスに活かす論語 道標編 84  ビジネスに活かす孫子の兵法 戦略入門編 85   身近な経済のしくみがわかるコース  開発中 86  グローバル・コミュニケーション入門コース		

ご利用方法・
サービスについて

お申込について

eラーニングライブラリ[®] コースマップ

PC スキル

	初 級	中 級	上 級
Windows	87 Windows 7 基本編 96 Windows 8 基本編		
Office	88 Office 2003と2010 機能比較編 89 Word 2010 基本編 97 Word 2013 基本編 91 Excel 2010 基本編 99 Excel 2013 基本編 93 PowerPoint 2010 基本編 101 PowerPoint 2013 基本編 95 Access 2010 基本編 NEW 103 Word (得)テクニック70選(95～2003対応) 104 Word (得)テクニック70選(2007～2013対応) 105 Excel (得)テクニック70選(95～2003対応) 106 Excel (得)テクニック70選(2007～2013対応)	90 Word 2010 活用編 NEW 98 Word 2013 活用編 NEW 92 Excel 2010 活用編 NEW 100 Excel 2013 活用編 NEW 94 PowerPoint 2010 活用編 NEW 102 PowerPoint 2013 活用編 NEW	

語 学

	初 級	中 級	上 級
中国語	107  〈新訂版〉梁先生と学ぼう 初級ビジネス中国語		
英語	108  グロービッシュ式 らくらく英語 109  「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 1 110  「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 2 111  「おもてなし」の心を伝える英会話コース		
TOEIC	112  TOEIC[®]ミニ模試 30分スコア測定 113  TOEIC[®]模試 第1回 腕試し&直前対策 114  TOEIC[®]模試 第2回 腕試し&直前対策 115  TOEIC[®]模試 〈新形式対応〉 NEW 116  TOEIC[®]テスト スコアアップ470点 改訂	117  TOEIC[®]テスト スコアアップ600点 改訂	118  TOEIC[®]テスト スコアアップ730点 改訂

※開発中のコースの名称は変更になる場合があります。

技術・技能系

	若手	中堅	管理者
生産管理	119 IEによる現場マネジメント基本コース Basic course for Genba (fieldwork) management through IE 多言語(英) 120 通过IE开展现场管理的基础课程 多言語(中) 生産現場の基礎 QCD、安全・環境編 NEW The Basics of the Manufacturing Site 多言語(英) NEW		
電気・制御	121 電気の基礎コース Basic Electricity Course 多言語(英) 122 電気の基礎コースⅡ(交流回路編) 123 電気の基礎コースⅢ(三相交流編) 124 設備の基礎コース 電気編 125 電気設備の基礎コース 126 絶縁抵抗測定コース 127 接地抵抗測定コース 128 新・シーケンス制御の基礎コース(新JIS対応) 129 シーケンス制御の基礎コースⅡ(タイムチャート編) 130 シーケンス制御の トラブルシューティング基礎コース 131 プログラマブルコントローラの基礎コース 132 電気の保全コース 133 設備の基礎コース 計装・制御編 134 制御の基礎コース(PID制御編) 135 計装の保全コース 136 電験3種合格講座 理論の要点 137 電験3種合格講座 電力の要点 138 電験3種合格講座 機械の要点		
化学	139 蒸留の基礎コース Distillation Basics Course 開発中 (蒸留の基礎コース) 多言語(英) 開発中 140 伝熱の基礎コース 141 反応の基礎コース	142 ポンプの基礎コースⅠ 143 ポンプの基礎コースⅡ(運転・保守管理編) 144 圧縮機の基礎コースⅠ(往復動圧縮機編) 145 圧縮機の基礎コースⅡ(遠心圧縮機編)	
設備保全	146 設備の基礎コース 機械要素編 147 設備の基礎コース 回転機器編 148 機械要素の保全コース 149 回転機器の保全コース 150 振動法による設備診断技術コース 151 Diagnosis of Rotating Machinery(回転機器の診断) 多言語(英) NEW 152 シール技術コース 153 油空圧機器の保全コース 154 腐食・防食技術コース 155 潤滑技術コース 156 回転機器の心出し調整コース 157 ボルト・ナットの締付け調整コース 158 軸受の組立調整コース 159 回転機器のバランス調整コース		
バルブ・配管		160 バルブコース(上) 161 バルブコース(下) 162 配管補修コース(上) 163 配管補修コース(下)	
問題集	164～168 設備保全・設備基礎実力診断問題集 164 機械要素編 165 回転機器編 166 油空圧機器編 167 電気編 168 計装・制御編		
安全	169 熱傷薬傷災害の安全知識コース 170 爆発火災の安全知識コース	171 はさまれ・巻き込まれ災害の安全知識コース 172 電気災害の安全知識コース	
ヒューマンエラー	173 ヒューマンエラー防止のための要因分析コース 174 ヒューマンエラー防止のためのエラー自己抑制コース		
鉄道	175 電子連動装置コース(Ⅰ)		

ご利用方法・
サービスについて

お申込について

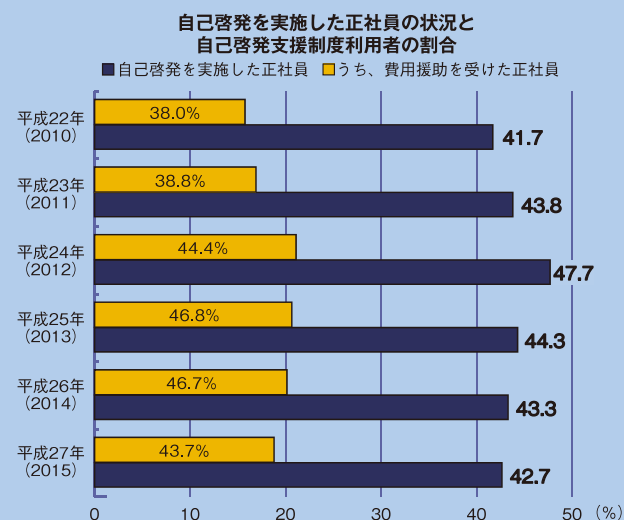
学習風土を醸成する

eラーニングライブラリは、「全コース」「マネジメント系」「技術・技能系」の3つのライブラリと175コースのラインナップにより、学習目的に応じてコース選択できるので、ライブラリの導入と同時に、自ら学習するしくみが整います。

●自己啓発支援の現状

自己啓発を実施した正社員は約4割。

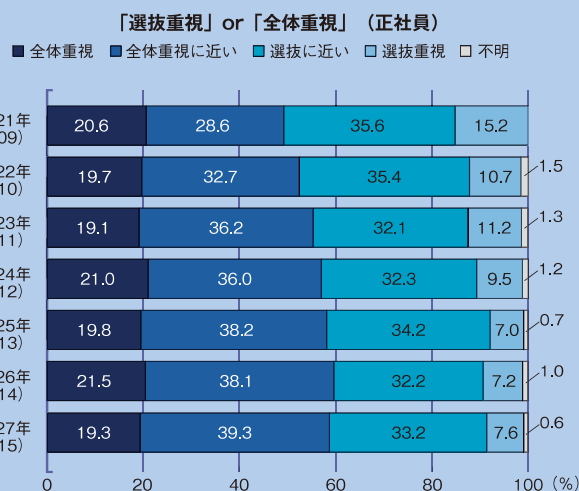
➡ eラーニングライブラリを導入すれば、自ら学習するしくみが整います。



●企業内教育のトレンド

選抜して能力を高めるよりも、全体の能力アップを重視する割合が増えています。

➡ eラーニングライブラリなら、全社一斉教育も手軽に始められます。



いずれも厚生労働省「平成27年度能力開発基本調査結果」より

コストダウンを実現する

eラーニングライブラリは、1年間いつでも、どこでも、何度でも学習可能。旅費や交通費、会場費といったコストが発生しないため、低価格で社員教育を実施できます。同一テーマ、多人数の研修などにおいて、その価格メリットは歴然です。

●1人当たりの教育訓練費用

社員1人当たりの教育訓練費用は年間17,000円。eラーニングライブラリを利用すれば、必須の教育メニュー（118コース）がわずか4,277円※で学べ、限られた教育予算を有効に使えます。

1人当たりの年間教育予算

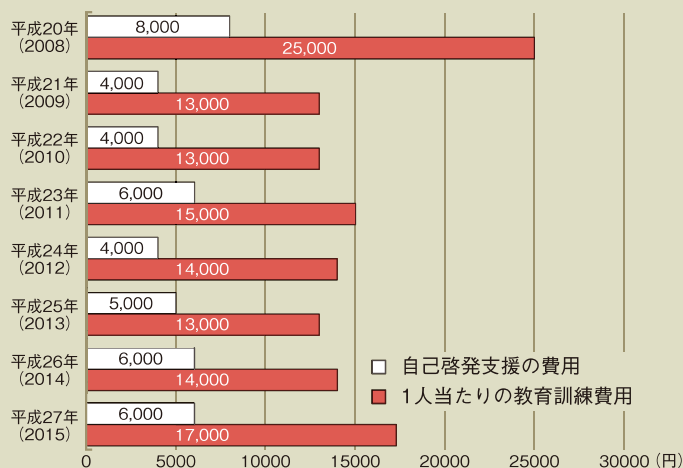
17,000円/人

eラーニングライブラリ

4,277円/人

※マネジメント系ライブラリ100名利用1人当たりの価格(消費税込み)

1人当たりの教育訓練費用と自己啓発支援費用



厚生労働省「平成27年度能力開発基本調査結果」より

eラーニング活用に関する調査

(一部抜粋)

<調査概要と結果について>

調査対象: 日本全国の主要法人から抽出した企業等の教育担当者
調査方法: ネットリサーチ方式
回収票数: 360票
調査期間: 2015年11月10日～2016年1月22日の約2カ月間

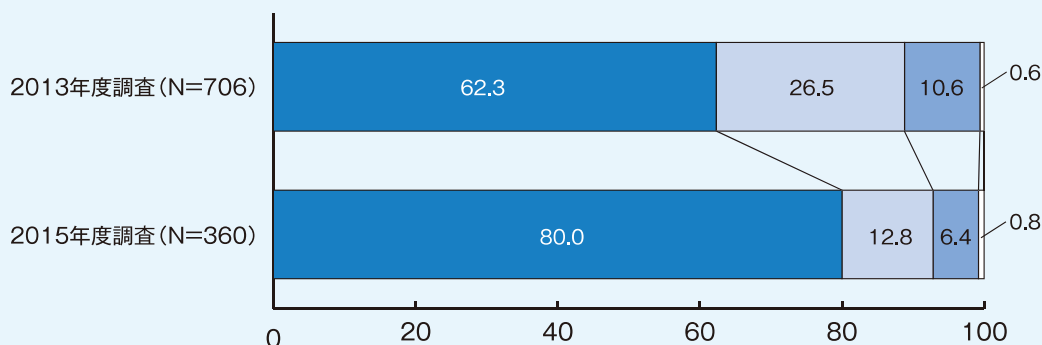
実施率**80.0%**、対象は「**全社員**」、教育テーマは「**コンプライアンス**」がトップ

1

「80.0%」がeラーニングを実施、2013年度に比べ大幅増

「80.0%」の企業がeラーニングを実施している。一昨年度と比較すると、実施率は62.3%→80.0%と大きく増加している。

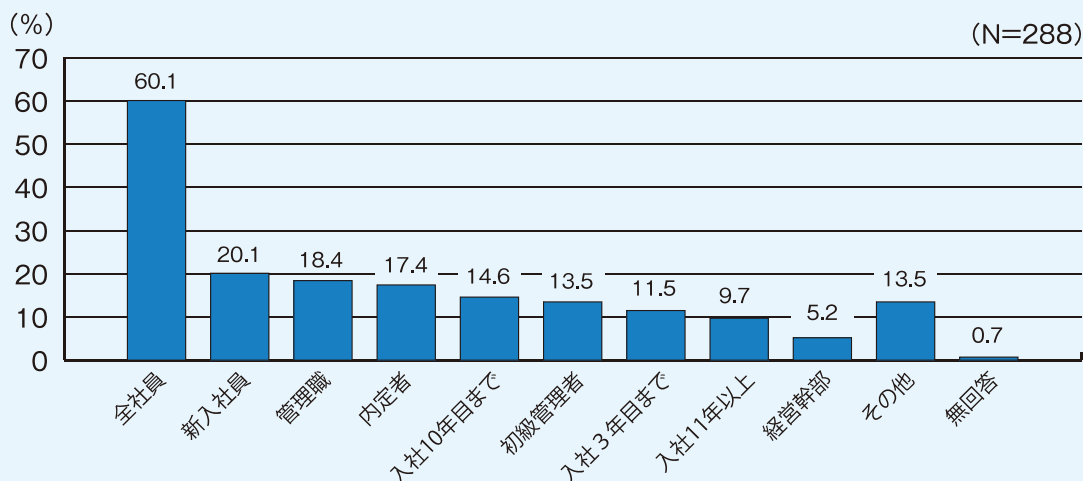
■実施している □一度も実施したことがない ■過去に実施したことがあるが、現在は実施していない □無回答



2

eラーニングの対象者は「全社員」が60.1%

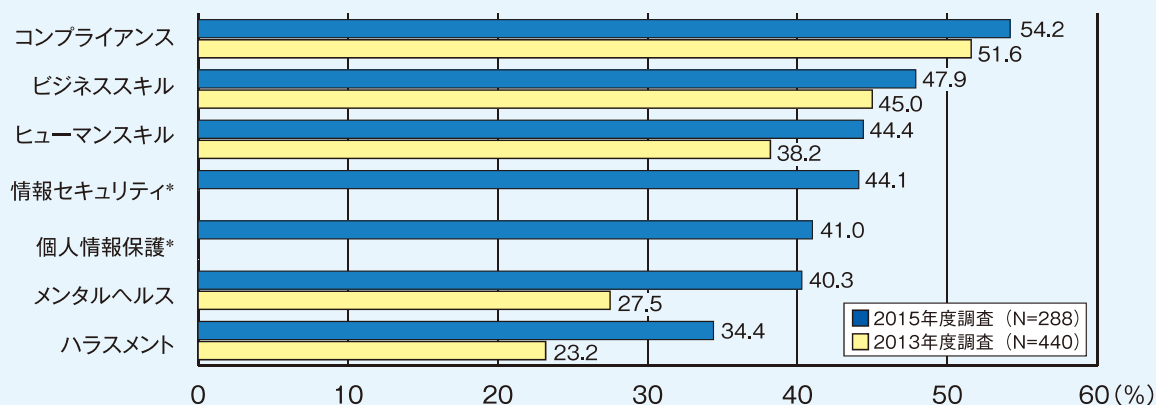
eラーニング実施企業におけるeラーニングの対象者は、「全社員」が60.1%で、業種・従業員規模にかかわらずトップとなっている。



3

教育テーマは「コンプライアンス」が54.2%

実施している教育テーマは、「コンプライアンス」「ビジネススキル」「ヒューマンスキル」の順で、いずれも一昨年度から増加している。また、増加が著しいのは「メンタルヘルス」と「ハラスメント」。



*は2013年度調査にはなかった選択肢

活用事例からわかる 3つの課題と活用方法

課題 ①

一斉教育

平等な教育機会の提供

課題 ②

制度受講

組織の底上げ
階層別教育、昇格要件

課題 ③

自己啓発

学習風土の醸成

活用方法

1. 主に必修分野の設定による全員受講+自己啓発の併用
2. 集合研修の事前・事後課題
3. 主に自己啓発による受講+階層別注目コース設定など

導入事例1

eラーニングコースを体系化し、 3ヵ年継続教育計画を策定

導入の背景

- 計画的な教育を実施するため、教育体系を整備することになった。体系化にあたって、ベースとなる知識・スキルを網羅的に提供できる手段を探していた。

導入理由

- 基礎力アップにつながるベーシック教育を提供する手段として、幅広い区分とテーマを持つ、eラーニングライブラリに注目。

実施概要

- 教育テーマを「全社テーマ」「マネジメント」「問題解決」「コミュニケーション」「自己啓発」の5つに分類し、社員のミッション・ジョブランク別に3年間で履修すべきコースを指定した。
- 10月1日を開始日とし、翌年9月30日までを区切りとして、以降1年ごとに更新を検討する。

実施後の評価・成果

- 全社員に学ぶべきテーマの道筋を示すことができ、会社が求める人材像や能力が、明確に提示できた。

▼ランク(階層)別教育体系図

		一般職			中堅、初級管理者 (管理責任者)			管理者		
		初年度	2年目	3年目	初年度	2年目	3年目	初年度	2年目	3年目
全社テーマ	企業倫理・コンプライアンス基本コース	○			○			○		
	職場のコンプライアンスステップアップコース	○			○			○		
	CSR(企業の社会的責任)の基本早わかりコース		○			○			○	
	個人情報保護と情報セキュリティ基本コース			○			○			○
	内部統制基本コース	○						○		
	セクシュアル・ハラスメント防止コース		○		○	○			○	
	職場ハラスメント対応コース		○		○				○	
	自分のためのメンタルヘルスマネジメント基本コース			○			○			○
	心の健康を守る組織のコミュニケーション		○				○			○
	リスクマネジメントコース							○		
マネジメント	マネージャーのための職場のメンタルヘルスマネジメント基本コース						○			
	マネージャーのための労務管理基本コース						○			
	マネジメントの基本コース						○			
	ステークホルダーからみたMBA早わかりコース								○	
	ケースで学ぶ経営戦略コース					○				
	ケースで学ぶ戦略マーケティングコース									○
	チームマネジメント基本コース					○				
	ケースで学ぶ組織・人材マネジメントコース							○		
	<新訂版>企業会計アドバンスコース								○	
	ケースで学ぶビジネス計画コース					○				
問題解決	<新訂版>企業会計ベーシックコース		○							
	人事評価の基本コース									○
	目標によるマネジメント基本コース						○			
	メンバーのための目標管理基本コース			○						
	リーダー・マネージャーのための課題解決基本コース					○				
	問題解決の基本コース					○				
	論理的思考力ステップアップコース			○						
	<新訂版>ビジネス・コーチング基本コース					○				
	メンタリング入門コース		○							
	自分らしさを活かした対人能力向上コース					○				
コミュニケーション	ファシリテーション基本コース					○				
	ビジネスマナー基本コース	○								
	仕事の基本シリーズ	○								
	Excelマシクニック70選 <Office2007～2013対応>									
	Wordマシクニック70選 <Office2007～2013対応>									
	人を動かすプラン&プレゼンテーション基本コース									
	コース数	5	5	5	7	7	7	5	5	5
	自己啓発									

導入事例2

研修の効率化、制度定着化のため、 人事評価の基本をeラーニングで教育・定着

導入の背景

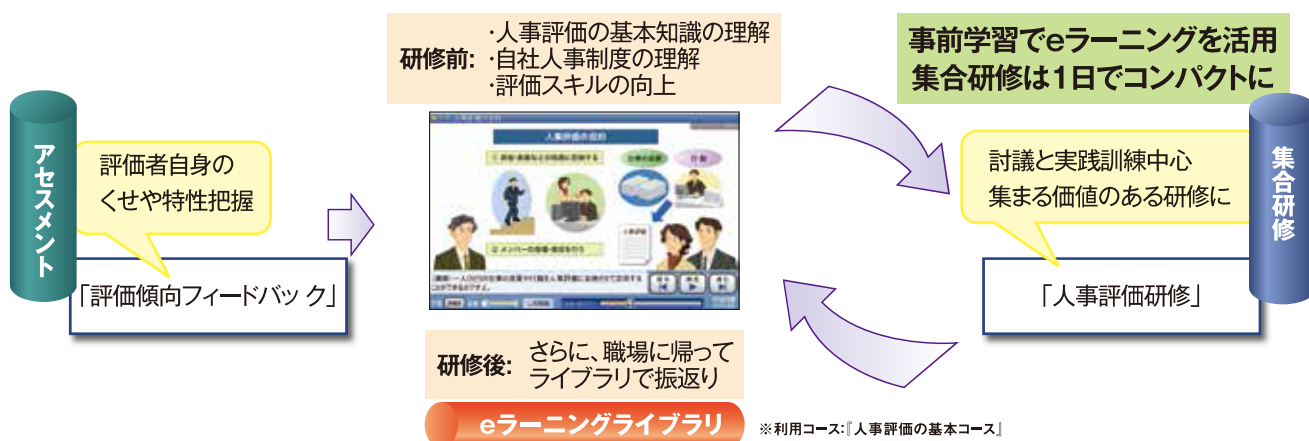
- 人材戦略の刷新に取り組むため、研修の効率化、制度定着化の手段を探していた。

導入理由

- 人事評価の均質化、能力向上のため。
- 集めなくても学べるものは、eラーニングで事前学習してもらうことで、集まってやるだけの価値がある研修にするため。

実施概要

- 読まれない「人事制度マニュアル」の配布ではなく、見て実感するeラーニングで学習する。
- 基本知識は理解度テストでしっかりチェックする。
- 制度の核となる目標管理の基本も合わせてeラーニングで学習する。



導入事例3

eラーニングで基礎力を養い、スムーズな技術伝承を促進

導入の背景

- 人材教育に割く時間がなく、また、教える人材の不足から、若手技術者の現場スキルの低下が課題として浮き彫りになった。

導入理由

- ビジュアルで感覚的に理解しやすい内容になっていること。
- 必要なときに何度でも繰り返しトレーニングできるため、OJTの補完教育に最適であった。

実施概要

- 技能要件定義に基づき、コースをピックアップした。
- 現場ごとに手挙げ方式で学習を開始した。



※詳細は弊社営業担当者より配布しております『eラーニングライブラリ』活用事例をご参照ください。
HPにも掲載しています。 http://www.jmam.co.jp/hrm/elearning_lib/jirei/itiran.html

各コースのご案内

マネジメント系ライブラリ P15～

PCスキル・語学 P40～

技術・技能系ライブラリ P50～

コース案内の見方

各コースの情報は下の例のように表示されています。

コース名:

コースの正式名称。
受講申込の際は、この正式名称をご使用ください。

コース番号:

各コースにふられている
通し番号。

アイコン

(下記説明参照)

アイコン

(下記説明参照)

受講対象者:

受講をお勧めしたい対象
者(職種・階層など)。

最短実行時間:

コースのナレーション(音
声)総時間。
問題やワークシートに取り
組む時間は含みません
(音声のないコースは
270文字/分で計算)。

コースイメージ:

実際に学習するコース画面。

コースイメージ(多言語):

実際に学習するコース画面。

カリキュラム:

学習コースの目次立て。

01

人を活かし、成果に結びつける

多言語 英

NEW

マネジメントの基本コース

Basic Management Course

QRコード

動画はこちら!

受講対象者

管理者(新任・既任) およびその候補者

最短実行時間

50分

想定学習時間

5時間

POINT

これからのマネジャーのあるべき姿を示し、マネジメントのレベルアップを図ります。

▼マネジメントの基本コース

▼Basic Management Course

テスト F

各コース2回

カリキュラム

- 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

QRコード:

スマートフォン、タブレッ
ト端末でご利用ください。
詳しい情報や、教材の一
部を体験できます。

想定学習時間:

コース内の課題対応を含
み、学習開始から終了ま
でにかかる目安となる時
間。

テスト数:

事後テスト(レポート問題)
の数。

出題形式:

F (Fix: 固定) 毎回、同じ問題を固定で出題。

R (Random: ランダム) 問題の一部または問題の順番が入
替わるランダム出題。

アイコン

NEW

新コース

スマホ

スマホ・タブレット対応

多言語

英 中

英

英語対応

中

中国語対応

改訂

リニューアル

スマホ
開発中

2016年度内開講予定

開発中

2016年度内開講予定



人を活かし、成果に結びつける

多言語 英

スマホ マネジメントの基本コース



動画はこちら！

スマホ Basic Management Course



動画はこちら！

受講対象者 管理者（新任・既任）およびその候補者

最短実行時間 50分 英 55分

想定学習時間 5時間

POINT これからのマネジャーのあるべき姿を示し、マネジメントのレベルアップを図ります。

▼マネジメントの基本コース



▼Basic Management Course



テスト **F**：各コース2回

カリキュラム

- 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

企業のサステナビリティ（持続可能性）と戦略のつながりが見えてくる

スマホ ステークホルダーからみた MBA 早わかりコース



動画はこちら！

受講対象者 ビジネスリーダーを目指す若手・中堅社員 / 初級・新任マネジャー / 経営機能の学習を整理したいマネジャー

最短実行時間 50分 想定学習時間 4時間

POINT 企業の存続・発展（サステナビリティ）のための経営施策を簡潔に学習します。



テスト **F**：2回

カリキュラム

- 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・働きつづけたいと思われる企業とは（人と組織の視点）

チームリーダーのための

スマホ チームマネジメント基本コース



動画はこちら！

受講対象者 職場リーダー、リーダー候補者、マネジメントスタイルの変革を要する組織の管理者

最短実行時間 60分 想定学習時間 4時間

POINT チームの概念やチームマネジメントの重要性、チームマネジメントの具体的な手法について学びます。



テスト **F**：1回

カリキュラム

- 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

スマホ **リーダーシップ発揮のための
7ステップ**



動画はこちら!

受講対象者	管理者、ビジネスリーダーおよびその候補者		
最短実行時間	37分	想定学習時間	2時間

POINT 「自分で動くこと」と「他人を動かすこと」の根本的な違いを理解します。



テスト **R** : 1回

カリキュラム

- プロローグ 人を動かす難しさ
- STEP 1 相互理解から始める
 - STEP 2 メンバー参加型でビジョンを共有する
 - STEP 3 ほめるしくみで「やる気」を引き出す
 - STEP 4 効果的なフィードバックでメンバーを育てる
 - STEP 5 仕事の「しくみ化」「見える化」でメンバーを自立させる
 - STEP 6 学び続けるチームをつくる
 - STEP 7 人を動かすリーダーとして魅力を磨く

スマホ **ケースで学ぶ
組織・人材マネジメントコース
【2015-2016 年版】**



動画はこちら!

受講対象者	ビジネスパーソン全般、特に若手～中堅社員		
最短実行時間	30分	想定学習時間	2時間

POINT 強い組織をつくり、競争優位性を高めるための組織・人材戦略を身につけます。



テスト **R** : 1回

カリキュラム

- 基本編
- 組織をつくる：仕事を進める枠組みとは
 - 組織を動かす：やる気にさせるためには
 - 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

スマホ **ケースで学ぶ
経営戦略コース
【2015-2016 年版】**



動画はこちら!

受講対象者	ビジネスパーソン全般、特に若手～中堅社員		
最短実行時間	33分	想定学習時間	2時間

POINT 企業活動における経営戦略の意義を実感します。



テスト **R** : 1回

カリキュラム

- 基本編
- 経営戦略の基本を知る
 - 戦略を策定する
 - 事業構造を構築する
 - 戦略を進化させる
- ケース編
- ケーススタディ

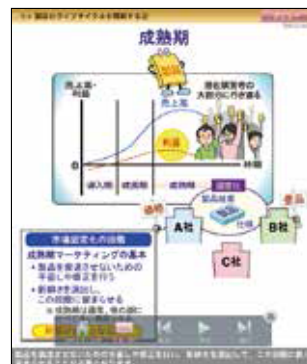
スマホ **ケースで学ぶ
戦略マーケティングコース
【2015-2016 年版】**



動画はこちら!

受講対象者	ビジネスパーソン全般、特に若手～中堅社員		
最短実行時間	38分	想定学習時間	2時間

POINT 顧客志向で売れる仕組みづくりを考えます。



テスト **R** : 1回

カリキュラム

- 基本編
- マーケティングとは何か
 - 誰に：ターゲットを決める
 - 何を：プロダクトに焦点を当てる
 - どのように1：価格を決める
 - どのように2：チャネルを作る
 - どのように3：プロモーションを行う
 - マーケティングの新しい課題
- ケース編
- ケーススタディ



目標管理の効果を最大限に発揮する

スマホ メンバーのための
目標管理基本コース

動画はこちら！

受講対象者	目標管理制度を導入している企業の一般社員・職員		
最短実行時間	65分	想定学習時間	4時間

POINT 目標管理を組織にとって実効ある制度として定着させるための支援ツールです。

テスト **F**：2回

カリキュラム

- 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

成果をあげる！

スマホ 目標による
マネジメント基本コース

動画はこちら！

受講対象者	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		
最短実行時間	50分	想定学習時間	4 時間

POINT 日常のマネジメントと連動した目標管理を身につけます。

テスト **F**：2回

カリキュラム

- 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

実践的な評価スキルを身につける

改訂 人事評価の基本コース
スマホ 職能資格制度編

動画はこちら！

受講対象者	管理者（新任・既任）およびその候補者		
最短実行時間	55分	想定学習時間	4 時間

POINT 人事評価の進め方を理解し、基本的なスキルを身につけます。

テスト **F**：2回

カリキュラム

- ① 人事評価の意義
- ② 人事評価の基本
- ③ 人事評価の原則と実際
ー人事評価の3つのステップ
- ④ 人事評価とフィードバック

実践的な評価スキルを身につける

改訂 人事評価の基本コース
スマホ コンピテンシー・行動ベース
評価編

動画はこちら！

受講対象者	管理者（新任・既任）およびその候補者		
最短実行時間	55分	想定学習時間	4 時間

POINT 人事評価の進め方を理解し、基本的なスキルを身につけます。

テスト **F**：2回

カリキュラム

- ① 人事評価の意義
- ② 人事評価の基本
- ③ 人事評価の原則と実際
ーコンピテンシーとは
- ④ 人事評価とフィードバック

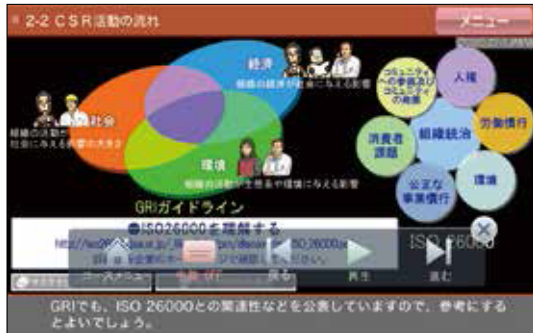
スマホ CSR（企業の社会的責任）の基本
早わかりコース



動画はこちら！

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	24分	想定学習時間	3時間

POINT CSRの意義を理解し、企業価値を高める行動に主体的に参加する意識を醸成します。



テスト **F**：1回

カリキュラム

- 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

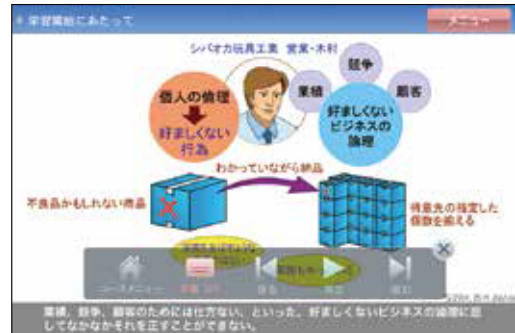
スマホ 企業倫理・コンプライアンス
基本コース



動画はこちら！

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	46分	想定学習時間	3時間

POINT 社会の信頼を確実なものにする「企業倫理・コンプライアンス」について学びます。



テスト **F**：1回

カリキュラム

- 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

スマホ 職場のコンプライアンス
ステップアップコース



動画はこちら！

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	40分	想定学習時間	3時間

POINT 組織、個人として、正しい行動を振り返り、相互に高めあう職場づくりをめざします。



テスト **F**：1回

カリキュラム

- 1 今日の企業不祥事の特徴
- 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

改訂 最新事例に学ぶ
スマホ 企業倫理・コンプライアンス
実践コース【2016-2017年版】



動画はこちら！

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	42分	想定学習時間	2時間

POINT 社会から求められる「コンプライアンス」とは何か、「企業倫理」をキーワードに、それをどのように実践するかを学びます。



テスト **R**：1回

カリキュラム

- 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
- 4 職業倫理の実践に向けて（事例アーカイブ）



コンプライアンス必修シリーズ④

スマホ 組織風土を考える 企業倫理・コンプライアンスコース



動画はこちら！

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	28分	想定学習時間	2時間

POINT 不祥事の根源となる「職場・組織の風土」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。



テスト **R** : 1 回

カリキュラム

- 1 不祥事と組織風土
- 2 不祥事の境目と悪しき風土
- 3 職場を振り返り、自らできることを考える

正しい食品表示のあり方を学ぶ

スマホ 〈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



動画はこちら！

受講対象者	外食 / 中食産業、ホテル、百貨店、スーパーなどで食品を取り扱う方		
最短実行時間	25分	想定学習時間	1 時間

POINT 食品表示の偽装事件の事例をとおして、食品を取り扱う者としてのあるべき姿を学びます。



テスト **R** : 1 回

カリキュラム

- 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
～慣習・慣例、自身の行動を見直す～
- 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～

ビジネス法務シリーズ①

スマホ 20分で学ぶ インサイダー取引規制コース



動画はこちら！

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	17分	想定学習時間	40分

POINT 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、実践的な知識習得をめざします。



テスト **R** : 1 回

カリキュラム

- 1 インサイダー取引とは？
- 2 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 まとめ インサイダー取引を防ぐために

ビジネス法務シリーズ②

開発中 スマホ 下請法入門コース

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	21分（予定）	想定学習時間	40分（予定）

POINT 短時間で「下請法」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。



テスト **R** : 1 回

カリキュラム

- 1 下請法が求める「公正な取引」
- 2 これはダメ?! ケースで学ぶ下請取引
- 3 まとめ 公正な取引を行うために

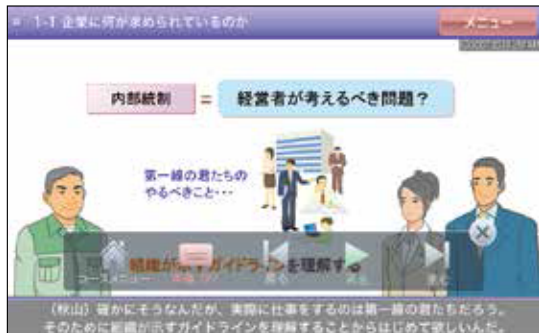
スマホ 内部統制基本コース



動画はこちら!

受講対象者	ビジネスパーソン全般
最短実行時間	35分
想定学習時間	4時間

POINT 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きます。



テスト **F** : 1回

カリキュラム

- 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

スマホ 個人情報保護 & 情報セキュリティ基本コース



動画はこちら!

受講対象者	ビジネスパーソン全般
最短実行時間	44分
想定学習時間	3時間

POINT お客さまや社会から信頼される企業や社員として、情報保護に対する感度を高めます。



テスト **F** : 2回

カリキュラム

- 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

改訂 スマホ 最新事例で学ぶ 個人情報保護対応コース [2016年版]



動画はこちら!

受講対象者	ビジネスパーソン全般
最短実行時間	32分
想定学習時間	1時間

POINT 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。



テスト **R** : 1回

カリキュラム

- 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



マネジメント系コース

受講者の声

◆マネジメントの基本コース

マネジメントでやるべきことが具体的に記述されていたため、勉強になった。部下のやる気を引き出すことがいろんな意味でプラスになると思われる。今後のマネジメントで有効に使っていきたい。

◆20分で学ぶマイナンバー制度

自分の個人情報が漏洩されないかの心配がありましたが、内容を理解できたのでむやみに心配することなく、適切な行動をしようと思えました。

業務でマイナンバー自体を扱うことはありませんが、自分が生活する上でどのように気をつければいいのかわかりました。

◆職場ハラスメント対応コース

最も加害者となる可能性の高い、上司となっている方全員にぜひ受講いただきたいと感じました。

情報セキュリティの“いま”を学ぶ

多言語 英 中

改訂 あなたが守る 情報セキュリティコース
スマホ [2016-2017 年版]



動画はこちら!

スマホ Your Compliance: Information Security Course, 2014-2015ver.

スマホ 您需依循的信息安全课程

[2014-2015 年版]



動画はこちら!

受講対象者 ビジネスパーソン全般

最短実行時間 34分 英 33分 中 34分

想定学習時間 1 時間

POINT 情報セキュリティの最新事例をととして、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ます。

▼あなたが守る 情報セキュリティコース



▲ Your Compliance: Information Security Course

▼您需依循的信息安全课程



テスト R : 各コース 1 回

カリキュラム

- 1 情報セキュリティのいま
- 2 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

5つのケースと15のQ&Aで「マイナンバー」を知る

改訂 20分で学ぶ マイナンバー制度
スマホ [2016-2017年版]



動画はこちら!

受講対象者 ビジネスパーソン全般

最短実行時間 20分 想定学習時間 1 時間

POINT マイナンバー制度について知っておくべき基本知識を、アニメーションでわかりやすく伝えます。



テスト R : 1 回

カリキュラム

- 1 マイナンバー制度とは?
- 2 知っておきたい5つのこと
- 3 マイナンバー制度の今後の展開は?

思い込みを見直し、新たな価値を生み出す

改訂 女性活躍の推進を通じて学ぶ
スマホ ダイバーシティコース



動画はこちら!

受講対象者 ビジネスパーソン全般

最短実行時間 31分 想定学習時間 4 時間

POINT 多様な価値観を活かす環境をつくり、一人ひとりが働きやすい職場をめざします。



テスト R : 1 回

カリキュラム

- 1 組織におけるダイバーシティ
- 2 管理職の視点から
- 3 女性社員自身の視点から
- 4 男性社員の視点から

相乗効果で競争優位に立つ

NEW 多様な働き方を考える
スマホ ダイバーシティ実践コース



動画はこちら!

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	16分	想定学習時間	2時間

POINT 多様な価値観を活かし、相互に高めあう職場づくりをめざして、一人ひとりが意識すべきことを学びます。



テスト **R** : 1回

カリキュラム

- ① ダイバーシティとは
- ② ダイバーシティを活かすカギ
- ③ ケース1 主役力を高める
- ④ ケース2 長期的なキャリアを描く
- ⑤ ケース3 ワーク・ライフ・バランスを尊重する
- ⑥ ケース4 シニアの活躍を支援する

誰もがいきいきと働ける職場をめざして

開発中 LGBT から考える
スマホ ダイバーシティ推進コース

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	20分（予定）	想定学習時間	1時間（予定）

POINT LGBTに関する知識と考え方を理解し、多様な価値観を活かす職場づくりをめざします。



テスト **R** : 1回

カリキュラム

- ① LGBTの基本知識
- ② LGBTを取り巻く動き
- ③ 誰もが働きやすい職場をめざして

地震による災害を最小化する「減災」の考え方を学ぶ

スマホ 災害を先読みする
地震災害対応コース



動画はこちら!

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	80分	想定学習時間	5時間

POINT 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。



テスト **R** : 1回

カリキュラム

- 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 災害イメージネーション～地震災害の対応訓練～

「知らなかった」では済まされない!

スマホ 産業廃棄物の
適正処理を学ぶコース



動画はこちら!

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	20分	想定学習時間	1時間

POINT 産業廃棄物の処理の方法や、社員の知識不足が引き起こすリスクを簡潔に解説した、全職種共通の教材です。



テスト **F** : 1回

カリキュラム

- 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

日常のマネジメントに潜むリスクに敏感になる

スマホ リスクマネジメントコース

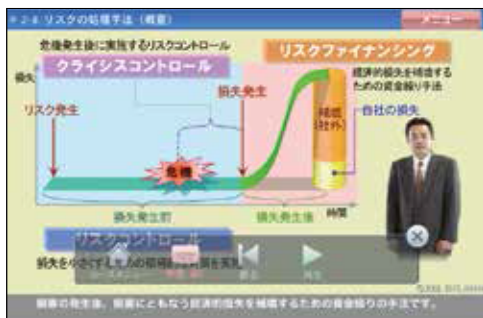


動画はこちら!

受講対象者	初級管理者（新任・既任）～部門長、支店長 / 経営企画室等、企業の全般部門の担当者		
最短実行時間	43分	想定学習時間	6時間

POINT

リスクへの感性を高め、基本的な処理手法を身につけます。



テスト F : 2回

カリキュラム

- ① リスクとは何か
- ② リスクマネジメントの手法と実行

快適な職場環境をめざす

改訂
スマホ

職場ハラスメント対応コース



動画はこちら!

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	35分	想定学習時間	4時間

POINT

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します。



テスト F : 1回

カリキュラム

- 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

あなたの認識は甘くないか

改訂 スマホ セクシュアル・ハラスメント 防止コース【2016-2017年版】



動画はこちら!

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	48分	想定学習時間	2時間

POINT

正しい知識と考え方で働きやすい職場環境をつくりまします。



テスト R : 1回

カリキュラム

- 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

働きやすい職場環境づくりのために

NEW スマホ マタニティハラスメント 防止コース



動画はこちら!

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	29分	想定学習時間	2時間

POINT

「マタニティハラスメント(マタハラ)」の起こる背景や法律、法規制について理解し、防止のための対策のポイントを学びます。



テスト R : 1回

カリキュラム

- 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

職場環境改善への意識を高めます

改訂

スマホ

パワー・ハラスメント防止コース



動画はこちら!

受講対象者 管理者（新任・既任）およびその候補者、リーダー層

最短実行時間 30分 想定学習時間 2時間

POINT パワハラの原因を最近の判例とともに理解し、管理者としての職場での取り組み方について学びます。



テスト **R** : 1回

カリキュラム

- ① 職場のパワー・ハラスメントの実態
- ② 職場のパワー・ハラスメントを生み出す5つのパターン
- ③ 職場のパワー・ハラスメントをどう防ぐか

職場のメンタルヘルスケアシリーズ①

スマホ

マネジャーのための職場のメンタルヘルスケア基本コース

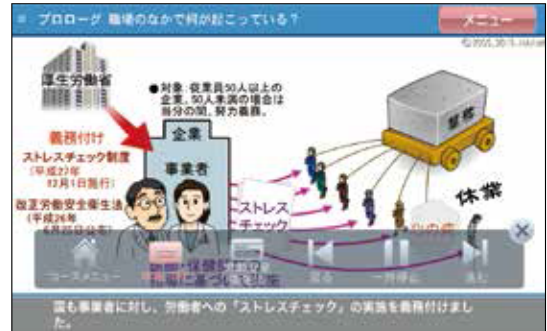


動画はこちら!

受講対象者 管理者（新任・既任）およびその候補者、リーダー層

最短実行時間 60分 想定学習時間 5時間

POINT メンバーがいきいきと仕事のできる環境づくりのために、メンタルヘルスケアの側面、管理者としてできることを学びます。



テスト **F** : 2回

カリキュラム

- ① 職場のメンタルヘルスケア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ケア
- ③ 休業から復職までのメンタルヘルスケア

職場のメンタルヘルスケアシリーズ②

スマホ

自分のためのメンタルヘルスケア基本コース



動画はこちら!

受講対象者 ビジネスパーソン全般

最短実行時間 40分 想定学習時間 4時間

POINT 早期に自分のストレスをコントロールして、円滑に働けるようになることをめざします。



テスト **F** : 2回

カリキュラム

- ① <気づき>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

職場のメンタルヘルスケアシリーズ③

NEW

事例で学ぶすぐに使える声かけ編



動画はこちら!

受講対象者 ビジネスパーソン全般

最短実行時間 24分 想定学習時間 2時間

POINT メンタルヘルスケアのカギを握る日常の「声かけ」について、具体例をもとに学び実践につなげます。



テスト **R** : 1回

カリキュラム

- ① 「声かけ」はコミュニケーションのきっかけ
- ② 事例で学ぶ「声かけ」

職場のメンタルヘルスケアシリーズ④

NEW 事例で学ぶ
スマホ 上手な聴き方編

動画はこちら!

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	26分	想定学習時間	2時間

POINT メンタルヘルスを深刻化させないために、相互に「話を聴ける」ことは大事です。具体例をもとに学び実践につなげます。



テスト R : 1回

カリキュラム

- ① 「聴くこと」はコミュニケーションの潤滑油
- ② 事例で学ぶ「聴き方」

職場のメンタルヘルスケアシリーズ⑤

NEW 事例で学ぶ
スマホ 休業・復職対応編

動画はこちら!

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	26分	想定学習時間	2時間

POINT 職場のメンバーの休業・復職時のサポートの方法や留意点について、具体例をもとに学び実践につなげます。



テスト R : 1回

カリキュラム

- ① 休業・復職のメンバーをサポートする
- ② 事例で学ぶ「休業・復職後の対応」

職場のメンタルヘルスケアシリーズ⑥

スマホ 心の健康を守る
組織のコミュニケーション

動画はこちら!

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	60分	想定学習時間	5時間

POINT 円滑なコミュニケーションを通じて、働きやすい職場をつくりまします。



テスト F : 2回

カリキュラム

- 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

労働法への意識を高め、日常のマネジメントを見直す

改訂 マネジャーのための
スマホ 労務管理基本コース
【2016年版】

動画はこちら!

受講対象者	管理者（新任・既任）およびその候補者		
最短実行時間	70分	想定学習時間	5時間

POINT 労務管理の実態を法律的観点から見直し、管理者として「できること」「すべきこと」を学びます。



テスト F : 2回

カリキュラム

- ① 労務管理の基本的な考え方
- ② 労務管理は「時間管理」
- ③ 労務管理は「健康管理」
- ④ 労務管理は「職場風土管理」

スマホ 経営品質入門コース



動画はこちら!

受講対象者	経営品質向上活動に取り組んでいる企業の一般社員		
最短実行時間	55分	想定学習時間	5時間

POINT 一人ひとりがお客さま視点で仕事をするすることで、お客さまへの提供価値を高めます。



テスト **F** : 2回

カリキュラム

- ① お客さまにとって品質とは
- ② 部分最適から全体最適へ
- ③ 価値前提で考える

NEW スマホ 法人営業入門コース



動画はこちら!

受講対象者	新人・新任の営業担当者		
最短実行時間	29分	想定学習時間	2 時間

POINT 基本を押さえた営業の流れを学びます。



テスト **R** : 1回

カリキュラム

- 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）

スマホ ソリューション提案コース [顧客分析編]



動画はこちら!

受講対象者	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		
最短実行時間	40分	想定学習時間	4時間

POINT 単なる商品・サービスの提案からソリューション提案へ!!



テスト **F** : 2回

カリキュラム

- 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

NEW スマホ クレーム対応基本コース



動画はこちら!

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	25分	想定学習時間	2時間

POINT クレームへの対応の基本ルールをおさえて、個人でできるスキルの磨き方について理解します。



テスト **R** : 1回

カリキュラム

- 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“ル”
- 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

再発防止と未然防止のために適切に対応する

NEW
スマホ

クレーム対応実践コース



動画はこちら！

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	32分	想定学習時間	2時間

POINT 事例をととして、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ます。



テスト **R** : 1回

カリキュラム

- 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とは？

あなたの仕事の価値観を変える！

スマホ

今からはじめる キャリアベーシックコース



動画はこちら！

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	50分	想定学習時間	5時間

POINT 一度、立ち止まって自分のキャリアを考えてみませんか？



テスト **F** : 1回

カリキュラム

- 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

基本ルールからコミュニケーションまで

多言語 **英** **中**

スマホ

ビジネスマナー基本コース



動画はこちら！

スマホ Basic Course for Business Manners

スマホ 商务礼仪基本课程

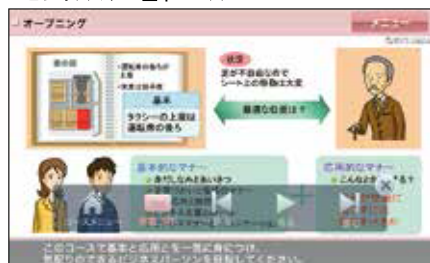


動画はこちら！

受講対象者	内定者・新入社員、若手・中堅ビジネスパーソン、ビジネスマナーを再確認したい人		
最短実行時間	45分	英 47分	中 45分
	想定学習時間		4時間

POINT 基本ルール+コミュニケーションで、「気がきく」ビジネスパーソンをめざします。

▼ ビジネスマナー基本コース



▲ Basic Course
for Business Manners

▼ 商务礼仪基本课程



テスト **F** : 各コース 1回

カリキュラム

- 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 接遇対応と訪問
- 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

エッセンス&ドリルで確認！ 仕事の基本シリーズ

POINT 仕事の基本となるスキルを確認し振り返ることで、職場での応用力を高めます！

コースラインナップ 1～6

★仕事の遂行にあたって基本となる6つのコースを選定

コース1・電話対応編

コース2・敬語編

コース3・訪問・応対編

コース4・文書作成編

コース5・ハウ・レン・ソウ編

コース6・時間管理編

基本スキルの
確認

振り返りの
機会の提供

基本から
応用へ

エッセンスを
確認する

ドリルを
演習する

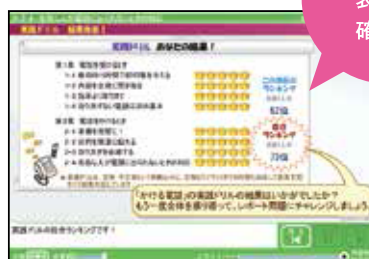
テストで
仕上げる

本シリーズの特色

状況別の
エッセンスを
確認！



ランキング
表示を
確認！



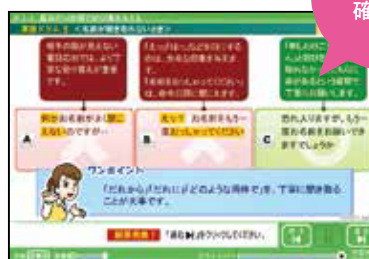
各テーマの
「キホンのキ」
を確認！



ドリルの
3択は
シャッフル出題！
繰り返し
トライ！



ポイントを
確認！



〈『電話対応編』より〉



スマホ 「電話応対編」

受講対象者 内定者、新入社員、若手中堅社員（入社 3 年めまで）

最短実行時間 25 分

想定学習時間 2 時間



動画はこちら！

カリキュラム

- 電話応対 キホンのキ ★ドリル 45 選
- ① 電話を受けるとき
 - ② 電話をかけるとき



スマホ 「敬語編」

受講対象者 内定者、新入社員、若手中堅社員（入社 3 年めまで）

最短実行時間 25 分

想定学習時間 2 時間



動画はこちら！

カリキュラム

- 敬語 キホンのキ ★ドリル 45 選
- ① 毎日の職場で話す敬語
 - ② お客さまと話す敬語



スマホ 「訪問・応対編」

受講対象者 内定者、新入社員、若手中堅社員（入社 3 年めまで）

最短実行時間 25 分

想定学習時間 2 時間



動画はこちら！

カリキュラム

- 訪問・応対 キホンのキ ★ドリル 35 選
- 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



スマホ 「文書作成編」

受講対象者 内定者、新入社員、若手中堅社員（入社 3 年めまで）

最短実行時間 25 分

想定学習時間 2 時間



動画はこちら！

カリキュラム

- 文書作成 キホンのキ ★ドリル 35 選
- 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



スマホ 「ハウ・レン・ソウ編」

受講対象者 内定者、新入社員、若手中堅社員（入社 3 年めまで）

最短実行時間 34 分

想定学習時間 2 時間



動画はこちら！

カリキュラム

- ハウ・レン・ソウ キホンのキ ③ 職場も自分もイキイキする相談 ★ドリル 35 選
- 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



スマホ 「時間管理編」

受講対象者 内定者、新入社員、若手中堅社員（入社 3 年めまで）

最短実行時間 36 分

想定学習時間 2 時間



動画はこちら！

カリキュラム

- 時間管理 キホンのキ ★ドリル 35 選
- ① 確認と計画：スケジュールリングのステップ
 - 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



テスト R：各コース 1 回

早わかり 部門の仕事シリーズ

POINT 各部門の広範囲な業務を短時間で学ぶ！ 知りたいときに必要な業務内容をすぐに引き出せる！

本シリーズのねらい

- 短時間でその部門の仕事全体を把握し、業務に対する不安を取り除きます。
- マニュアルとして活用することで、正しい仕事のやり方をその場ですぐに確認します。
- 部門の仕事を経験ごと、月間スケジュールごとに、実務に沿って理解します。

本シリーズの特色

- 人気ロングセラー書籍をeラーニング化した教材で、要点を押さえながら、より手軽に、効率的に学習いただけます。
- 多岐にわたる部門の業務を50項目ほどに分類し、1項目あたりの閲覧時間は1分程度。スキマ時間にも学習しやすい構成です。
- どの項目も「メイン解説」と「サブ解説」があり、時間のない方は「メイン解説」の学習だけでも概要が理解できます。
- 調べたい用語・フレーズや詳しく知りたい項目など、教材内からフリーワードで検索できます。
- おさえておくべき部門の用語は、「用語集」で学習できます。

メイン解説

より詳しい解説
を見たい人は、
🔍 をクリック

もっと知りたい
人は、
ℹ️ をクリック

サブ解説 1

サブ解説 2

フリーワード検索

調べたい用語や
フレーズを
入力して、
候補を表示

〈『総務部』より〉

スマホ 「人事部」

受講対象者 人事部に異動前後のビジネスパーソン、新入社員

最短実行時間 42分

想定学習時間 1時間



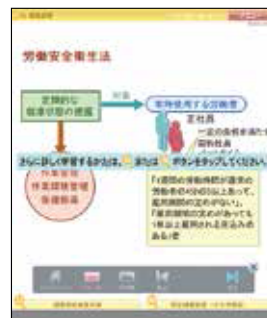
動画はこちら!

カリキュラム

人事部カレンダー、社内・社外関連図
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いにかかわる仕事
⑥ 労務管理と福利厚生にかかわる仕事
⑦ 職場活性化にかかわる仕事

(全 53 項目)



スマホ 「総務部」

受講対象者 総務部に異動前後のビジネスパーソン、新入社員

最短実行時間 40分

想定学習時間 1時間



動画はこちら!

カリキュラム

総務部カレンダー、社内・社外関連図
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 資産管理および全般管理業務
⑤ 統制業務
⑥ 庶務関係業務
⑦ 労務・福利厚生業務
⑧ 総務部に必要な知識

(全 50 項目)



スマホ 「経営企画部」

受講対象者 経営企画部に異動前後のビジネスパーソン、新入社員

最短実行時間 44分

想定学習時間 1時間



動画はこちら!

カリキュラム

経営企画部カレンダー、社内・社外関連図
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
⑦ 経営企画部に必要なスキル・知識

(全 50 項目)



スマホ 「経理部」

受講対象者 経理部に異動前後のビジネスパーソン、新入社員

最短実行時間 47分

想定学習時間 1時間



動画はこちら!

カリキュラム

経理部カレンダー、社内・社外関連図
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
⑦ これからの経理部

(全 51 項目)



改訂 スマホ 「お客様相談室」

受講対象者 お客様相談室に異動前後のビジネスパーソン、新入社員

最短実行時間 41分

想定学習時間 1時間



動画はこちら!

カリキュラム

社内・社外関連図
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 お客様の声の活用
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
⑧ お客様相談室に必要な知識

(全 50 項目)



テスト R : 各コース 1 回

仕事覚えのコツをつかむ

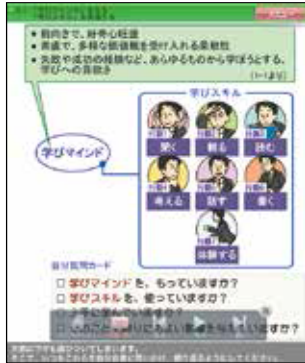
スマホ これだけはおさえておきたい 「仕事の覚え方」基本コース



動画はこちら!

受講対象者	内定者、新入社員、若手中堅社員		
最短実行時間	34分	想定学習時間	2時間

POINT 仕事覚えのコツを、日常業務のなかの7つの行動に結びつけて学びます。



テスト **R** : 1回

カリキュラム

プロローグ 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3つの行動
 ④ 《発信》 アウトプットするための3つの行動
 エンディング 「学びマインド」をもち「学びスキル」を実践する

★関連コース：『仕事の教え方』基本コース

プレゼンの便利ワザを知って・作って・トライアル

スマホ 人を動かす プラン&プレゼンテーション 基本コース



動画はこちら!

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	54分	想定学習時間	4 時間

POINT ターゲットの気持ちを動かすプレゼンテーションのポイントを理解します。



テスト **F** : 2回

カリキュラム

- 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

事務ミスゼロは達成可能な目標です！

スマホ 事務ミスゼロのための 仕事の小ワザ 20 のスキル



動画はこちら!

受講対象者	ビジネスパーソン全般 特に若手中堅社員		
最短実行時間	37分	想定学習時間	2時間

POINT 事務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。



テスト **R** : 1回

カリキュラム

プロローグ 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
 ② ミスを防ぎ効率アップする仕事の小ワザ《20のスキル》
 習慣を変える／段取りを変える／仕組み・環境を変える／周囲に働きかける／「見える化」する

ビジネスリーダーのための

スマホ ケースで学ぶ ビジネス計数コース [2015-2016年版]



動画はこちら!

受講対象者	ビジネスパーソン全般 特に若手中堅社員		
最短実行時間	39分	想定学習時間	2時間

POINT 企業活動を計数面から理解し、全社的な戦略的発想を身につけます。



テスト **R** : 1回

カリキュラム

- 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



会社のしくみがわかる

スマホ 〈新訂版〉 企業会計ベーシックコース



動画はこちら！

受講対象者	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、業務のバックグラウンドとして習得したい方		
最短実行時間	80分	想定学習時間	5時間

POINT 会社のしくみが数字をとおしてわかりやすく理解できます。



テスト **F** : 2回

カリキュラム

- 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

経営のしくみがわかる

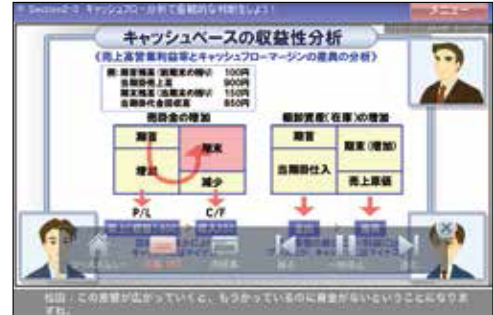
スマホ 〈新訂版〉 企業会計アドバンスコース



動画はこちら！

受講対象者	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、業務のレベルアップのために習得したい方		
最短実行時間	113分	想定学習時間	5時間

POINT 経営のしくみが数字をとおしてわかりやすく理解できます。



テスト **F** : 2回

カリキュラム

- ① 収益構造を戦略的に改善する—収益性分析
- ② 財務体質を改善して優良企業をめざす—安全性分析
- ③ 価値を創造するマネジメントを行う—生産性分析
- ④ 戦略的な経営のための意思決定を行う

人に「教える」ことをつうじて自ら学ぶ

スマホ これだけはおさえておきたい 「仕事の教え方」基本コース



動画はこちら！

受講対象者	ビジネスパーソン全般 特に若手中堅社員		
最短実行時間	43分	想定学習時間	

POINT 「教える」ための基本的なスキル、状況に応じた教え方のポイントを学びます。



テスト **R** : 1回

カリキュラム

- プロローグ 「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
 - ③ 状況に応じて教える
- エンディング 教え上手は、学ばせ上手

★関連コース：『仕事の覚え方』基本コース

新人・若手社員を支援する人のための

スマホ メンタリング入門コース



動画はこちら！

受講対象者	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		
最短実行時間	30分	想定学習時間	4 時間

POINT 「仕事」と「ところ」の両面をサポートし、新人・若手・転入者の定着と戦力化をめざします。



テスト **F** : 2回

カリキュラム

- 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

実践的なコーチング・スキルを身につける

スマホ **〈新訂版〉
ビジネス・コーチング
基本コース**



動画はこちら!

受講対象者	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		
最短実行時間	57分	想定学習時間	3時間

POINT 日常のマネジメントに活かすコーチングを身につけます。



テスト **R** : 1回

カリキュラム

- 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

ロジックツリー、MECE など、基本知識を習得する

開発中 **ロジカル・シンキング
基本コース**

スマホ
開発中

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	30分（予定）	想定学習時間	未定

POINT ビジネスの基本となる論理思考を、例題を解きながら、体系的に身につけて、職場の問題・課題解決をめざします。



テスト **R** : 1回

カリキュラム

- ① 論理思考は何の役に立つ？
- ② ロジカルに「見る」「聞く」
- ③ ロジカルに「考える」
- ④ ロジカルに「伝える」

ロジカルシンキング、EM 法に基づいた

スマホ **論理的思考力
ステップアップコース**



動画はこちら!

受講対象者	若年・中堅層以上		
最短実行時間	57分	想定学習時間	5時間

POINT 「頭が整理できた」ようで、後で振り返るとできていない、そんな人におすすめです。



テスト **F** : 2回

カリキュラム

- 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 ~スーパーへ豆腐を卸す~
- ⑤ 状況分析 ~このままでもいいのかオレの豆腐店~

「何が問題か」を徹底的に追及し、主体的に解決策を探る

スマホ **問題解決の基本コース**



動画はこちら!

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	40分	想定学習時間	4時間

POINT 未然に問題を発見し、根本解決へと導く、「発見型問題解決法」を学びます。



テスト **F** : 1回

カリキュラム

- ① 問題解決の進め方
- ② 問題解決の手法



着眼と新たな発想でレベルアップを図る

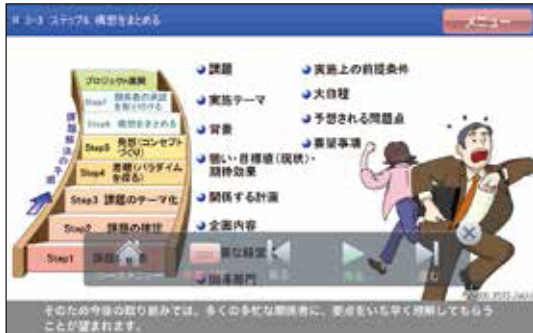
スマホ リーダー・マネジャーのための
課題解決基本コース

動画はこちら！

受講対象者 管理者（新任・既任）およびその候補者、リーダー層

最短実行時間 40分 想定学習時間 4時間

POINT 問題解決の応用編として、課題解決の手順とそのアプローチ方法を学びます。



テスト F：1回

カリキュラム

- 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と方法
- 4 関係者の承認を取り付ける

QC手法を使って、問題解決・業務改善へ導く

スマホ 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)

動画はこちら！

受講対象者 ビジネスパーソン全般

最短実行時間 26分 想定学習時間 1時間

POINT 状況に応じ、QC手法を使い分けて、真の原因究明、問題の掘り下げ方を身につけます。



テスト R：1回

カリキュラム

- 1 改善活動への取り組み

★関連コース：「問題解決の基本コース」の事前学習を推奨

身近な問題解決に活かす

開発中 スマホ
ゲーム理論の基本がわかるコース

受講対象者 ビジネスパーソン全般

最短実行時間 30分（予定） 想定学習時間 未定

POINT 身近な問題解決に役立つ「ゲーム理論」の基本的な考え方を理解します。



開発中

テスト R：1回

カリキュラム

プロローグ ゲーム理論って何？

- 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

エピローグ さらなる問題解決のために 人の行動を知る

職場内外の対立を克服するための

NEW スマホ
コンフリクト・マネジメント
入門コース

動画はこちら！

受講対象者 ビジネスパーソン全般 特に組織内外の摩擦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

最短実行時間 29分 想定学習時間 2時間

POINT 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。



テスト R：1回

カリキュラム

- 1 よい対立、悪い対立
- 2 条件の対立：交渉
- 3 認知の対立：共有
- 4 感情の対立：関心
- 5 対立のススメ

言いたいことがうまく伝わらないのはなぜ？

スマホ 「伝える力」 スキルアップコース



動画はこちら！

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	30分	想定学習時間	2時間

POINT 人間関係づくりの基本となる「伝える」ためのコミュニケーション力を、「アサーティブ」なスキルと心構えから学びます。



テスト **R** : 1回

カリキュラム

- ① 伝えたいメッセージを届けるには？
- ② 伝え方の5つのコツ
- ③ 言いにくいことをきちんと伝える

相手を知り、上手に自己アピールするには？

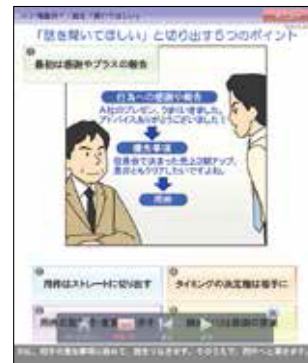
スマホ 「自己アピールする力」 スキルアップコース



動画はこちら！

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	30分	想定学習時間	2時間

POINT 「アサーティブ」なコミュニケーション力を高め、気持ちのよい自己アピールでプラスαの人間関係づくりをめざします。



テスト **R** : 1回

カリキュラム

- ① プラスαの自己アピールとは？
- ② 自分をもっと評価してもらう
- ③ 相手を知り自己アピールする

★関連コース：「『伝える力』スキルアップコース」の事前学習を推奨

円滑にビジネスを進めるために

スマホ 自分らしさを活かした 対人能力向上コース



動画はこちら！

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	40分	想定学習時間	4 時間

POINT 引きこもったり、議論でキレたり、人間関係で悩んでいる人はいませんか？



テスト **F** : 1回

カリキュラム

- 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

会議を仕切れない自分から一歩踏み出すために

スマホ ファシリテーション基本コース



動画はこちら！

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	53分	想定学習時間	4 時間

POINT チームメンバーの主体性を引き出し、相互の信頼関係と議論を促進するためのスキルを身につけます。



テスト **F** : 2回

カリキュラム

- 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

無理だ・ダメだ・気が重い…そのダメージをプラスに変えるには？

スマホ 実践！
「やる気」アップ 15 のスイッチ

動画はこちら！

受講対象者	ビジネスパーソン全般 特に若手中堅社員		
最短実行時間	33分	想定学習時間	2時間

POINT 日々の仕事のなかで受けるさまざまなダメージを、「やる気」に変えて取り組める人の特徴をつかむことをめざします。



テスト R : 1 回

カリキュラム

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
- エピローグ 仕事タイプからみた「やる気」分析

e ラーニングで学ぶ 中国古典シリーズ①

スマホ ビジネスに活かす論語
入門コース

動画はこちら！

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	64分	想定学習時間	3時間

POINT 「論語」を現代のビジネスシーンに置き換えて、人の行動や考えを支える基軸を学び、働き方や人間関係のあり方のヒントを得ます。



テスト R : 1 回

カリキュラム

- ① 論語とは
論語とはどのようなものか、本コースでの論語の読み方・学び方を解説
- ②～③ 論語の言葉
論語 17 選をビジネスパーソンにとって身近な事例と共に学ぶ
- ④ このコースで取り上げた論語
論語の朗読を抜粋して振り返る

e ラーニングで学ぶ 中国古典シリーズ②

スマホ ビジネスに活かす論語
名言編

動画はこちら！

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	60分	想定学習時間	2時間

POINT 論語の名言から「人間の本質（人の行動や考えを支える基軸）」を学び、「働き方」や「生き方」のヒントを得ます。



テスト R : 1 回

カリキュラム

- ① 孔子と論語
孔子とはどのような人物か、本コースでの論語の読み方・学び方を解説
- ②～③ 論語の名言
論語の名言 12 選をビジネスパーソンにとって身近な事例と共に学ぶ
- ④ このコースで取り上げた論語
論語の朗読を抜粋して振り返る

e ラーニングで学ぶ 中国古典シリーズ③

スマホ ビジネスに活かす論語
道標編

動画はこちら！

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	48分	想定学習時間	2時間

POINT 論語の名言を、身近なビジネスの場面、日常生活の一コマに置き換えて学びます。より良い人生をおくるためのヒントがここにあります。



テスト R : 1 回

カリキュラム

- ① このコースの学び方
- ② 論語 [朗読と解釈] [事例と手引]
論語 11 選をビジネスに関わる身近な事例とともに学ぶ
- ③ このコースで取り上げた論語

スマホ

ビジネスに活かす 孫子の兵法 戦略入門編



動画はこちら!

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	60分	想定学習時間	2時間

POINT

「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。



テスト R : 1回

カリキュラム

- ① 計篇
- ② 作戦篇
- ③ 謀攻篇
- ④ このコースで取り上げた兵法

開発中

スマホ
開発中

身近な経済のしくみが わかるコース

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	30分（予定）	想定学習時間	未定

POINT

経済の基礎知識として、ニュースで取り上げられる経済のしくみを、身の回りのできごととつなげて理解します。



テスト R : 1回

カリキュラム

- 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

スマホ

グローバル・コミュニケーション 入門コース



動画はこちら!

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	30分	想定学習時間	2時間

POINT

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。



テスト R : 1回

カリキュラム

- 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



マネジメント系コース

受講者の声

◆マネジメントの基本コース

マネジメントはこれまでの上司やビジネス書などから学んできましたが、本コースは具体的な事例やマトリクスなど、短時間で非常にわかりやすい内容でした。登場人物に当てはまるような事例もあり、職場で即実践できそうです。

マネジャーが行うべき目標設定やビジョン設定など、具体的に理解することができた。まだまだ足りないところがたくさんあることが目に見えて、今後の課題がわかった。

◆最新事例に学ぶ 企業倫理・コンプライアンス実践コース

5つの視点からものごとを見て考えることの重要性を学ぶことができた。普段の業務においても、気付かないうちに不祥事につながる選択をしてしまう危険性があるということがわかった。

◆組織風土を考える 企業倫理・コンプライアンスコース

月に1回は所員のみんなでディスカッション等をすればさらによりよい環境・風土ができると思う。向上していきたい。

◆20分で学ぶインサイダー取引規制コース

インサイダー取引というものは自分には関係ないと思っていたが、とても身近な犯罪だと再認識できた。

◆あなたが守る 情報セキュリティコース

職務上メールやインターネットを利用することは避けられないことであり、そこに潜む危険を十分に理解しておく必要があると感じた。

◆災害を先読みする 地震災害対応コース

外出先や出張先で被害にあった際の、家族との連絡の取り方を想定しておく必要性を再認識させられた。また、家具の置き方など考えなくてはならない項目があることに気づかされた。

◆セクシュアル・ハラスメント防止コース

参考になったのは、相談を受けた際の対応方法。こういった判断を行い、対処すればよいのかよく理解できた。

◆パワー・ハラスメント防止コース

人間関係・信頼関係は成立しているので、言い方に配慮して適正な職場になるよう努める。

◆マネジャーのための職場のメンタルヘルスケア基本コース

メンバーの才能をいかに発揮させるにはメンタルヘルスケアが大切。皆の行動を今まで以上に気にかけてやっていこうと思いました。

◆自分のためのメンタルヘルスケア基本コース

今、自分がどんな状態なのか気づきました。自分の状態に合った適切な対処なども知ることができたのがよかったです。他人から相談があった場合でも、どのような向き合い方をすればよいのかも学習できました。

アサーションを役立てたいと思う。自分が忙しくても、人の仕事を手伝ったり、仕事を引き受けてしまうことがあるため、上手に自分の状況を相手に伝えて、状況をコントロールできるようにしたい。

◆法人営業入門コース

営業に限った内容ではなく、社内外問わず仕事を行う上での段取りや相手の巻き込み方など、大いに普遍的な内容だと思います。

◆クレーム対応基本コース

お客様の立場に立って考え、対応していくことについては日ごろから話している内容ですが、短時間で学習できるこのコースは職場のメンバーにも受講するよう勧めたいと考えます。

クレームを受けた際、謝ってその場を終わらせようとするのは止めて、今後はおお客様の不満が何から始まっているか聞き出し、提案までできるようになりたいと思った。

◆クレーム対応実践コース

金品の要求や、脅迫じみたクレームに対しての断り方が大変勉強になった。

◆コンフリクト・マネジメント入門コース

協調性ばかりを重んじて自分の意見を言わないようになってきていると感じる。うまく活用することでイノベーションの機会に通じるので上手に対応したいと思う。

◆実践！「やる気」アップ15のスイッチ

仕事上、ある程度のストレスは仕方のないことだと思っていたが、ストレスは自分の感情で作りに出しているものだとわかり、はっとさせられた。

何事も主体性を持って考え、実行することで、やる気に変えることができると気づかされたので、ダメージを感じるときはプラス感情を思い出し、前向きに取り組みたい。



Office2010・Windows7 シリーズ

POINT Office2010・Windows 7のスムーズな導入と活用をサポートします。
*本シリーズは東芝ソリューション(株)との提携教材です。

ねらいと特色

- 自分の実力や用途に応じて好きなところから、短時間で、手軽に学習できます。
- ワンポイントアドバイスで、知っておくと便利な操作などを紹介していきます。
- 実績あるインストラクターが教えるポイントを盛り込んだコースです。

Windows 7 基本編

受講対象者	Windows 初心者、Windows7 をこれからお使いになる方		
最短実行時間	50分	想定学習時間	2時間



動画はこちら!

カリキュラム

- | | | |
|-------------------|-----------------|--------------|
| ① Windows 7 の基本操作 | ③ コントロールパネルでの設定 | ⑤ インターネットの利用 |
| ② ファイルの管理 | ④ 便利なアプリケーション | |



Office 2003 と Office 2010 機能比較編

受講対象者	これまで Office2003 をご利用になっていた方で、これから Office2010 をお使いになる方		
最短実行時間	75分	想定学習時間	2時間



動画はこちら!

カリキュラム

- | | |
|-------------|--------------|
| ① Office 共通 | ③ Excel |
| ② Word | ④ PowerPoint |



テスト **R** : 各コース 1 回

Word 2010 基本編

受講対象者	Word 初心者、Word 2010 をこれからお使いになる方		
最短実行時間	45分	想定学習時間	2時間



動画はこちら!

カリキュラム

- | | | |
|-------------------|--------------------|------|
| ① Word 2010 の基本操作 | ③ 文書のレイアウト | ⑤ 印刷 |
| ② 文書の作成と書式設定 | ④ 表・図形など、オブジェクトの挿入 | |



NEW Word 2010 活用編

受講対象者	Microsoft Word 2010 の基本操作を理解している方		
最短実行時間	30分	想定学習時間	2時間



動画はこちら!

カリキュラム

- | | | |
|--------------------|-----------------------|----------------|
| ① この教材の使い方と学習資料 | ③ [第2章 Excel の表の貼り付け] | ⑤ [第4章 差し込み印刷] |
| ② [第1章 文書作成に便利な機能] | ④ [第3章 文書の保護] | ⑥ レポート問題 |



テスト **R** : 各コース 1 回

Excel 2010 基本編

受講対象者 Excel 初心者、Excel 2010 をこれからお使いになる方

最短実行時間 55分

想定学習時間 2時間



動画はこちら!

カリキュラム

- | | | |
|--------------------|-----------|-------------|
| ① Excel 2010 の基本操作 | ③ 表データの作成 | ⑤ 数式と関数 |
| ② セルやシートの基本操作 | ④ 表の編集 | ⑥ グラフの作成 ほか |



NEW Excel 2010 活用編

受講対象者 Microsoft Excel 2010 の基本操作を理解している方

最短実行時間 45分

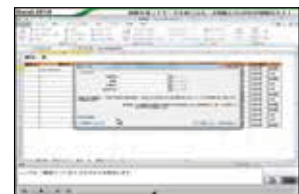
想定学習時間 2時間



動画はこちら!

カリキュラム

- | | | |
|--------------------------|--------------------|----------------------|
| ① この教材の使い方と学習資料 | ③ [第2章 表中心のビジネス文書] | ⑤ [第4章 日付・曜日を扱う表の作成] |
| ② [第1章 データ分析を行うための表・グラフ] | ④ [第3章 データベース] | ⑥ レポート問題 |



テスト R : 各コース1回

PowerPoint 2010 基本編

受講対象者 PowerPoint 初心者、PowerPoint 2010 をこれからお使いになる方

最短実行時間 50分

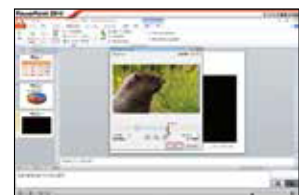
想定学習時間 2時間



動画はこちら!

カリキュラム

- | | | |
|-------------------------|-------------|-------------------|
| ① PowerPoint 2010 の基本操作 | ③ オブジェクトの挿入 | ⑤ プレゼンテーションの実行 |
| ② プレゼンテーションの作成 | ④ 効果の設定 | ⑥ プレゼンテーションの印刷・配布 |



NEW PowerPoint 2010 活用編

受講対象者 Microsoft PowerPoint 2010 の基本操作を理解している方

最短実行時間 35分

想定学習時間 2時間



動画はこちら!

カリキュラム

- | | | |
|--------------------|---------------------|----------|
| ① この教材の使い方と学習資料 | ③ [第2章 データの視覚化] | ⑤ レポート問題 |
| ② [第1章 図形やイメージの活用] | ④ [第3章 スライドのカスタマイズ] | |



テスト R : 各コース1回

NEW Access 2010 基本編

受講対象者 Access 初心者、Access 2010 をこれからお使いになる方

最短実行時間 45分

想定学習時間 2時間



動画はこちら!

カリキュラム

- | | | |
|--------------------|-------------------|---------------|
| ① この教材の使い方と学習資料 | ④ [第3章 リレーションシップ] | ⑦ [第6章 レポート] |
| ② [第1章 Access の基礎] | ⑤ [第4章 クエリ] | ⑧ [第7章 集計クエリ] |
| ③ [第2章 テーブル] | ⑥ [第5章 フォーム] | ⑨ レポート問題 |



テスト R : 各コース1回

Office2013・Windows8 シリーズ

POINT Office 初心者はもちろん、旧バージョンから 2013 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。*本シリーズは東芝ソリューション(株)との提携教材です。

ねらいと特色

- 自分の実力や用途に応じて好きなところから、短時間で、手軽に学習できます。
- ワンポイントアドバイスで、知っておくと便利な操作などを紹介していきます。
- 実績あるインストラクターが教えるポイントを盛り込んだコースです。

Windows 8 基本編

受講対象者	Windows8 の初心者、Windows8 をこれからお使いになる方		
最短実行時間	50分	想定学習時間	2時間



動画はこちら!



カリキュラム

- | | | |
|------------------|----------|------------|
| ① Windows8 の基本操作 | ③ 便利な機能 | ⑤ カスタマイズする |
| ② Windows8 メニュー | ④ ネットワーク | |

テスト **R** : 各コース 1 回

Word 2013 基本編

受講対象者	Word 初心者、Word 2013 をこれからお使いになる方		
最短実行時間	45分	想定学習時間	2時間



動画はこちら!



カリキュラム

- | | | |
|-------------------|--------------------|------|
| ① Word 2013 の基本操作 | ③ 文書のレイアウト | ⑤ 印刷 |
| ② 文書の作成と書式設定 | ④ 表・図形など、オブジェクトの挿入 | |

NEW Word 2013 活用編

受講対象者	Microsoft Word 2013 の基本操作を理解している方		
最短実行時間	30分	想定学習時間	2時間



動画はこちら!



カリキュラム

- | | | |
|--------------------|-----------------------|----------------|
| ① この教材の使い方と学習資料 | ③ [第2章 Excel の表の貼り付け] | ⑤ [第4章 差し込み印刷] |
| ② [第1章 文書作成に便利な機能] | ④ [第3章 文書の保護] | ⑥ レポート問題 |

テスト **R** : 各コース 1 回

Excel 2013 基本編

受講対象者 Excel 初心者、Excel 2013 をこれからお使いになる方

最短実行時間 55分

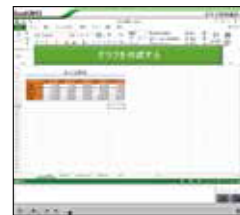
想定学習時間 2時間



動画はこちら!

カリキュラム

- | | | |
|--------------------|----------|----------|
| ① Excel 2013 の基本操作 | ④ 表の編集 | ⑦ 印刷 |
| ② セルやシートの基本操作 | ⑤ 数式と関数 | ⑧ データベース |
| ③ 表データの作成 | ⑥ グラフの作成 | |



NEW Excel 2013 活用編

受講対象者 Microsoft Excel 2013 の基本操作を理解している方

最短実行時間 45分

想定学習時間 2時間



動画はこちら!

カリキュラム

- | | | |
|--------------------------|--------------------|----------------------|
| ① この教材の使い方と学習資料 | ③ [第2章 表中心のビジネス文書] | ⑤ [第4章 日付・曜日を扱う表の作成] |
| ② [第1章 データ分析を行うための表・グラフ] | ④ [第3章 データベース] | ⑥ レポート問題 |



テスト R：各コース1回

PowerPoint 2013 基本編

受講対象者 PowerPoint 初心者、PowerPoint 2013 をこれからお使いになる方

最短実行時間 50分

想定学習時間 2時間



動画はこちら!

カリキュラム

- | | |
|-------------------------|-------------------|
| ① PowerPoint 2013 の基本操作 | ④ 効果の設定 |
| ② プレゼンテーションの作成 | ⑤ プレゼンテーションの実行 |
| ③ オブジェクトの挿入 | ⑥ プレゼンテーションの印刷・配布 |



NEW PowerPoint 2013 活用編

受講対象者 Microsoft PowerPoint 2013 の基本操作を理解している方

最短実行時間 35分

想定学習時間 2時間



動画はこちら!

カリキュラム

- | | | |
|--------------------|---------------------|----------|
| ① この教材の使い方と学習資料 | ③ [第2章 データの視覚化] | ⑤ レポート問題 |
| ② [第1章 図形やイメージの活用] | ④ [第3章 スライドのカスタマイズ] | |



テスト R：各コース1回

Word 得テクニック 70 選 ＜ Office 95 ～ 2003 対応＞



動画はこちら!

Word 得テクニック 70 選 ＜ Office 2007 ～ 2013 対応＞

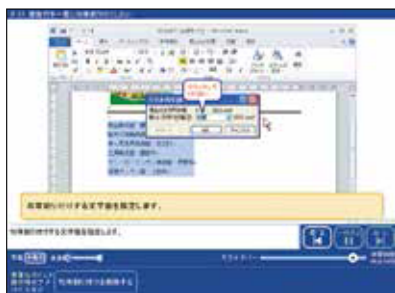


動画はこちら!

受講対象者 パソコン中級者、初級を卒業したい方

最短実行時間 (Office95～2003対応) 78分 / (Office2007～2013対応) 60分 想定学習時間 30時間

POINT インターネットを使って、Word を使いこなす裏ワザ、便利ワザの数々を習得!



本コースでとりあげた得テクニックの例

- 特殊記号を簡単に入力したい
- 好みの図を箇条書きの行頭文字にしたい
- 背景に模様を薄く印刷したい
- 作成した住所録をふりがなで並べ替えたい
- 印刷したくない文字を隠して印刷したい
- 英字交じりの文章をすらすら入力したい など

※本コースは、Microsoft 社の Word95 ～ 2013 に対応しています。
(Word95 では一部操作できない内容が含まれています)

＜ 95 ～ 2003＞テスト **F** : 2回

＜ 2007 ～ 2013＞テスト **R** : 2回

カリキュラム

- ① すばやく入力するテクニック
- ② 簡単に文字列を編集するテクニック
- ③ みばえよくレイアウトするテクニック
- ④ 表、罫線を自在に操るテクニック
- ⑤ 知って得する印刷テクニック
- ⑥ さらに Word を使いこなすテクニック
- ⑦ Office を使いこなすテクニック

Excel 得テクニック 70 選 ＜ Office 95 ～ 2003 対応＞



動画はこちら!

Excel 得テクニック 70 選 ＜ Office 2007 ～ 2013 対応＞



動画はこちら!

受講対象者 パソコン中級者、初級を卒業したい方

最短実行時間 (Office95～2003対応) 69分 / (Office2007～2013対応) 50分 想定学習時間 30時間

POINT インターネットを使って、Excel を使いこなす裏ワザ、便利ワザの数々を習得!



本コースでとりあげた得テクニックの例

- 入力されている英数カナ文字を半角に統一したい
- 月々の支払い額から借入可能な額を逆算したい
- 「# DIV/0!」などのエラー表示を直したい
- 常に用紙の中央に表を印刷したい
- 営業担当者ごとに受注日のデータを並べ替えたい
- 目的のファイルをすばやく探したい など

※本コースは、Microsoft 社の Excel95 ～ 2013 に対応しています。
(Excel95 では一部操作できない内容が含まれています)

＜ 95 ～ 2003＞テスト **F** : 2回

＜ 2007 ～ 2013＞テスト **R** : 2回

カリキュラム

- ① セルを自在に選択するテクニック
- ② すばやく表を作るテクニック
- ③ 簡単に計算機能を利用するテクニック
- ④ みばえよく表やグラフを作るテクニック
- ⑤ 知って得する印刷テクニック
- ⑥ さらに Excel を使いこなすテクニック
- ⑦ Windows を使いこなすテクニック

中国政府教育部認定「新 BCT」の単語を網羅

スマホ 〈新訂版〉 梁先生と学ぼう
初級ビジネス中国語

動画はこちら!

受講対象者	ビジネスパーソン全般、特にはじめて中国語を学ぶ人		
最短実行時間	100分	想定学習時間	8時間

POINT

難しい発音を動画で練習し、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。



▼「BCT (Business Chinese Test)」とは
母国語が中国語ではない人のビジネス中国語能力を測定する中国政府の国家レベルの標準試験。2006年にスタートし、世界24カ国以上で年4回開催。

テスト R : 1回

カリキュラム

- ①～③ 中国語の発音 (ピンインと声調、韻母、声母)
 - ④ 自己紹介をする
 - ⑤ 来客を歓迎する
 - ⑥ 人を紹介する
 - ⑦ 何かをお願いする ほか
- 付録 「新 BCT」600 単語トレーニング

あなたの英語、「使えて」いますか？

スマホ グロービッシュ式
らくらく英語

動画はこちら!

受講対象者	ビジネスパーソン全般、特に1日も早く英語を話せるになりたい人		
最短実行時間	14時間	想定学習時間	25時間

POINT

すでに中学・高校で学んだ「知っている」が「使えない」英単語を使いこなし、英語での自由なコミュニケーションをめざします。



▼「グロービッシュ」とは
ジャン＝ポール・ネリエール氏によって提唱された、非ネイティブのための「伝えること」を重視した簡易英語。「1500語とその派生語を使用する」などの特徴がある。

テスト R : 1回

カリキュラム

- ① 英語なんて怖くない
 - ② 英語脳を作る
 - ③ 重要単語の練習
 - ④ らくらく英語発想のコツ
- 付録 グロービッシュ 1500 単語ドリル、ビジネスフレーズ 150 選、出だしのパターン 30 選

「グロービッシュ式」上級編

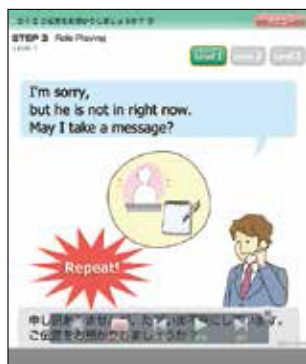
スマホ ビジネスシーンで使える
実践英会話 1

動画はこちら!

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	35分	想定学習時間	2時間

POINT

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。



テスト R : 1回

カリキュラム

- ① ご伝言をお預かりしましょうか？
- ② 担当者に確認させてください
- ③ サポートしてくれてありがとう
- ④ ここ、確認してくれますか？
- ⑤ ごめん、もうすぐ会議なんだ
- ⑥ その言葉の意味を教えてください
- ⑦ 私もそう思います
- ⑧ 次の戦略を話し合わないといね

「グロービッシュ式」上級編

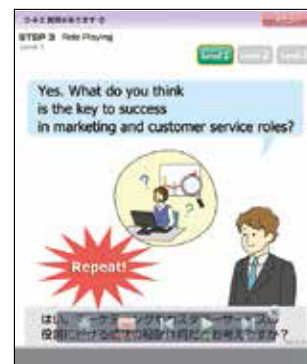
スマホ ビジネスシーンで使える
実践英会話 2

動画はこちら!

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	35分	想定学習時間	2時間

POINT

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。



テスト R : 1回

カリキュラム

- ① 名刺を頂戴します
- ② なるほど
- ③ こちらが□□部署の○○です
- ④ 質問があります
- ⑤ 電話を使ってもいいかな
- ⑥ ところで、報告書を見てくれた？
- ⑦ もう少しゆっくり話してもらえますか
- ⑧ スケジュールを調整しよう

スマホ 「おもてなし」の心を伝える 英会話コース

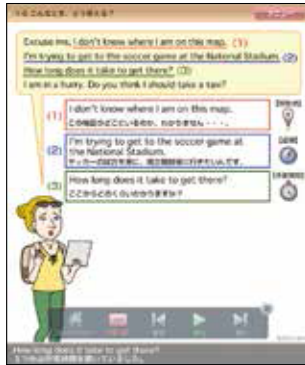


動画はこちら!

受講対象者	ビジネスパーソン全般、主に接客業に従事する人		
最短実行時間	31分	想定学習時間	3時間

POINT

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。



テスト R : 1 回

カリキュラム

- 1 街中の道案内
- 2 駅での案内
- 3 ショッピング・食事・観光の案内
- 4 覚えておきたい「おもてなし」フレーズ

スマホ TOEIC® ミニ模試 30分スコア測定



動画はこちら!

受講対象者	はじめて TOEIC を受験する人、自分の予想スコアを知りたい人		
最短実行時間	30分程度	想定学習時間	1時間

POINT

TOEIC 本試験 4 分の 1 のボリュームで、あなたのおおよその TOEIC スコアを測定します。



※教育ご担当者向け機能で、各受講者の TOEIC 予想スコアを確認することはできません。

テスト R : 1 回

カリキュラム

- 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



PC・語学

受講者の声

◆ Word 得テクニック 70 選 ＜ Office2007 ～ 2013 対応＞

今まで知らなかった、使っていなかった機能を知ることができた。

◆ Excel 得テクニック 70 選 ＜ Office2007 ～ 2013 対応＞

Excel の基礎から学ぶことができ、知らなかったことが学習できたので、今後の仕事の時短が見込める。

Excel を使用する機会が多かったため、今まで手探りで機能や使用方法を覚えていました。今回 Excel の機能や使用方法等を詳しく学べたことにより、効率の良い使用方法もわかりました。今後の業務に活かしていきたいと思います。

◆ ＜新訂版＞梁先生と学ぼう 初級ビジネス中国語

中国語を学ぶうえで必要な発音を、とても細かく学べる。

◆ 「おもてなし」の心を伝える英会話

英会話らしい英会話という内容で実用的で良かった。講座の構成もリスニング重視で勉強になった。

様々な場面を想定し、会話の種類が豊富でわかりやすかった。

◆ TOEIC® ミニ模試 30 分スコア測定

TOEIC の学習を本格的に始めるうえでの導入として有用だった。

実際に TOEIC を受けた際に同様の点数となり、自分のレベルを測るのにちょうど良かった。

◆ TOEIC® 模試 第 1 回 腕試し&直前対策

TOEIC 予想問題で自分の実力がわかり、問題に慣れることができた。

◆ TOEIC® テスト スコアアップ 470 点

昇格試験の受験資格として TOEIC500 点以上が条件となっています。

この学習の進捗率が 42% の時に TOEIC を受験しましたが、出題パターンに慣れ、単語を覚られたことにより 530 点を獲得することができました。

まじめにやれば結果が伴ってくると思います。もっとしっかりやっていたら、より高得点を得ることができたかもしれません。

『新TOEIC テストハイパー模試 4訂版』e ラーニング

スマホ TOEIC® 模試 第1回 腕試し&直前対策／第2回 腕試し&直前対策



動画はこちら! 動画はこちら!

受講対象者	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
最短実行時間	各コース2時間
想定学習時間	各コース4時間

POINT 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。

本番形式に似った
模擬問題



予想スコアと Part 別
正解率チャート



充実した
解答・解説



※第1回、第2回ともに同じカリキュラム構成で、TOEIC テストの本番同様 Part 1～7 まで全 200 問の模擬問題を掲載しています。
※本教材は書籍「新 TOEIC ハイパー模試 4訂版 (旺文社編)」をもとに制作しています。
※教育ご担当者向け機能で、各受講者の TOEIC 予想スコアを確認することはできません。

テスト **R** : 各コース1回

カリキュラム

- 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 : Part 1～4
- ③ Reading Section 1 : Part 5
- ④ Reading Section 2 : Part 6
- ⑤ Reading Section 3 : Part 7
- ⑥ TOEIC 予想スコア
- ⑦ 解答と解説

『TOEIC テストハイパー模試 5訂版 新形式問題対応』e ラーニング

NEW
スマホ TOEIC® 模試〈新形式対応〉



動画はこちら!

受講対象者	TOEIC 新形式での受験を予定している人
最短実行時間	2時間
想定学習時間	4時間

POINT TOEIC® 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。



※教育ご担当者向け機能で、各受講者の TOEIC 予想スコアを確認することはできません。

テスト **R** : 1回

カリキュラム

- ① はじめに
- ② Listening Section : Part 1～4
- ③ Reading Section 1 : Part 5
- ④ Reading Section 2 : Part 6
- ⑤ Reading Section 3 : Part 7
- ⑥ TOEIC 予想スコア
- ⑦ 解答と解説

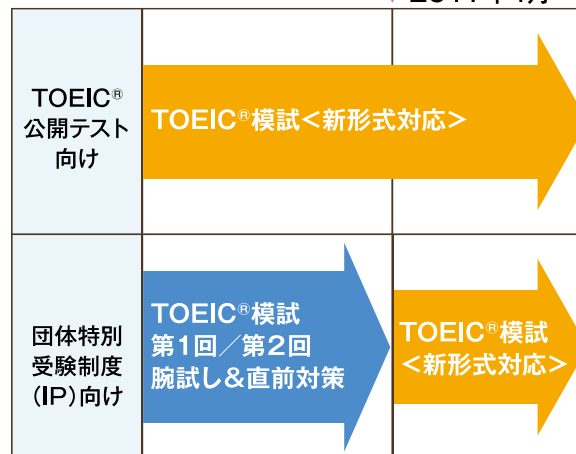
ご案内

TOEIC® Listening & Reading Testは、
2016年5月の公開テストより
出題形式の一部が変更になりました。

※団体特別受験制度 (IP) は2017年4月導入を予定。

◆JMAM eラーニングライブラリ 対応コース

▼2017年4月～



「TOEIC®模試 第1回／第2回 腕試し
&直前対策」は従来の出題形式です。

TOEIC® テスト スコアアップシリーズ



TOEIC の出題形式と出題のねらいを重視したカリキュラム構成で「英語力」と「必勝法」を同時に身につけます。

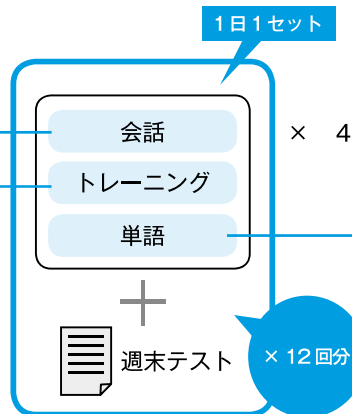
*本シリーズは株式会社との提携教材です。



▲「会話」画面



▲トレーニング



●各コースの構成



▲「単語」画面

診断テスト 4回

改訂

スマホ

TOEIC® テスト スコアアップ 470 点

受講対象者	TOEIC テストで 470点をめざす人、英語総合力を上げたい人		
最短実行時間	40時間	想定学習時間	80時間



動画はこちら！

カリキュラム

- | | |
|--|---|
| <p>第1部 リスニング</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ホストファミリーとの生活が始まる (TOEIC Part 1、2 基本スキル) ・ブラウン氏を訪問する (Part 1、2 攻略法) ・診断テスト 50 問 / 27 分 ほか | <p>第2部 リーディング</p> <ul style="list-style-type: none"> ・夏期集中セミナー参加のためアメリカへ (Part 5、6 攻略法) ・考え方のギャップと正雄の決断 (Part 7 攻略法) ・診断テスト 50 問 / 40 分 ほか |
|--|---|



改訂

スマホ

TOEIC® テスト スコアアップ 600 点

受講対象者	TOEIC テストで 600点をめざす人、英語総合力を上げたい人		
最短実行時間	40時間	想定学習時間	80時間



動画はこちら！

カリキュラム

- | | |
|---|---|
| <p>第1部 リスニング</p> <ul style="list-style-type: none"> ・驚きと喜び、そして悪夢 (TOEIC Part 4 基礎力) ・華麗なる転身 (Part 4 攻略法) ・診断テスト 50 問 / 27 分 ほか | <p>第2部 リーディング</p> <ul style="list-style-type: none"> ・オフィス用の物件探し (Part 5、6 解法のコツ) ・苦境を乗り越える (Part 7 攻略法) ・診断テスト 50 問 / 40 分 ほか |
|---|---|



改訂

スマホ

TOEIC® テスト スコアアップ 730 点

受講対象者	TOEIC テストで 730点をめざす人、英語総合力を上げたい人		
最短実行時間	40時間	想定学習時間	80時間



動画はこちら！

カリキュラム

- | | |
|---|--|
| <p>第1部 リスニング</p> <ul style="list-style-type: none"> ・嵐がもたらした新しい出発 (TOEIC Part 3 攻略スキル) ・ビジネス戦略 (Part 1、2 実戦) ・診断テスト 50 問 / 27 分 ほか | <p>第2部 リーディング</p> <ul style="list-style-type: none"> ・小売店の獲得へ向けて (Part 5、6 解法のコツ) ・起死回生のそば (Part 7 攻略法) ・診断テスト 50 問 / 40 分 ほか |
|---|--|



テスト F R : 各コース 2回



技術・技能系コース

受講者の声

◆IE による現場マネジメント基本コース

ある程度は出来上がっている作業であっても常に改善案を考えるヒントになった。

◆生産現場の基礎 QCD、安全・環境編

生産現場の内容であり、私の業務である設計とは直接の関係は無いが、生産現場の業務を知らないと生産現場に優しい設計はできないし、考え方自体は設計に応用できるものも多数あると感じた。

◆電気的基础コース

身近にある物を教材に使い、ビジュアル的に解説してくれるので非常にわかりやすい。

今まで電気に対する知識はまったくなかったのですが、今回のコースは電気の知識の入り口として大変満足しています。

計算式だけでなく、動画や図を見ることで交流が感覚的に理解できた。仕事上で電気にかかわる部分は多く、これまでも計算式を使った計算は行っていたが単に式を覚えて使っているだけだった。感覚的な理解が深まったため、今後電気に関する仕事をする際に理解しやすくなったと思う。

◆絶縁抵抗測定コース

絶縁抵抗測定についてインターネット等で調べてみても言葉での説明ばかりで理解することができませんでした。eラーニングではイラスト等での説明が多くとてもわかりやすかったです。

いきなり絶縁抵抗計の使い方の説明をするのではなく、オームの法則から説明してくれたので、基礎から学べると感じた。

◆新・シーケンス制御の基礎コース（新 JIS 対応）

トラブル時に図面上からも原因を調査できるので、今まで以上に原因を絞りやすくなった。

今までの講習等で学んだこともありましたが、シーケンスの動きまでリアルに再現しているものは今までなかったので非常にわかりやすかったです。

◆蒸留の基礎コース

原理・工学的知見・実例・管理と多方面を網羅できた。専門書でわかりにくいところを、わかりやすく説明してあった。

◆反応の基礎コース

化学反応がどうやって進むのかが、よく理解できる。また、ある程度の反応速度論もあり、反応基礎といえども、最終まとめの計算などはレベルが高いのではと感じた。

自職場でも触媒を使用しているが、触媒の形状や吸着方法、反応の工程が分かりやすく解説されていて若手社員への教育資料として役立ちます。

◆ポンプの基礎コース I

ポンプの構造など図を用いて説明されているのでとてもわかりやすく、想像しやすかったです。また、ポンプを設計するうえで考えるべきことなどもわかりました。

実際に使用されているポンプの原理や特性、注意点などを多く知ることができました。

◆機械要素の保全コース

すべての保全業務を保全課に委託しているが、委託する際、発生の状況や発生原因の特定などを説明するのに、本コースの内容は知識として活用できる内容であった。

◆ボルト・ナットの締め付け調整コース

ボルトの締め付け方によって、ボルトがすぐに緩んだり、締め付けすぎによって、ボルトが折れたりしたことがあり、この講座を受講することで、なぜそうなるのかが理解できたことは、今後の参考になりました。

今までボルトナットを締め付ける際、何も考えず取り付けしていました。簡単に実践できる締め付け方もあったので、さっそく実践したいと思いました。

◆熱傷薬傷災害の安全知識コース

実際の災害事故から抽出した要因を学ぶことで、危険に関わる現象がなぜ起こるのかが理解できた。

◆はさまれ・巻き込まれ災害の安全知識コース

これから現場で実際に職務に就くにあたって、より一層気を引き締めることができた。

◆ヒューマンエラー防止のための要因分析コース

ノタメニ分析やリカバリ・ファクタのような実際の作業に即した考えを身につけることができた。



スマホ IE による現場マネジメント 基本コース



動画はこちら！

スマホ Basic course for Genba(fieldwork)
management through IE

スマホ 通过 IE 开展现场管理的基础课程



動画はこちら！

受講対象者 生産現場の若手～中堅、生産管理の担当者

最短実行時間 40分 英 40分 中 40分

想定学習時間 2時間

POINT 生産管理の基本、生産性向上のための基本的な考え方を学びます。

▼IE による現場マネジメント基本コース



▲ Basic course for
Genba(fieldwork)
management through IE

▼通过 IE 开展现场
管理的基础课程



テスト R : 各コース 1 回

カリキュラム

- ① IE (インダストリアル・エンジニアリング) の定義
- ② IE 誕生の経緯
- ③ テーラーの作業研究
- ④ ギルブレスの作業研究
- ⑤ 目標管理の 2 つのプロセス
- ⑥ メソッドエンジニアリングとは
- ⑦ メソッドエンジニアリング①「リサーチアプローチ」

- ⑧ メソッドエンジニアリング②「デザインアプローチ」
- ⑨ ワークメジャメントとは
- ⑩ 標準時間の定義
- ⑪ ワークメジャメントの方法
- ⑫ 生産性について

～生産マイスター検定 公式認定～

多言語 英

NEW 生産現場の基礎 スマホ QCD、安全・環境編



動画はこちら！

NEW The Basics of
スマホ the Manufacturing Site



動画はこちら！

受講対象者 生産現場の若手技術者、生産現場の基本を学びたい方

最短実行時間 44分 英 56分

想定学習時間 2時間

POINT ものづくり現場で「生産」という仕事に取り組むうえで必要となる「姿勢」、改善を行う「考え方」や、QCD、安全・環境といった管理技術の基本を学びます。



テスト R : 各コース 1 回

カリキュラム

- ① 生産部門の役割とコストマインド
- ② 不良品を作らないために
- ③ 職場の納期管理
- ④ 職場の安全・環境管理



電気実践基礎シリーズ

多言語 英

スマホ 電気の基礎コース



動画はこちら!

スマホ Basic Electricity Course



動画はこちら!

受講対象者 電気の基礎を学習したい方

最短実行時間 54分 英 54分

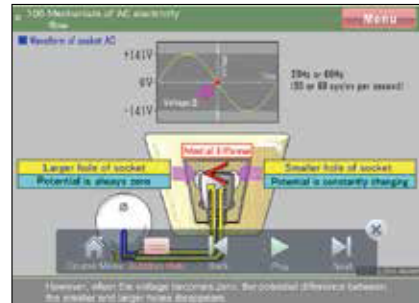
想定学習時間 2時間

POINT 電気アレルギーの方でも電気が好きになる!

▼電気の基礎コース



▼Basic Electricity Course



テスト **F** : 各コース2回

カリキュラム

- ① 交流の電気が流れるしくみ
- ② 三相交流
- ③ オームの法則とジュールの法則
- ④ 直列・並列接続
- ⑤ 消費電力と力率
- ⑥ 覚えておきたい電気の知識

電気実践基礎シリーズ

電気の基礎コースⅡ（交流回路編）



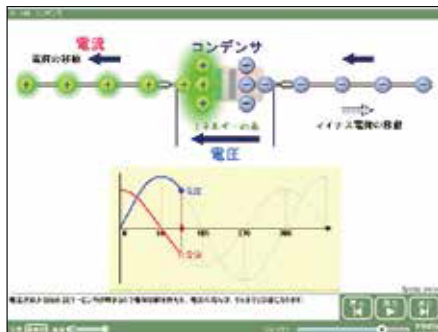
動画はこちら!

受講対象者 電気系の保全員、電気設備のフィールドサービスなど電気を専門に扱う方

最短実行時間 116分

想定学習時間 5時間

POINT 交流の考え方をイメージでわかりやすく学びます。



テスト **F** : 3回

カリキュラム

- ① 交流回路
- ② 交流回路の実践計算
- ③ 交流の電力
- ④ 交流回路の計算問題

電気実践基礎シリーズ

電気の基礎コースⅢ（三相交流編）



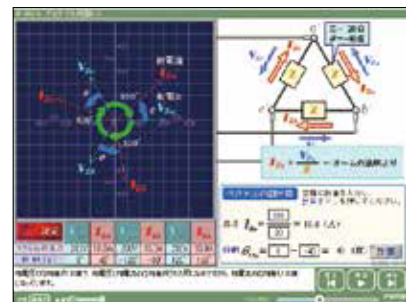
動画はこちら!

受講対象者 一般産業の工場、プラントなどの電気設備の保全員、管理者、オペレータ、設計者
電気設備メンテナンス会社のフィールドサービス / 電力関連会社の技術員

最短実行時間 111分

想定学習時間 5時間

POINT 三相交流の考え方、三相交流のわかりにくいところをイメージから学習します。



テスト **F** : 3回

カリキュラム

- ① 三相交流の性質
- ② 三相交流回路
- ③ 三相交流の電力
- ④ 三相交流の計算問題

※このコースは、「電気の基礎コースⅡ」を既に学習された方が、内容を十分に習得されていることを前提に制作されています。

設備教育基礎シリーズ

スマホ 設備の基礎コース 電気編



動画はこちら!

受講対象者	生産現場（工場）の新人～中堅の保全員、オペレータ、エンジニア		
最短実行時間	36分	想定学習時間	2時間

POINT 電流、電圧など電気の基本理論や発熱、感電など電気の安全に係る現象を中心に若手技術者に必要となる電気の基礎知識を習得します。



テスト **R** : 1回

カリキュラム

- ① 流れ過ぎる電気（過電流）
- ② 近道する電気（短絡）
- ③ 漏れる電気（漏電）
- ④ からだへ流れる電気（感電）
- ⑤ 流れにくい電気（導電性不良）
- ⑥ 溜まった電気（静電気）
- ⑦ 理解度確認テスト

電気実践基礎シリーズ

電気設備の基礎コース



動画はこちら!

受講対象者	電気設備の保全員、管理者、設備メンテナンスのフィールドサービス、電気実務者		
最短実行時間	87分	想定学習時間	3時間

POINT 変圧・開閉・力率改善・計測・保護機能がよくわかる！



テスト **F** : 3回

カリキュラム

- ① 電気設備の概要
- ② 変圧機能
- ③ 開閉機能
- ④ 力率改善機能
- ⑤ 計測機能
- ⑥ 保護機能

電気実践基礎シリーズ

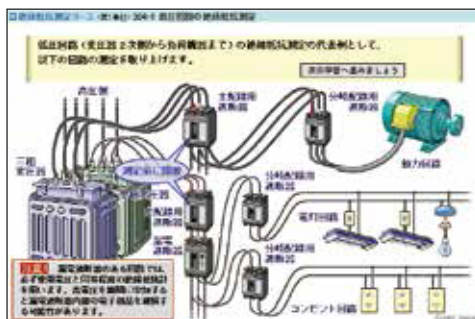
絶縁抵抗測定コース



動画はこちら!

受講対象者	電気設備の保全員、管理者、設備メンテナンスのフィールドサービス、電気実務者		
最短実行時間	30分	想定学習時間	1時間

POINT 絶縁抵抗測定を一人で正しく行うために！



テスト **F** : 1回

カリキュラム

- ① 学習の進め方
- ② 抵抗の原理
- ③ 絶縁抵抗計
- ④ 絶縁抵抗測定

電気実践基礎シリーズ

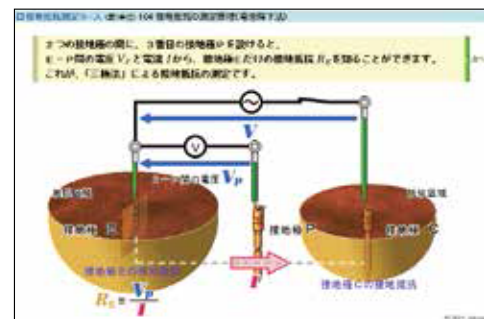
接地抵抗測定コース



動画はこちら!

受講対象者	電気設備の保全員、管理者、設備メンテナンスのフィールドサービス、電気実務者		
最短実行時間	30分	想定学習時間	1時間

POINT 接地抵抗測定を一人で正しく行うために！



テスト **F** : 1回

カリキュラム

- ① 学習の進め方
- ② 接地抵抗の測定原理
- ③ 接地抵抗計と測定回路
- ④ 測定の手順

電気実践基礎シリーズ

新・シーケンス制御の
基礎コース（新 JIS 対応）

動画はこちら！

受講対象者	シーケンス制御の基礎を学習したい方		
最短実行時間	106分	想定学習時間	4 時間

POINT JIS「C 0617」に対応！シーケンス図上の電気の流れも、CG アニメーションでわかりやすく学びます。

テスト **F**：3 回

カリキュラム

- ① シーケンス制御の基本（1）
- ② シーケンス図を読んでみよう
- ③ シーケンス制御の基本（2）
- ④ 優先回路
- ⑤ トレーニング問題

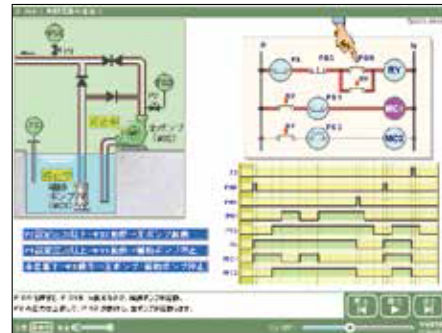
電気実践基礎シリーズ

シーケンス制御の
基礎コースⅡ（タイムチャート編）

動画はこちら！

受講対象者	計装設備の保全員・運転員、フィールドサービス員		
最短実行時間	55分	想定学習時間	4 時間

POINT シーケンス回路を正確に、要領よく読み書きできるようになるためのタイムチャートの使い方を習得します。

テスト **R**：2 回

カリキュラム

- ① 接点のある回路
- ② コイル・接点のある回路
- ③ 実用回路の組み立て
- ④ 演習問題

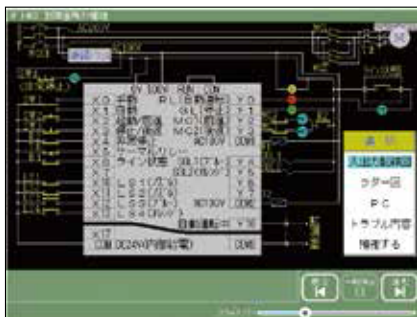
電気実践基礎シリーズ

シーケンス制御の
トラブルシューティング
基礎コース

動画はこちら！

受講対象者	電気設備の保全員、管理者、設備メンテナンスのフィールドサービス、電気実務者		
最短実行時間	90分	想定学習時間	4 時間

POINT プログラマブルコントローラを用いた設備のトラブルシューティング手法を学びます。

テスト **F**：1 回

カリキュラム

- ① 自動塗装装置の制御内容
- ② 自動塗装装置のトラブルシューティング
- ③ ケース 1：表示ランプがつかない
- ④ ケース 2：両方の色が塗装されない
- ⑤ ケース 3：オレンジしか塗装されない
- ⑥ ケース 4：ブルーしか塗装されない
- ⑦ ケース 5：反対端しか塗装されない
- ⑧ ケース 6：手前端しか塗装されない
- ほかケース 12 まで

電気実践基礎シリーズ

プログラマブルコントローラの
基礎コース

動画はこちら！

受講対象者	電気設備の保全員、管理者、設備メンテナンスのフィールドサービス、電気実務者		
最短実行時間	95分	想定学習時間	4 時間

POINT プログラマブルコントローラのプログラミング手法を学びます。

テスト **F**：2 回

カリキュラム

- ① プログラマブルコントローラ（PC）とは
- ② PC のハードウェア
- ③ PC のプログラミング
- ④ プログラム変更の実例 [1] タイマの利用
- ⑤ プログラム変更の実例 [2] カウンタの利用

電気の保全コース



動画はこちら！

受講対象者	生産現場（工場）の新人・中堅保全員、オペレータ、現場の作業・監督者・管理者		
最短実行時間	120分	想定学習時間	4時間

POINT

電気設備の保全業務に関する実践的なノウハウを学びます。

テスト **F** : 2回

カリキュラム

- ① 電気のルーツを探る、電気保全の第一歩
- ② 人の体は良導体、危険電圧 42 ボルト
- ③ 過熱防止は、定格厳守と正しい締め付け
- ④ 配線不良、骨折り損のくたびれもうけ
- ⑤ 急がばまわれ、電動機のトラブル対策

スマホ

設備の基礎コース 計装・制御編



動画はこちら！

受講対象者	生産現場（工場）の新人～中堅の保全員、オペレータ、エンジニア		
最短実行時間	40分	想定学習時間	2時間

POINT

制御ループの構成、制御動作といった制御に関する基礎知識や制御に用いる機器の役割・特徴・原理など若手技術者に必要となる計装・制御の基礎知識を習得します。

テスト **R** : 1回

カリキュラム

- ① 制御の流れとループ構成
- ② プロセスの特性とフィードバック制御の動作
- ③ フィードバック制御系の計装
- ④ 理解度確認テスト

制御の基礎コース（PID 制御編）

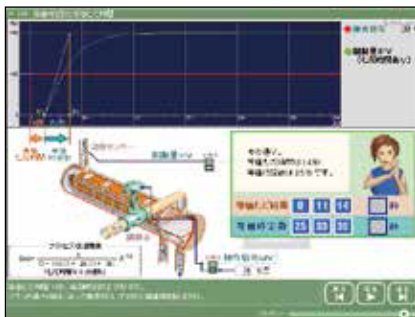


動画はこちら！

受講対象者	電気・制御設備の保全員、管理者、設備メンテナンスのフィールドサービス、電気・制御実務者		
最短実行時間	129分	想定学習時間	5時間

POINT

PID の調整方法をシミュレーションで学びます。

テスト **F** : 2回

カリキュラム

- ① フィードバック制御の基本
- ② プロセス特性
- ③ 調節計の制御動作
- ④ 最適調整
- ⑤ PID 制御の最適調整実習

計装の保全コース

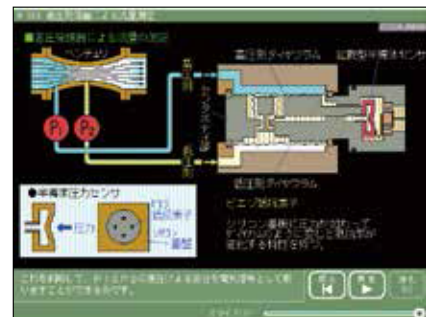


動画はこちら！

受講対象者	生産現場（工場）の新人・中堅保全員、オペレータ、現場の作業・監督者・管理者		
最短実行時間	100分	想定学習時間	4時間

POINT

計装設備の保全業務に関する実践的なノウハウを学びます。

テスト **F** : 2回

カリキュラム

- ① 自動制御とは
- ② PID 制御とは
- ③ 検出部
- ④ 調節部
- ⑤ 操作部
- ⑥ トラブル事例ケース 1（圧力制御）
- ⑦ トラブル事例ケース 2（温度制御）
- ⑧ トラブル事例ケース 3（流量制御）
- ⑨ 油圧サーボ弁



電気実践基礎シリーズ

電験 3 種合格講座 理論の要点



動画はこちら!

受講対象者	電気設備の保全等を担当する技術者、第 3 種 電気主任技術者資格を取得したい方		
最短実行時間	75分	想定学習時間	5 時間

POINT

電気の基礎や電験 3 種「理論」の試験範囲からわかりにくい部分、試験ポイントを学習します。



テスト R : 1 回

カリキュラム

- ① 回路計算の要点
- ② 交流回路の要点
- ③ 三相交流の要点
- ④ 電磁気の要点
- ⑤ 静電気の要点
- ⑥ 付録 交流の基礎

電気実践基礎シリーズ

電験 3 種合格講座 電力の要点



動画はこちら!

受講対象者	電気設備の保全等を担当する技術者、第 3 種 電気主任技術者資格を取得したい方		
最短実行時間	38分	想定学習時間	3 時間

POINT

電気の基礎や電験 3 種「電力」の試験範囲からわかりにくい部分、試験ポイントを学習します。



テスト R : 1 回

カリキュラム

- ① 水力発電の要点
- ② 火力・原子力発電の要点
- ③ 変電・送電・配電の要点
- ④ 電磁気の要点

電気実践基礎シリーズ

電験 3 種合格講座 機械の要点

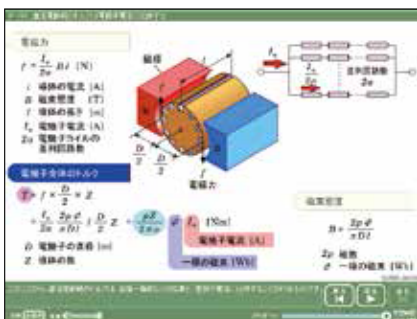


動画はこちら!

受講対象者	電気設備の保全等を担当する技術者、第 3 種 電気主任技術者資格を取得したい方		
最短実行時間	48分	想定学習時間	4 時間

POINT

電気の基礎や電験 3 種「機械」の試験範囲からわかりにくい部分、試験ポイントを学習します。



テスト R : 1 回

カリキュラム

- ① 直流機の要点
- ② 同期機の要点
- ③ 変圧器の要点
- ④ 誘導機の要点
- ⑤ パワーエレクトロニクスの要点
- ⑥ 電動機応用の要点
- ⑦ 照明の要点
- ⑧ 電熱の要点
- ⑨ 電気化学の要点

化学工学基礎シリーズ

多言語

蒸留の基礎コース

開発中

Distillation Basics Course



動画はこちら!

受講対象者	プラント運転員、エンジニア		
最短実行時間	149分	想定学習時間	5 時間

POINT

蒸留の原理から計算までを習得します。



テスト F : 5 回

カリキュラム

- ① 蒸留の基礎知識 - 蒸留の原理
- ② 蒸留の基礎知識 - 蒸留塔の構造と機能
- ③ 蒸留の理論と計算 - 気液平衡曲線
- ④ 蒸留の理論と計算 - 段数の算出
- ⑤ 蒸留の理論と計算 - 最適運転のための条件
- ⑥ 蒸留の理論と計算 - 段数計算の演習
- ⑦ 蒸留の理論と計算 - 蒸留技術の実際

伝熱の基礎コース



動画はこちら!

受講対象者	プラント運転員、エンジニア		
最短実行時間	196分	想定学習時間	7時間

POINT 熱交換器の原理から伝熱の計算までを習得します。

テスト **F** : 4回

カリキュラム

- ① 熱交換器の種類と特徴
- ② 伝熱の基本原則
- ③ 伝熱の基本法則
- ④ 熱交換器の伝熱
- ⑤ 熱交換器の総括伝熱係数
- ⑥ 熱交換器の伝熱量
- ⑦ 熱交換器の汚れの影響

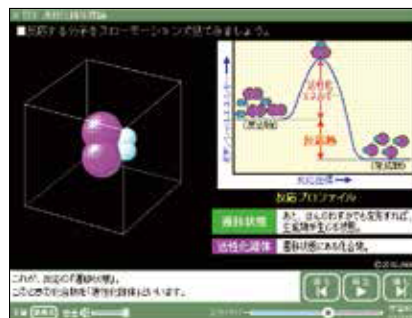
反応の基礎コース



動画はこちら!

受講対象者	生産現場（工場）の新人・中堅保全員、オペレータ、エンジニア、現場の作業員・監督者・管理者		
最短実行時間	114分	想定学習時間	6時間

POINT 工業的に利用されている化学反応のベースとなる化学平衡の考え方や触媒のしくみと、反応の計算について習得します。

テスト **R** : 3回

カリキュラム

- ① 化学反応式の見方
- ② 実際の化学反応
- ③ 化学平衡の考え方
- ④ 反応の速度
- ⑤ 反応速度の温度依存性
- ⑥ 反応機構
- ⑦ 触媒のはたらき
- ⑧ 触媒反応のしくみ
- ⑨ 触媒反応器
- ⑩ 反応のまとめ

ポンプの基礎コースⅠ



動画はこちら!

受講対象者	生産現場（工場）の新人・中堅保全員、オペレータ、エンジニア、現場の作業員・監督者・管理者		
最短実行時間	214分	想定学習時間	8時間

POINT ポンプの性能管理・運転管理の基本を学びます。

テスト **F** : 2回

カリキュラム

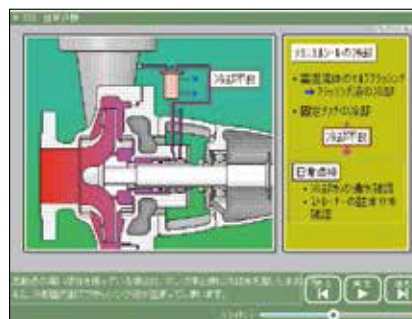
- ① ポンプの仕組み
- ② ポンプに必要な能力
- ③ ポンプの原理
- ④ ポンプの性能曲線
- ⑤ 性能と運転条件
- ⑥ キャピテーション

ポンプの基礎コースⅡ
(運転・保守管理編)

動画はこちら!

受講対象者	生産現場（工場）の新人・中堅保全員、オペレータ、エンジニア、現場の作業員・監督者・管理者		
最短実行時間	83分	想定学習時間	4時間

POINT ポンプの運転・保守管理の実践的なノウハウを学びます。

テスト **F** : 2回

カリキュラム

- ① メカニカルシールの管理①
- ② メカニカルシールの管理②
- ③ 温度管理による問題点
- ④ 小流量における問題点
- ⑤ 腐食・汚れ・潤滑の影響

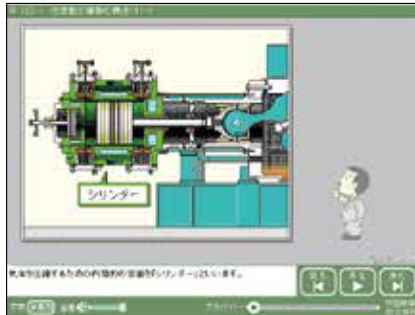
化学工学基礎シリーズ

圧縮機の基礎コースⅠ
(往復動圧縮機編)

動画はこちら!

受講対象者	生産現場（工場）の新人・中堅保全員、オペレータ、エンジニア、現場の作業員・監督者・管理者		
最短実行時間	123分	想定学習時間	5時間

POINT 往復動圧縮機を例に、圧縮機の構造と圧縮の理論から運転管理にいたるまでの圧縮機に関する基礎知識を習得します。



テスト R : 2回

カリキュラム

- 1 圧縮機の種類と構造
- 2 気体と圧縮
- 3 気体の状態方程式
- 4 絶対仕事
- 5 工業仕事
- 6 動力
- 7 運転管理

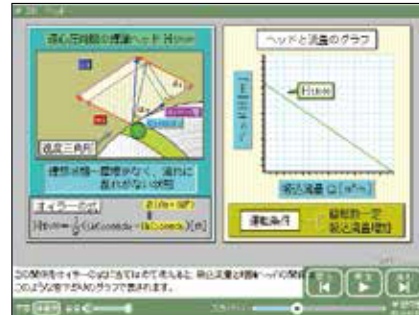
化学工学基礎シリーズ

圧縮機の基礎コースⅡ
(遠心圧縮機編)

動画はこちら!

受講対象者	生産現場（工場）の新人・中堅保全員、オペレータ、エンジニア、現場の作業員・監督者・管理者		
最短実行時間	60分	想定学習時間	3時間

POINT 遠心圧縮機を例に、性能管理と運転管理の方法について習得します。



テスト R : 2回

カリキュラム

- 1 基礎知識
- 2 性能曲線
- 3 運転条件と性能曲線
- 4 遠心圧縮機のシステム
- 5 システムの運転管理

設備教育基礎シリーズ

スマホ 設備の基礎コース 機械要素編



動画はこちら!

受講対象者	生産現場（工場）の新人～中堅の保全員、オペレータ、エンジニア		
最短実行時間	68分	想定学習時間	3時間

POINT ねじ、歯車、軸、軸受、継手など機械要素について、代表的な部品の構造・特徴・原理など若手技術者に必要となる基礎知識を習得します。



テスト R : 1回

カリキュラム

- 1 ねじ
- 2 リベット継手・溶接継手
- 3 歯車
- 4 軸・軸継手・軸受

設備教育基礎シリーズ

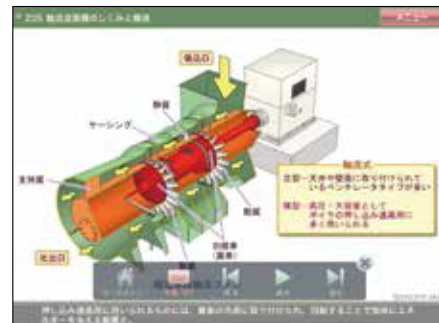
スマホ 設備の基礎コース 回転機器編



動画はこちら!

受講対象者	生産現場（工場）の新人～中堅の保全員、オペレータ、エンジニア		
最短実行時間	76分	想定学習時間	3時間

POINT ポンプ、ファンなど回転機器について、代表的な機器の構造・特徴・原理など若手技術者に必要となる基礎知識を習得します。



テスト R : 1回

カリキュラム

- 1 ポンプの基礎
- 2 送風機・圧縮機の基礎

機械要素の保全コース



動画はこちら！

受講対象者	生産現場（工場）の新人・中堅保全員、オペレータ、現場の作業・監督者・管理者		
最短実行時間	120分	想定学習時間	4時間

POINT

機械要素の保全業務に関する実践的なノウハウを学びます。



テスト F : 2回

カリキュラム

- ① ねじ部品の重要ポイント
- ② 軸・軸継手・キーの重要ポイント
- ③ クラッチの重要ポイント
- ④ 歯車の重要ポイント
- ⑤ ころがり軸受の重要ポイント
- ⑥ すべり軸受の重要ポイント
- ⑦ Vベルトの重要ポイント
- ⑧ ガスケットの重要ポイント

回転機器の保全コース

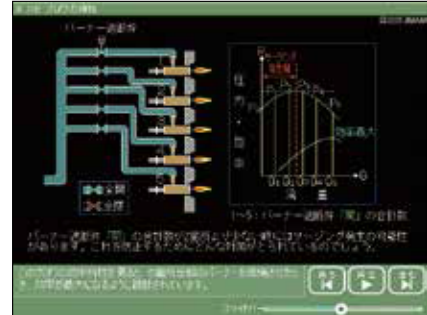


動画はこちら！

受講対象者	生産現場（工場）の新人・中堅保全員、オペレータ、現場の作業・監督者・管理者		
最短実行時間	140分	想定学習時間	5時間

POINT

回転機器の保全業務に関する実践的なノウハウを学びます。



テスト F : 2回

カリキュラム

- ① キャビテーションは百害あって一利なし
- ② 効率低下はすき間の増加
- ③ 振動増加は異常のシグナル
- ④ 油断は禁物！圧力脈動増加
- ⑤ いじり壊しはプロの恥
- ⑥ アンバランスは不安（ファンの種
- ⑦ ミスの重なり、サージング
- ⑧ 肌で感じる TURBO&COOLER
- ⑨ 一長一短、シールの構造
- ⑩ 排油が語る体の変調

振動法による設備診断技術コース

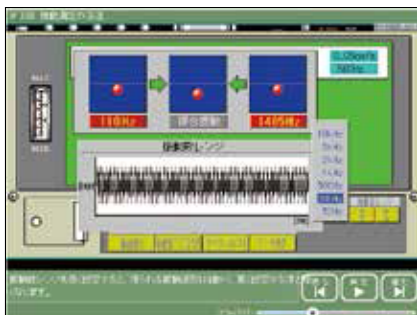


動画はこちら！

受講対象者	生産現場（工場）の新人・中堅保全員、オペレータ、現場の作業・監督者・管理者		
最短実行時間	80分	想定学習時間	3時間

POINT

簡易診断から精密診断に関する実践的なノウハウを学びます。



テスト F : 1回

カリキュラム

- ① 設備診断とは…
- ② 簡易診断の進め方
- ③ 精密診断の進め方

NEW
スマホ

Diagnosis of Rotating Machinery

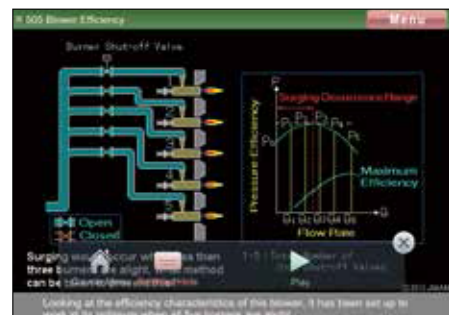


動画はこちら！

受講対象者	生産現場（工場）の新人・中堅保全員、オペレータ、現場の作業・監督者・管理者		
最短実行時間	70分	想定学習時間	3時間

POINT

「回転機器の保全コース」、「振動法による設備診断技術コース」からポイントを抜粋し、英語化したコースです。



テスト R : 1回

カリキュラム

- ① Pump Maintenance
 - ・ Never Allow the Cavitation!
 - ・ Efficiency Drops
 - ・ Vibration Diagnosis
- ② Fan & Compressor Maintenance
 - ・ Fan Unbalance
 - ・ Blower Surging
- ・ Lubricants Show Abnormalities
- ③ Diagnosis by Vibration
 - ・ Simplified Diagnosis Procedure
 - ・ Precision Diagnosis Procedure



設備保全実践シリーズ

シール技術コース



動画はこちら!

受講対象者	生産現場（工場）の新人・中堅保全員、オペレータ、現場の作業者・監督者・管理者		
最短実行時間	90分	想定学習時間	4 時間

POINT シール技術に関する実践的なノウハウを学びます。



テスト **F** : 2回

カリキュラム

- ① シールとは
- ② ガスケット
- ③ 接触形パッキンⅠ
- ④ 接触形パッキンⅡ
- ⑤ 非接触形パッキン
- ⑥ 正しいシールの選定と保管

設備保全実践シリーズ

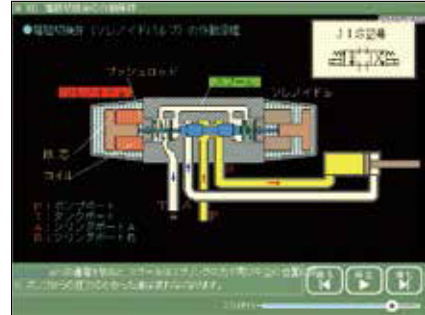
油空圧機器の保全コース



動画はこちら!

受講対象者	生産現場（工場）の新人・中堅保全員、オペレータ、現場の作業者・監督者・管理者		
最短実行時間	125分	想定学習時間	4 時間

POINT 油空圧機器の保全業務に関する実践的なノウハウを学びます。



テスト **F** : 2回

カリキュラム

- ① 見て聴いて触ってわかる油圧の健康
- ② エアレーションも百害あって一利なし
- ③ 圧力設定オーバーライドを見きわめて
- ④ うなり音は、電磁切換弁の悲鳴
- ⑤ 流量制御は、適材適所
- ⑥ 分解・組立、保全の腕の見せどころ
- ⑦ 作動油は、油圧の健康バロメータ
- ⑧ 手を抜かずドレン抜き
- ⑨ 目詰まり防止は、こまめな洗浄
- ⑩ 要注意！ リリーフ穴より連続エア漏れ
- ⑪ 油の滴下は、ジックリ確認
- ⑫ 正しい取り付け、保全の基本

設備保全実践シリーズ

腐食・防食技術コース



動画はこちら!

受講対象者	生産現場（工場）の新人・中堅保全員、オペレータ、現場の作業者・監督者・管理者		
最短実行時間	125分	想定学習時間	4 時間

POINT 腐食・防食に関する実践的なノウハウを学びます。



テスト **F** : 2回

カリキュラム

- ① 重要ポイントの実践コーチ 1（腐食編）
- ② 重要ポイントの実践コーチ 2（ 〃 ）
- ③ 重要ポイントの実践コーチ 1（防食編）
- ④ 重要ポイントの実践コーチ 2（ 〃 ）

設備保全実践シリーズ

潤滑技術コース



動画はこちら!

受講対象者	生産現場（工場）の新人・中堅保全員、オペレータ、現場の作業者・監督者・管理者		
最短実行時間	100分	想定学習時間	4 時間

POINT 潤滑技術に関する実践的なノウハウを学びます。



テスト **F** : 2回

カリキュラム

- ① 潤滑とは
- ② 潤滑の日常点検
- ③ 更油・給脂の作業方法
- ④ 潤滑油の正しい使い方
- ⑤ グリースの正しい使い方
- ⑥ 省エネ・省コストのための潤滑知識
- ⑦ 劣化判定と管理基準

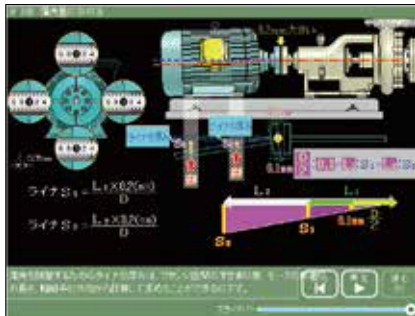
回転機器の心出し調整コース



動画はこちら！

受講対象者	生産現場（工場）の中堅保全員、生産設備のメンテナンス担当者、現場の作業員・監督者・管理者		
最短実行時間	55分	想定学習時間	2時間

POINT 心出し調整に関する実践的なベテランのノウハウが満載！

テスト **F**：1回

カリキュラム

- ① 心出し調整とは
- ② 仮心出し
- ③ 本心出し

ボルト・ナットの締付け調整コース



動画はこちら！

受講対象者	生産現場（工場）の新人・中堅保全員、オペレータ、現場の作業員・監督者・管理者		
最短実行時間	70分	想定学習時間	3時間

POINT ボルト・ナットの締付け調整に関する実践的なベテランのノウハウが満載！

テスト **F**：1回

カリキュラム

- ① ボルトの伸びと軸力の関係
- ② 締付けトルクから軸力を知る
- ③ ボルトの伸びから軸力を知る
- ④ 軸力を保つ緩み止め

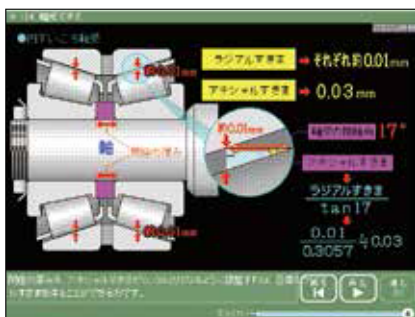
軸受の組立調整コース



動画はこちら！

受講対象者	生産現場（工場）の新人・中堅保全員、オペレータ、現場の作業員・監督者・管理者		
最短実行時間	90分	想定学習時間	4時間

POINT 軸受の組立調整に関する実践的なベテランのノウハウが満載！

テスト **F**：1回

カリキュラム

- ① 転がり軸受
- ② 滑り軸受

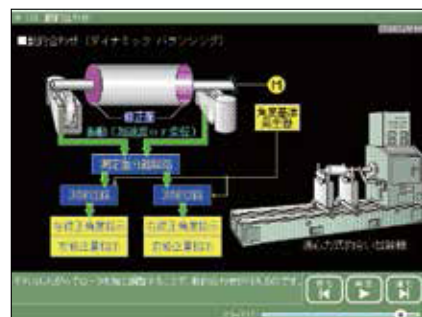
回転機器のバランス調整コース



動画はこちら！

受講対象者	生産現場（工場）の新人・中堅保全員、オペレータ、現場の作業員・監督者・管理者		
最短実行時間	50分	想定学習時間	3時間

POINT 回転機器の心出し調整に関する実践的なベテランのノウハウが満載！

テスト **F**：1回

カリキュラム

- ① 静釣り合わせ・動釣り合わせ
- ② 簡易バランス調整
- ③ 精密バランス調整

設備管理技術シリーズ

バルブコース（上）



動画はこちら！

受講対象者	生産現場（工場）の新人・中堅保全員、現場の作業員・監督者・管理者		
最短実行時間	100分	想定学習時間	4時間

POINT バルブ管理に関する実践的なノウハウを学びます。



テスト F：1回

カリキュラム

- 1 バルブの基本構造
- 2 バルブの開放検査
- 3 バルブの開閉操作

設備管理技術シリーズ

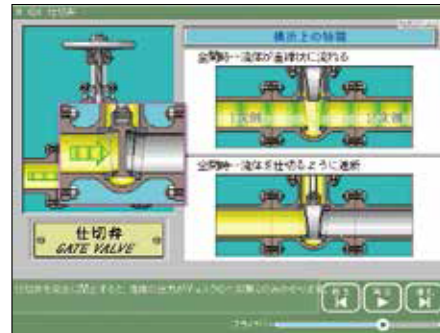
バルブコース（下）



動画はこちら！

受講対象者	生産現場（工場）の新人・中堅保全員、現場の作業員・監督者・管理者		
最短実行時間	80分	想定学習時間	3時間

POINT バルブ管理に関する実践的なノウハウを学びます。



テスト F：1回

カリキュラム

- 1 バルブの種類と構造 I
- 2 バルブの種類と構造 II
- 3 バルブの日常点検

設備管理技術シリーズ

配管補修コース（上）



動画はこちら！

受講対象者	生産現場（工場）の新人・中堅保全員、現場の作業員・監督者・管理者		
最短実行時間	90分	想定学習時間	4時間

POINT 配管補修・管理に関する実践的なノウハウを学びます。



テスト F：1回

カリキュラム

- 1 配管管理とは
- 2 配管管理のツボ

設備管理技術シリーズ

配管補修コース（下）



動画はこちら！

受講対象者	生産現場（工場）の新人・中堅保全員、現場の作業員・監督者・管理者		
最短実行時間	62分	想定学習時間	3時間

POINT 配管補修・管理に関する実践的なノウハウを学びます。



テスト F：1回

カリキュラム

- 1 リークしたときの応急補修

設備保全・設備基礎実力診断問題集



各コース基礎と応用の計100問によって、受講者の職種（専門分野）や学習レベルに応じた受講が可能です。

ねらいと特色

- 教材は、基礎と応用の2つのレベルの問題で構成されているので、若手技術者等の導入教育から、中級、上級者のフォローアップ教育まで幅広くご利用いただけます。
- オペレータ向けの基礎問題 50 問と、保全員向けの応用問題 50 問、計 100 問を設定しています。

《各コース共通》受講対象者 生産現場の保全員、オペレータ

機械要素編

最短実行時間 ー 想定学習時間 13時間



動画はこちら

カリキュラム

- | | | |
|------------------|----------|---------|
| ① 学習のガイダンスと学習資料集 | ⑤ 歯車 | ⑨ ガスケット |
| ② ねじ部品 | ⑥ ころがり軸受 | |
| ③ 軸・軸継手・キー | ⑦ すべり軸受 | |
| ④ クラッチ | ⑧ Vベルト | |



回転機器編

最短実行時間 ー 想定学習時間 13時間



動画はこちら

カリキュラム

- | | | |
|------------------|------------|-------------------|
| ① 学習のガイダンスと学習資料集 | ⑥ ポンプの性能曲線 | ⑪ シール・潤滑 |
| ② キャビテーション | ⑦ ポンプ総合問題 | ⑫ ねじ形圧縮機（スクルー圧縮機） |
| ③ ポンプ効率低下とシール | ⑧ アンバランス | ⑬ 送風機・圧縮機総合問題 |
| ④ 振動 | ⑨ サージング | |
| ⑤ 歯車ポンプ | ⑩ 騒音 | |



油空圧機器編

最短実行時間 ー 想定学習時間 13時間



動画はこちら

カリキュラム

- | | | |
|------------------|-----------|----------------|
| ① 学習のガイダンスと学習資料集 | ⑥ 流量制御弁 | ⑪ レギュレータ |
| ② 油圧構成機器 | ⑦ アクチュエータ | ⑫ ルブリケータと潤滑油 |
| ③ 油圧ポンプ | ⑧ 作動油 | ⑬ 空圧機器取り付けとシール |
| ④ 圧力制御弁 | ⑨ 空圧構成機器 | |
| ⑤ 方向制御弁 | ⑩ エアフィルタ | |



電気編

最短実行時間 ー 想定学習時間 13時間



動画はこちら

カリキュラム

- | | |
|------------------|-------------|
| ① 学習のガイダンスと学習資料集 | ⑤ 電気配線と制御機器 |
| ② 電気の知識 | ⑥ 直流電動機 |
| ③ 感電防止 | ⑦ 交流電動機 |
| ④ 過熱防止 | ⑧ その他の電気機器 |



計装・制御編

最短実行時間 ー 想定学習時間 13時間



動画はこちら

カリキュラム

- | | | |
|------------------|--------------|--------------|
| ① 学習のガイダンスと学習資料集 | ⑤ 温度制御 | ⑨ 自動制御装置の調節部 |
| ② 自動制御 | ⑥ 流量制御 | ⑩ 自動制御装置の操作部 |
| ③ PID制御 | ⑦ レベル制御 | ⑪ 油圧サーボ装置 |
| ④ 圧力制御 | ⑧ 自動制御装置の検出部 | |



テスト R：各コース2回



安全基礎シリーズ

熱傷薬傷災害の安全知識コース



動画はこちら!

受講対象者	生産現場（工場）従業員への安全教育担当者 / 生産現場（工場）の作業者 / 現場の監督者・管理者		
最短実行時間	118分	想定学習時間	4時間

POINT

生産現場の熱傷・薬傷災害を防ぐために、必要な知識をわかりやすく学びます。



テスト **F** : 2回

カリキュラム

- 1 熱傷とは
- 2 薬傷とは
- 3 熱傷事故事例
- 4 薬傷事故事例
- 5 ~14 危険の知識

安全基礎シリーズ

爆発火災の安全知識コース



動画はこちら!

受講対象者	生産現場（工場）従業員への安全教育担当者 / 生産現場（工場）の作業者 / 現場の監督者・管理者		
最短実行時間	114分	想定学習時間	4時間

POINT

生産現場の爆発火災を防ぐために、必要な知識をわかりやすく学びます。



テスト **F** : 2回

カリキュラム

- 1 燃焼とは
- 2 爆発とは
- 3 事故事例
- 4 着火源
- 5 発火・爆発性物質
- 6 物質環境
- 7 異常反応
- 8 その他爆発

安全基礎シリーズ

はさまれ・巻き込まれ災害の安全知識コース



動画はこちら!

受講対象者	生産現場（工場）従業員への安全教育担当者 / 生産現場（工場）の作業者 / 現場の監督者・管理者		
最短実行時間	89分	想定学習時間	3時間

POINT

生産現場のはさまれ・巻き込まれ災害を防ぐために、必要な知識をわかりやすく学びます。



テスト **F** : 2回

カリキュラム

- 1 事故事例
- 2 巻き込まれる（危険の知識）
- 3 吊り荷にはさまれる（危険の知識）
- 4 吊り荷が落ちてはさまれる（危険の知識）
- 5 積み荷にはさまれる（危険の知識）ほか

安全基礎シリーズ

電気災害の安全知識コース

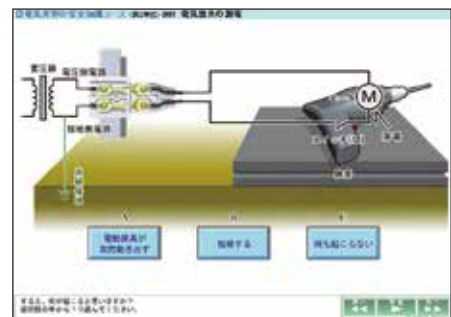


動画はこちら!

受講対象者	生産現場（工場）従業員への安全教育担当者 / 生産現場（工場）の作業者 / 現場の監督者・管理者		
最短実行時間	81分	想定学習時間	3時間

POINT

生産現場の電気災害を防ぐために、必要な知識をわかりやすく学びます。



テスト **F** : 2回

カリキュラム

- 1 電気災害とは
- 2 感電災害事例
- 3 設備災害事例
- 4 人体の絶縁
- 5 絶縁不良
- 6 導電性不良
- 7 接地不良
- 8 電気機械器具の不良
- 9 電気配線の不良
- 10 作業の不良
- 11 基礎知識

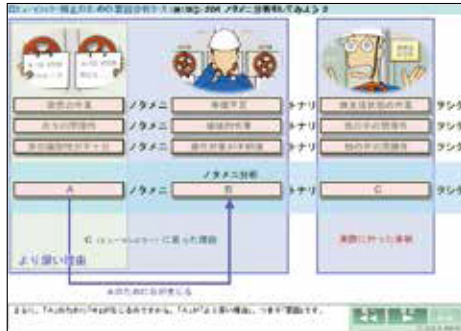
ヒューマンエラー防止のための 要因分析コース



動画はこちら!

受講対象者	プラント運転員		
最短実行時間	70分	想定学習時間	2時間

POINT ヒューマンエラー撲滅のために必要な要因分析をわかりやすく学びます。



テスト **F** : 2回

カリキュラム

- ① ヒューマンエラーに対する職場の対応
—あなたの職場はどれですか
- ② ノタメ二分析
- ③ PSF とリカバリー・ファクター
- ④ 要因分析をしてみよう

ヒューマンエラー防止のための エラー自己抑制コース



動画はこちら!

受講対象者	プラント運転員		
最短実行時間	60分	想定学習時間	2時間

POINT ヒューマンエラー撲滅のために必要なエラー自己抑制をわかりやすく学びます。



テスト **F** : 2回

カリキュラム

- ① 仕事に「慣れる」ということ：2つの行動様式
- ② 操作の無意識化を防ぐ
- ③ 人間の心のしくみ
- ④ エラー自己抑制のための「自己評価」

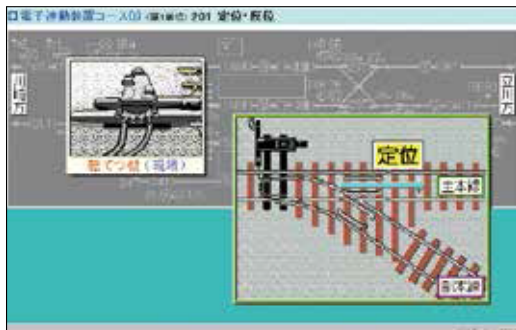
電子連動装置コース（Ⅰ）



動画はこちら!

受講対象者	運転取扱者、信号通信社員、司令社員		
最短実行時間	71分	想定学習時間	3時間

POINT 連動の基礎理論を学び、簡単なシミュレーションで応用力を！



テスト **F** : 2回

カリキュラム

- ① 連動装置の概要
- ② 連動の基礎理論

ご利用方法・サービスについて

● 教育担当者向けサービス	P.66
● 受講者向けサービス	P.74
● PC版・モバイル版動作環境	P.75
● グローバル（多言語）対応のご案内	P.76
● ライブラリエッセンス（学習資料集）のご案内	P.84

eラーニングライブラリでは、教育担当者の運用をサポートする多彩な管理機能をご用意しております。

教育施策にあわせて設定できる、柔軟なコース管理機能！



● **全社必修**の教育と、**自己啓発**の組み合わせで受講させたい

P.67



● 独自に実施している教育があるため、**必要に応じてコースを表示**させたい

P.68



● 昇格要件に設定しているため、**受講期間をしっかりと管理**したい

P.69

学習する風土の醸成を促す、多彩な受講促進機能！



● 受講を促進させる**メールを一括送信**したい

P.70



● **自社のイントラページや独自資料 (PDF)** へのURLリンクを設定したい

P.70

簡単に確認できる、シンプルな受講状況確認・ユーザ管理機能！



● **修了者を一覧で確認**したい

P.72

Webにより、全受講者の受講状況を確認できます。

※本サービスは受講料に含まれます

第1階層

- ・教育担当者IDは1法人1ID(無償)の発行です。
- ・全受講者の受講状況を確認できます。
- ・受講者の所属組織やアクセス権限(上長権限など)の変更を行うことができます。

教育担当者
〈管理者メニュー〉

上長
〈上長メニュー〉

第2階層

上長
〈上長メニュー〉

- ・上長IDは複数発行できます。
(受講者IDに上長権限を付与します)
- ・自分の組織に所属している受講者の管理ができます。

上長
〈上長メニュー〉

受講者

受講者

受講者

受講者

第3階層

上長
〈上長メニュー〉

上長
〈上長メニュー〉

上長
〈上長メニュー〉

受講者

受講者

受講者

受講者

受講者

受講者

※組織は3階層まで設定できます。

▶▶▶ 管理者メニューと上長メニューの機能比較

教育担当者の「管理者メニュー」では、より多くの管理が可能になります。

メニュー	メニュー	項目	管理者メニュー	上長メニュー	参照
代行受講申込	代行受講申込(研修)		○	○	P.67
承認	キャリア承認		○	○	—
eラーニング管理	アンケート集計		○	○	P.73
	受講状況確認		○	○	P.72
	受講履歴ダウンロード(コース別出力)		○	○	
	受講履歴ダウンロード(受講者別一括出力)		○	○	
	受講期間修正		○	×	P.69
	成績管理		○	○	P.72
組織管理	ユーザ管理	「パスワード」の変更	○	○	P.73
		「姓」「名」の変更	○	○	
		「性別」の変更	○	○	
		「E-Mail」の変更	○	○	
		「所属組織」の変更	○	×	
		「ユーザ属性」の変更	○	×	
		「アクセス権限」の変更	○	×	
お知らせ&メール	対象者リスト		○	○	P.70
	お知らせ&メール作成		○	○	
	履歴管理		○	○	
コース管理	コース管理		○	×	P.68

教育施策にあわせて設定できる、柔軟なコース管理機能！

● **全社必修**の教育と、**自己啓発**の組み合わせで受講させたい。

事前に全社必修コースの受講申込を代行しておくことで、受講者はすぐに必修コースの学習を始めることができます。

▼代行受講申込



▲動画で確認！

①メニューを開く

③対象者を選択

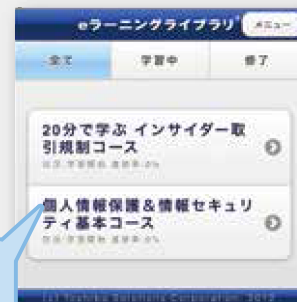
②コースを選択

▼受講者「eラーニング」メニュー



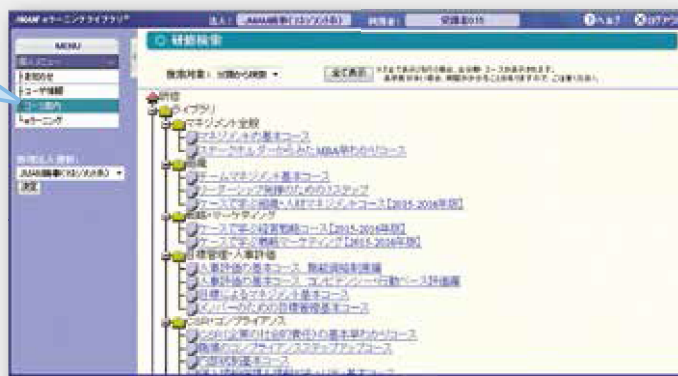
必修コースが表示されるので、ログイン後すぐに学習を開始できます

▼スマホ画面



▼受講者「コース案内」メニュー

自己啓発は「コース案内」メニューから自由選択



● 独自に実施している教育があるため、必要に応じてコースを表示させたい。

ご利用期間中は、いつでも自由にコースの設定変更ができます！

▼ コース管理 管理者メニューのみの機能

新コース追加時の設定 (セレクトでお申込みの場合は、新コースの追加はございません。)

新コース表示自動追加 ☒ あり ☐ なし 新コース承認自動設定 ☐ あり ☒ なし

新コース追加時の設定更新

150件を表示 設定内容を更新する場合は、画面最下部にある「表示有無・承認有無を更新」ボタンをクリックして

研修名 △

表示有無 △	承認有無 △
全選択	全選択
全解除	全解除
☒	☒
☒	☐
☒	☐
☐	☐

非表示コースに設定 ①

上長承認が必要なコースに設定 ②

新コース追加時の自動設定ができます

表示有無・承認有無を更新

Copyright Tashiro Solutions Corporation 2006-2010

【コース案内画面】(管理者メニュー)

管理者メニューでは、非表示設定されたコースも表示されます ①

設定内容は色分けして表示 ① ②

コースの設定内容はコース名称の後ろに表示されます

【コース案内画面】(受講者・上長メニュー)

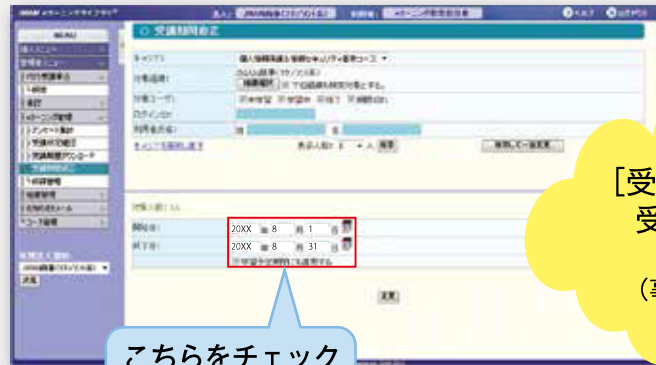
受講者・上長メニューでは、非表示設定されたコースは表示されません ①

上長承認設定コースは、「(承認要)」が表示 ②

●昇格要件に設定しているため、**受講期間をしっかりと管理**したい。

受講期間を設定し、期間終了後は受講できないようにすることも可能です！

管理者メニューのみの機能



[受講期間修正] 機能で、
受講スケジュールを
設定できます
(事前に、代行受講申込の
操作が必要です)

受講スケジュール設定例 以下の2コースを【管理者メニュー】で代行受講申込後、受講期間を設定した場合

- ①個人情報保護・情報セキュリティ基本コース「20XX/08/01～20XX/08/31」で設定
- ②企業倫理・コンプライアンス基本コース「20XX/09/13～20XX/10/31」で設定

20XX年8月31日時点

①のコースのみ
表示されています

研修(WBT)	状況	開始予定日 開始日	終了予定日 終了日	進捗	アンケート
① 個人情報保護と情報セキュリティ基本コース	学習開始	20XX/08/01 20XX/08/07	20XX/08/31	予定 100% 実績 0%	回答

▼スマホ画面



20XX年9月13日時点

②のコースは設定した
受講期間になったため、
自動的にコースが表示
されました

研修(WBT)	状況	開始予定日 開始日	終了予定日 終了日	進捗	アンケート
② 企業倫理・コンプライアンス基本コース	学習開始	20XX/09/13	20XX/10/31	予定 0% 実績 0%	回答
① 個人情報保護と情報セキュリティ基本コース	期間終了	20XX/08/01 20XX/08/07	20XX/08/31	予定 100% 実績 0%	回答

▼スマホ画面



①のコースは設定した受講期間が過ぎたため、「期間終了」と表示され、受講することができなくなります
※期間を延長すれば、再度学習できるようになります。

学習する風土の醸成を促す、多彩な受講促進機能！

● 受講を促進させるメールを一括送信したい。

▼ お知らせ&メール作成



全員または特定の受講者へ、
お知らせ掲示やオリジナルの
メール送信が自由にできます

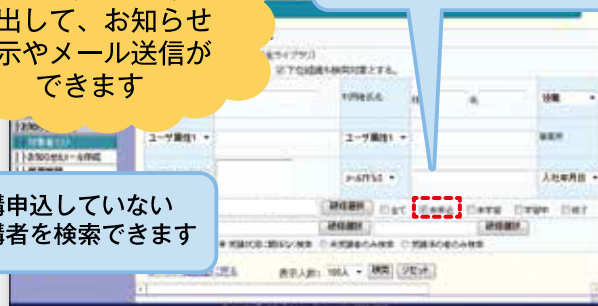
※利用率アップのための文面例は
P.71をご覧ください

STEP1

「未申込」の受講者を検索後、
メール送信の対象者リストを作成

利用していない人
(コース未申込者)を
抽出して、お知らせ
掲示やメール送信が
できます

受講申込していない
受講者を検索できます



▲ 対象者リスト作成画面

STEP2

作成した対象者
リストを選択

STEP3

メール文面と同時に
お知らせ文面も作成！



▲ お知らせ&メール作成画面

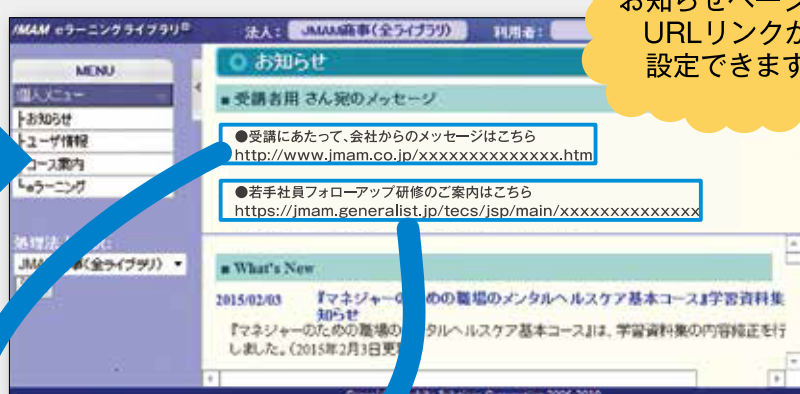
▼ 受講者へのメール

能率 京子様
マネジメント基本コースをまだ
受講されていないようです。
20XX年3月31日までに
ライブラリサイトにログイン
して受講修了してください。

■ URL : <https://jmam.generalist.jp/>
■ ログインID : XXXXXXXX
■ パスワード : XXXXXXXX

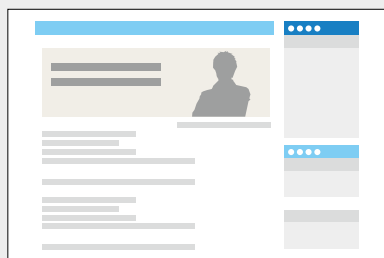
URLをクリックして
ライブラリサイトに
ログイン

▼ お知らせ画面 (受講者)



お知らせページに
URLリンクが
設定できます

▼ 自社のイントラページなど



▼ 独自資料 (PDF)



お知らせ画面でリンクを
クリックするだけで自社の
イントラページや独自資料
へのリンクも可能です！



ライブラリ利用率をもっとアップさせる! ライブラリ徹底活用! 告知文例のご案内

受講者への案内には、管理者メニューおよび上長メニューの【お知らせ&メール】機能をご利用ください。
なお、管理者メニューおよび上長メニューの【eラーニング管理】-【受講状況確認】からも受講状況に応じたフォローメールを送信することができます。

案内のタイミング その1

開講前の告知で周知徹底!



全員に、開講することと
その目的を伝えたい

受講者に周知徹底
させる!

文面例 その①

社員の皆様へ

このたび業務知識の効率的な習得を目的として、
日本能率協会マネジメントセンター(JMAM)提供の
「eラーニングライブラリ」を導入すること
にいたしましたので、ご案内します。

1. 受講開始
9月16日に、JMAMよりID、パスワード等が
記載された案内が各人宛にメール送付されます。
その指示にしたがって受講を開始してください。
2. 受講コース・受講期限
10月31日までに「個人情報保護&情報セキュリティ基本コース」を受講してください。
(人事部にて代行受講申込済みです。その他コースは自由に受講することができます)
3. 問い合わせ先
人事部 eラーニング教育担当:xxx

案内のタイミング その2

開講後に改めて意識づけ!



社内のコースランキング等
を知らせて促進を図りたい

自社内の
コースランキング、
受講者の声を紹介!

文面例 その②

eラーニングライブラリ受講者の皆様へ

7月からeラーニングを開始し、1か月が過ぎました。
現時点の受講人数の多い人気コースをご紹介します。

【第1位】	グロービッシュ式らくらく英語	328人
【第2位】	マネジメントの基本	201人
【第3位】	企業倫理・コンプライアンス基本コース	166人
【第4位】	「自己アピールする力」スキルアップ	105人
【第5位】	チームマネジメント基本コース	97人

※人数は7/31時点の受講人数です。

<グロービッシュ式らくらく英語コース 受講者の声>

内容は平易な英文ですが、使いこなせることで日常会話や仕事でも十分コミュニケーションが取れると思いました。

これらのコースはすべてスマホ対応ですので、上手にスキマ時間を利用して、引き続き自己啓発に取り組んでください。

人事部 人材教育チーム

案内のタイミング その3

受講期限前のもう一押し!



必修コースは全員に
修了してほしい

具体的な人数や
コース数を知らせる!

文面例 その③

eラーニングライブラリ受講者の皆様へ

学習は順調に進んでいますか?

必修コースの受講期限は8月31日までですが、残念ながら
未修了の方がまだ5人いるようです。計画的に学習をすすめるようにしてください。

必修コース以外では20コースも受講している方がいます!
利用期間は来年6月までなので、みなさんも引き続き自己啓発にライブラリを活用してください。

人事部 人材教育チーム

簡単に確認できる、シンプルな受講状況確認・ユーザ管理機能！

- 修了者を一覧で確認したい。

▼受講状況確認

コースごとの受講状況がわかります

修了者数、進捗状況の分布などがすぐに確認できる！

未学習の受講者などへ、簡単にフォロー（督促）メールが出せます

▼受講履歴ダウンロード

受講者の全学習状況を一覧で表示します

コースを選択

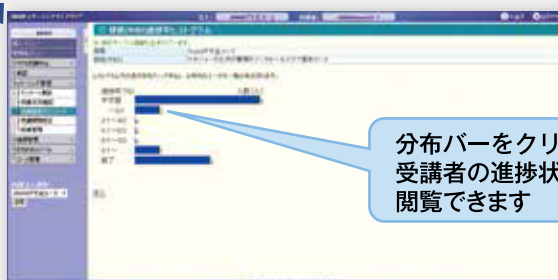
対象者を絞り込んで情報を引き出せます

CSV形式のファイルで出力でき、Excelなどのソフトウェアで簡単に開け、受講者別、コース別にソートもできます

CSV出力ファイル（出力項目の一部）

【出力項目】 学習開始日/学習終了日/進捗率/レポート得点/受講時間/利用回数 等

▼進捗状況分布



分布バーをクリックすると受講者の進捗状況を閲覧できます

▼成績管理一覧

受講者ごとのテスト結果を一覧で把握

▼個別成績管理

受講者ごとの学習状況もわかります

テスト結果をすぐに確認できる！

▼ユーザ管理

受講者の検索ができます



「パスワード」、「姓」「名」、「所属組織」、「ユーザ属性」、「E-Mail」、「アクセス権限」を変更できます

▼ユーザ編集

受講者の登録情報がすぐに編集できます!

※ライブラリアシストに連携!
(P.80~81参照)



ライブラリアシスト

「受講者がパスワードを忘れてしまった」
「予備受講者の名前を変更して今すぐ使いたい」
「上長権限をつけ忘れた」
という場合に便利な機能です。

※「所属組織」、「ユーザ属性」、「アクセス権限」の編集は
管理者メニューのみの機能です

※「パスワード」、「姓」「名」、「E-Mail」は受講者本人が変更することも可能です



▼アンケート集計



コース別にアンケート結果を集計し、CSV形式でファイル出力もできます

受講者の評価・
生の声が見える!

受講者向けサービス

会社や自宅では…

PCでじっくり学習!

よし、1-1まで完了!



インターネット

<https://jmam.generalist.jp>

PCもモバイルも同じ
URL、IDとパスワードでログイン可能!

PCで学習した続きをモバイルで!

受講履歴は一元管理!

通勤・移動中では…

モバイルで手軽に学習!

続きは
1-2からだな

地下鉄でも
学習OK!



マネジメント系、語学コースはすべてスマホに対応済!

(PCスキルコース、技術・技能系コースは、対応していないコースがあります。)

受講の流れ

1

ログイン

2

コース
選択・
申込

3

受講

PC版



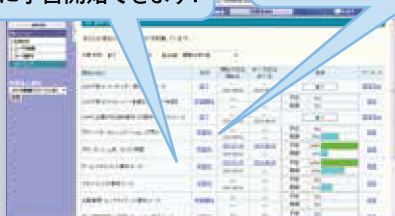
学習したいコースを
選択・申込します



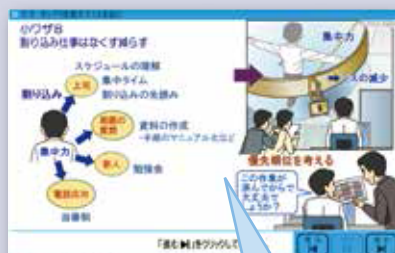
▲コース選択画面

代行受講申込されている
と、すぐに学習開始できます!

契約期間中は、何度
でも学習できます



▲eラーニングの受講メニュー



▲学習画面

アニメーションや
わかりやすい説明で
無理なく学習できます

モバイル版



「PC版はこちらから」を
タップするとPC版サイトが
表示されます

PC版のみの
機能です。

「PC版はこちらから」で
ログインすると操作できます



◀eラーニングの
受講メニュー



◀学習画面

4

テスト・アンケートへの回答

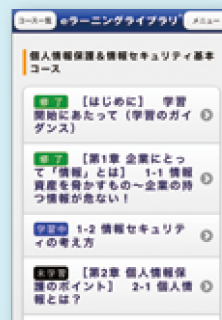
5

修了

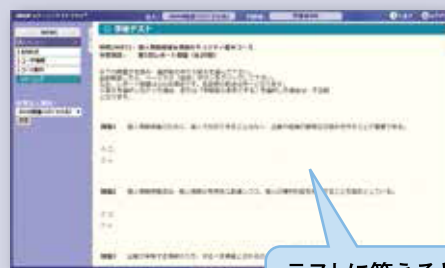


▲学習状況の一覧

コース中のカリキュラムごとの
受講状況が確認できます



▲学習状況の一覧

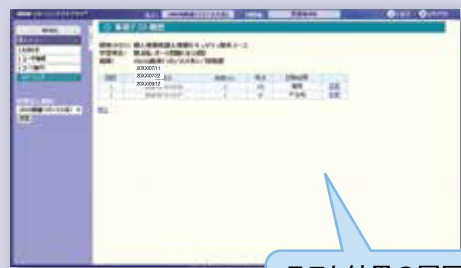


▲テスト画面

テストに答えるとすぐに
判定が出ます



▲テスト画面

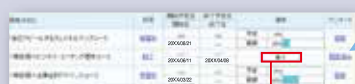


▲テストの実施状況

テスト結果の履歴が
確認できます

PC版のみの
機能です。

「PC版はこちらから」で
ログインすると操作できます



※「修了」をクリックすると、別ウインドウで
「修了証書」が表示されます。

修了証が表示されます

アンケートへの
回答が必要です

PC版のみの
機能です。

「PC版はこちらから」で
ログインすると操作できます

PC版 動作環境

OS	マイクロソフト社製 日本語 Windows10、Windows 8.1、Windows 7 SP1、Windows Vista SP2	
ブラウザ	Internet Explorer 11、9 Google Chrome（最新版）／ Microsoft Edge（最新版） Safari（最新版）（Google Chrome、Microsoft Edge、Safariは受講者機能のみ対象となります。 管理者・上長機能はInternet Explorerでご利用ください。）	
プラグイン	アドビシステムズ社製 Adobe Flash Player、Adobe Reader（最新版推奨）	
ディスプレイ	1024 × 768 ピクセル以上	
インターネット接続	快適に学習いただくためには高速回線（光ファイバー等）をおすすめいたします。	

モバイル版 動作環境

OS	iOS10、9	Android™7、6、5、4.4以降
ブラウザ	Safari	Chrome
プラグイン	教材内には、PDF、Excel、Wordデータの資料が添付されています。ファイルの閲覧、編集には、ドキュメントビューア、編集アプリが必要です。*	
インターネット接続	快適に学習いただくためには、Wi-Fi等の高速回線をおすすめいたします。	

※ ご利用のアプリによっては、正しく表示されない場合がございます。

特定の機種・OS・ブラウザ等で動作を確認しておりますが、お客さまのご利用環境によっては正しくご覧いただけない場合がありますのでご了承ください。
正しく動作しない場合はPC版をご利用ください。

ご利用方法・
サービスについて

お申込について



グローバル（多言語:英語、中国語）対応のご案内

◎サポートは、日本語と英語になります。

操作メニューの言語が
日本語、英語、中国語から、選択できます。

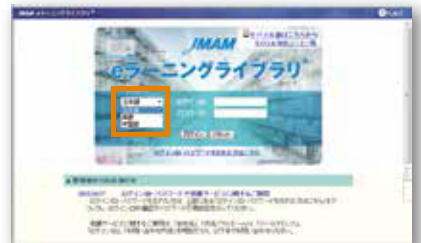


英語版



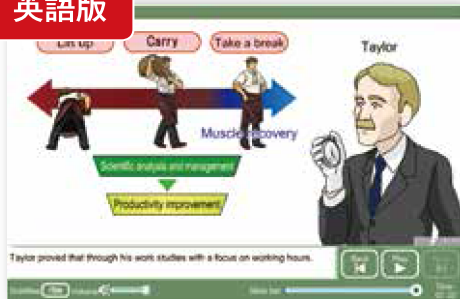
中国語版

▼ログイン画面でも言語を選択できます

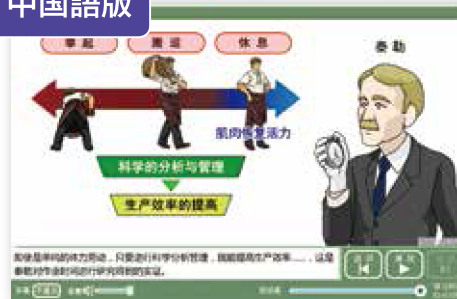


▲ TOP 画面

英語版



中国語版



▲学習画面

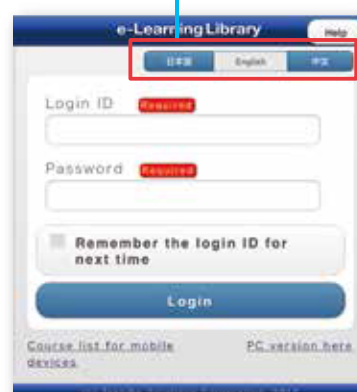
管理者画面も英語・中国語に対応しています。



▲管理者画面

モバイル版

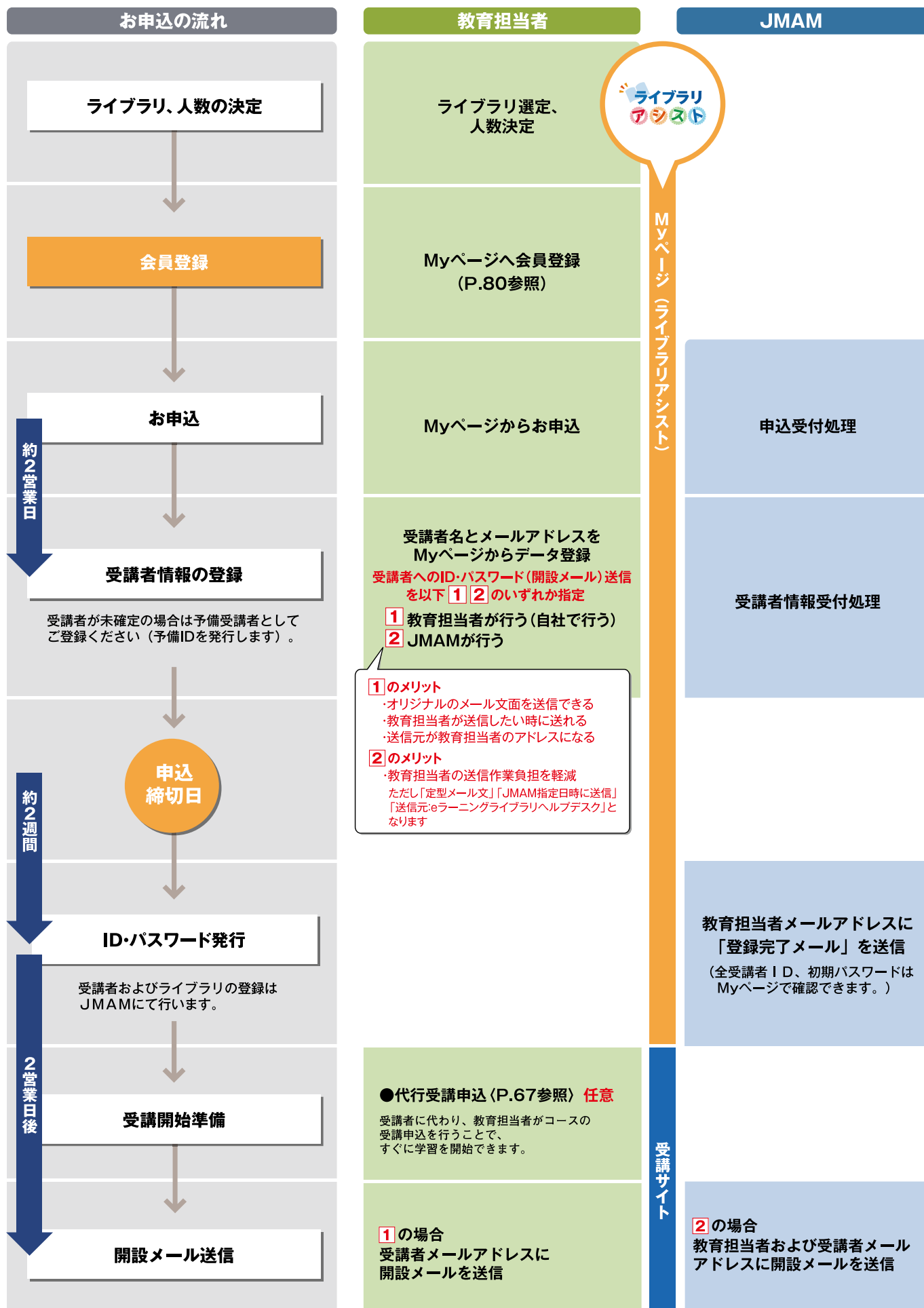
表示言語切り替え



お申込について

● お申込の流れ／よくあるご質問	P.78
● Myページ（ライブラリアシスト）のご案内	P.80
● 継続利用（更新）について／よくあるご質問	P.82
● 価格表	P.85

お申込の流れ



お申込の流れに関する よくあるご質問

Q1.教材内容を見たいのですが？

- A. ホームページの体験版をご覧ください。また、実際のeラーニングライブラリのシステムにログインして、全コースの内容が閲覧できるIDを毎月発行しております。担当営業にご連絡ください。

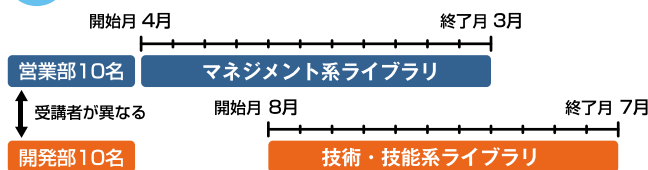
Q2.ボリュームディスカウントはありますか？

- A. すでにボリュームディスカウントを考慮した金額設定となっています。

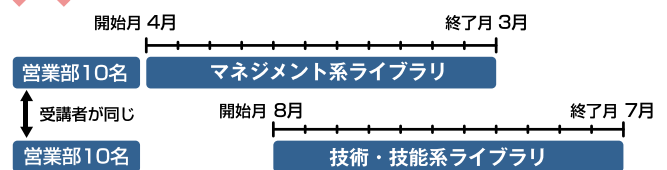
Q3.複数のライブラリ商品を同時に購入することはできますか？

- A. 各商品の受講者が異なる場合は問題ありませんが、同一の受講者で、複数の商品を同時に申し込むことはできません。

OK 受講者が異なる場合の一例

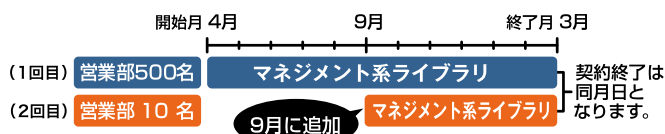


NG 受講者が同じ場合の一例



Q4.申込後、人数を追加することはできますか？

- A. 月割りで、差分の金額をいただきます。(最低金額設定あり)



【追加購入料金】

1. 1回目と2回目の合計人数で料金を算出します。
2. 1回目分の料金を差し引きます。
3. 2の料金を月割りで計算します。

Q5.受講対象者がすべて確定していない場合は、どうすればよいでしょうか？

- A. ID、PW は開設時に全て発行します。受講者が開設時に決定していない場合は、仮の姓名(例：予備 001)として登録します。開設後に受講者が決定した時点で、無償で変更します。

Q6.必要なコースだけを表示できますか？

- A. コースの表示・非表示を管理者画面から随時設定することが可能です。(P.68参照)

Q7.グループ会社も受講することは可能ですか？

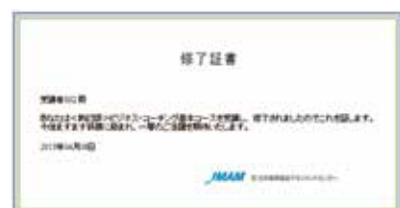
- A. 営利目的以外は、基本的に可能です。お申込時に、対象法人、利用範囲を確認させていただきます。

Q8.修了基準を教えてください。

- A. 全学習項目の修了(事後テストは60点以上)およびアンケートの回答です。また、修了基準は、各コースの研修情報(WBT)ページに表示されます。なお、修了基準をすべて満たすと修了証書を表示できます。

研修(名称)	状況	開始予定日 開始日	終了予定日 終了日	進捗	アンケート
自己アピールする力スキルアップコース	学習中	20XX/08/21	—	予定 0%	—
<新訂版>ビジネス・コーチング基本コース	修了	20XX/09/11	20XX/04/08	実績 100%	回答済み
<新訂版>企業会計アドバンスコース	学習中	20XX/03/22	—	予定 0%	—

※「修了」をクリックすると、別ウインドウで「修了証書」を表示できます。



※修了基準および修了日を変更することはできません。

Q9.eラーニングシステムを社内に導入済みです。この場合、教材のみを購入することはできますか？

- A. 可能です。多数のeラーニングシステムで導入実績がありますのでご相談ください。

お申込

お申込時のすべての操作が、ペーパーレス

申込詳細画面

JMAM商事（全ライブラリ）デモ用 様 Myページ

スタートス

利用開始年月	利用終了年月	申込商品	申込合計金額	メールアドレス
2016 年 2 月	2016 年 12 月	全コースライブラリ	30 名	JMAMから開設メールを配信します。

申込者情報

※申込情報は入力してください。

登録完了メールアドレス（2016年2月2日）
開始メールアドレス（2016年2月2日）

受講生・受講サイトを追加する
（登録・変更は可能）

受講生と受講サイトを追加する

申込を完了する

※申込情報は入力してください。

※事前に会員登録が必要です。

メリット

① 利用申込書の郵送不要！



原本 ×
捺印 ×

申込書はPDFファイルとして
保存できます！

ご契約中もすべての依頼がMyページから

メリット

③ ID追加・継続申込も！

※継続申込はサービス終了の3カ月前から可能

※継続申込はサービス終了の3カ月前から可能

※申込情報は入力してください。

登録完了メールアドレス（2016年2月2日）
開始メールアドレス（2016年2月2日）

受講生・受講サイトを追加する
（登録・変更は可能）

受講生と受講サイトを追加する

申込を完了する

※申込情報は入力してください。

金額を
自動算出！

自動算出した金額がそ
の場でわかるので、すぐ
に申込ができます。

メリット

④ マスタシートの

受講サイトで変更した情報

受講サイト



「すぐに変更したい場合」は、
教育担当者IDで直接修正

ご契約中

新規のお客様 以下のアドレスから会員登録および、eラーニングライブラリをお申込いただけます。

お申込はこちら

<https://elibrary.jmam.co.jp/order/>

ご案内

eラーニングライブラリのお申込やご利用報告書の出力がWebからできます！

でMyページから可能！

★メリット

2 受講者情報も簡単に登録！

🔒 https://による暗号化通信でセキュリティ向上！



Excel、CSVで一括読み込み！

※Excelは拡張子が“.xlsx”のデータのみ対応です。

従来のマスタシートはメール送付不要！

可能！

これまでは、受講サイトの情報を変更したらマスタシートに手動で反映させる必要がありましたが…

更新不要！

は、翌朝Myページに反映されます

Myページ

翌朝反映



※パスワードは反映されません

変更依頼

「まとめて変更する場合」、「組織の追加・削除、名称変更の場合」は、MyページからJMAMへ変更依頼

反映されるのは登録スケジュールの締切日から約2週間後です

★メリット

5 いつでもご利用報告書の出力が可能！



毎週火曜日にデータを更新

▶ 既存のお客さまももちろん切り替えできます。詳細については弊社営業までお問い合わせください。

動作環境

OS

マイクロソフト社製 日本語 Windows 10、Windows 8.1、Windows 7 SP1、Windows Vista SP2

ブラウザ

Internet Explorer 11、Internet Explorer 9

ご利用方法・サービスについて

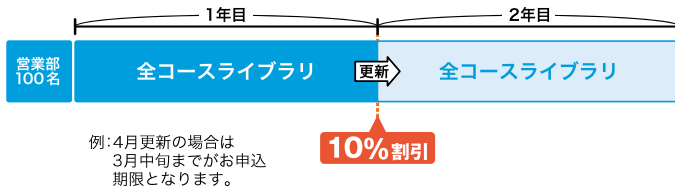
お申込について

継続利用（更新）について

●継続割引について

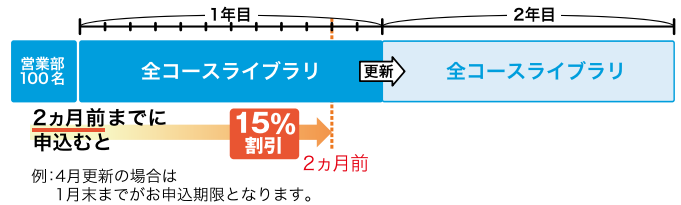
1. 継続利用（更新）

継続利用の場合は、**10%割引**



2. 早割特典

継続利用開始月の2ヵ月前までにお申込の場合は、**15%割引**

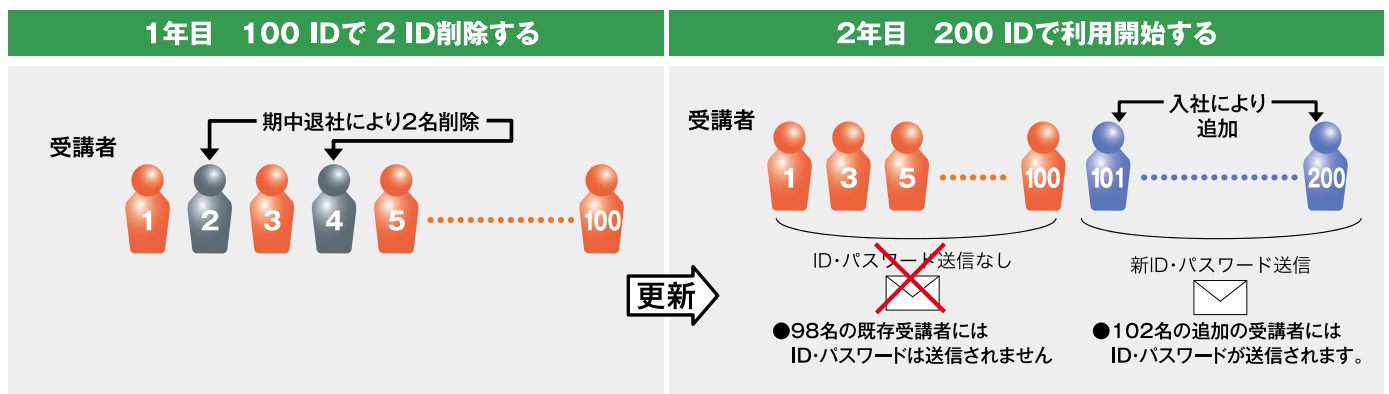


●継続時のIDについて

継続してお申込の場合には、IDの扱い方について、以下の2通りがあります。いずれかをご確認ください。

	①既にお使いのIDをそのまま活かして利用する	②新規IDを取得して切り替える
	受講者 1年目 受講履歴 更新 2年目 引き継ぎ 同じ ID ID・パスワード送信なし	受講者 1年目 受講履歴 更新 2年目 受講履歴 引き継ぎなし 1年目の ID 2年目の ID 新ID・パスワード送信
メリット	- 受講履歴が引き継がれ、引き続き学習が行える - 教育担当者IDが引き続き使える	- 受講者へ新しいID・パスワードが送信される - 毎年同じコースを受講しても受講履歴が新しく記録される - ライブラリの変更（マネジメント→全コース など）ができる
デメリット	- 既存の受講者へはID・パスワードは、再度送信されない（受講者を入れ替える場合は、以下「※」をご覧ください） - 毎年同じコース（コンプライアンス、個人情報など）を受講する場合、前年の受講履歴が残り、事後テストの得点以外の履歴は更新されない（P.83 Q7参照） - ライブラリの変更（マネジメント→全コース など）ができない	- これまでの受講履歴が削除される - 教育担当者IDも新しいIDとなる

※上記①における受講者の入れ替え（IDの削除・追加）について 例



継続利用(更新)に関する よくあるご質問

Q1. マネジメント系ライブラリ(または技術・技能系ライブラリ)で購入しましたが、更新時に全コースライブラリに変更は可能ですか？

A. 可能です。継続割引価格も適用できます。ただし、学習履歴およびIDは**引き継がれません**。

Q2. 200ID購入しましたが、更新時に100IDに変更は可能ですか？

A. 可能です。100IDでの継続割引価格が適用されます。更新前に、受講履歴をダウンロードされることをお奨めします。

Q3. 更新しない場合、受講履歴およびIDはどうなりますか？

A. 受講履歴およびIDは削除されます。利用終了時まで受講履歴をダウンロードされることをお奨めします。なお、利用期間終了後に、再度お申し込んだ場合、過去の履歴は**引き継がれません**。

Q4. 更新時に受講者を入れ替える場合、受講履歴およびIDはどうなりますか？

A. 継続しない受講者の受講履歴およびIDは削除されます。更新前に受講履歴をダウンロードされることをお奨めします。

Q5. ID削除のタイミングはいつですか？

A. ID削除のタイミングは、新規ID追加後の翌月です。
更新前に受講履歴をダウンロードされることをお奨めします。
なお、不要IDの削除は継続時のみ行えます。利用期間中のID削除はできません。

Q6. 更新時に管理者メニューで設定した受講期間はどのようになりますか？

A. IDを引き継ぐ場合、既に設定している内容も引き継がれます。変更したい場合は、「管理者メニュー」にて受講期間の修正が必要です。(P.69参照)

Q7. 更新時に、毎年教育が必要な個人情報保護など、同じコースを受講したい場合、前年の受講履歴を削除することはできますか？

A. **受講履歴を削除することはできません**。前年のすべての受講履歴およびIDを削除して、新規IDを取得する必要があります。(P.82「継続時のIDについて」参照)

Q8. 継続割引で購入後に、IDを追加した場合も継続割引となりますか？

A. IDを追加する場合は、継続割引価格は適用されません。

Q9. 継続の申込はいつからできますか？

A. サービス終了の3ヵ月前から申込ができます。My ページに、継続申込のボタンが表示されます。

Q10. 早割で申込をしたいのですが、人数が確定していません。

A. 受講者人数未確定としてお申込ください。人数が確定したら、My ページから本申込を行ってください。

ライブラリエッセンス(学習資料集)のご案内

スマホやタブレットで、
いつでも、どこでもスキマ学習!

●パソコンやモバイル端末にダウンロードして、
電子書籍のスタイルで、学習の振り返りができます。

各コース内の
学習資料集
(エッセンス)が
1つのPDFファイルに
なっています



iBooksでの画面イメージ例

以下はiBooksの機能です。お使いのアプリ等により利用できる機能は異なります。



▲ダウンロードしたエッセンスを一覧で管理



▲コースを選択すると、コースのエッセンスが確認できます



▲キーワードを入力して資料内を検索できます



▲読みかけや、重要ページにしおりがつけられます

ライブラリエッセンスの入手方法

各コースの受講申込を行う研修情報(WBT)画面の
リンク『**エッセンス(学習資料集)**のダウンロードは
こちら』よりPDFファイル形式でダウンロードできます

▶ ライブラリエッセンス ダウンロード手順 マニュアル
http://www.jmam.co.jp/wbt/manual/ipad_iphone.pdf



エッセンス(学習資料集)のダウンロードはこちら

JMAM eラーニングライブラリ® 価格表 (1年間の利用料金)

2016年11月現在

各ライブラリに含まれるコースを、1年間、何コースでも学習できます。

(円・消費税8%込み)

受講者数		全コースライブラリ (175コース)	マネジメント系ライブラリ (118コース)	技術・技能系ライブラリ (89コース)
100名 まで	1～10名	145,800	75,600	97,200
	20名	196,920	114,720	144,480
	30名	248,040	153,840	191,760
	40名	299,160	192,960	239,040
	50名	350,280	232,080	286,320
	60名	401,400	271,200	333,600
	70名	452,520	310,320	380,880
	80名	503,640	349,440	428,160
	90名	554,760	388,560	475,440
	100名	605,880	427,680	522,720
1,000名 まで	200名	1,057,320	760,320	902,880
	300名	1,496,880	1,069,200	1,283,040
	400名	1,758,240	1,259,280	1,496,880
	500名	1,995,840	1,425,600	1,710,720
	600名	2,197,800	1,568,160	1,888,920
	700名	2,399,760	1,710,720	2,055,240
	800名	2,732,400	1,954,260	2,340,360
	900名	3,065,040	2,197,800	2,625,480
	1,000名	3,397,680	2,423,520	2,910,600
1,500名		4,989,600	3,564,000	4,276,800
2,000名		6,593,400	4,704,480	5,654,880
2,500名		8,185,320	5,844,960	7,021,080
3,000名		9,789,120	6,985,440	8,387,280

※同一受講者で、複数のライブラリをお申しいただくことはできません。

※10名以上は、1名単位でのお申込ができます。

※中間の受講者数や3,000名を超える場合は、別途お問い合わせください。

ご利用方法・
サービスについて

お申込について

事業所一覧

●本社

〒103-6009 東京都中央区日本橋2-7-1 東京日本橋タワー9階

能力開発営業本部

TEL: (03)6362-4801~4804(代表) FAX: (03)3272-8123

●北海道営業部

〒060-0001 北海道札幌市中央区北1条西4-2-2

札幌ノースプラザ 9階

TEL: (011)251-5811 FAX: (011)251-5837

●東北営業部

〒980-0811 宮城県仙台市青葉区一番町1-9-1

仙台トラストタワー 18階

TEL: (022)266-1555 FAX: (022)267-5072

●大宮営業部

〒330-0854 埼玉県さいたま市大宮区桜木町1-10-16

シーノ大宮ノースウイング14階

TEL: (048)677-6585 FAX: (048)641-6556

●横浜事業本部

〒220-8119 神奈川県横浜市西区みなとみらい2-2-1

横浜ランドマークタワー 19階

TEL: (045)514-4775 FAX: (045)228-2850

●中部事業本部

〒450-0002 愛知県名古屋市中村区名駅4-26-25

メイフィス名駅ビル 6階

TEL: (052)581-3272 FAX: (052)581-3275

●京都営業部

〒600-8216 京都府京都市下京区西洞院塩小路上ル

東塩小路町608-9 日本生命京都三哲ビル 5階

TEL: (075)342-2551 FAX: (075)342-2552

●関西事業本部

〒530-0001 大阪府大阪市北区梅田2-2-22

ハービスENTオフィスタワー 19階

TEL: (06)4797-2220 FAX: (06)4797-2221

●中国・四国営業部

〒730-0016 広島県広島市中区幟町13-11

明治安田生命広島幟町ビル 10階

TEL: (082)221-0701 FAX: (082)221-9426

●西日本事業本部

〒812-0011 福岡県福岡市博多区博多駅前1-2-5

紙与博多ビル 11階

TEL: (092)473-1962 FAX: (092)472-5987

eラーニング事業本部

〒103-6009 東京都中央区日本橋2-7-1 東京日本橋タワー9階

TEL (03)6362-4345(直通) <発信者番号を通知しておかけください。(平日9:00 ~ 17:15)>

ホームページ <http://www.jmam.co.jp>

eラーニングライブラリ 

Microsoft®、Windows®、またその他のマイクロソフト製品の名称および製品名は、米国Microsoft Corporationの米国および他の諸国における商標または登録商標です。

Adobe、Adobeロゴ、Adobe® Acrobat®、Adobe® Reader®、Adobe® Flash® はAdobe Systems Incorporated

(アドビシステムズ社)の米国ならびに他の国における商標または登録商標です。

「iPhone」、iPadは、Apple Inc.の商標です。iPhoneの商標は、アイホン株式会社のライセンスに基づき使用されています。

「AndroidTM」、「Google Chrome」は、Google Inc.の商標または登録商標です。「Safari」、「iOS」、「iBooks」は、Apple Inc.の商標です。

TOEIC®はエデュケーション・テスト・サービス(ETS)の登録商標です。

その他の会社名、システム名、製品名は、各社の商標または登録商標です。

eラーニング ライブラリ® は、株式会社日本能率協会マネジメントセンター(JMAM)の登録商標です。

© 2016 JMA MANAGEMENT CENTER INC. (無断複製転載を禁ずる)



2016年11月発行