

# eラーニング ライブラリ<sup>®</sup>

新コース  
続々追加!  
全189  
コース



「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、「むずかしい」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**32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**116**コース対応しています。（2017年3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

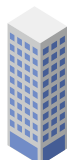
- 教育計画の立案
- 受講案内
- 受講状況確認
- 学習進捗サポート

- 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

受講登録

eラーニングライブラリ ヘルプデスク (Mail : jmam-help@toshiba-sol.co.jp)

受講者サポート

教育担当者サポート

# 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	14
● マネジメント系ライブラリ	15
● PCスキル	42
● 語学	48
● 技術・技能系ライブラリ	52

■ご利用方法・サービスについて	67
教育担当者向けサービス	68
受講者向けサービス	76
PC版・モバイル版動作環境	77
グローバル(多言語)対応のご案内	78
ライブラリエッセンス(学習資料集)のご案内	86
■お申込について	79
お申込の流れ	80
Myページ(ライブラリアシスト)のご案内	82
継続利用(更新)について/よくあるご質問	84
価格表	87

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 189コース	2 マネジメント系ライブラリ 132コース	3 技術・技能系ライブラリ 94コース
<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; border-radius: 10px; text-align: center;">                     マネジメント系コース 95コース  </div> <div style="background-color: #008060; color: white; padding: 5px; border-radius: 10px; text-align: center; margin-top: 5px;">                     技術・技能系コース 57コース                 </div>	<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; border-radius: 10px; text-align: center;">                     マネジメント系コース 95コース  </div>	<div style="background-color: #008060; color: white; padding: 5px; border-radius: 10px; text-align: center; margin-top: 20px;">                     技術・技能系コース 57コース                 </div>
PCスキルコース 24コース		
語学コース 13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<sup>®</sup>コース一覧(全189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 / ☐ Basic Management Course <small>多言語(英)</small> .....	15	
	02	📄	上級管理者コース <small>開発中</small> .....	15	
	03	☐	ステークホルダーからみたMBA早わかりコース.....	16	
組織	04	☐	チームマネジメント基本コース.....	16	
	05	☐	リーダーシップ発揮のための7ステップ.....	16	
	06	☐	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	07	☐	ケースで学ぶ 経営戦略コース[2015-2016年版].....	17	
	08	☐	ケースで学ぶ 戦略マーケティングコース[2015-2016年版].....	17	
目標管理・人事評価	09	☐	メンバーのための目標管理基本コース.....	17	
	10	☐	目標によるマネジメント基本コース.....	17	
	11	☐	人事評価の基本コース 職能資格制度編 <small>改訂</small> .....	18	
	12	☐	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 <small>改訂</small> .....	18	
CSR・ コンプライアンス	13	☐	CSR(企業の社会的責任)の基本早わかりコース.....	18	
	14	☐	企業倫理・コンプライアンス基本コース.....	18	
	15	☐	職場のコンプライアンスステップアップコース.....	19	
	16	☐	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].....	19	
	17	☐	組織風土を考える 企業倫理・コンプライアンスコース.....	19	
	18	📄	企業倫理・コンプライアンス リスク感度アップコース <small>開発中</small> .....	19	
	19	☐	〈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.....	20	
	20	☐	20分で学ぶ インサイダー取引規制コース.....	20	
	21	☐	下請法入門コース <small>NEW</small> .....	20	
	22	📄	20分で学ぶ 景品表示法コース <small>開発中</small> .....	20	
	23	☐	内部統制基本コース.....	21	
	24	☐	個人情報保護&情報セキュリティ基本コース.....	21	
	25	☐	最新事例で学ぶ 個人情報保護対応コース[2016年版].....	21	
	26	📄	改正法対応! 個人情報保護法のポイントコース <small>開発中</small> .....	21	
	27	☐	あなたが守る 情報セキュリティコース[2016-2017年版] <small>改訂</small> .....	22	
			☐	Your Compliance: Information Security Course,2014-2015ver. <small>多言語(英)</small> .....	22
			☐	您需依循的信息安全课程 [2014-2015年版] <small>多言語(中)</small> .....	22
	28	☐	知っておきたい マイナンバー制度[2017-2018年版] <small>改訂</small> .....	22	
	29	☐	女性活躍の推進を通じて学ぶダイバーシティコース <small>改訂</small> .....	22	
	30	☐	多様な働き方を考えるダイバーシティ実践コース <small>NEW</small> .....	23	
	31	☐	LGBTから考えるダイバーシティ推進コース <small>NEW</small> .....	23	
32	☐	災害を先読みする 地震災害対応コース.....	23		
33	☐	産業廃棄物の適正処理を学ぶコース.....	23		
34	☐	リスクマネジメントコース.....	24		
労務・メンタルヘルス	35	☐	職場ハラスメント対応コース <small>改訂</small> .....	24	
	36	☐	セクシュアル・ハラスメント防止コース[2016-2017年版] <small>改訂</small> .....	24	
	37	☐	マタニティハラスメント防止コース <small>NEW</small> .....	24	
	38	☐	パワー・ハラスメント防止コース <small>改訂</small> .....	25	

NEW 新コース / 改訂 リニューアルコース / 開発中 2017年度内開講予定 / 多言語(英)(中) グローバル(多言語)対応  
 ☐ スマホ・タブレット対応 / 📄 2017年度内スマホ・タブレット対応予定

※開発中のコースの名称は変更になる場合があります。

労務・メンタルヘルス	39	☐ マネジャーのための職場のメンタルヘルスクエ基本コース	25
	40	☐ 自分のためのメンタルヘルスクエ基本コース	25
	41 ~ 43	☐ 事例で学ぶ すぐに使える声かけ編 / ☐ 上手な聴き方編 / ☐ 休業・復職対応編	26
	44	☐ 心の健康を守る組織のコミュニケーション	26
	45	☐ マネジャーのための労務管理基本コース[2017年版] <b>改訂</b>	27
CS(顧客満足)・営業	46	☐ 経営品質入門コース	27
	47	☐ 法人営業入門コース <b>NEW</b>	27
	48	☐ ソリューション提案コース[顧客分析編]	27
	49 50	☐ クレーム対応基本コース <b>NEW</b> / ☐ クレーム対応実践コース <b>NEW</b>	28
キャリア	51	☐ 今からはじめるキャリアベーシックコース	28
ビジネススキル	52	📱 仕事の心構えコース <b>開発中</b>	29
	53	☐ ビジネスマナー基本コース / ☐ Basic Course for Business Manners <b>多言語(英)</b> / ☐ 商务礼仪基本课程 <b>多言語(中)</b>	29
	54 ~ 60	エッセンス&ドリルで確認! 仕事の基本シリーズ ☐ 「電話応対編」 / ☐ 「敬語編」 / ☐ 「訪問・応対編」 / ☐ 「文書作成編」 / ☐ 「ホウ・レン・ソウ編」 / ☐ 「時間管理編」 / 📱 「PDCA編」 <b>開発中</b>	31
	61 ~ 65	早わかり 部門の仕事シリーズ ☐ 「人事部」 / ☐ 「総務部」 / ☐ 「経営企画部」 / ☐ 「経理部」 / ☐ 「お客様相談室」 <b>改訂</b>	33
	66 67	☐ 「仕事の覚え方」基本コース / ☐ 「仕事の教え方」基本コース	34
	68	☐ 人を動かすプラン&プレゼンテーション基本コース	34
	69	☐ 事務ミスゼロのための仕事の小ワザ20のスキル	34
	70	☐ ケースで学ぶ ビジネス計数コース[2015-2016年版]	35
	71 72	☐ <新訂版>企業会計ベーシックコース / ☐ <新訂版>企業会計アドバンスコース	35
	73	📱 決算書が読めるコース <b>開発中</b>	35
	74	☐ メンタリング入門コース	36
	75	☐ <新訂版>ビジネス・コーチング基本コース	36
	76	☐ ロジカル・シンキング基本コース <b>NEW</b>	36
	77	☐ 論理的思考カステップアップコース	36
	78	☐ 問題解決の基本コース	37
	79	☐ リーダー・マネジャーのための課題解決基本コース	37
	80	☐ 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)	37
	81	☐ ゲーム理論の基本がわかるコース <b>NEW</b>	37
	82	☐ コンフリクト・マネジメント入門コース <b>NEW</b>	38
	83 84	☐ 「伝える力」スキルアップコース / ☐ 「自己アピールする力」スキルアップコース	38
	85	☐ 自分らしさを活かした対人能力向上コース	38
	86	☐ ファシリテーション基本コース	39
	87	☐ 実践! 「やる気」アップ15のスイッチ	39
	88	📱 レジリエンスの鍛え方基本コース <b>開発中</b>	39
89	📱 アンガーマネジメント基本コース <b>開発中</b>	39	
ビジネス教養	90 ~ 92	☐ ビジネスに活かす論語 入門コース / ☐ 名言編 / ☐ 道標編	40
	93	☐ ビジネスに活かす孫子の兵法 戦略入門編	40
	94	☐ 身近な経済のしくみがわかるコース <b>NEW</b>	41
	95	☐ グローバル・コミュニケーション入門コース	41

## PCスキル

### PCスキル

96	Windows 7 基本編	42
97	Office 2003と2010 機能比較編	42
98 99	Word 2010 基本編/活用編 <b>NEW</b>	42
100 101	Excel 2010 基本編/活用編 <b>NEW</b>	43
102 103	PowerPoint 2010 基本編/活用編 <b>NEW</b>	43
104	Access 2010 基本編 <b>NEW</b>	43
105	Windows 8 基本編	44
106 107	Word 2013 基本編/活用編 <b>NEW</b>	44
108 109	Excel 2013 基本編/活用編 <b>NEW</b>	45
110 111	PowerPoint 2013 基本編/活用編 <b>NEW</b>	45
112	かんたん学習! Windows 10 <b>NEW</b>	46
113	かんたん学習! Word 2016 <b>NEW</b>	46
114	かんたん学習! Excel 2016 <b>NEW</b>	46
115	かんたん学習! Power Point 2016 <b>NEW</b>	46
116 117	Word ㊦テクニック70選 <Office 2003対応> / <Office 2007~2013対応>	47
118 119	Excel ㊦テクニック70選 <Office 2003対応> / <Office 2007~2013対応>	47

## 語学

### 語学

120	☐ <新訂版>梁先生と学ぼう 初級ビジネス中国語	48
121	☐ グロービッシュ式 らくらく英語	48
122 123	☐ 「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・2	48
124	☐ 「おもてなし」の心を伝える英会話コース	49
125	☐ TOEIC® ミニ模試 30分スコア測定	49
126	☐ TOEIC® Listening & Reading Test ミニ模試 <新形式対応> <b>NEW</b>	49
127 128	☐ TOEIC® 模試 第1回 / ☐ 第2回 腕試し&直前対策	50
129	☐ TOEIC® 模試 <新形式対応> <b>NEW</b>	50
130 ~ 132	☐ TOEIC® テスト スコアアップ 470点 <b>改訂</b> / ☐ 600点 <b>改訂</b> / ☐ 730点 <b>改訂</b>	51

※ 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	133	IEによる現場マネジメント基本コース	52
		Basic course for Genba(fieldwork) management through IE <small>多言語(英)</small> / 通过IE开展现场管理的基础课程 <small>多言語(中)</small>	52
	134	生産現場の基礎 QCD、安全・環境編 / The Basics of the Manufacturing Site <small>多言語(英)</small> <b>NEW</b>	52
電気・制御	135	電気の基礎コース / Basic Electricity Course <small>多言語(英)</small>	53
	136	電気の基礎コースⅡ(交流回路編)	53
	137	電気の基礎コースⅢ(三相交流編)	53
	138	設備の基礎コース 電気編	54
	139	電気設備の基礎コース	54
	140	141 絶縁抵抗測定コース / 接地抵抗測定コース	54
	142	新・シーケンス制御の基礎コース(新JIS対応)	55
	143	シーケンス制御の基礎コースⅡ(タイムチャート編)	55
	144	シーケンス制御のトラブルシューティング基礎コース	55
	145	プログラマブルコントローラの基礎コース	55
	146	電気の保全コース	56
	147	設備の基礎コース 計装・制御編	56
	148	制御の基礎コース(PID制御編) / <b>開発中</b> Control Basics Course <small>多言語(英)</small> <b>開発中</b>	56
	149	計装の保全コース	56
	150	152 電験3種合格講座 理論の要点 / 電力の要点 / 機械の要点	57
化学	153	蒸留の基礎コース / Distillation Basics Course <small>多言語(英)</small> <b>NEW</b>	57
	154	伝熱の基礎コース / <b>開発中</b> Heat Transfer Basics Course <small>多言語(英)</small> <b>開発中</b>	58
	155	反応の基礎コース / <b>開発中</b> Reactions Basics Course <small>多言語(英)</small> <b>開発中</b>	58
	156	ポンプの基礎コースⅠ / <b>開発中</b> Pump Basics Course I <small>多言語(英)</small> <b>開発中</b>	58
	157	ポンプの基礎コースⅡ(運転・保守管理編) / <b>開発中</b> Pump Basics Course II <small>多言語(英)</small> <b>開発中</b>	58
	158	圧縮機の基礎コースⅠ(往復動圧縮機編) / <b>開発中</b> Compressor Basics Course I <small>多言語(英)</small> <b>開発中</b>	59
	159	圧縮機の基礎コースⅡ(遠心圧縮機編) / <b>開発中</b> Compressor Basics Course II <small>多言語(英)</small> <b>開発中</b>	59
設備保全	160	設備の基礎コース 機械要素編	59
	161	設備の基礎コース 回転機器編	59
	162	機械要素の保全コース	60
	163	回転機器の保全コース	60
	164	振動法による設備診断技術コース	60
	165	Diagnosis of Rotating Machinery (回転機器の診断) <small>多言語(英)</small> <b>NEW</b>	60
	166	シール技術コース	61
	167	油空圧機器の保全コース	61
	168	腐食・防食技術コース	61
	169	潤滑技術コース	61
	170	回転機器の心出し調整コース	62
	171	ボルト・ナットの締付け調整コース	62
	172	軸受の組立調整コース	62
173	回転機器のバランス調整コース	62	
バルブ・配管	174	175 バルブコース(上)、(下)	63
	176	177 配管補修コース(上)、(下)	63
	178	182 設備保全・設備基礎実力診断問題集 機械要素編 / 回転機器編 / 油空圧機器編 / 電気編 / 計装・制御編	64
安全	183	熱傷薬傷災害の安全知識コース	65
	184	爆発火災の安全知識コース	65
	185	はさまれ・巻き込まれ災害の安全知識コース	65
	186	電気災害の安全知識コース	65
ヒューマンエラー	187	188 ヒューマンエラー防止のための 要因分析コース / エラー自己抑制コース	66
鉄道	189	電子連動装置コース(Ⅰ)	66



# eラーニングライブラリ<sup>®</sup> 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 <input type="checkbox"/> マネジメントの基本コース <input type="checkbox"/> Basic Management Course <span>多言語(英)</span>	02 <input type="checkbox"/> 上級管理者コース <span>開発中</span>
組織		03 <input type="checkbox"/> ステークホルダーからみたMBA早わかりコース	
戦略・マーケティング		04 <input type="checkbox"/> チームマネジメント基本コース    05 <input type="checkbox"/> リーダーシップ発揮のための7ステップ 06 <input type="checkbox"/> ケースで学ぶ 組織・人材マネジメントコース【2015-2016年版】	
目標管理・人事評価	07 <input type="checkbox"/> ケースで学ぶ 経営戦略コース【2015-2016年版】 08 <input type="checkbox"/> ケースで学ぶ 戦略マーケティングコース【2015-2016年版】		09 <input type="checkbox"/> メンバーのための目標管理基本コース
CSR・コンプライアンス	10 <input type="checkbox"/> 目標によるマネジメント基本コース 11 <input type="checkbox"/> 人事評価の基本コース 職能資格制度編 <span>改訂</span> 12 <input type="checkbox"/> 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 <span>改訂</span>	13 <input type="checkbox"/> CSR(企業の社会的責任)の基本早わかりコース 14 <input type="checkbox"/> 企業倫理・コンプライアンス基本コース 15 <input type="checkbox"/> 職場のコンプライアンスステップアップコース 16 <input type="checkbox"/> 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】 17 <input type="checkbox"/> 組織風土を考える 企業倫理・コンプライアンスコース 18 <input type="checkbox"/> 企業倫理・コンプライアンス リスク感度アップコース <span>開発中</span> 19 <input type="checkbox"/> (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 20 <input type="checkbox"/> 20分で学ぶ インサイダー取引規制コース 21 <input type="checkbox"/> 下請法入門コース <span>NEW</span> 22 <input type="checkbox"/> 20分で学ぶ 景品表示法コース <span>開発中</span> 23 <input type="checkbox"/> 内部統制基本コース	24 <input type="checkbox"/> 個人情報保護&情報セキュリティ基本コース 25 <input type="checkbox"/> 最新事例で学ぶ 個人情報保護対応コース【2016年版】 26 <input type="checkbox"/> 改正法対応!個人情報保護法のポイントコース <span>開発中</span> 27 <input type="checkbox"/> あなたが守る 情報セキュリティコース【2016-2017年版】 <span>改訂</span> Your Compliance: Information Security Course, 2014-2015ver. <span>多言語(英)</span> 您需依循的信息安全课程【2014-2015年版】 <span>多言語(中)</span> 28 <input type="checkbox"/> 知っておきたいマイナンバー制度【2017-2018年版】 <span>改訂</span> 29 <input type="checkbox"/> 女性活躍の推進を通じて学ぶダイバーシティコース <span>改訂</span> 30 <input type="checkbox"/> 多様な働き方を考えるダイバーシティ実践コース <span>NEW</span> 31 <input type="checkbox"/> LGBTから考えるダイバーシティ推進コース <span>NEW</span> 32 <input type="checkbox"/> 災害を先読みする 地震災害対応コース 33 <input type="checkbox"/> 産業廃棄物の適正処理を学ぶコース
ハラスメント			34 <input type="checkbox"/> リスクマネジメントコース
メンタルヘルス	35 <input type="checkbox"/> 職場ハラスメント対応コース <span>改訂</span> 36 <input type="checkbox"/> セクシュアル・ハラスメント防止コース【2016-2017年版】 <span>改訂</span> 37 <input type="checkbox"/> マタニティハラスメント防止コース <span>NEW</span>		38 <input type="checkbox"/> パワー・ハラスメント防止コース <span>改訂</span>
労務管理	39 <input type="checkbox"/> 自分のためのメンタルヘルスケア基本コース	40 <input type="checkbox"/> 事例で学ぶ すぐに使える声かけ編 / <input type="checkbox"/> 上手な働き方編 / <input type="checkbox"/> 休業・復職対応編	41 <input type="checkbox"/> 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
CS(顧客満足)・営業	42 <input type="checkbox"/> 心の健康を守る組織のコミュニケーション		43 <input type="checkbox"/> マネジャーのための労務管理基本コース【2017年版】 <span>改訂</span>
キャリア	44 <input type="checkbox"/> 経営品質入門コース 45 <input type="checkbox"/> 法人営業入門コース <span>NEW</span> 46 <input type="checkbox"/> ソリューション提案コース【顧客分析編】 47 <input type="checkbox"/> クレーム対応基本コース <span>NEW</span> 48 <input type="checkbox"/> クレーム対応実践コース <span>NEW</span>		
	49 <input type="checkbox"/> 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	<p>52  仕事の心構えコース <b>開発中</b></p> <p>53  ビジネスマナー基本コース   Basic Course for Business Manners <b>多言語(英)</b>   商务礼仪基本课程 <b>多言語(中)</b></p> <p>66  「仕事の覚え方」基本コース</p> <p>54 ~ 60 エッセンス&amp;ドリルで確認！仕事の基本シリーズ   「電話応対編」/ 「敬語編」/ 「訪問・応対編」/ 「文書作成編」   「ホウ・レン・ソウ編」/ 「時間管理編」/ <b>開発中</b>「PDCA編」 <b>開発中</b></p> <p>61 ~ 65 早わかり 部門の仕事シリーズ   「人事部」/ 「総務部」/ 「経営企画部」/ 「経理部」/ 「お客様相談室」 <b>改訂</b></p> <p>68  人を動かすプラン&amp;プレゼンテーション基本コース</p> <p>69  事務ミスゼロのための仕事の小ワザ20のスキル</p>		
ビジネススキル			
財務・会計			
育成			
問題・課題解決			
ヒューマンスキル			
ビジネス教養			

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<sup>®</sup>コースマップ

## PC スキル

	初 級	中 級	上 級
Windows	<ul style="list-style-type: none"> <li>96 Windows 7 基本編</li> <li>105 Windows 8 基本編</li> <li>112 かんたん学習！ Windows 10 <b>NEW</b></li> </ul>		
Office	<ul style="list-style-type: none"> <li>97 Office 2003と2010 機能比較編</li> <li>98 Word 2010 基本編</li> <li>106 Word 2013 基本編</li> <li>113 かんたん学習！ Word 2016 <b>NEW</b></li> <li>100 Excel 2010 基本編</li> <li>108 Excel 2013 基本編</li> <li>114 かんたん学習！ Excel 2016 <b>NEW</b></li> <li>102 PowerPoint 2010 基本編</li> <li>110 PowerPoint 2013 基本編</li> <li>115 かんたん学習！ PowerPoint 2016 <b>NEW</b></li> <li>104 Access 2010 基本編 <b>NEW</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>99 Word 2010 活用編 <b>NEW</b></li> <li>107 Word 2013 活用編 <b>NEW</b></li> <li>101 Excel 2010 活用編 <b>NEW</b></li> <li>109 Excel 2013 活用編 <b>NEW</b></li> <li>103 PowerPoint 2010 活用編 <b>NEW</b></li> <li>111 PowerPoint 2013 活用編 <b>NEW</b></li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>116 117 Word 得テクニック70選〈Office 2003対応〉 〈Office 2007～2013対応〉</li> <li>118 119 Excel 得テクニック70選〈Office 2003対応〉 〈Office 2007～2013対応〉</li> </ul>		

## 語 学

	初 級	中 級	上 級
中国語	<ul style="list-style-type: none"> <li>120 〔新訂版〕梁先生と学ぼう 初級ビジネス中国語</li> </ul>		
英語	<ul style="list-style-type: none"> <li>121 〔グロービッシュ式〕らくらく英語</li> <li>122 123 〔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・2</li> <li>124 〔おもてなし〕の心を伝える英会話コース</li> </ul>		
TOEIC	<ul style="list-style-type: none"> <li>125 〔TOEIC®ミニ模試〕30分スコア測定</li> <li>126 〔TOEIC® Listening &amp; Reading Test ミニ模試〕〈新形式対応〉 <b>NEW</b></li> <li>127 128 〔TOEIC® 模試〕第1回／第2回 腕試し&amp;直前対策</li> <li>129 〔TOEIC® 模試〕〈新形式対応〉 <b>NEW</b></li> <li>130 〔TOEIC®テスト〕スコアアップ470点 <b>改訂</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>131 〔TOEIC®テスト〕スコアアップ600点 <b>改訂</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>132 〔TOEIC®テスト〕スコアアップ730点 <b>改訂</b></li> </ul>

※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	<p>133 <input type="checkbox"/> 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 <small>多言語(英)</small></p> <p>134 <input type="checkbox"/> 通过IE开展现场管理的基础课程 <small>多言語(中)</small> <input type="checkbox"/> 生産現場の基礎 QCD、安全・環境編 The Basics of the Manufacturing Site <small>多言語(英)</small> <b>NEW</b></p>		
電気・制御	<p>135 <input type="checkbox"/> 電気の基礎コース / <input type="checkbox"/> Basic Electricity Course <small>多言語(英)</small></p> <p>136 電気の基礎コースⅡ(交流回路編) 137 電気の基礎コースⅢ(三相交流編)</p> <p>138 <input type="checkbox"/> 設備の基礎コース 電気編</p> <p>139 電気設備の基礎コース</p> <p>140 141 絶縁抵抗測定コース / 接地抵抗測定コース 142 新・シーケンス制御の基礎コース(新JIS対応) 143 シーケンス制御の基礎コースⅡ(タイムチャート編)</p> <p>144 シーケンス制御の トラブルシューティング基礎コース 145 プログラブルコントローラの基礎コース</p> <p>146 電気の保全コース</p> <p>147 <input type="checkbox"/> 設備の基礎コース 計装・制御編</p> <p>148 制御の基礎コース(PID制御編) Control Basics Course <small>多言語(英)</small> <b>開発中</b></p> <p>149 計装の保全コース</p> <p>150 ~ 152 電験3種合格講座 理論の要点 / 電力の要点 / 機械の要点</p>		
化学	<p>153 蒸留の基礎コース / <input type="checkbox"/> Distillation Basics Course <small>多言語(英)</small> <b>NEW</b></p> <p>154 伝熱の基礎コース / <input type="checkbox"/> Heat Transfer Basics Course <small>多言語(英)</small> <b>開発中</b></p> <p>155 反応の基礎コース / <input type="checkbox"/> Reactions Basics Course <small>多言語(英)</small> <b>開発中</b></p> <p>156 ポンプの基礎コースⅠ / <input type="checkbox"/> Pump Basics Course I <small>多言語(英)</small> <b>開発中</b></p> <p>157 ポンプの基礎コースⅡ(運転・保守管理編) / <input type="checkbox"/> Pump Basics Course II <small>多言語(英)</small> <b>開発中</b></p> <p>158 圧縮機の基礎コースⅠ(往復動圧縮機編) / <input type="checkbox"/> Compressor Basics Course I <small>多言語(英)</small> <b>開発中</b></p> <p>159 圧縮機の基礎コースⅡ(遠心圧縮機編) / <input type="checkbox"/> Compressor Basics Course II <small>多言語(英)</small> <b>開発中</b></p>		
設備保全	<p>160 161 <input type="checkbox"/> 設備の基礎コース 機械要素編 / 回転機器編</p> <p>162 機械要素の保全コース 163 回転機器の保全コース 164 振動法による設備診断技術コース 165 <input type="checkbox"/> Diagnosis of Rotating Machinery(回転機器の診断) <small>多言語(英)</small> <b>NEW</b></p> <p>166 シール技術コース 167 油空圧機器の保全コース 168 腐食・防食技術コース 169 潤滑技術コース</p> <p>170 回転機器の心出し調整コース 171 ボルト・ナットの締付け調整コース 172 軸受の組立調整コース 173 回転機器のバランス調整コース</p>		
バルブ・配管			174 175 バルブコース(上)・(下) 176 177 配管補修コース(上)・(下)
問題集	178 ~ 182 設備保全・設備基礎実力診断問題集 178 機械要素編 179 回転機器編 180 油空圧機器編 181 電気編 182 計装・制御編		
安全	183 熱傷薬傷災害の安全知識コース 184 爆発火災の安全知識コース	185 はさまれ・巻き込まれ災害の安全知識コース 186 電気災害の安全知識コース	
ヒューマンエラー	187 ヒューマンエラー防止のための要因分析コース 188 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	189 電子連動装置コース(Ⅰ)		

## 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189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。

point

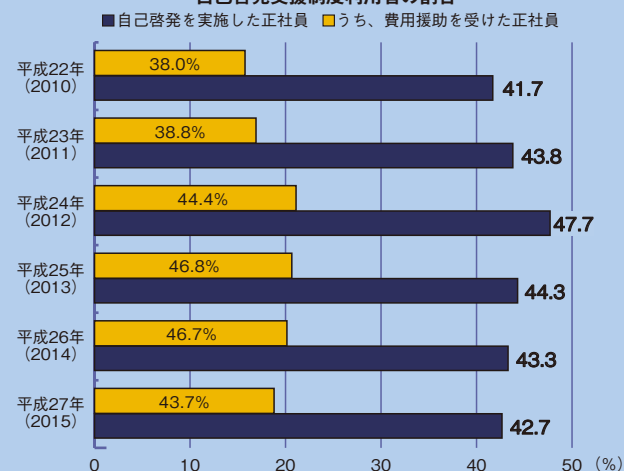
しくみができるから  
学習意識が高まる

### ●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。

自己啓発を実施した正社員の状況と自己啓発支援制度利用者の割合

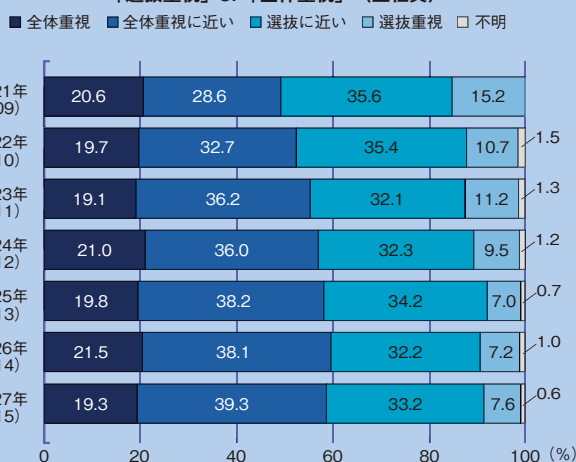


### ●企業内教育のトレンド

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。

「選抜重視」 or 「全体重視」 (正社員)



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

point

限られた教育予算を、より効果的に活用できる

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(132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

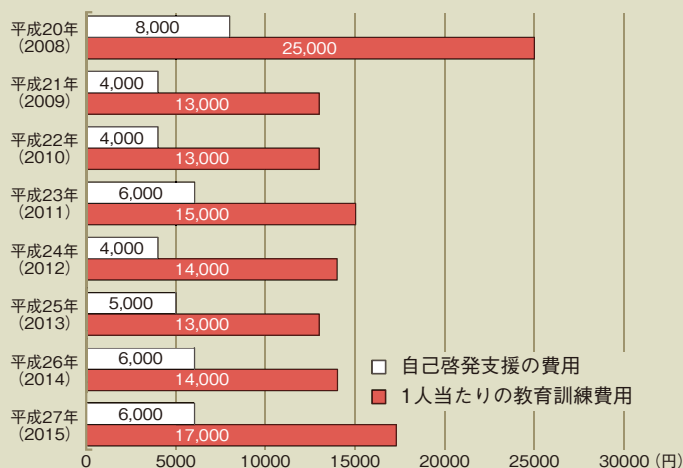
**17,000円/人**

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か月間

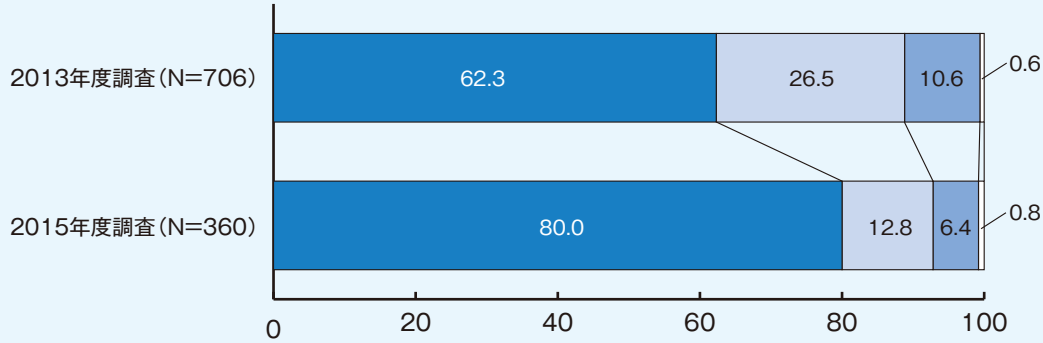
## 実施率80.0%、対象は「全社員」、教育テーマは「コンプライアンス」がトップ

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。

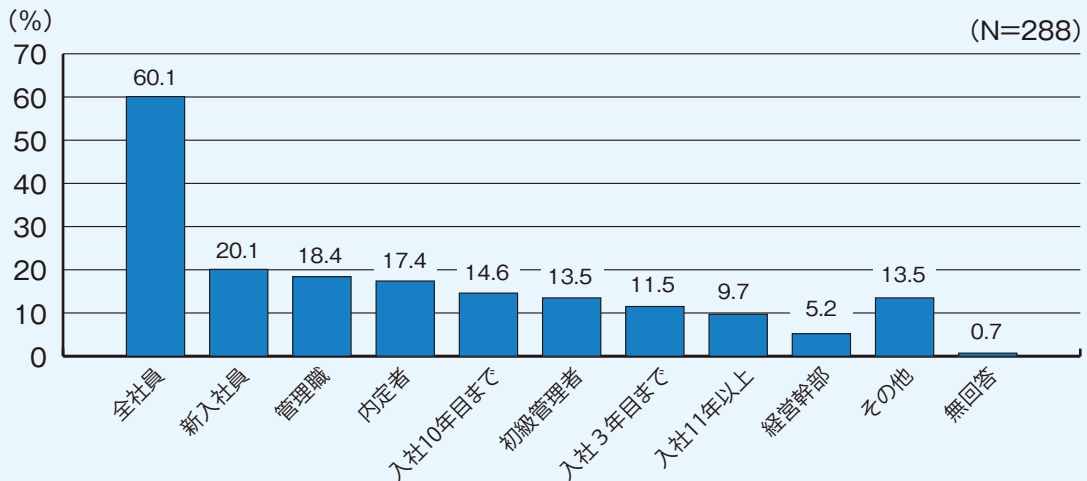
■実施している □一度も実施したことがない ■過去に実施したことがあるが、現在は実施していない □無回答



2

### eラーニングの対象者は「全社員」が60.1%

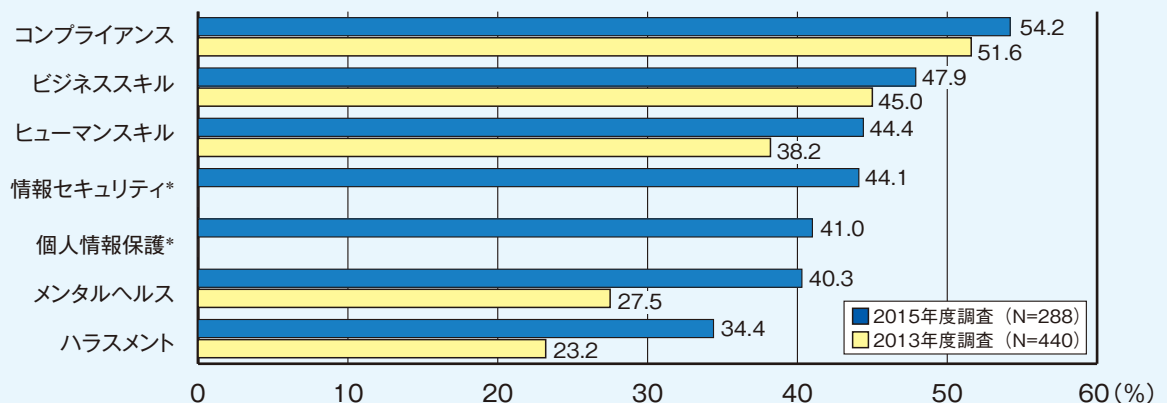
eラーニング実施企業におけるeラーニングの対象者は、「全社員」が60.1%で、業種・従業員規模にかかわらずトップとなっている。



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カ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 (管理資候補)			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)の基本理解カリコース		○			○			○	
	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カケア基本コース			○					○	
	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	マネジャーのための職場のメンタルヘルスカケア基本コース								○	
	マネ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数コース					○				
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			○						
	コミュニケーション	<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					○			
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				○						
自己啓発	仕事の基本シリーズ			○						
	Excelマールテクニック70選 <Office2007～2013対応>									
	Wordマールテクニック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	



## 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

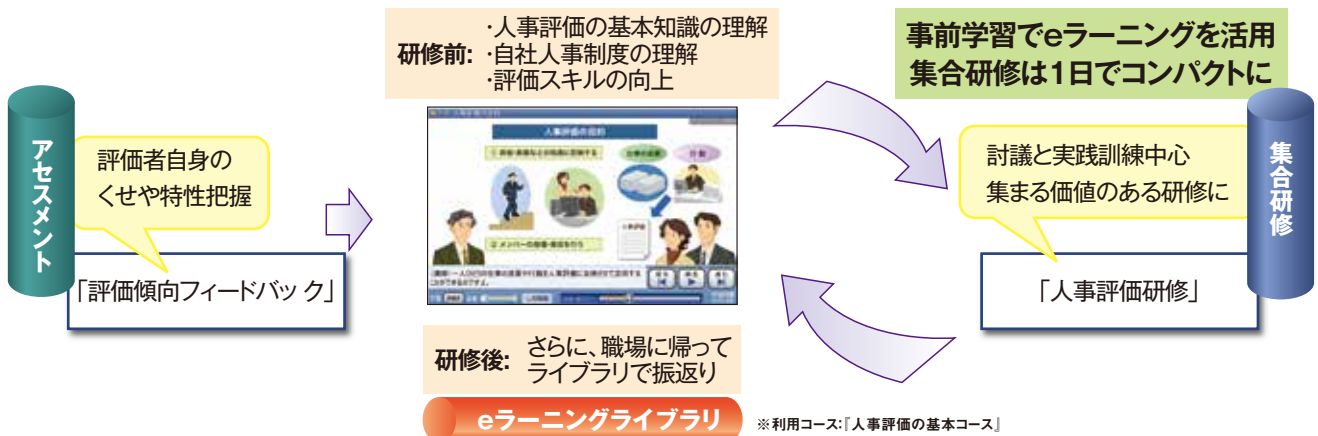
- 人材戦略の刷新に取り組むため、研修の効率化、制度定着化の手段を探していた。

### 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。  
HPIにも掲載しています。 [http://www.jmam.co.jp/hrm/elearning\\_lib/jirei/itiran.html](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 P42～

語学 P48～

技術・技能系ライブラリ P52～

## 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、  
こちらの正式名称を  
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。

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

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

テスト **F** : 各コース2回

**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  
入れ替わるランダム出題。

**アイコン**

**NEW** 新コース

**改訂** リニューアル

**開発中** 2017年度内開講予定

**スマホ** スマホ・タブレット対応

**スマホ  
開発中** 2017年度内開講予定

多言語 **英** **中**

**英** 英語対応 **中** 中国語対応

01 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

02 組織の成長を支える「改革者」をめざす

開発中  
スマホ  
開発中  
上級管理者コース

受講対象者 部長層およびその候補者、幹部専門職

最短実行時間 30分（予定） 想定学習時間 3時間（予定）

**POINT** これからの経営幹部のあるべき姿を再確認し、経営革新を推進する「部長力」を高めます。



テスト **R** : 1回

カリキュラム

- ① 経営幹部の役割
- ② 「業務」の側面
- ③ 「人」の側面



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。

マネジャー・管理職という存在はもっと上の層のことで、このコースは自分にとってレベルが高いかと思っていたが、実際受講してみて日々の仕事の中でなるほどと思わせることが多く、ちょうど管理者の入口にいるのだと実感し、少しずつ業務の中で実践していこうと思えた。

※コース・システムの仕様は予告なく変更される場合があります。

03 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・新任マネージャー / 経営機能の学習を整理したいマネージャー
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）

04 チームリーダーのための

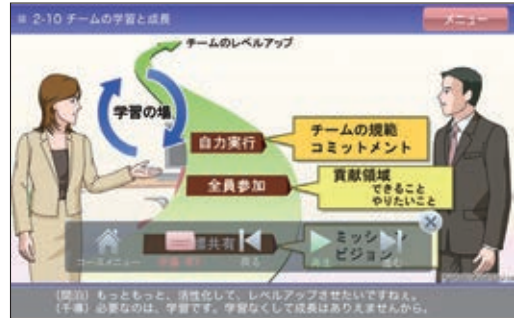
スマホ チームマネジメント基本コース



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

05 あらゆる部署・職種のリーダーに共通する基本を学ぶ

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

06 ビジネスリーダーのための

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
- 1 組織をつくる：仕事を進める枠組みとは
  - 2 組織を動かす：やる気にさせるためには
  - 3 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

※コース・システムの仕様は予告なく変更される場合があります。

07 ビジネスリーダーのための

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
- ① 経営戦略の基本を知る
  - ② 戦略を策定する
  - ③ 事業構造を構築する
  - ④ 戦略を進化させる
- ケース編
- ケーススタディ

08 ビジネスリーダーのための

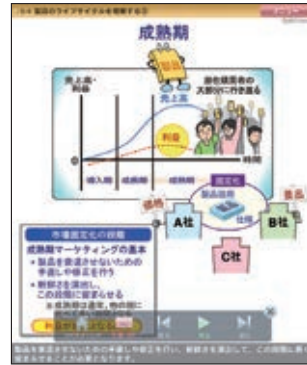
スマホ ケースで学ぶ  
戦略マーケティングコース  
【2015-2016年版】



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
- ① マーケティングとは何か
  - ② 誰に：ターゲットを決める
  - ③ 何を：プロダクトに焦点を当てる
  - ④ どのように1：価格を決める
  - ⑤ どのように2：チャンネルを作る
- ⑥ どのように3：プロモーションを行う
- ⑦ マーケティングの新しい課題
- ケース編
- ケーススタディ

09 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

10 成果をあげる!

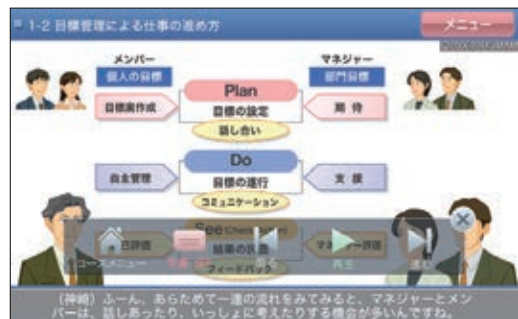
スマホ 目標による  
マネジメント基本コース



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

※コース・システムの仕様は予告なく変更される場合があります。



11 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

12 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  
ーコンピテンシーとは
- 3 人事評価の原則と実際  
ーコンピテンシー評価の2つのステップ
- 4 人事評価とフィードバック

13 なぜ? どのように? をわかりやすく説明

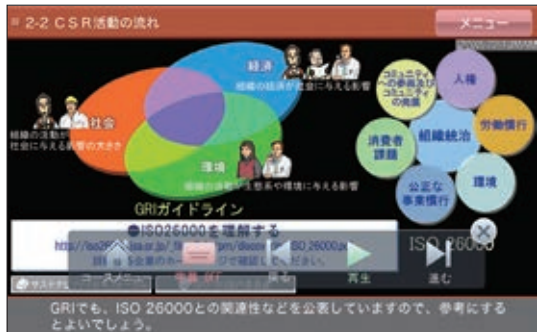
スマホ CSR（企業の社会的責任）の基本  
早わかりコース



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

14 コンプライアンス必修シリーズ①

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

\*コース・システムの仕様は予告なく変更される場合があります。



15 コンプライアンス必修シリーズ②

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 今日的な企業不祥事の特徴
- 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

16 コンプライアンス必修シリーズ③

スマホ 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]



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）

17 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

18 コンプライアンス必修シリーズ⑤

開発中 企業倫理・コンプライアンス  
スマホ 開発中 リスク感度アップコース

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	25分 (予定)	想定学習時間	1時間 (予定)

**POINT** クレシーの「不正のトライアングル」を取りあげ、不祥事(不正行為)の芽となる、不正リスクを回避するための方法を学びます。



テスト **R** : 1回

カリキュラム

- 1 身の回りの不祥事の芽 (3つの不正リスク)
- 2 不正リスクの感度を高める

\*コース・システムの仕様は予告なく変更される場合があります。

19 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

- 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～
- 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～
- 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～

20 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

- インサイダー取引とは？
- 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
- まとめ インサイダー取引を防ぐために

21 ビジネス法務シリーズ②

NEW スマホ 下請法入門コース



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	21分	想定学習時間	40分

**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

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

22 ビジネス法務シリーズ③

開発中 スマホ 20分で学ぶ 景品表示法コース

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** 景品表示法が規制する「過大な景品、不当な商品・サービス表示」とはどのようなものか、事例を交えて学びます。



テスト **R** : 1回

カリキュラム

- 景表法の禁じる「不当な顧客誘引」とは何か？
- ケースで学ぶ 景表法違反

※コース・システムの仕様は予告なく変更される場合があります。



23 日本版 SOX 法をふまえた

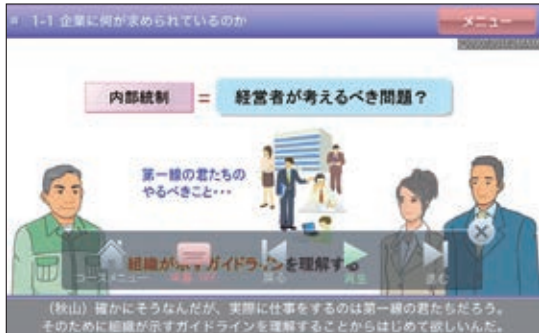
スマホ 内部統制基本コース



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

24 知識を詰め込むだけで情報漏えいは防げますか!?

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** お客様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

25 あらためて危機管理意識を高める!

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

26 改正個人情報保護法の周知徹底に!

開発中 改正法対応!  
スマホ 開発中 個人情報保護法のポイントコース

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	1時間 (予定)

**POINT** 改正法のポイントを中心に、「個人情報」を取り扱ううえで理解しておくべき内容を学びます。



テスト **R** : 1回

カリキュラム

- 1 改正個人情報保護法のキーワード
- 2 個人情報取り扱いのルール

※コース・システムの仕様は予告なく変更される場合があります。

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おして、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

28 5つのケースと15のQ&Aで「マイナンバー」を知る

改訂 知っておきたい マイナンバー制度  
 スマホ [2017-2018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?

29 思い込みを見直し、新たな価値を生み出す

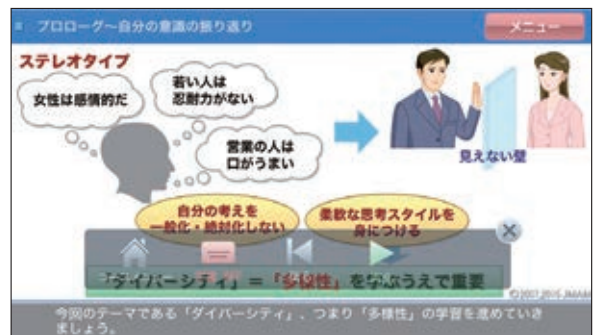
改訂 女性活躍の推進を通じて学ぶ  
 スマホ ダイバーシティコース



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

\*コース・システムの仕様は予告なく変更される場合があります。

30 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

31 誰もがいきいきと働ける職場をめざして

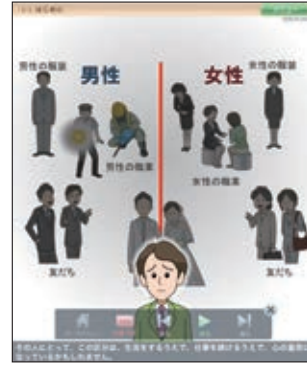
**NEW** LGBT から考える  
**スマホ** ダイバーシティ推進コース



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** 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

32 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～

33 「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

※コース・システムの仕様は予告なく変更される場合があります。



34 日常のマネジメントに潜むリスクに敏感になる

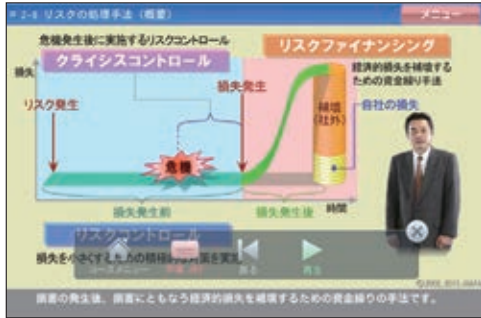
スマホ リスクマネジメントコース



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

35 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

36 あなたの認識は甘くないか

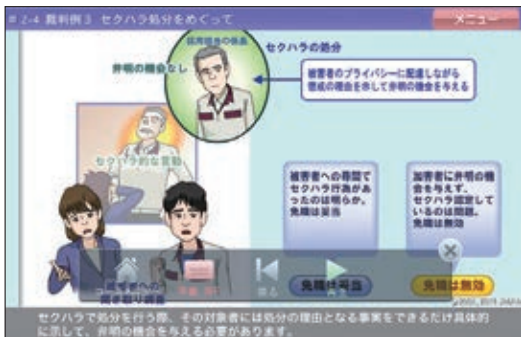
改訂 スマホ セクシュアル・ハラスメント 防止コース【2016-2017年版】



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

37 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 職場でマタハラやパタハラを起こさないために

※コース・システムの仕様は予告なく変更される場合があります。

38 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

39 職場のメンタルヘルスケアシリーズ①

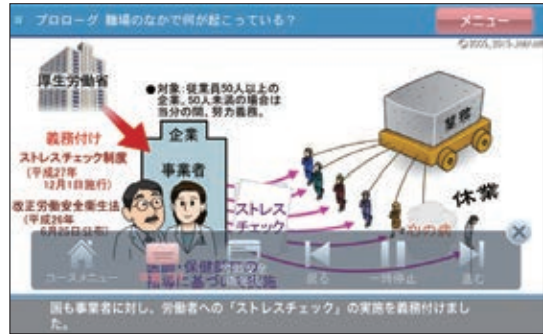
スマホ **マネジャーのための職場のメンタルヘルスケア基本コース**



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** メンバーがいいきい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から、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

40 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



マネジメント系コース

受講者の声

◆マタニティハラスメント防止コース

マタニティハラスメントは、新たな法施行もあり、職場における喫緊の課題である。働きやすい職場作りには必要な知識だと思った。

◆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

いままであまり気にかけてこなかった部下の行動について、SOSサインを見逃さないように注意すべきであること、また管理者としてケアをする義務があり、実際にどう対応するべきかを初めて知ることができました。

◆自分のためのメンタルヘルスケア基本コース

登場人物のおかれた環境が自分に似ており、よく理解することができた。明日から仕事に活かせそうなことが多くあった。

※コース・システムの仕様は予告なく変更される場合があります。

41 職場のメンタルヘルスケアシリーズ③

スマホ 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」

42 職場のメンタルヘルスケアシリーズ④

スマホ 事例で学ぶ  
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」ことは大切です。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」

43 職場のメンタルヘルスケアシリーズ⑤

スマホ 事例で学ぶ  
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」

44 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

※コース・システムの仕様は予告なく変更される場合があります。



45 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  
【2017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」

46 お客さま視点で仕事を考える

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

47 営業活動の基本を学ぶ

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）

48 BSC（バランススコアカード）を活用した

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

\*コース・システムの仕様は予告なく変更される場合があります。



49 クレーム対応の3つのルールをおさえる

**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

50 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** 事例をとおして、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？

51 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



マネジメント系コース

受講者の声

◆クレーム対応基本コース

類似したクレームに遭遇した時の心構えが分かりました。

相手の期待に沿った対応を行う、という講座内容は大変有益でした。

◆クレーム対応実践コース

お客様にはただ謝るのではなく、まず傾聴し、お客様の要望は何なのかをさぐり、一人一人の要望にあった対応をすること、その前提には、会社としてのルール・経営理念、一般常識等の知識も欠かせないこと、リスクと感じる場合は毅然とした態度で対応することなどを学ぶことができました。

\*コース・システムの仕様は予告なく変更される場合があります。

52 できるビジネスパーソンへの第一歩！

開発中  
スマホ  
開発中  
**仕事の心構えコース**

受講対象者 内定者・新入社員、若手ビジネスパーソン  
最短実行時間 30分 (予定) 想定学習時間 2時間 (予定)

**POINT** ケースをととして、ビジネスパーソンとしておさえておきたい基本意識を学びます。



テスト **R** : 1回

カリキュラム

- 1 会社とは？仕事とは？働くこととは？
- 2 仕事への取り組み方
- 3 コミュニケーションと人間関係



マネジメント系コース

受講者の声

◆今からはじめるキャリアベーシックコース

これまで自分のキャリアについて正面から考えたことはなかったように思う。日々の仕事に流されがちだったが、自分がどうなりたいかを具体的に考え、弱点を克服する努力を計画的に行っていこうと思った。

◆ビジネスマナー基本コース

マニュアル通りの基本的なビジネスマナーだけでなく、臨機応変な対応の大切さや例外的な事例についても説明があり、非常に参考になりました。

お客様や取引先との話の中で、二重敬語をよく使ってしまうしていました。無礼な振る舞いをしないためにといい心がけが良くない方向にっていました。今回、敬語の難しさ、ビジネスマナーとはなんたるかということを確認することができ良かったです。

53 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**

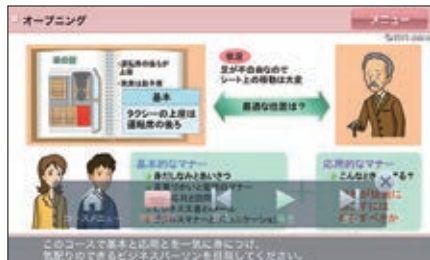


動画はこちら！

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

\*コース・システムの仕様は予告なく変更される場合があります。

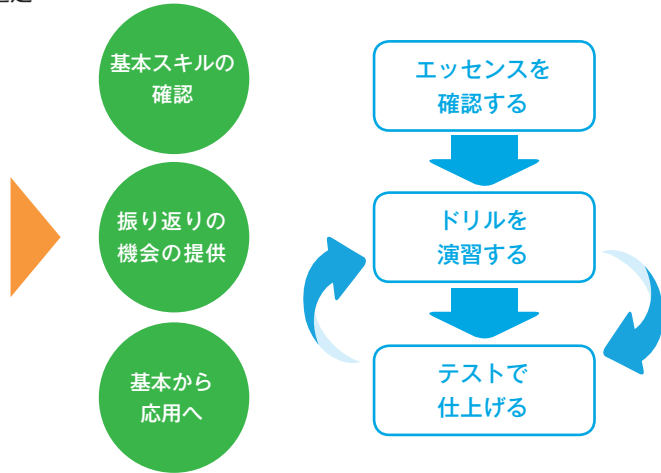
# エッセンス&ドリルで確認！ 仕事の基本シリーズ

**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 1~7

★仕事の遂行にあたって基本となる7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・対応編
- コース 4 ・ 文書作成編
- コース 5 ・ ホウ・レン・ソウ編
- コース 6 ・ 時間管理編
- コース 7 ・ PDCA 編 (開発中)



## 本シリーズの特色

〈『電話対応編』より〉

※コース・システムの仕様は予告なく変更される場合があります。

## 54 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



## 55 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



## 56 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



## 57 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



## 58 スマホ 「ホウ・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

ホウ・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



## 59 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 ② 実行：仕事を効率的に進める時間 ★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  
 ③ 対応と習慣化：時間の主導権を握る



## 60 開発中 スマホ 「PDCA 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（予定）	想定学習時間	2時間（予定）

### カリキュラム

PDCA キホンのキ  
 ① 「P」が一番の肝！目標を立て、計画を練ろう  
 ② 「DCA」は高速・短期サイクルで回そう



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。
- 部門の仕事を業務ごと、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、 をクリック

**用語集**

**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》



## 61 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

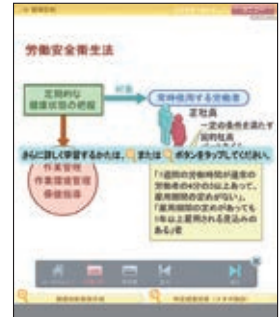


動画はこちら!

### カリキュラム

- |                   |                     |                    |
|-------------------|---------------------|--------------------|
| 人事部カレンダー、社内・社外関連図 | ③ 評価と配置にかかわる仕事      | ⑥ 労務管理と福利厚生にかかわる仕事 |
| ① 人事部の機能          | ④ 人材開発にかかわる仕事       | ⑦ 職場活性化にかかわる仕事     |
| ② 採用にかかわる仕事       | ⑤ 勤怠管理と給与支払いにかかわる仕事 |                    |

〈全 53 項目〉



## 62 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 | ③ 経営関係業務        | ⑦ 労務・福利厚生業務 |
| ① 総務部の社内的機能       | ④ 資産管理および全般管理業務 | ⑧ 総務部に必要な知識 |
| ② 総務部の社外的機能       | ⑤ 統制業務          |             |
|                   | ⑥ 庶務関係業務        |             |

〈全 50 項目〉



## 63 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 | ③ 中長期経営計画の策定      | ⑦ 経営企画部に必要なスキル・知識 |
| ① 経営企画部の機能          | ④ 経営組織の変革         |                   |
| ② 経営企画部の6つの業務       | ⑤ 事業再構築の実施        |                   |
|                     | ⑥ グローバル・スタンダードの導入 |                   |

〈全 50 項目〉



## 64 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

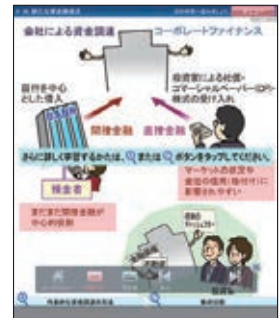


動画はこちら!

### カリキュラム

- |                   |             |            |
|-------------------|-------------|------------|
| 経理部カレンダー、社内・社外関連図 | ③ 財務会計      | ⑦ これからの経理部 |
| ① 経理部の機能          | ④ 資金業務      |            |
| ② 経理部の仕事          | ⑤ 管理会計      |            |
|                   | ⑥ 経理部に必要な知識 |            |

〈全 51 項目〉



## 65 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   | ④ お客様対応における危機管理     | ⑦ お客様対応機能の向上   |
| ① お客様相談室とは | ⑤ お客様の声の活用          | ⑧ お客様相談室に必要な知識 |
| ② お客様対応    | ⑥ 苦情対応マネジメントシステムの構築 |                |
| ③ 苦情対応     |                     |                |

〈全 50 項目〉



テスト R : 各コース1回

66 仕事覚えのコツをつかむ

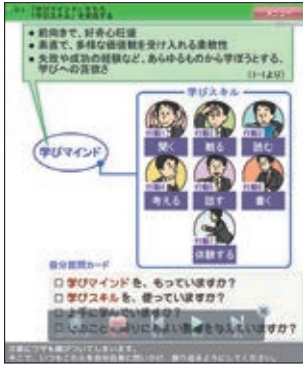
スマホ これだけはおさえておきたい  
「仕事の覚え方」基本コース



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

67 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	2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

68 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

69 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

※コース・システムの仕様は予告なく変更される場合があります。

70 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

71 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

72 経営のしくみがわかる

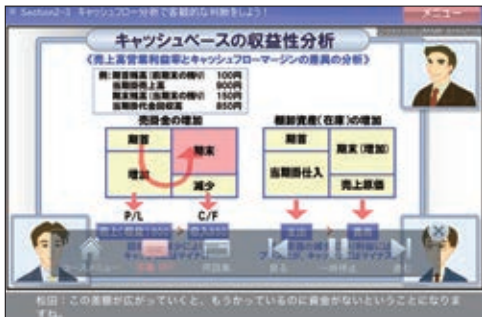
スマホ <新訂版>  
企業会計アドバンスコース



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

73 財務三表が読めるようになる!

開発中  
スマホ  
開発中 決算書が読めるコース

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 基本の3つの決算書を、ぱっと見て判断する方法を身につけます。



テスト R : 1回

カリキュラム

- プロローグ 決算書って何だろう?
- 1 貸借対照表とは
  - 2 損益計算書とは
  - 3 キャッシュフロー計算書とは

\*コース・システムの仕様は予告なく変更される場合があります。



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「こころ」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

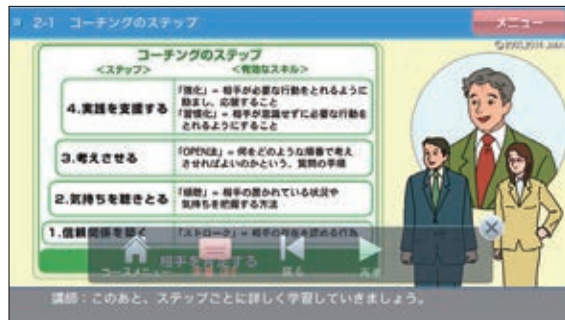
スマホ **〈新訂版〉  
ビジネス・コーチング  
基本コース**



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

**NEW** **ロジカル・シンキング  
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	34分	想定学習時間	3時間

**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」

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~

\*コース・システムの仕様は予告なく変更される場合があります。



78 「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

79 着眼と新たな発想でレベルアップを図る

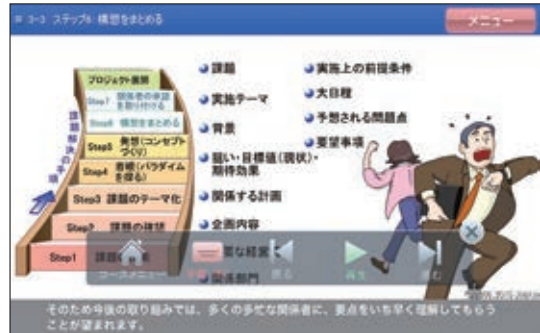
スマホ リーダー・マネジャーのための課題解決基本コース



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

80 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

81 身近な問題解決に活かす

NEW ゲーム理論の基本がわかる  
スマホ 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	37分
想定学習時間	3時間

**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。



テスト **R** : 1回

カリキュラム

- 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 時間経過と状況の変化を読む
- エピソード ゲーム理論を応用するには？

82 職場内外の対立を克服するための

NEW コンフリクト・マネジメント  
スマホ 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

83 言いたいことがうまく伝わらないのはなぜ？

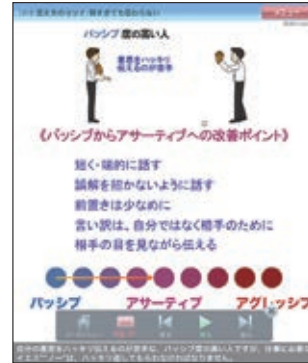
スマホ 「伝える力」  
スキルアップコース



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

84 相手を知り、上手に自己アピールするには？

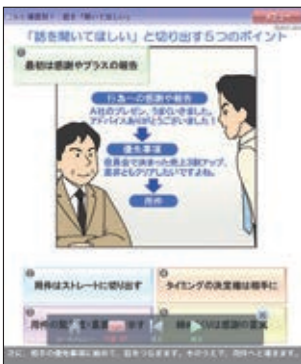
スマホ 「自己アピールする力」  
スキルアップコース



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

85 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



86 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

87 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

88 “折れない心。をつくる

開発中 レジリエンスの鍛え方  
スマホ 基本コース

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** レジリエンスを高めることで、ストレスに負けない柔軟な心をつくります。



テスト **R** : 1回

カリキュラム

プロローグ なぜレジリエンスが求められる?

- 1 ネガティブな感情をコントロールする
- 2 思い込みを解放する
- 3 必要なときは人に頼る
- 4 自信を高める基盤をつくる
- 5 強みを知り、弱みを活かす

89 怒りに振り回されないために

開発中 アンガーマネジメントの  
スマホ 基本コース

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** “怒り”の感情とうまくつきあえるようになるために、そのメカニズムを知り、基本スキルを学びます。



テスト **R** : 1回

カリキュラム

プロローグ アンガーマネジメントとは?

- 1 “怒り”が生まれるメカニズムを知る—怒りのタイプ診断
- 2 “怒り”をコントロールするための速攻7テクニック
- 3 “怒り”を上手に伝える

\*コース・システムの仕様は予告なく変更される場合があります。



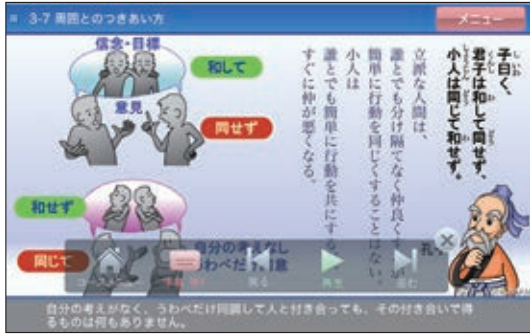
スマホ **ビジネスに活かす論語 入門コース**



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

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

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 作戰篇
- 3 謀攻篇
- 4 このコースで取り上げた兵法

※コース・システムの仕様は予告なく変更される場合があります。



94 経済ニュースへの理解を深める

**NEW** 身近な経済のしくみが  
スマホ わかるコース



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	2時間

**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

- プロローグ 経済のしくみは世の中のもの
- 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

95 多様な外国人とスムーズに仕事を進めるために

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、世界共通の考え方と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

◆ビジネスに活かす論語 入門コース

日頃忘れがちなことがズバリ当てはまり、行き詰まったときのヒントになりうると思った。

ビジネスシーンにおけるやり取りを例にして学べるようになっており、具体的でわかりやすかった。

◆ビジネスに活かす論語 道標編

世の中綺麗ごとだけでは、中々うまく進まないことが多い。とはいえ、自分の信念を曲げてしまうと、うまくことが進んでも気持ちがよいものではない。信念を持ちつつ、自分で納得しながら行動していくように、日ごろから心がけたいと思った。

◆ビジネスに活かす論語 孫子の兵法 戦略入門編

孫子の兵法は歴史的にも多くの先人が実践したところであり、単に戦争の技術書ではなく、業務上はおろか、人生を歩む上でも心強い味方になりうる要素が満載されている。今後も熟読玩味を重ねることで、人生の局面で非常に役立つものであることが再認識できた。

◆身近な経済のしくみがわかるコース

世の中のお金の動きに関することがわかるようになり、会社への影響や今後の予測などがイメージしやすくなった。

日頃聞きなれていることでも、意味をよく理解していないことがあったので、そうだったのかと理解することができた。

◆グローバル・コミュニケーション入門コース

チェック項目では、やはり日本人的な考えが先行していることが改めて実感できた。自分の置かれている現状を振り返ることができ、今後、何をしていくべきかの方向性が見えてきたので、自己改善に向けて努力していこうと思う。



\*コース・システムの仕様は予告なく変更される場合があります。

# 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。

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



## 97 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

## 98 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 | ④ 表・図形など、オブジェクトの挿入 |
| ② 文書の作成と書式設定      | ⑤ 印刷               |
| ③ 文書のレイアウト        |                    |



## 99 **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 文書作成に便利な機能    | ④ 差し込み印刷 |
| ② Excel の表の貼り付け |          |
| ③ 文書の保護         |          |



テスト **R** : 各コース 1回

\*コース・システムの仕様は予告なく変更される場合があります。

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



## 101 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 データ分析を行うための表・グラフ | ④ 日付・曜日を扱う表の作成 |
| ② 表中心のビジネス文書       |                |
| ③ データベース           |                |



テスト R : 各コース1回

## 102 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

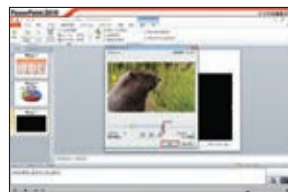
想定学習時間 2時間



動画はこちら!

### カリキュラム

- |                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| ① PowerPoint 2010 の基本操作 | 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 |



## 103 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

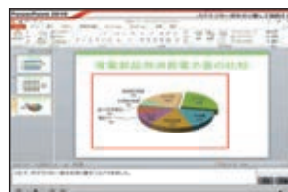
想定学習時間 2時間



動画はこちら!

### カリキュラム

- |              |               |
|--------------|---------------|
| ① 図形やイメージの活用 | ③ スライドのカスタマイズ |
| ② データの視覚化    |               |



テスト R : 各コース1回

## 104 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

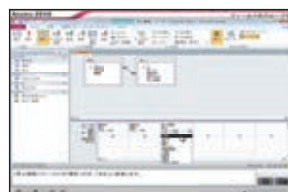
想定学習時間 2時間



動画はこちら!

### カリキュラム

- |              |         |
|--------------|---------|
| ① Access の基礎 | ⑤ フォーム  |
| ② テーブル       | ⑥ レポート  |
| ③ リレーションシップ  | ⑦ 集計クエリ |
| ④ クエリ        |         |



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。

## 105 Windows 8 基本編

受講対象者 Windows 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 | ④ ネットワーク   |
| ② Windows8 メニュー  | ⑤ カスタマイズする |
| ③ 便利な機能          |            |

テスト **R** : 各コース 1 回

## 106 Word 2013 基本編

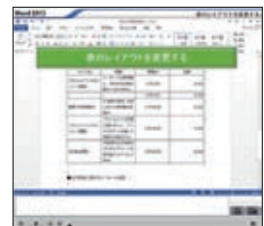
受講対象者 Word 初心者、Word 2013 をこれからお使いになる方

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

107 **NEW** Word 2013 活用編

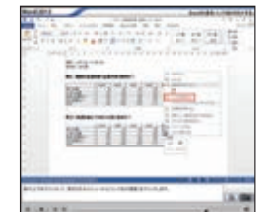
受講対象者 Microsoft Word 2013 の基本操作を理解している方

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 文書作成に便利な機能    | ③ 文書の保護  |
| ② Excel の表の貼り付け | ④ 差し込み印刷 |

テスト **R** : 各コース 1 回



## 108 Excel 2013 基本編

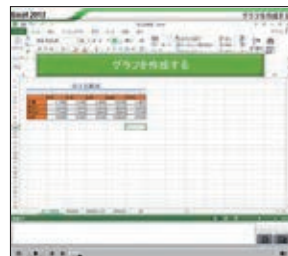
受講対象者	Excel 初心者、Excel 2013 をこれからお使いになる方		
最短実行時間	55分	想定学習時間	2時間



動画はこちら!

### カリキュラム

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



## 109 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 データ分析を行うための表・グラフ | ③ データベース       |
| ② 表中心のビジネス文書       | ④ 日付・曜日を扱う表の作成 |



テスト R : 各コース 1 回

## 110 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 |



## 111 NEW PowerPoint 2013 活用編

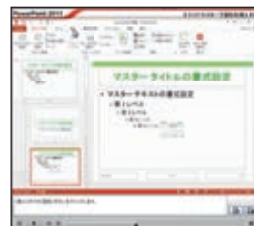
受講対象者	Microsoft PowerPoint 2013 の基本操作を理解している方		
最短実行時間	35分	想定学習時間	2時間



動画はこちら!

### カリキュラム

- |              |               |
|--------------|---------------|
| ① 図形やイメージの活用 | ③ スライドのカスタマイズ |
| ② データの視覚化    |               |



テスト R : 各コース 1 回

## Office2016・Windows10 シリーズ

**POINT** Office 初心者はもちろん、旧バージョンから2016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。

112 **NEW** かんたん学習! Windows10

受講対象者 Windows 初心者、Windows10 をこれからお使いになる方

最短実行時間 60分

想定学習時間 2時間



動画はこちら!

## カリキュラム

- |                    |          |
|--------------------|----------|
| ① Windows 10 の基本操作 | ④ 便利な機能  |
| ② スタートメニュー         | ⑤ 設定     |
| ③ インターネットの利用       | ⑥ カスタマイズ |



テスト **R** : 各コース1回

113 **NEW** かんたん学習! Word 2016

受講対象者 Word 初心者、Word 2016 をこれからお使いになる方

最短実行時間 60分

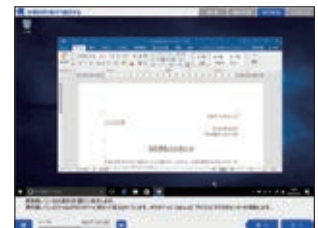
想定学習時間 2時間



動画はこちら!

## カリキュラム

- |                  |         |
|------------------|---------|
| ① Word2016 の基本操作 | ④ 効果の設定 |
| ② 文書の作成と書式設定     | ⑤ 印刷    |
| ③ 文書のレイアウト       |         |



テスト **R** : 各コース1回

114 **NEW** かんたん学習! Excel 2016

受講対象者 Excel 初心者、Excel 2016 をこれからお使いになる方

最短実行時間 60分

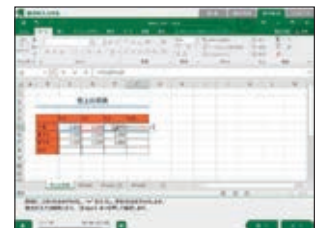
想定学習時間 2時間



動画はこちら!

## カリキュラム

- |                   |          |
|-------------------|----------|
| ① Excel2016 の基本操作 | ⑤ 数式と関数  |
| ② セルやシートの基本操作     | ⑥ 便利な使い方 |
| ③ 表データの作成         | ⑦ 印刷     |
| ④ 表の編集            | ⑧ データベース |



テスト **R** : 各コース1回

115 **NEW** かんたん学習! PowerPoint 2016

受講対象者 PowerPoint 初心者、PowerPoint2016 をこれからお使いになる方

最短実行時間 60分

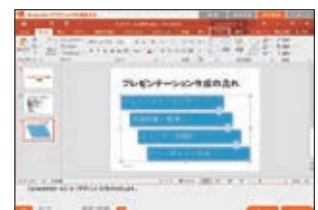
想定学習時間 2時間



動画はこちら!

## カリキュラム

- |                        |                   |
|------------------------|-------------------|
| ① PowerPoint2016 の基本操作 | 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         | ⑥ プレゼンテーションの印刷・配布 |
| ③ オブジェクトの挿入            | ⑦ フォトアルバムの作成      |
| ④ 効果の設定                |                   |



テスト **R** : 各コース1回

116・117 Word 操作のレベルアップで仕事もレベルアップ

Word 得テクニック 70 選  
＜ Office2003 対応＞



動画はこちら!

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



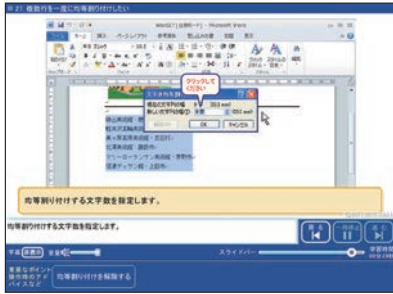
動画はこちら!

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 (Office2003対応) 78分 / (Office2007～2013対応) 60分

想定学習時間 30時間

**POINT** Word を使いこなす裏ワザ、便利ワザの数々を習得!



※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)

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
- 好みの図を簡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

< 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

118・119 Excel 操作のレベルアップで仕事もレベルアップ

Excel 得テクニック 70 選  
＜ Office2003 対応＞



動画はこちら!

Excel 得テクニック 70 選  
＜ Office2007～2013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 (Office2003対応) 69分 / (Office2007～2013対応) 50分

想定学習時間 30時間

**POINT** Excel を使いこなす裏ワザ、便利ワザの数々を習得!



※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)

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/O!」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

< 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

※コース・システムの仕様は予告なく変更される場合があります。

120 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検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

121 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「伝わ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

122 「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、確認してくれる?
- 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

123 「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

\*コース・システムの仕様は予告なく変更される場合があります。





124 シンプル英語で準備万端

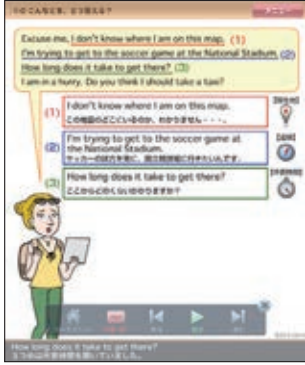
スマホ 「おもてなし」の心を伝える  
英会話コース



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

125 TOEIC 対策はじめの一步

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	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

126 TOEIC (新出題形式) 対策はじめの一步

NEW TOEIC® Listening&Reading Test  
スマホ ミニ模試 (新形式対応)



動画はこちら!

受講対象者	TOEIC L&R 新出題形式ではじめて受験する人、自分の予想スコアを知りたい人		
最短実行時間	30分	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 L&R 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 L&R 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 L&R の概要と出題形式
- 2 TOEIC L&R ミニ模試 (新形式対応)
- 3 TOEIC L&R 予想スコア
- 4 解答と解説



語学

受講者の声

◆<新訂版>梁先生と学ぼう  
初級ビジネス中国語

中国語の発音も確認できて、覚えるまで繰り返し練習できるため、身につけやすいと感じました。よくあるシーンを題材としているため、実際の仕事でも即使用えます。

◆グロービッシュ式 らくらく英語

まずは英語を口に出すというのが、具体的にどのような形で、どのようなレベルのものを使うべきかで悩んでいる人は結構多いのではないかと思います。今回の講座内容は、そのレベルを示すよい内容であると思うし(こんなにやさしくてよいのかと目から鱗)、特にチャプター 4 の内容はレベルを問わず外国語を使う上でかなり真理を突いたポイントで参考になると思う。

◆「おもてなし」の心を伝える英会話

内容がおもてなしの英会話そのものであり、接客の仕事に大いに活かすことが出来そうであった。実際に学習を始めてから、学んだ内容をそのまま活かせるような場面に何度も遭遇した。



動画はこちら! 動画はこちら!

**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

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

**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



**語学**

**受講者の声**

◆ TOEIC® 模試 第1回 腕試し&直前対策

自分が以前 TOEIC を受けた時と近い得点になった。TOEIC 模試としてある程度の精度があると思う。

◆ TOEIC® 模試 〈新形式対応〉

実際に2時間集中して試験を受ける大変さを体験できた。また、自分の現在の実力もほぼつかめた。

新しい TOEIC 試験を受けて予想スコアが下がったため、逆に刺激になっている。

◆ TOEIC® テスト スコアアップ 470 点

本コースを学習し、TOEIC テストで昨年より 100 点アップした。

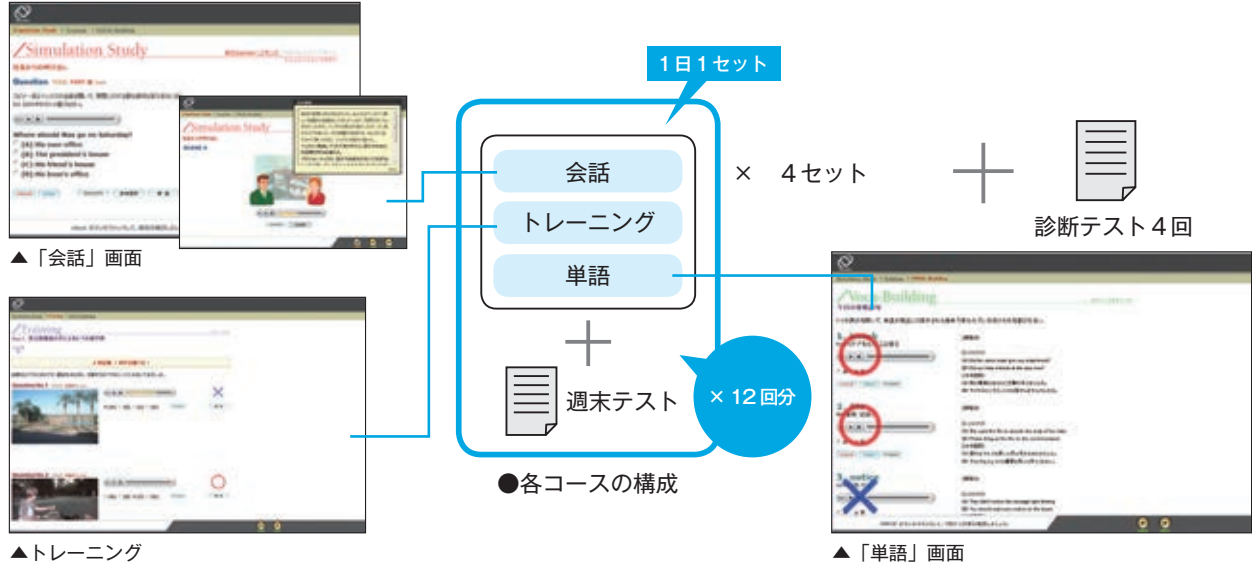
※コース・システムの仕様は予告なく変更される場合があります。

130~132 ネットでスコア 100 点アップをねらえ！

# TOEIC® テスト スコアアップシリーズ

POINT

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旺文社との提携教材です。



## 130 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"> <li>・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)</li> <li>・ブラウン氏を訪問する (Part 1、2 攻略法)</li> <li>・診断テスト 50 問 / 27 分 ほか</li> </ul> | <p>第2部 リーディング</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・夏期集中セミナー参加のためアメリカへ (Part 5、6 攻略法)</li> <li>・考え方のギャップと正雄の決断 (Part 7 攻略法)</li> <li>・診断テスト 50 問 / 40 分 ほか</li> </ul> |
|--|---|



## 131 改訂 スマホ TOEIC® テスト スコアアップ 600 点

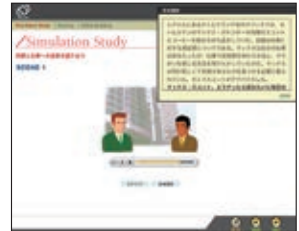
受講対象者	TOEIC テストで 600 点をめざす人、英語総合力を上げたい人		
最短実行時間	40 時間	想定学習時間	80 時間



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



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



テスト FR : 各コース 2 回

※コース・システムの仕様は予告なく変更される場合があります。

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!

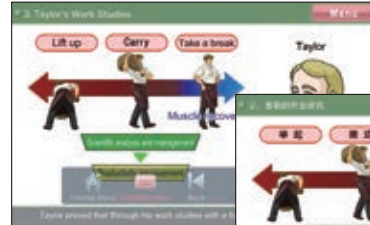
受講対象者 生産現場の若手～中堅、生産管理の担当者

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



▼通过 IE 开展现场管理的基础课程



▲Basic course for Genba(fieldwork) management through IE

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 ギルプレスの作業研究
- 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

134 ～生産マイスター検定 公式認定～

スマホ 生産現場の基礎 QCD、安全・環境編



動画はこちら!

NEW The Basics of the Manufacturing Site

スマホ



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

\*コース・システムの仕様は予告なく変更される場合があります。



135 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

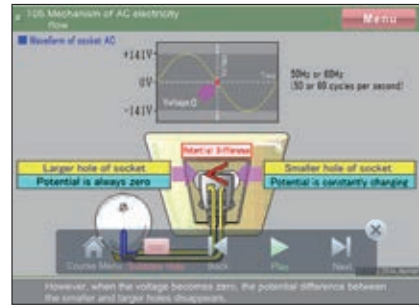
想定学習時間 2時間

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

136 電気実践基礎シリーズ

電気の基礎コースⅡ (交流回路編)



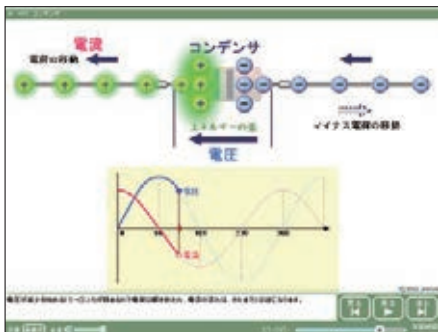
動画はこちら!

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

137 電気実践基礎シリーズ

電気の基礎コースⅢ (三相交流編)



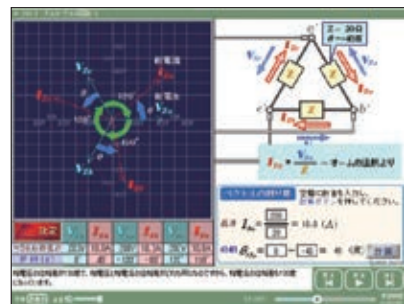
動画はこちら!

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。

※コース・システムの仕様は予告なく変更される場合があります。

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

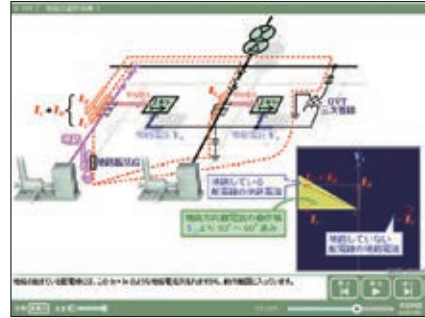
電気設備の基礎コース



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

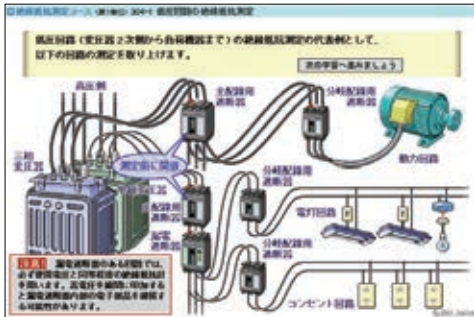
絶縁抵抗測定コース



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

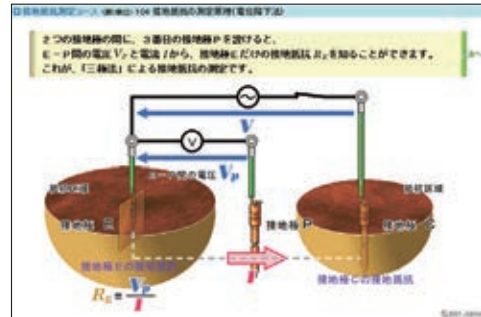
接地抵抗測定コース



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

\*コース・システムの仕様は予告なく変更される場合があります。

142 電気実践基礎シリーズ

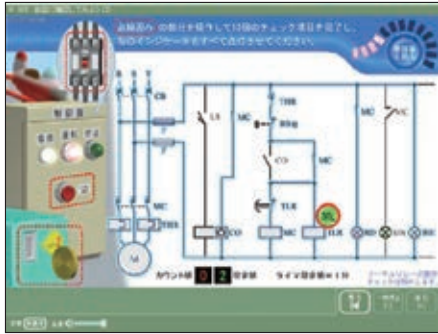
新・シーケンス制御の  
基礎コース (新 JIS 対応)



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

143 電気実践基礎シリーズ

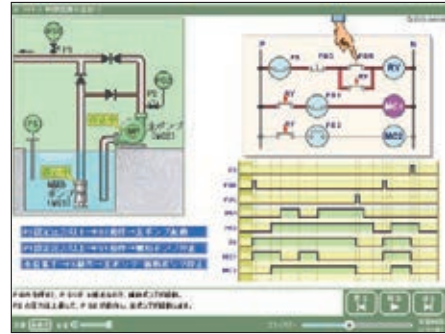
シーケンス制御の  
基礎コースⅡ (タイムチャート編)



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

144 電気実践基礎シリーズ

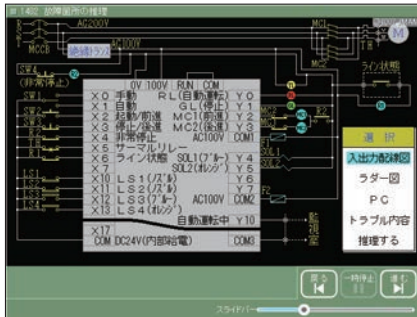
シーケンス制御の  
トラブルシューティング  
基礎コース



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

145 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際 [1] タイマの利用
- 5 プログラム変更の実際 [2] カウンタの利用

\*コース・システムの仕様は予告なく変更される場合があります。



## 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、現場の作業者・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

多言語 **英**

## 制御の基礎コース (PID制御編)

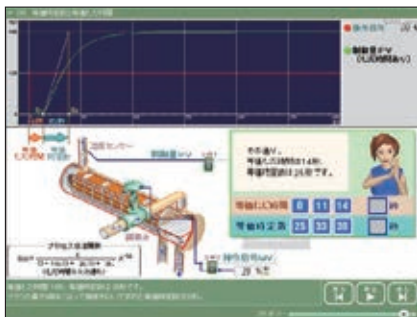


動画はこちら!

### 開発中 スマホ 開発中 Control Basics Course

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

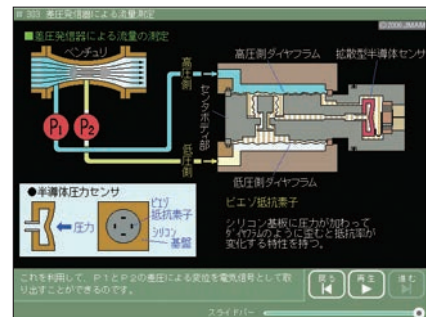
## 計装の保全コース



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** 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

※コース・システムの仕様は予告なく変更される場合があります。



150 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

151 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

152 電気実践基礎シリーズ

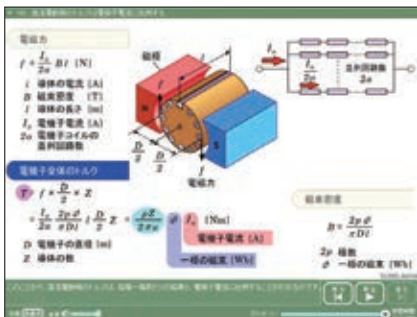
電験3種合格講座 機械の要点



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         | ⑦ 照明の要点   |
| ② 同期機の要点         | ⑧ 電熱の要点   |
| ③ 変圧器の要点         | ⑨ 電気化学の要点 |
| 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       |           |

153 化学工学基礎シリーズ

多言語 **英**

蒸留の基礎コース



動画はこちら!

**NEW** スマホ Distillation Basics Course

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

※コース・システムの仕様は予告なく変更される場合があります。

## 伝熱の基礎コース



開発中 スマホ開発中 Heat Transfer 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 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 伝熱の基本原理
- 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



開発中 スマホ開発中 Reactions Basics Course

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



開発中 スマホ開発中 Pump Basics Course 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 キャビテーション

## ポンプの基礎コースII(運転・保守管理編)



開発中 スマホ開発中 Pump Basics Course II

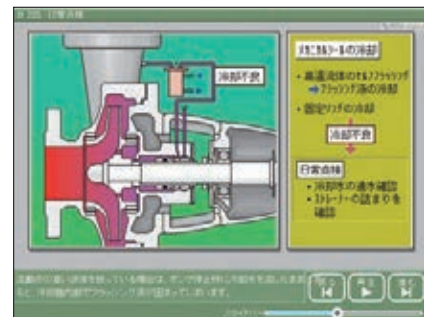
動画はこちら!

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

158 化学工学基礎シリーズ

多言語 英

圧縮機の基礎コースI (往復動圧縮機編)

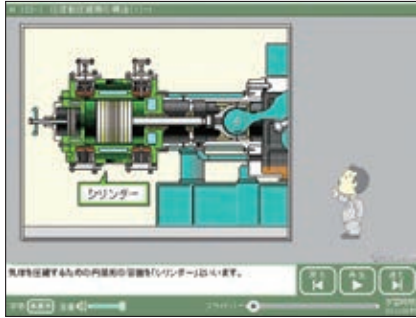


開発中 スマホ開発中 Compressor Basics Course I

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	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

159 化学工学基礎シリーズ

多言語 英

圧縮機の基礎コースII (遠心圧縮機編)



開発中 スマホ開発中 Compressor Basics Course II

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

160 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

161 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

\*コース・システムの仕様は予告なく変更される場合があります。



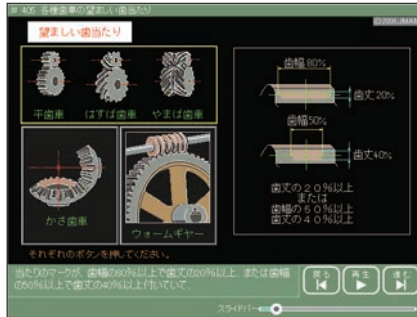
## 機械要素の保全コース



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、現場の作業者・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

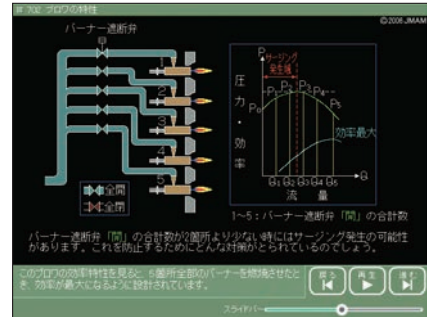
## 回転機器の保全コース



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、現場の作業者・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 | ⑥ アンバランスは不安（ファン）の種 |
| ② 効率低下はすき間の増加        | ⑦ ミスの重なり、サージング     |
| ③ 振動増加は異常のシグナル       | ⑧ 肌で感じる            |
| ④ 油断は禁物！圧力脈動増加       | TURBO&COOLER       |
| ⑤ いじり壊しはプロの恥         | 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、現場の作業者・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

多言語 **英**

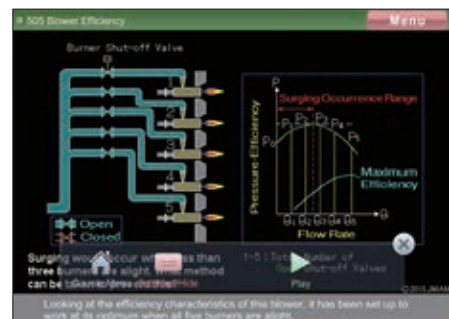
## スマホ Diagnosis of Rotating Machinery



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、現場の作業者・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             | ・Lubricants Show Abnormalities  |
| ・Never Allow the Cavitation!   |                                 |
| ・Efficiency Drops              |                                 |
| ・Vibration Diagnosis           |                                 |
| ② Fan & Compressor Maintenance | ③ Diagnosis by Vibration        |
| ・Fan Unbalance                 | ・Simplified Diagnosis Procedure |
| ・Blower Surging                | ・Precision Diagnosis Procedure  |

\*コース・システムの仕様は予告なく変更される場合があります。



166 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

167 設備保全実践シリーズ

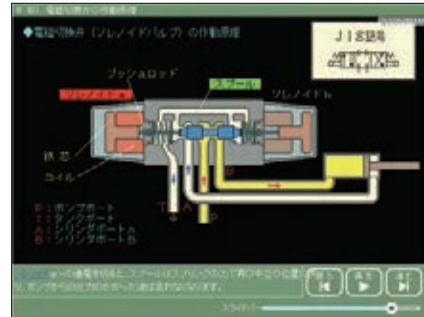
油空圧機器の保全コース



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 手を抜かずにドレン抜き
- 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

168 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（ 〃 ）

169 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

\*コース・システムの仕様は予告なく変更される場合があります。

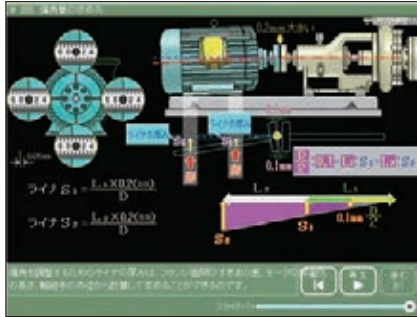
## 回転機器の心出し調整コース



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

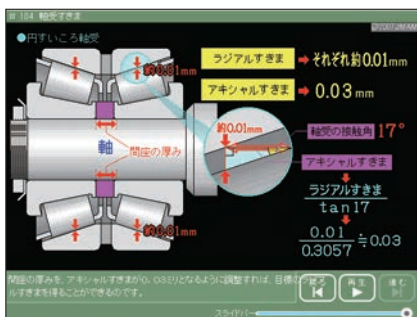
## 軸受の組立調整コース



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

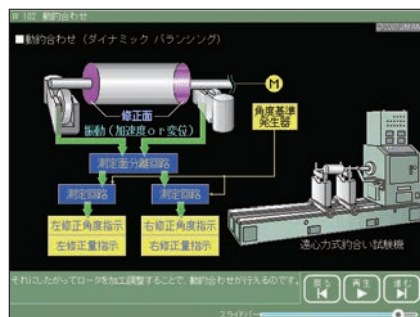
## 回転機器のバランス調整コース



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

\*コース・システムの仕様は予告なく変更される場合があります。

174 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

175 設備管理技術シリーズ

バルブコース（下）

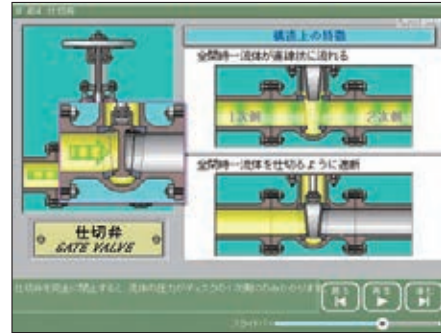


動画はこちら！

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

176 設備管理技術シリーズ

配管補修コース（上）

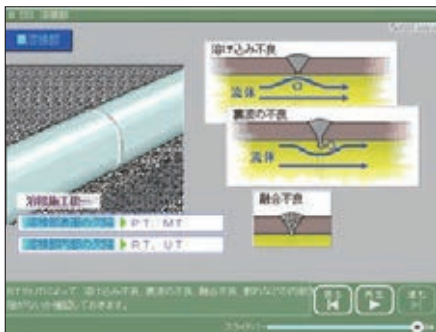


動画はこちら！

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

177 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

※コース・システムの仕様は予告なく変更される場合があります。

# 設備保全・設備基礎実力診断問題集

**POINT** 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

## 178 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asket |
| 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   |          |



## 179 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（スクリーン圧縮機） |
| 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       |                    |



## 180 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  |                |



## 181 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  |



## 182 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



183 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

184 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

185 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

186 安全基礎シリーズ

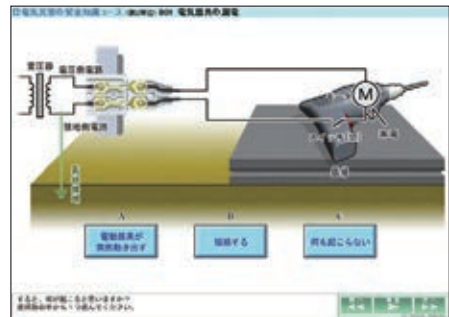
電気災害の安全知識コース



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

- |  |   |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>① 電気災害とは</li> <li>② 感電災害事例</li> <li>③ 設備災害事例</li> <li>④ 人体の絶縁</li> <li>⑤ 絶縁不良</li> <li>⑥ 導電性不良</li> <li>⑦ 接地不良</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>⑧ 電気機械器具の不良</li> <li>⑨ 電気配線の不良</li> <li>⑩ 作業の不良</li> <li>⑪ 基礎知識</li> </ol> |
|--|---|

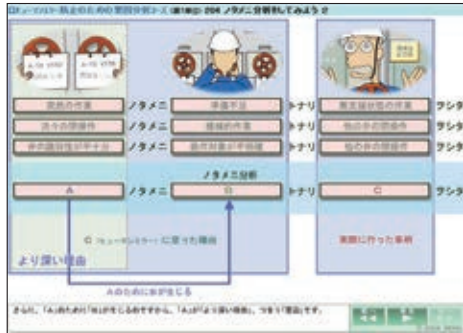
\*コース・システムの仕様は予告なく変更される場合があります。

## ヒューマンエラー防止のための 要因分析コース



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

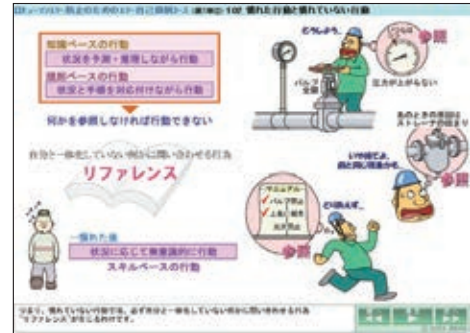
- ① ヒューマンエラーに対する職場の対応  
—あなたの職場はどれですか
- ② ノタメ二分析
- ③ PSF とリカバリー・ファクター
- ④ 要因分析をしてみよう

## ヒューマンエラー防止のための エラー自己抑制コース



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

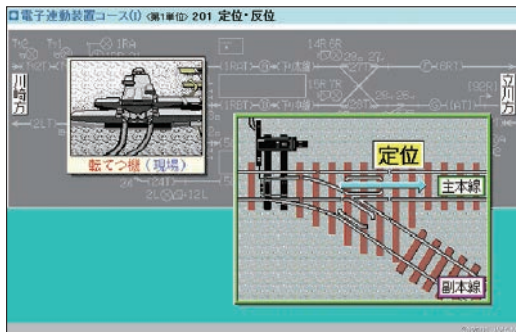
- ① 仕事に「慣れる」ということ：2つの行動様式
- ② 操作の無意識化を防ぐ
- ③ 人間の心のしくみ
- ④ エラー自己抑制のための「自己評価」

## 電子連動装置コース (I)



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



### 技術・技能

## 受講者の声

#### ◆はさまれ・巻き込まれ災害の安全知識コース

回転しているものに触れていなくても、巻き込まれる危険があったり、別の物体が作用して挟まれる危険が潜んでいたりするということを知り、今まで危険と感じてこなかった現場での危険察知の知識が増え、労働災害の防止に役立つと感じました。

#### ◆ヒューマンエラー防止のための エラー自己抑制コース

普段何気なく行っている行動や作業に危険が潜んでいる可能性がある、ということを知ることができました。慣れた作業ほどミスにつながるとも言えるので、今後注意を払わないといけないと感じました。

いつもと違う状況について、心理的動揺からミスが発生するという説明は新鮮であった。ここまで心理面を掘り下げる内容とは思わなかった。

# 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.68
● 受講者向けサービス	P.76
● PC版・モバイル版動作環境	P.77
● グローバル（多言語）対応のご案内	P.78
● ライブラリエッセンス（学習資料集）のご案内	P.86

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.69



● 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.70



● 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.71

## 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.72



● **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.72

## 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.74

## 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.69
承認	キャリア承認		○	○	—
eラーニング管理	アンケート集計		○	○	P.75
	受講状況確認		○	○	
	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)		○	○	P.74
	受講期間修正		○	×	
	成績管理		○	○	P.71
組織管理	ユーザ管理	「パスワード」の変更	○	○	P.75
		「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.72
	お知らせ&メール作成		○	○	
	履歴管理		○	○	—
コース管理	コース管理		○	×	P.70





## 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。



▲動画で確認！

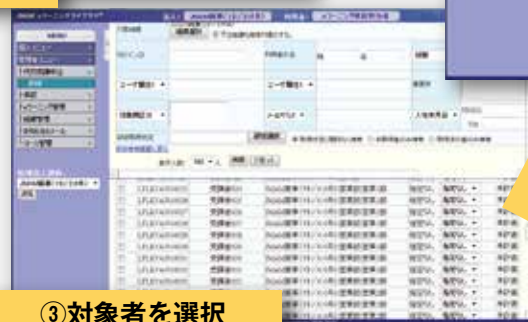
### ▼代行受講申込



①メニューを開く



②コースを選択



③対象者を選択

### ▼受講者「eラーニング」メニュー



### ▼スマホ画面



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

### ▼受講者「コース案内」メニュー

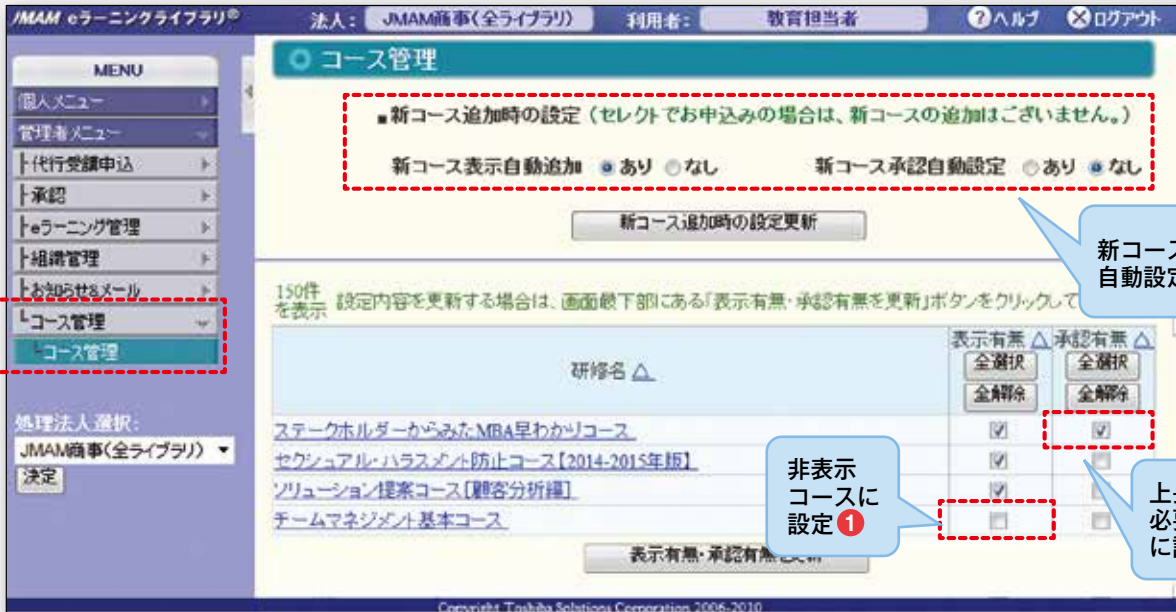
自己啓発は「コース案内」メニューから自由選択



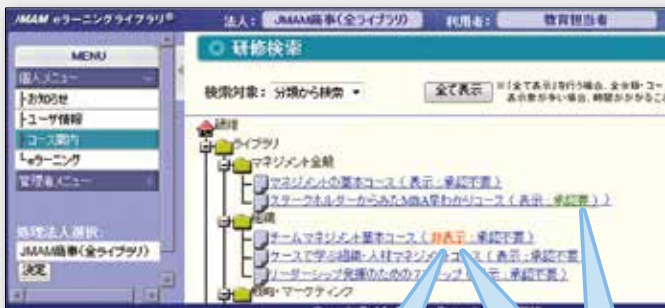
● 独自に実施している教育があるため、必要に応じてコースを表示させたい。

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



【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 ①②

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&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&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

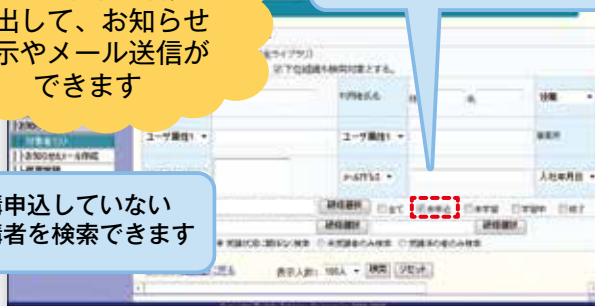
※利用率アップのための文面例は P.73をご覧ください

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

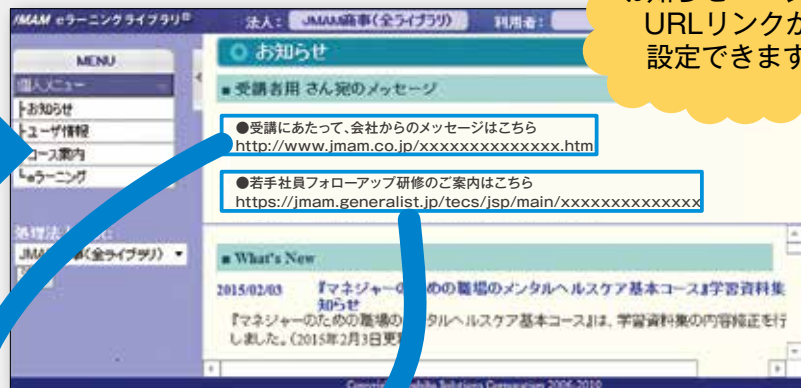
▼ 受講者へのメール

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 : XX XXXX

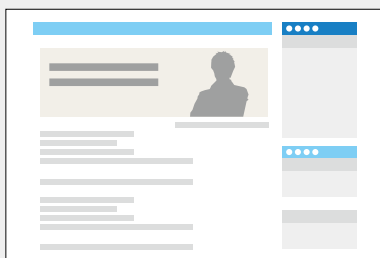
URLをクリックしてライブラリサイトにログイン

▼ 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!





学習する  
意識を  
高めたい!

# 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!

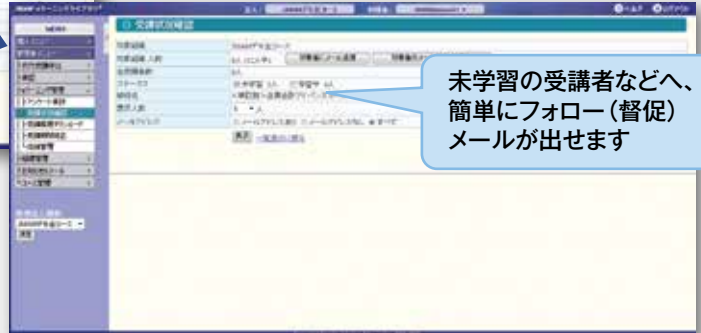
● 修了者を一覧で確認したい。

▼ 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

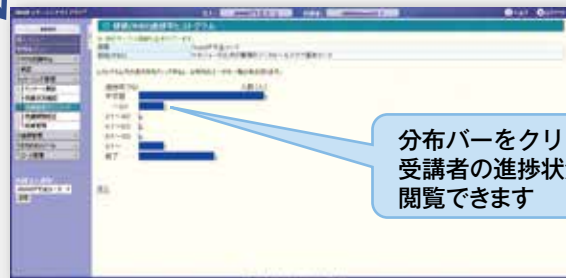
対象者を絞り込んで情報を引き出せます

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

受講者ID	受講者名	コース名	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
000001	太郎 太郎	基礎講座	2014/5/1	2014/5/31	100%	85	100分	10
000002	次郎 次郎	基礎講座	2014/5/1	2014/5/31	100%	80	100分	10
000003	三郎 三郎	基礎講座	2014/5/1	2014/5/31	100%	75	100分	10
000004	四郎 四郎	基礎講座	2014/5/1	2014/5/31	100%	70	100分	10
000005	五郎 五郎	基礎講座	2014/5/1	2014/5/31	100%	65	100分	10

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

受講者名	合格率
太郎 太郎	100%
次郎 次郎	95%
三郎 三郎	90%
四郎 四郎	85%

受講者ごとのテスト結果を一覧で把握

▼ 個別成績管理

学習項目	正解	不正解	未答	未出	未受	学習状況
基礎講座	10/10	0/0	0/0	0/0	0/0	完了
応用講座	8/10	2/10	0/0	0/0	0/0	完了
実践講座	6/10	4/10	0/0	0/0	0/0	完了
総合講座	5/10	5/10	0/0	0/0	0/0	完了

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.82~83参照)



「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

申込  
コース  
選択・

3

受講

## PC版



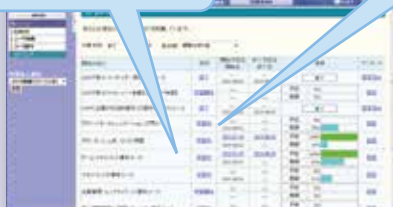
学習したいコースを  
選択・申込します



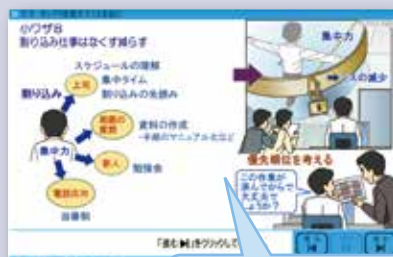
▲コース選択画面

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

終了

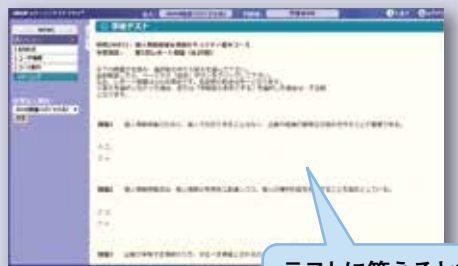


▲学習状況の一覧

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

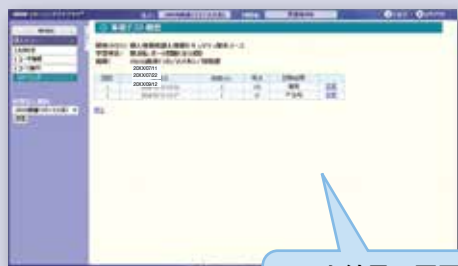


▲テスト画面

テストに答えるとすぐに  
判定が出ます



▲テスト画面

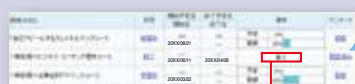


▲テストの実施状況

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



アンケートへの  
回答が必要です

※「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

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。

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、お客様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。

※最新の動作環境については、弊社ホームページをご参照ください。URL : [http://www.jmam.co.jp/hrm/elearning\\_lib/system/requirements.html](http://www.jmam.co.jp/hrm/elearning_lib/system/requirements.html)

モバイル版  
動作環境

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

▲ TOP 画面



中国語版

▼ログイン画面でも言語を選択できます



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

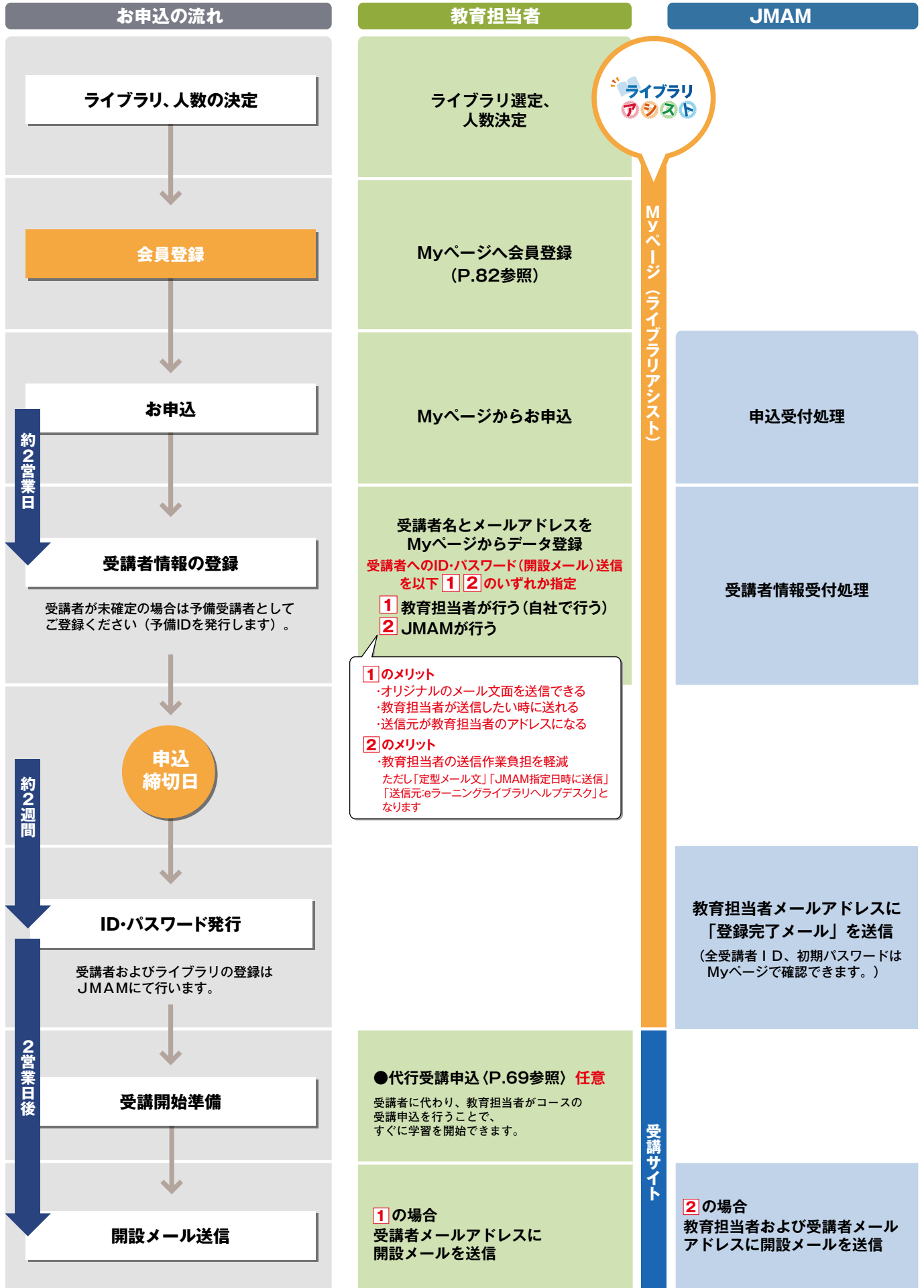
表示言語切り替え



# お申込について

● お申込の流れ／よくあるご質問	P.80
● Myページ（ライブラリアシスト）のご案内	P.82
● 継続利用（更新）について／よくあるご質問	P.84
● 価格表	P.87

# お申込の流れ



Myページ (ライブラリアシスト)

受講サイト



# 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。ホームページからお申込いただくか、担当営業にご連絡ください。

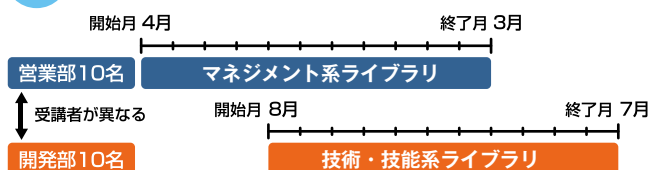
## Q2. ボリュームディスカウントはありますか？

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おります。

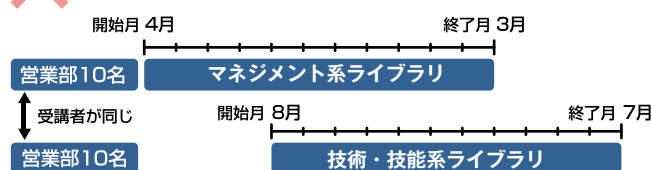
## Q3. 複数のライブラリ商品を同時に購入することはできますか？

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

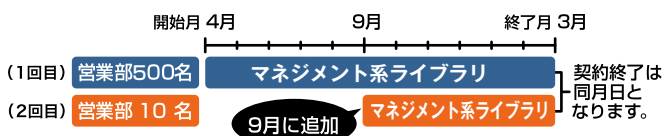


### NG 受講者が同じ場合の一例



## 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.70参照)

## 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(学割)	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% 実績 10%	返答
<新訂版>ビジネス・コーチング基本コース	修了	20XX/06/11	20XX/04/08	修了	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% 実績 40%	返答

※「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



※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



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

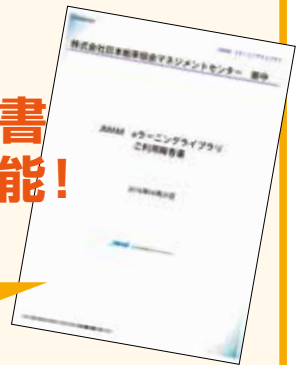
「まとめて変更する場合」、「組織の追加・削除、名称変更の場合」は、MyページからJMAMへ変更依頼

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



★メリット

## 6 お役立ち情報の掲載！

毎月送っているDM内容などをPDFでダウンロード可能

▶ Myページへの移行はお急ぎください！

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

※最新の動作環境については、弊社ホームページをご参照ください。 URL : <https://elibrary.jmam.co.jp/order/>

ご利用方法・サービスについて

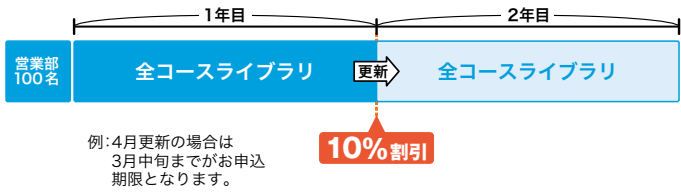
お申込について

# 継続利用（更新）について

## ● 継続割引について

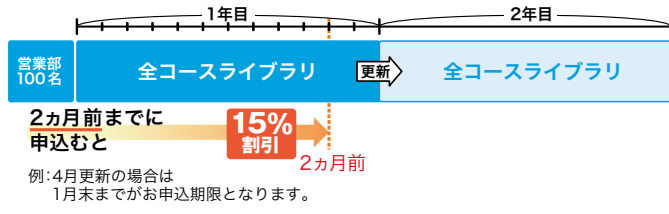
### 1. 継続利用（更新）

継続利用の場合は、**10%割引**



### 2. 早割特典

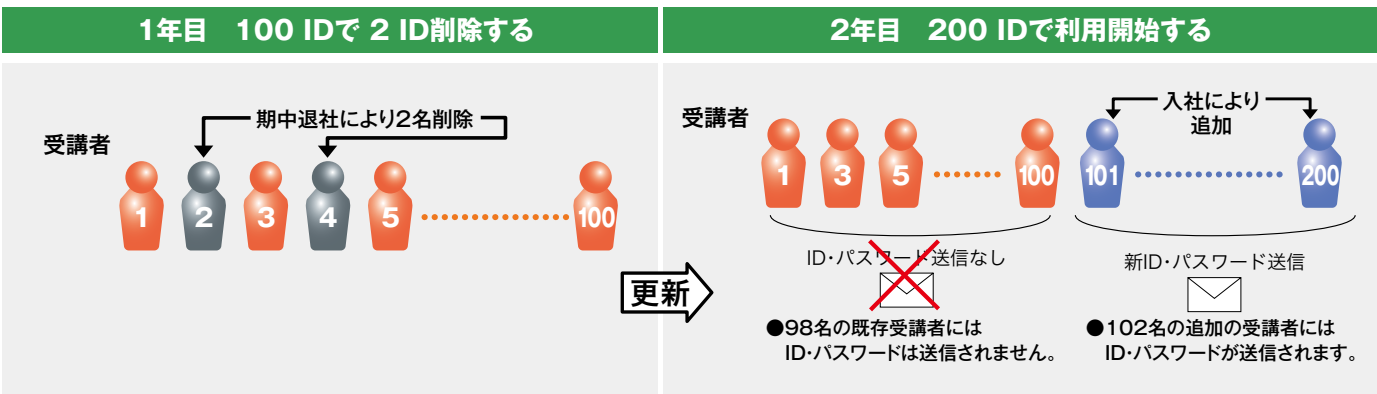
継続利用開始月の2ヵ月前までにお申込の場合は、**15%割引**



## ● 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
メリット	<ul style="list-style-type: none"> <li>受講履歴が引き継がれ、引き続き学習が行える</li> <li>教育担当者IDが引き続き使える</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>受講者へ新しいID・パスワードが送信される</li> <li>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</li> <li>ライブラリの変更（マネジメント→全コース など）ができる</li> </ul>
デメリット	<ul style="list-style-type: none"> <li>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）</li> <li>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.85 Q7参照）</li> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>これまでの受講履歴が削除される</li> <li>教育担当者IDも新しいIDとなる</li> </ul>

## ※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.71参照)

### 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.84「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。

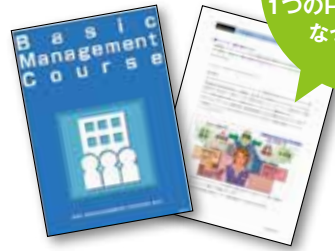
A. 受講者人数未確定としてお申込ください。人数が確定したら、My ページから本申込を行ってください。

## ライブラリエッセンス(学習資料集)のご案内

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

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。



## 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](http://www.jmam.co.jp/wbt/manual/ipad_iphone.pdf)



# JMAM eラーニングライブラリ® 価格表 (1年間の利用料金)

2017年3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 (189コース)	マネジメント系ライブラリ (132コース)	技術・技能系ライブラリ (94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

# 成長を願うすべての人へ。

## その他の人材育成支援サービス

### 通信教育

豊富なラインナップと学習効果が実感できる教材で、知識の習得からビジネスシーンにおける実践までサポートします。

### 集合研修

管理職研修やビジネススキル・知識の分野で多くのビジネスパーソンの学びに貢献。200名以上いる講師陣がお客様の企業にお伺いしています。

### アセスメント

質の高い適性検査。採用から昇格試験まで、また研修等で“気づき”を促進する検査を多数揃えています。

### 公開セミナー（JMAMビジネスカレッジ）

企業の枠を超えた参加者同士が同じ課題に取り組むことで、1人ひとりの気づきを引き出します。



## 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ィング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 広島県広島市中区鞆町13-11

明治安田生命広島鞆町ビル 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

## パーソナル・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>

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。

「Android™」、「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・センター・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。

© 2017 JMA MANAGEMENT CENTER INC. (無断複製転載を禁ずる)



2017年3月発行