

JMAM
eラーニングライブラリ®
カタログ
2018

eラーニングライブラリ®

通信教育

アセスメント

公開セミナー

集合研修

定額で学び放題。

新コース
続々追加!
全194
コース

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**31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**137**コース対応しています。（2018年6月現在）

特長4

時流に合わせて教材をアップデート！

- 法改正に合わせた教材の改訂はもちろん、事例や統計データなども随時更新しているため、
常に新しい情報を学ぶことができます。

eラーニングライブラリ® サービスイメージ

教育担当者

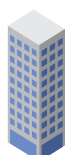
- 教育計画の立案
- 受講状況確認
- 受講案内
- 学習進捗サポート

- コース選択
- 学習

受講者



インターネット



JMAM

教材、履歴データの管理

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
新シリーズ予告	10
eラーニングライブラリでできること	11
eラーニング活用に関する調査	12
活用事例からわかる3つの課題と活用方法	14

■各コースのご案内	16
● マネジメント系ライブラリ	17
● PCスキル	46
● 語学	52
● 技術・技能系ライブラリ	56

■ご利用方法・サービスについて	71
教育担当者向けサービス	72
受講者向けサービス	82
PC版・モバイル版動作環境	83
グローバル(多言語)対応のご案内	84
ライブラリエッセンス(学習資料集)のご案内	84
■お申込について	85
お申込の流れ	86
Myページ(ライブラリアシスト)のご案内	88
継続利用(更新)について／よくあるご質問	90
価格表	92

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 194コース	2 マネジメント系ライブラリ 137コース	3 技術・技能系ライブラリ 94コース
マネジメント系コース 100コース 技術・技能系コース 57コース	マネジメント系コース 100コース	技術・技能系コース 57コース
PCスキルコース 24コース		
語学コース 13コース		

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

eラーニングライブラリ® コース一覧(全194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 多言語(英)	17
	02	☐ 上級管理者コース NEW	17
	03	☐ ステークホルダーからみたMBA早わかりコース.....	17
組織	04	☐ チームマネジメント基本コース.....	18
	05	☐ リーダーシップ発揮のための7ステップ.....	18
	06	☐ ケースで学ぶ 組織人材マネジメントコース【2017-2018年版】.....	18
戦略・マーケティング	07	☐ ケースで学ぶ 経営戦略コース【2017-2018年版】.....	18
	08	☐ ケースで学ぶ 戦略マーケティングコース【2017-2018年版】.....	19
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.....	19
	10	☐ 目標によるマネジメント基本コース.....	19
	11	☐ 人事評価の基本コース 職能資格制度編.....	19
	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.....	20
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.....	20
	14	☐ 企業倫理・コンプライアンス基本コース.....	20
	15	☐ 職場のコンプライアンスステップアップコース.....	20
	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】.....	21
	17	☐ 組織風土を考える 企業倫理・コンプライアンスコース.....	21
	18	☐ 企業倫理・コンプライアンス リスク感度アップコース NEW	21
	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.....	21
	20	☐ 20分で学ぶ インサイダー取引規制コース.....	22
	21	☐ 下請法入門コース.....	22
	22	☐ 景品表示法入門コース NEW	22
	23	開発中 ☐ 知財入門コース 著作権・営業秘密・商標・商号編 NEW	22
	24	☐ 内部統制基本コース.....	23
	25	☐ 個人情報保護&情報セキュリティ基本コース【改正法対応版】.....	23
	26	☐ 最新事例で学ぶ 個人情報保護対応コース【改正法対応版】.....	23
	27	☐ 改正法対応！個人情報保護法のポイントコース.....	23
	28	☐ あなたが守る 情報セキュリティコース【2016-2017年版】.....	24
		☐ Your Compliance: Information Security Course 多言語(英)	24
		☐ 您需依循的信息安全课程 多言語(中)	24
	29	☐ 知っておきたい マイナンバー制度【2017-2018年版】.....	24
	30	☐ 女性活躍の推進を通じて学ぶダイバーシティコース.....	24
	31	☐ 多様な働き方を考えるダイバーシティ実践コース.....	25
	32	☐ LGBTから考えるダイバーシティ推進コース.....	25
	33	☐ 災害を先読みする 地震災害対応コース.....	25
	34	☐ 産業廃棄物の適正処理を学ぶコース.....	25
	35	☐ リスクマネジメントコース.....	26
労務・メンタルヘルス	36	☐ 職場ハラスメント対応コース 改訂	26
	37	☐ セクシュアル・ハラスメント防止コース【2018-2019年版】 改訂	26
	38	☐ マタニティハラスメント防止コース.....	26
	39	☐ パワー・ハラスメント防止コース 改訂	27
	40	☐ 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 改訂	27
	41	☐ 自分のためのメンタルヘルスクエ基本コース.....	27

NEW 新コース / 改訂 リニューアルコース / 開発中 2018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 / 開発中 2018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	42	☐ マネジャーのための労務管理基本コース【2018年版】改訂 ※	29
	43	～ 45 マネジャーのための労務管理基本シリーズ	
		☐ 労務管理の基本的な考え方編 開発中 / ☐ 労働時間管理と健康編 開発中 / ☐ 働きやすい職場環境づくり編 開発中	29
	46	～ 48 ☐ 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	30
	49	☐ 心の健康を守る組織のコミュニケーション	30
CS(顧客満足)・営業	50	☐ 経営品質入門コース	31
	51	☐ 法人営業入門コース	31
	52	☐ ソリューション提案コース[顧客分析編]	31
	53 54	☐ クレーム対応基本コース / ☐ クレーム対応実践コース	32
キャリア	55	☐ 今からはじめるキャリアベーシックコース	32
ビジネススキル	56	☐ 仕事の心がまえコース NEW	32
	57	☐ ビジネスマナー基本コース / ☐ Basic Course for Business Manners 多言語(英) / ☐ 商务礼仪基本课程 多言語(中)	33
	58	～ 64 エッセンス&ドリルで確認!仕事の基本シリーズ	
		☐ 「電話対応編」 / ☐ 「敬語編」 / ☐ 「訪問・対応編」 / ☐ 「文書作成編」 / ☐ 「ホウ・レン・ソウ編」 / ☐ 「時間管理編」 / ☐ 「PDCA編」 NEW	35
	65	～ 69 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」	37
	70 71	☐ 「仕事の覚え方」基本コース / ☐ 「仕事の教え方」基本コース	38
	72	☐ 人を動かすプラン&プレゼンテーション基本コース	38
	73	☐ 事務ミスゼロのための仕事の小ワザ20のスキル	38
	74	開発中 ☐ 定時に帰る!15の仕事術 開発中	39
	75	☐ ケースで学ぶ ビジネス計数コース【2017-2018年版】	39
	76 77	☐ <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	39
	78	☐ 決算書が読めるコース NEW	40
	79	☐ メンタリング入門コース	40
	80	☐ <新訂版>ビジネス・コーチング基本コース	40
	81	☐ ロジカル・シンキング基本コース	40
	82	☐ 論理的思考力ステップアップコース	41
	83	☐ 問題解決の基本コース	41
	84	☐ リーダー・マネジャーのための課題解決基本コース	41
	85	☐ 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)	41
	86	☐ ゲーム理論の基本がわかるコース	42
	87	☐ コンフリクト・マネジメント入門コース	42
	88 89	☐ 「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	42
	90	☐ 自分らしさを活かした対人能力向上コース	43
	91	☐ ファシリテーション基本コース	43
	92	☐ 実践!「やる気」アップ15のスイッチ	43
	93	☐ レジリエンスの鍛え方基本コース NEW	43
	94	☐ アンガーマネジメント基本コース NEW	44
ビジネス教養	95	～ 97 ☐ ビジネスに活かす論語 入門コース / ☐ 名言編 / ☐ 道標編	44
	98	☐ ビジネスに活かす孫子の兵法 戦略入門編	45
	99	☐ 身近な経済のしくみがわかるコース	45
	100	☐ グローバル・コミュニケーション入門コース	45

※「マネジャーのための労務管理基本シリーズ」の新規開講に伴い、「マネジャーのための労務管理基本コース【2018年版】」は2018年12月の申し込みを最終として、廃講予定です。

PCスキル

PCスキル

101	Windows 7 基本編	46
102	Office 2003と2010 機能比較編	46
103 104	Word 2010 基本編／活用編	46
105 106	Excel 2010 基本編／活用編	47
107 108	PowerPoint 2010 基本編／活用編	47
109	Access 2010 基本編	47
110	Windows 8 基本編	48
111 112	Word 2013 基本編／活用編	48
113 114	Excel 2013 基本編／活用編	49
115 116	PowerPoint 2013 基本編／活用編	49
117	かんたん学習！Windows 10	50
118	かんたん学習！Word 2016	50
119	かんたん学習！Excel 2016	50
120	かんたん学習！Power Point 2016	50
121 122	Word 得テクニック70選〈Office 2003対応〉／〈Office 2007～2013対応〉	51
123 124	Excel 得テクニック70選〈Office 2003対応〉／〈Office 2007～2013対応〉	51

語学

語学

125	□ 〈新訂版〉梁先生と学ぼう 初級ビジネス中国語	52
126	□ グロービッシュ式 らくらく英語	52
127 128	□ 「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	52
129	□ 「おもてなし」の心を伝える英会話コース	53
130	□ TOEIC® ミニ模試 30分スコア測定	53
131	□ TOEIC® Listening & Reading Test ミニ模試 〈新形式対応〉	53
132 133	□ TOEIC® 模試 第1回／□ 第2回 腕試し&直前対策	54
134	□ TOEIC® 模試 〈新形式対応〉	54
135 ～ 137	□ TOEIC® テスト スコアアップ 470点／□ 600点／□ 730点	55

※ 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	138	IEによる現場マネジメント基本コース	56
		Basic course for Genba(fieldwork) management through IE 多言語(英) / 通过IE开展现场管理的基础课程 多言語(中)	56
	139	生産現場の基礎 QCD、安全・環境編 / The Basics of the Manufacturing Site 多言語(英)	56
電気・制御	140	電気の基礎コース / Basic Electricity Course 多言語(英)	57
	141	電気の基礎コースⅡ(交流回路編)	57
	142	電気の基礎コースⅢ(三相交流編)	57
	143	設備の基礎コース 電気編	58
	144	電気設備の基礎コース	58
	145	絶縁抵抗測定コース / 接地抵抗測定コース	58
	146	新・シーケンス制御の基礎コース(新JIS対応)	59
	147	シーケンス制御の基礎コースⅡ(タイムチャート編)	59
	148	シーケンス制御のトラブルシューティング基礎コース	59
	149	プログラマブルコントローラの基礎コース	59
	150	電気の保全コース	60
	151	設備の基礎コース 計装・制御編	60
	152	制御の基礎コース(PID制御編) / Control Basics Course 多言語(英) NEW	60
	153	計装の保全コース	60
	154	155 ~ 157 電験3種合格講座 理論の要点 / 電力の要点 / 機械の要点	61
化学	158	蒸留の基礎コース / Distillation Basics Course 多言語(英)	61
	159	伝熱の基礎コース / Heat Transfer Basics Course 多言語(英)	62
	160	反応の基礎コース / Reactions Basics Course 多言語(英) NEW	62
	161	ポンプの基礎コースⅠ / Pump Basics Course I 多言語(英) NEW	62
	162	ポンプの基礎コースⅡ(運転・保守管理編) / Pump Basics Course II 多言語(英) NEW	62
	163	圧縮機の基礎コースⅠ(往復動圧縮機編) / Compressor Basics Course I 多言語(英) NEW	63
設備保全	164	圧縮機の基礎コースⅡ(遠心圧縮機編) / Compressor Basics Course II 多言語(英) NEW	63
	165	設備の基礎コース 機械要素編	63
	166	設備の基礎コース 回転機器編	63
	167	機械要素の保全コース	64
	168	回転機器の保全コース	64
	169	振動法による設備診断技術コース	64
	170	Diagnosis of Rotating Machinery (回転機器の診断) 多言語(英)	64
	171	シール技術コース	65
	172	油空圧機器の保全コース	65
	173	腐食・防食技術コース	65
	174	潤滑技術コース	65
	175	回転機器の心出し調整コース	66
	176	ボルト・ナットの締付け調整コース	66
	177	軸受の組立調整コース	66
	178	回転機器のバランス調整コース	66
バルブ・配管	179	180 バルブコース(上)、(下)	67
	181	182 配管補修コース(上)、(下)	67
問題集	183 ~ 187	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	68
安全	188	熱傷薬傷災害の安全知識コース	69
	189	爆発火災の安全知識コース	69
	190	はさまれ・巻き込まれ災害の安全知識コース	69
	191	電気災害の安全知識コース	69
ヒューマンエラー	192	193 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	70
鉄道	194	電子連動装置コース(Ⅰ)	70

eラーニングライブラリ® コースマップ

マネジメント系

	若手	中堅	管理者
マネジメント全般		01 マネジメントの基本コース Basic Management Course 多言語(英) 02 上級管理者コース NEW 03 ステークホルダーからみたMBA早わかりコース	
組織		04 チームマネジメント基本コース 05 リーダーシップ発揮のための7ステップ 06 ケースで学ぶ 組織・人材マネジメントコース【2017-2018年版】	
戦略・マーケティング		07 ケースで学ぶ 経営戦略コース【2017-2018年版】 08 ケースで学ぶ 戦略マーケティングコース【2017-2018年版】	
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		10 目標によるマネジメント基本コース 11 人事評価の基本コース 職能資格制度編 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
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 14 企業倫理・コンプライアンス基本コース 15 職場のコンプライアンスステップアップコース 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】 17 組織風土を考える 企業倫理・コンプライアンスコース 18 企業倫理・コンプライアンス リスク感覚アップコース NEW 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分で学ぶ インサイダー取引規制コース 21 下請法入門コース 22 景品表示法入門コース NEW 23 知財入門コース 著作権・営業秘密・商標・商号編 NEW	24 内部統制基本コース 25 個人情報保護&情報セキュリティ基本コース【改正法対応版】 26 最新事例で学ぶ 個人情報保護対応コース【改正法対応版】 27 改正法対応！個人情報保護法のポイントコース 28 あなたが守る 情報セキュリティコース【2016-2017年版】 Your Compliance: Information Security Course 多言語(英) 29 知っておきたい マイナンバー制度【2017-2018年版】 30 女性活躍の推進を通じて学ぶダイバーシティコース 31 多様な働き方考える ダイバーシティ実践コース 32 LGBT から考えるダイバーシティ推進コース 33 災害を先読みする 地震災害対応コース 34 産業廃棄物の適正処理を学ぶコース	35 リスクマネジメントコース
労務・メンタルヘルス	ハラスメント	36 職場ハラスメント対応コース 改訂 37 セクシュアル・ハラスメント防止コース【2018-2019年版】 改訂 38 マタニティハラスメント防止コース	39 パワー・ハラスメント防止コース 改訂
	メンタルヘルス	41 自分のためのメンタルヘルスケア基本コース 46 ~ 48 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 49 心の健康を守る組織のコミュニケーション	40 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 改訂
	労務管理		42 マネジャーのための労務管理基本コース【2018年版】 改訂 ※ 43 ~ 45 マネジャーのための労務管理基本シリーズ 開発中 労務管理の基本的な考え方編 開発中 開発中 労働時間管理と健康編 開発中 開発中 働きやすい職場環境づくり編 開発中
CS(顧客満足)・営業	50 経営品質入門コース 51 法人営業入門コース 52 ソリューション提案コース【顧客分析編】 53 クレーム対応基本コース 54 クレーム対応実践コース		

※「マネジャーのための労務管理基本シリーズ」の新規開講に伴い、「マネジャーのための労務管理基本コース【2018年版】」は2018年12月の申し込みを最終として、廃講予定です。

※開発中のコースの名称は変更になる場合があります。

若 手		中 堅		管 理 者		
キャリア	55 📖 今からはじめるキャリアベーシックコース					
ビジネス基礎・マナー	56 📖 仕事の心がまえコース NEW					
	57 📖 ビジネスマナー基本コース 📖 Basic Course for Business Manners 多言語(英) 📖 商务礼仪基本课程 多言語(中)					
	70 📖 「仕事の覚え方」基本コース					
	58 ～ 64 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」 NEW					
	65 ～ 69 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」					
	72 📖 人を動かすプラン&プレゼンテーション基本コース					
	73 📖 事務ミスゼロのための仕事の小ワザ20のスキル					
	74 📖 定時に帰る！ 15の仕事術 開発中					
	ビジネススキル	75 📖 ケースで学ぶ ビジネス計数コース【2017-2018年版】				
		76 📖 〈新訂版〉 企業会計ベーシックコース		77 📖 〈新訂版〉 企業会計アドバンスコース		
78 📖 決算書が読めるコース NEW						
71 📖 「仕事の教え方」基本コース						
79 📖 メンタリング入門コース		80 📖 〈新訂版〉ビジネス・コーチング基本コース				
81 📖 ロジカル・シンキング基本コース 82 📖 論理的思考力ステップアップコース 83 📖 問題解決の基本コース 85 📖 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) 86 📖 ゲーム理論の基本がわかるコース		84 📖 リーダー・マネジャーのための 課題解決基本コース				
87 📖 コンフリクト・マネジメント入門コース						
88 📖 「伝える力」スキルアップコース 89 📖 「自己アピールする力」スキルアップコース						
90 📖 自分らしさを活かした対人能力向上コース		91 📖 ファシリテーション基本コース				
92 📖 実践！「やる気」アップ15のスイッチ						
ヒューマンスキル	93 📖 レジリエンスの鍛え方基本コース NEW					
	94 📖 アンガーマネジメント基本コース NEW					
ビジネス教養	95 ～ 97 📖 ビジネスに活かす論語 入門コース／📖 名言編／📖 道標編 98 📖 ビジネスに活かす孫子の兵法 戦略入門編					
	99 📖 身近な経済のしくみがわかるコース					
	100 📖 グローバル・コミュニケーション入門コース					

eラーニングライブラリ[®] コースマップ

PC スキル

	初 級	中 級	上 級
Windows	101 Windows 7 基本編 110 Windows 8 基本編 117 かんたん学習！ Windows 10		
Office	102 Office 2003と2010 機能比較編 103 Word 2010 基本編 111 Word 2013 基本編 118 かんたん学習！ Word 2016 105 Excel 2010 基本編 113 Excel 2013 基本編 119 かんたん学習！ Excel 2016 107 PowerPoint 2010 基本編 115 PowerPoint 2013 基本編 120 かんたん学習！ PowerPoint 2016 109 Access 2010 基本編	104 Word 2010 活用編 112 Word 2013 活用編 106 Excel 2010 活用編 114 Excel 2013 活用編 108 PowerPoint 2010 活用編 116 PowerPoint 2013 活用編 121 122 Word ④ テクニック70選〈Office 2003対応〉 〈Office 2007～2013対応〉 123 124 Excel ④ テクニック70選〈Office 2003対応〉 〈Office 2007～2013対応〉	

語 学

	初 級	中 級	上 級
中国語	125 ④ 〈新訂版〉梁先生と学ぼう 初級ビジネス中国語		
英語	126 ④ グロービッシュ式 らくらく英語 127 128 ④ 「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・2 129 ④ 「おもてなし」の心を伝える英会話コース		
TOEIC	130 ④ TOEIC[®]ミニ模試 30分スコア測定 131 ④ TOEIC[®] Listening & Reading Test ミニ模試 〈新形式対応〉 132 133 ④ TOEIC[®]模試 第1回／④ 第2回 腕試し&直前対策 134 ④ TOEIC[®]模試 〈新形式対応〉 135 ④ TOEIC[®]テスト スコアアップ470点	136 ④ TOEIC[®]テスト スコアアップ600点	137 ④ TOEIC[®]テスト スコアアップ730点

※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	138 IEによる現場マネジメント基本コース Basic course for Genba (fieldwork) management through IE 多言語(英) 139 通过IE开展现场管理的基础课程 多言語(中) 生産現場の基礎 QCD、安全・環境編 The Basics of the Manufacturing Site 多言語(英)		
電気・制御	140 電気の基礎コース / Basic Electricity Course 多言語(英) 141 電気の基礎コースⅡ(交流回路編) 142 電気の基礎コースⅢ(三相交流編) 143 設備の基礎コース 電気編 144 電気設備の基礎コース 145 146 絶縁抵抗測定コース / 接地抵抗測定コース 147 新・シーケンス制御の基礎コース(新JIS対応) 148 シーケンス制御の基礎コースⅡ(タイムチャート編) 149 シーケンス制御の トラブルシューティング基礎コース 150 プログラマブルコントローラの基礎コース 151 電気の保全コース 152 設備の基礎コース 計装・制御編 153 制御の基礎コース(PID制御編) Control Basics Course 多言語(英) NEW 154 計装の保全コース 155 ~ 157 電験3種合格講座 理論の要点 / 電力の要点 / 機械の要点		
化学	158 蒸留の基礎コース / Distillation Basics Course 多言語(英) 159 伝熱の基礎コース / Heat Transfer Basics Course 多言語(英) 160 反応の基礎コース / Reactions Basics Course 多言語(英) NEW 161 ポンプの基礎コースⅠ / Pump Basics CourseⅠ 多言語(英) NEW 162 ポンプの基礎コースⅡ(運転・保守管理編) / Pump Basics CourseⅡ 多言語(英) NEW 163 圧縮機の基礎コースⅠ(往復動圧縮機編) / Compressor Basics CourseⅠ 多言語(英) NEW 164 圧縮機の基礎コースⅡ(遠心圧縮機編) / Compressor Basics CourseⅡ 多言語(英) NEW		
設備保全	165 166 設備の基礎コース 機械要素編 / 回転機器編 167 機械要素の保全コース 168 回転機器の保全コース 169 振動法による設備診断技術コース 170 Diagnosis of Rotating Machinery(回転機器の診断) 多言語(英) 171 シール技術コース 172 油空圧機器の保全コース 173 腐食・防食技術コース 174 潤滑技術コース 175 回転機器の心出し調整コース 176 ボルト・ナットの締付け調整コース 177 軸受の組立調整コース 178 回転機器のバランス調整コース		
バルブ・配管	179 180 バルブコース(上)・(下) 181 182 配管補修コース(上)・(下)		
問題集	183 ~ 187 設備保全・設備基礎実力診断問題集 183 機械要素編 184 回転機器編 185 油空圧機器編 186 電気編 187 計装・制御編		
安全	188 熱傷薬傷災害の安全知識コース 189 爆発火災の安全知識コース		190 はさまれ・巻き込まれ災害の安全知識コース 191 電気災害の安全知識コース
ヒューマンエラー	192 ヒューマンエラー防止のための要因分析コース 193 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	194 電子連動装置コース(Ⅰ)		

ご利用方法・
サービスについて

お申込について

NEW!

2018年 秋START

“聞いたことはあるけれど、よく知らない”
そんなこと、ありませんか？

知って得する3分シリーズ (仮称)

社会人なら知っておきたいビジネス・キーワードを
3分間で手軽に学ぶシリーズ!

- ▶ 個性豊かなキャラクターによる**ショートアニメ**で楽しく学べます!
- ▶ **おさえておきたいポイント**を分かりやすく解説します!

こんな
あなたに



周りの会話についていけず、とりあえず笑顔で相槌を打ってしまう…



ネット検索してみたけど、結局なんだかわからない…



新聞を読む習慣がないので、ビジネス・キーワードに疎い

開講予定の
コース

経 済

- ・ブロックチェーン
- ・ビットコイン
- ・シェアリング
エコノミー

国 際

- ・TPP
- ・ザリシャ経済

経営・労働

- ・デザイン思考
- ・CSR/CSV

産業・企業

- ・クラウド
ファンディング
- ・AI
- ・RPA

社会・文化

- ・働き方改革
- ・アドラー心理学

…etc

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194コースのラインナップにより、学習目的に応じてコース選択できるので、ライブラリの導入と同時に、自ら学習するしくみが整います。

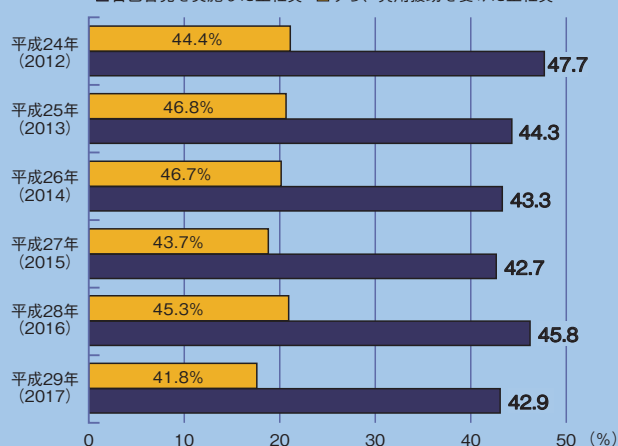
●自己啓発支援の現状

自己啓発を実施した正社員は4割強。

➡ 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

■自己啓発を実施した正社員 ■うち、費用援助を受けた正社員



point

しくみができるから
学習意識が高まる

●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)

■全体重視 ■全体重視に近い ■選抜に近い ■選抜重視 ■不明



いずれも厚生労働省「平成29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(137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

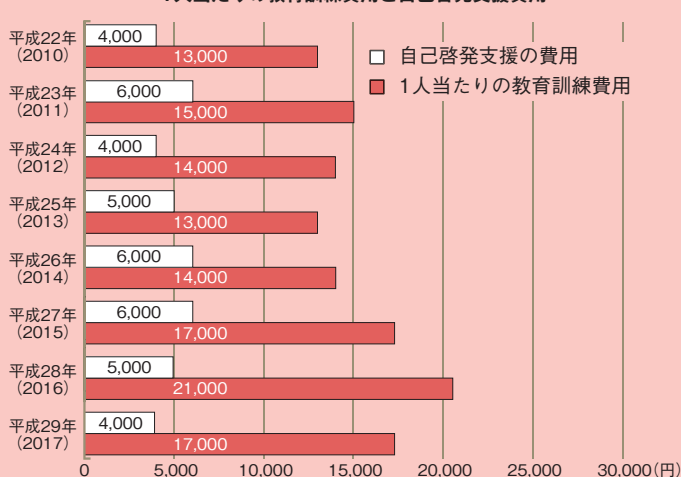
17,000円/人

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29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>

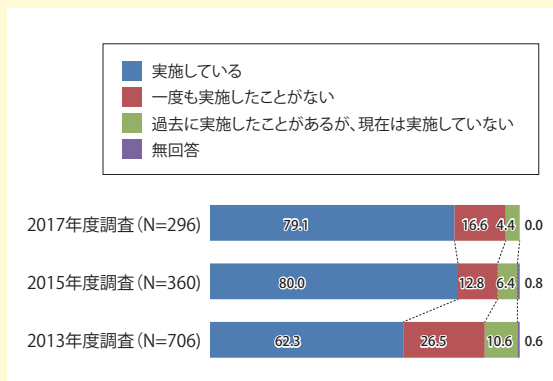
調査対象: 日本全国の主要法人から抽出した企業等の教育担当者
調査方法: ネットリサーチ方式
回収票数: 296票
調査期間: 2017年9月1日～11月13日の約2ヶ月間

1

「約8割」がeラーニングを実施

「79.1%」の企業がeラーニングを実施。

■前回調査と比較すると、横ばい状況であり、約8割の実施が定着傾向である。

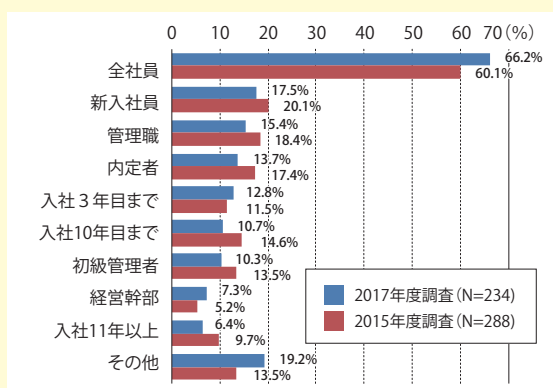


2

eラーニングの対象者は「全社員」が約7割

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66.2%で、業種・従業員規模にかかわらずトップとなっている。

■前回調査と傾向は変わっていない。

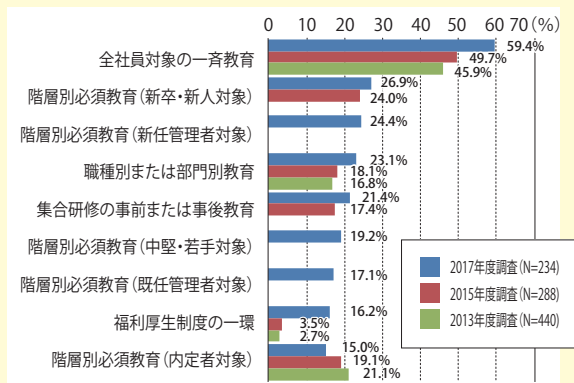


3

導入形態は「全社員対象の一斉教育」が約6割

具体的な導入形態は「全社員対象の一斉教育」が59.4%。「福利厚生制度の一環」が16.2%。

■前回調査より「一斉教育」は約10ポイント増、「福利厚生制度の一環」は約13ポイント増で、「働き方改革」による影響が考えられる。

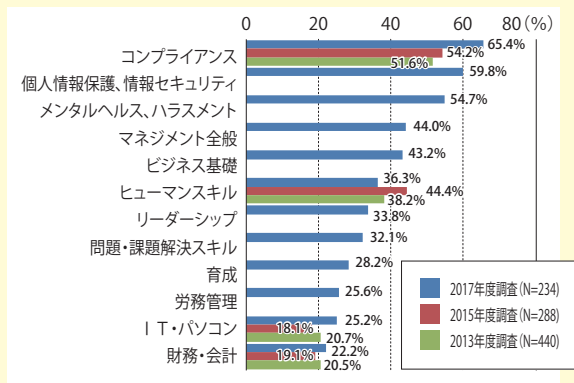


4

教育テーマは「コンプライアンス」が約7割

実施している教育テーマは「コンプライアンス」「個人情報保護、情報セキュリティ」「メンタルヘルス、ハラスメント」の順。社会状況を反映している。

■「コンプライアンス」は、前回調査から約11ポイント増加している。

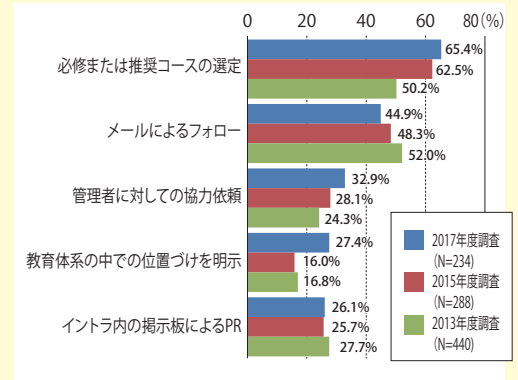


5

受講率・修了率向上のための工夫は「必修または推奨コースの設定」

受講率・修了率向上のための工夫は「必修または推奨コースの設定」が65.4%。eラーニング活用にあたっての工夫が浸透し定着傾向。

■前回調査より約3ポイント増加している。

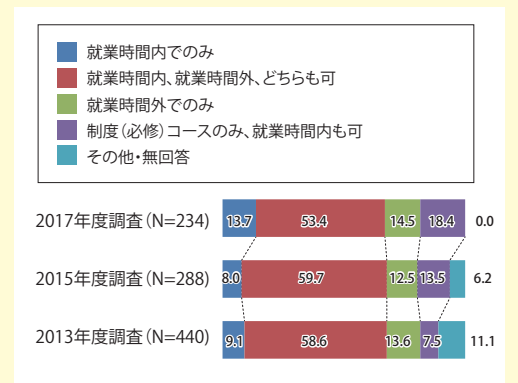


6

学習可能時間は「就業時間内、就業時間外、どちらも可」が53.4%

学習可能時間は、「就業時間内、就業時間外、どちらも可」が過半数だが、他の選択肢では「就業時間内」が増えている。「働き方改革」による労働時間管理の適正化の影響が反映されていると考えられる。

■「制度（必修）コースのみ、就業時間内可」は前々回、前回調査から増加傾向。

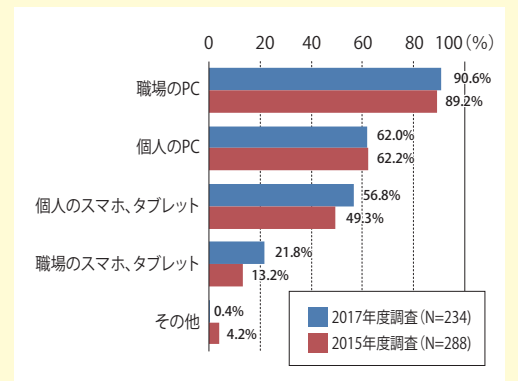


7

使用機器は「職場のPC」が90.6%「個人のPC」が62.0%

学習時の使用機器は、「職場のPC」が90.6%、前回調査と傾向は変わっていないが、「スマホ、タブレット」（個人、職場とも）が増加している。eラーニング活用の定着により、すき間時間活用の傾向が表れている。

■前回調査より「スマホ、タブレット」が7~8%増加。

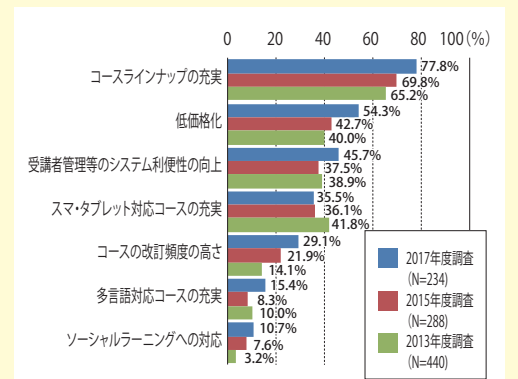


8

eラーニング活用のために期待することは、「コースラインナップの充実」

eラーニング活用のために期待することとして、最も多くあげられたのが、「コースラインナップの充実」で77.8%。

■前回調査より8ポイント増加している。



活用事例からわかる 3つの課題と活用方法

課題 ①

一斉教育

平等な教育機会の提供

課題 ②

制度受講

組織の底上げ
階層別教育、昇格要件

課題 ③

自己啓発

学習風土の醸成

活用方法

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

導入事例1

eラーニングコースを体系化し、 3ヵ年継続教育計画を策定

導入の背景

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

導入理由

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

実施概要

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

実施後の評価・成果

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

▼ランク(階層)別教育体系図

		一般職			中堅、初級管理者 (管理候補者)			管理者		
		初年度	2年目	3年目	初年度	2年目	3年目	初年度	2年目	3年目
全社テーマ	企業倫理・コンプライアンス基本コース	○			○			○		
	職場のコンプライアンスステップアップコース	○			○			○		
	CSR(企業の社会的責任)の基本早わかりコース		○		○			○		
	個人情報保護&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			○						
	<新訂版>ビジネス・コーチング基本コース					○				
	メンタリング入門コース		○							
	自分らしさを活かした対人能力向上コース					○				
コミュニケーション	ファシリテーション基本コース					○				
	ビジネスマナー基本コース	○								
	仕事の基本シリーズ	○								
	Excelマール得テクニック70選 <Office2007～2013対応>									
	Wordマール得テクニック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
自己啓発										

導入事例2

研修の効率化、制度定着化のため、 人事評価の基本をeラーニングで教育・定着

導入の背景

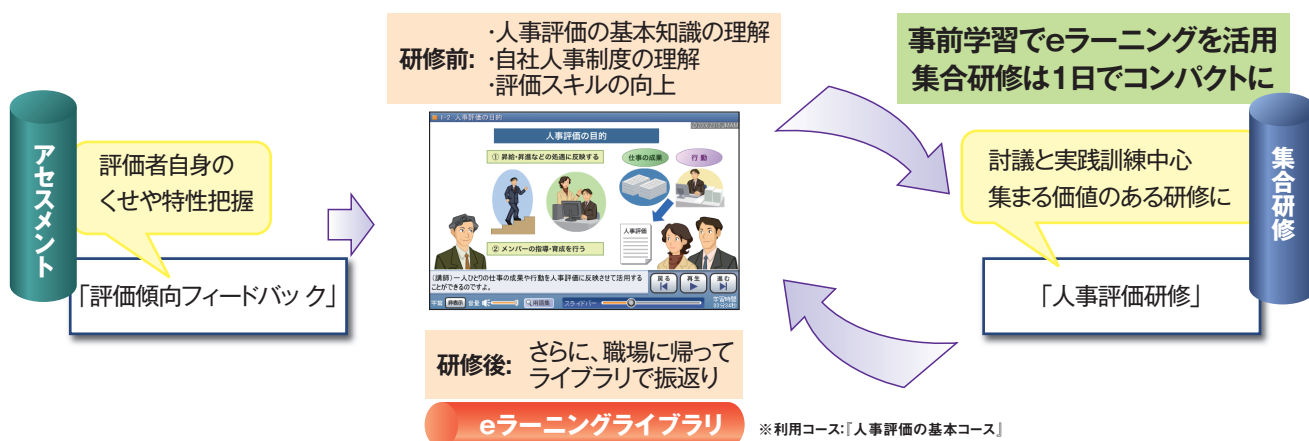
- 人材戦略の刷新に取り組むため、研修の効率化、制度定着化の手段を探していた。

導入理由

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

実施概要

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



導入事例3

eラーニングで基礎力を養い、スムーズな技術伝承を促進

導入の背景

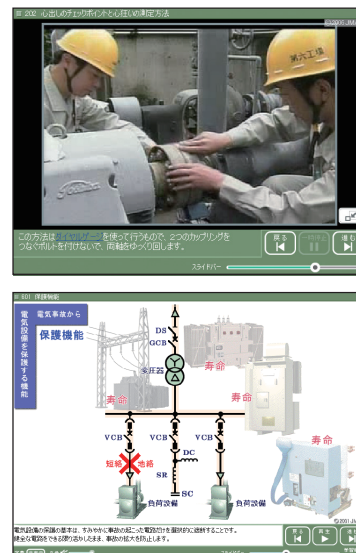
- 人材教育に割く時間がなく、また、教える人材の不足から、若手技術者の現場スキルの低下が課題として浮き彫りになった。

導入理由

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

実施概要

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



※詳細は弊社営業担当者より配布しております『eラーニングライブラリ』活用事例をご参照ください。

HPにも掲載しています。 http://www.jmam.co.jp/hrm/elearning_lib/jirei/itiran.html

各コースのご案内

マネジメント系ライブラリ P17～

PCスキル P46～

語学 P52～

技術・技能系ライブラリ P56～

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。

01

人を活かし、成果に結びつける

多言語 英

マネジメン

の基本コース

NEW

Basic Management Course

VDD

VFU

QRコード

動画はこちら!

受講対象者

管理者(新任・既任)およびその候補者

最短実行時間

50分

想定学習時間

5時間

POINT

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

▼マネジメンの基本コース

マネジャーの能力

業務の側面

人の側面

▼Basic Management Course

management skills

People-related

テスト F

: 各コース2回

カリキュラム

① マネジャーは何をなすべきか

② 業務をマネジメントするために

③ 人をマネジメントするために

④ マネジャーの役割を推進するために

QRコード:

スマートフォン、タブレット
端末でご利用ください。
詳しい情報や、教材の一部
を体験できます。

想定学習時間:

コース内の課題対応を
含み、学習開始から
終了までにかかる目安
となる時間。

テスト数:

事後テスト(レポート問題)
の数。

出題形式:

F (Fix: 固定) 毎回、同じ問題を固定で出題。

R (Random: ランダム) 問題の一部または問題の順番が
入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

2018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

2018年度内開講予定

V**

コース管理番号

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!

VDD

スマホ Basic Management Course



動画はこちら!

VFU

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

NEW スマホ 上級管理者コース



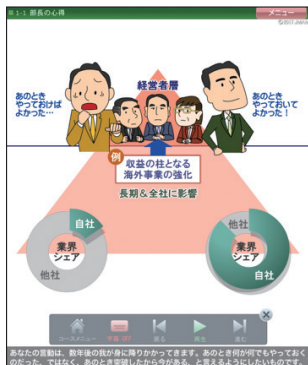
動画はこちら!

VJT

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 38分 想定学習時間 3時間

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 部長に不可欠な 4 つの姿勢
- ② 「業務」を激変させる
- ③ 「人」を激変させる

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!

VDM

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

最短実行時間 50分 想定学習時間 4時間

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



テスト F : 2回

カリキュラム

- ① 社会からみて信頼される企業とは（企業統治・コンプライアンスの視点）
- ② 株主からみて期待を裏切らない企業とは（財務・会計の視点）
- ③ 顧客からみて期待に応えてくれる企業とは（事業戦略・マーケティングの視点）
- ④ 働いてみたい・働きつづけたいと思われる企業とは（人と組織の視点）

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



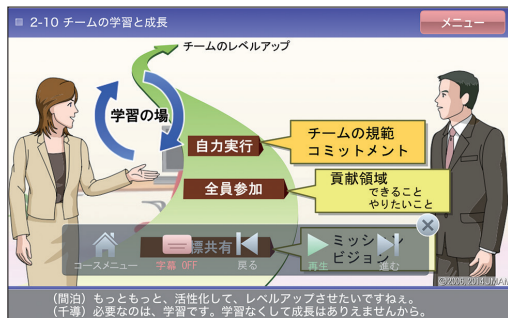
動画はこちら!

VDT

受講対象者	職場リーダー、リーダー候補者、マネジメントスタイルの変革を要する組織の管理者
最短実行時間	60分
想定学習時間	4時間

POINT

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



テスト F : 1回

カリキュラム

- ① 成果をあげるチームとは
- ② チームづくりのためのマネジメント
- ③ チームの成長のためのマネジメント

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



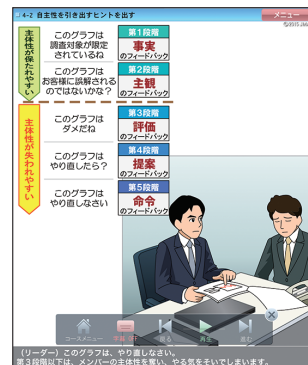
動画はこちら!

VHU

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 STEP1 相互理解から始める
 - ② STEP2 メンバー参加型でビジョンを共有する
 - ③ STEP3 ほめるしくみで「やる気」を引き出す
 - ④ STEP4 効果的なフィードバックでメンバーを育てる
 - ⑤ STEP5 仕事の「しくみ化」「見える化」でメンバーを自立させる
 - ⑥ STEP6 学び続けるチームをつくる
 - ⑦ STEP7 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 [2017-2018年版]



動画はこちら!

VHQ

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

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 [2017-2018年版]



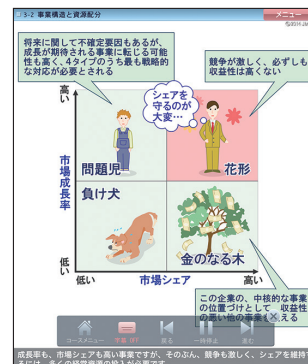
動画はこちら!

VHN

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 【2017-2018 年版】

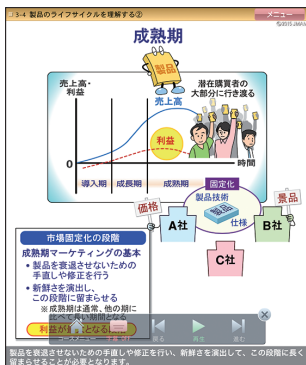


動画はこちら!

VHO

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!

VAW

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

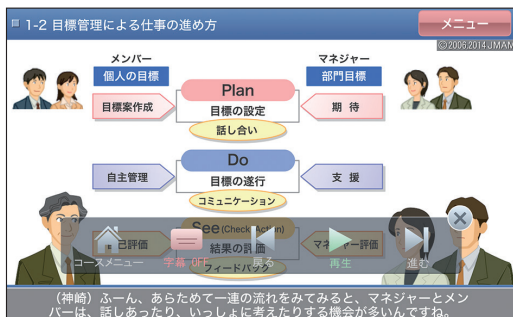


動画はこちら!

VDR

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

11 実践的な評価スキルを身につける

スマホ 人事評価の基本コース 職能資格制度編



動画はこちら!

VDR

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

スマホ 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



動画はこちら!

VDS

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!

VDK

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!

VDA

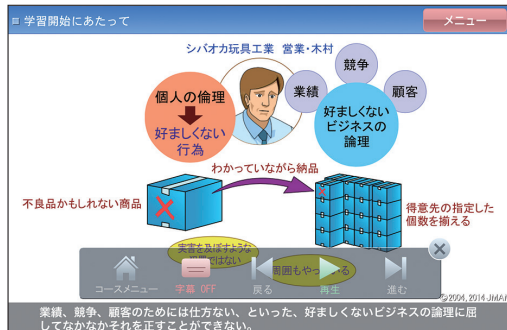
受講対象者 ビジネスパーソン全般

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

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!

VEG

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

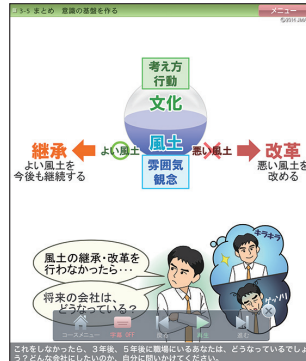
スマホ 組織風土を考える 企業倫理・コンプライアンスコース



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

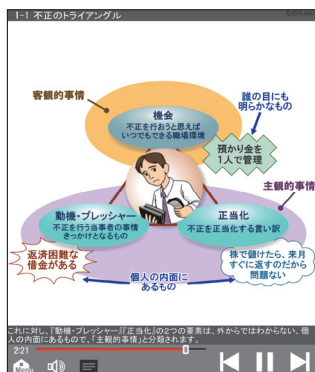
NEW スマホ 企業倫理・コンプライアンス リスク感度アップコース



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	24分	想定学習時間	1 時間

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 リスク感度を高める

19 正しい食品表示のあり方を学ぶ

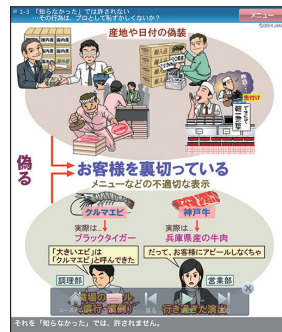
スマホ (改訂版) 食の安心・安全を守る コンプライアンス 食品表示偽装編



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り、食品を取り扱う者としてのあるべき姿を学びます。



テスト R : 1 回

カリキュラム

- ① 食品表示の偽装
～だますつもりはなかった、いつものとおりやっただけ～
- ② 取り組み、意識をどのように変えればよいか
～慣習・慣例、自身の行動を見直す～
- ③ ルールを守る、ルールを理解する
～正しい食品表示の考え方について～

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
 VHW


動画はこちら！

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

POINT

短時間で「インサイダー取引規制」に関するポイントを学びます。日々の行動に落とし込むために、身近な事例を用いて解説をおこない、実践的な知識習得をめざします。

テスト **R** : 1回

カリキュラム

- 1 インサイダー取引とは？
- 2 こんな時が危ない！！
ケースで学ぶ あなたが当事者にならないために
- 3 まとめ インサイダー取引を防ぐために

21 ビジネス法務シリーズ②

スマホ 下請法入門コース
 VIY


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

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

22 ビジネス法務シリーズ③

NEW
スマホ 景品表示法入門コース
 VJX


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	1時間

POINT

景品表示法が規制する「過大な景品、不当な表示」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

- 1 景品と表示の法律を知る
- 2 ケースで学ぶ 景品表示法

23 ビジネス法務シリーズ④

NEW
スマホ 知財入門コース
著作権・営業秘密・商標・商号編
 VMH


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

知的財産権の概要、関連法の規制内容などを学び、事例を通して「身近な権利侵害」について理解します。

テスト **R** : 1回

カリキュラム

- 1 知的財産とは
- 2 身近な知的財産権
- 3 気をつけよう！ ケースで学ぶ権利侵害

24 日本版 SOX 法をふまえた

スマホ 内部統制基本コース

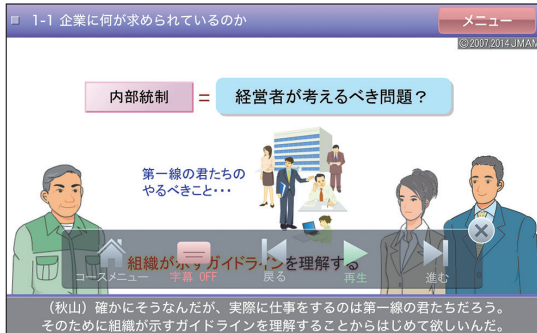


動画はこちら!

VDY

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

25 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【改正法対応版】

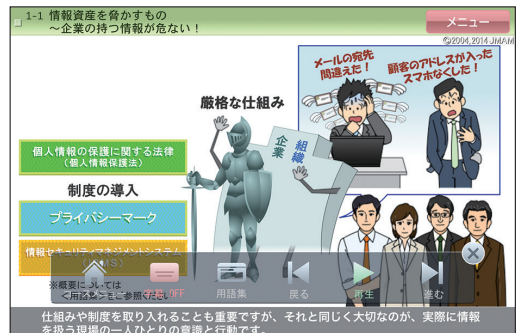


動画はこちら!

VDF

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

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



テスト **F** : 2 回

カリキュラム

- 1 企業にとって「情報」とは
- 2 個人情報保護のポイント
- 3 ネットワークを使った情報管理・利用のポイント
- 4 さまざまな形の情報管理・利用のポイント

26 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【改正法対応版】



動画はこちら!

VFD

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

27 改正個人情報保護法の周知徹底に!

スマホ 改正法対応! 個人情報保護法のポイントコース

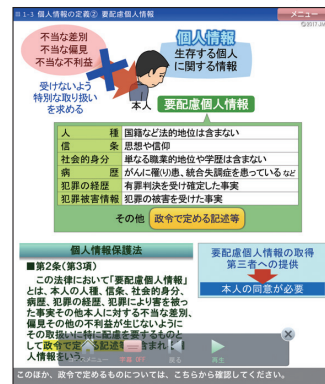


動画はこちら!

VJR

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	1 時間

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

スマホ あなたが守る 情報セキュリティコース [2016-2017 年版]

VES



動画はこちら!

スマホ Your Compliance: Information Security Course

VHE



スマホ 您需依循的信息安全课程

VHF



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 31分 中 33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りて、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

29 5つのケースと15のQ&Aで「マイナンバー」を知る

スマホ 知っておきたい マイナンバー制度 [2017-2018 年版]

VIA



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?

30 思い込みを見直し、新たな価値を生み出す

スマホ 女性活躍の推進を通じて学ぶ ダイバーシティコース

VHV



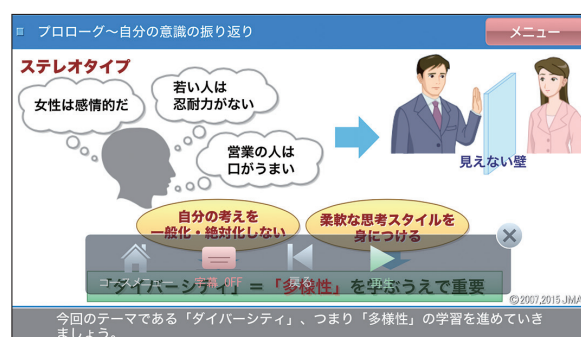
動画はこちら!

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

31 相乗効果で競争優位に立つ

スマホ 多様な働き方を考える
ダイバーシティ実践コース

動画はこちら！

VIO

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

32 誰もがいきいきと働ける職場をめざして

スマホ LGBT から考える
ダイバーシティ推進コース

動画はこちら！

VIU

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

33 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！

VER

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～

34 「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！

VDB

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

39 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

VFP



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

40 職場のメンタルヘルスケアシリーズ①

改訂
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

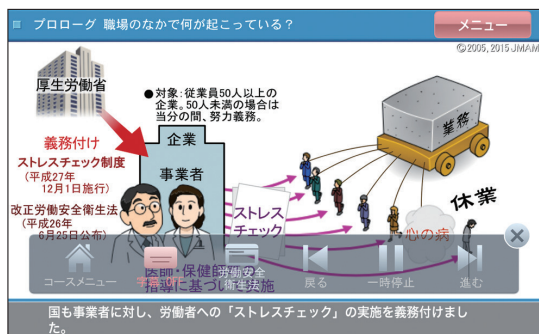
VDI



動画はこちら!

受講対象者	管理者（新任・既任）およびその候補者、リーダー層		
最短実行時間	60分	想定学習時間	5時間

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



テスト **F** : 2回

カリキュラム

- ① 職場のメンタルヘルスケアが求められているわけ
- ② 日常の業務のなかでできるメンタルヘルスケア
- ③ 休業から復職までのメンタルヘルスケア

41 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

VDJ



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

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

◆あなたが守る 情報セキュリティコース

お客様の個人情報や機密情報も多く取り扱っているため、社内・社外に連絡をする際にどのような方法が安全か理解することができた。

◆職場ハラスメント対応コース

「ハラスメント」は頭では理解していても、具体的な対応については漠然としていました。今回、受講したことによって、明確になったことがとてもよかったです。

「ハラスメント」とは何かということを認識しなければ問題意識すら芽生えてこないと思います。今回の受講内容は、まさにどの組織でも起こりうることを題材としており、これからの自分の行動における基軸となるものでした。

◆セクシュアル・ハラスメント防止コース

ある程度理解しているつもりでいるが、自分の何気ない言動が相手にとってはセクハラと感じる可能性があることを再認識し、改めて自分の言動に注意し人と接するように心がけようと思いました。

マネジャーのための労務管理基本シリーズ

2018年11月から
新シリーズ
順次開講予定!

POINT

働き方・休み方改革の進展に対応する労務管理の考え方を学び
日常のマネジメントに活かすシリーズ!

- ▶『働き方改革』の背景には、「長時間労働と健康問題」「少子高齢化に伴う生産年齢人口の減少」「育児や介護との両立といった働く人々のニーズの多様化」などの日本の労働環境の変化があります。その課題解決のために、「働き方実行計画」(2017年3月28日発表)が発表されました。
- ▶こうした『働き方改革』の流れのなかで、多くの企業が実質的な改革に取り組み始めており、それに伴い、**職場で労務管理を行う管理者に求められることも変化**しています。
- ▶本シリーズでは、真に働きやすい職場づくりにあたって、**適時・適切に管理者として「できること」「果たすべき」役割を理解し、知識習得と意識改革につなげる**ことをめざしています。

本シリーズの特色

- 本シリーズは、労務管理において押さえておくべき**3つの学習テーマ**を**短時間で学習**できます。
- 働き方改革関連法案等、**労務管理の考え方と法律**について管理者として押さえておくべきポイントを押さえます。
- 社会状況の変化に伴う職場の問題への問題意識を持ち、**適正な労働時間管理と対処法**を学びます。
- 身近なケースにより、学習者一人ひとりが**当事者意識を持って学ぶ**ことができます。
- 各教材には、**基本的な知識確認のためのテスト**と、**受講修了のためのテスト**があり、より理解を深めることができます。

新シリーズに加わる新たな視点と移行時期



マネジャーのための
労務管理基本コース
【2018年版】

マネジャーのための労務管理基本シリーズ【全3コース】

労務管理の基本的な考え方編
2018年11月開講予定

労働時間管理と健康編
2018年12月開講予定

働きやすい職場環境づくり編
2019年1月開講予定

※本シリーズの新規開講に伴い、『マネジャーのための労務管理基本コース【2018年版】』は2018年12月が最終申込みとなります。

42

改訂

スマホ

マネジャーのための労務管理基本コース【2018 年版】

VDG

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 80分

想定学習時間 5時間



動画はこちら!

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」



※「マネジャーのための労務管理基本シリーズ」の新規開講に伴い、本コースは2018年12月が最終申込みとなります。

テスト F：2回

新シリーズ

43

開発中

労務管理の基本的な考え方編

VMD

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 30分（予定）

想定学習時間 2時間（予定）

カリキュラム

- ① 労務管理にかかわる法律を理解する
- ② 雇用形態にかかわる法律を理解する
- 知識確認テスト

開発中

44

開発中

労働時間管理と健康編

VME

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 30分（予定）

想定学習時間 2時間（予定）

カリキュラム

- ① 労働時間を適正に管理する
- ② 健康で働き続けるための労務管理を行う
- ③ 柔軟な働き方に対応する
- 知識確認テスト

開発中

45

開発中

働きやすい職場環境づくり編

VMF

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 35分（予定）

想定学習時間 2時間（予定）

カリキュラム

- ① ダイバーシティと雇用均等に求められる職場環境づくり
- ② ワーク・ライフ・バランスのとれた働き方と職場環境づくり
- ③ リスク管理の意識を高める職場環境づくり
- 知識確認テスト

開発中

テスト R：各コース1回

46 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!

VHX

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」

47 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!

VHY

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

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



テスト R : 1回

カリキュラム

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

48 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!

VHZ

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」

49 職場のメンタルヘルスケアシリーズ⑥

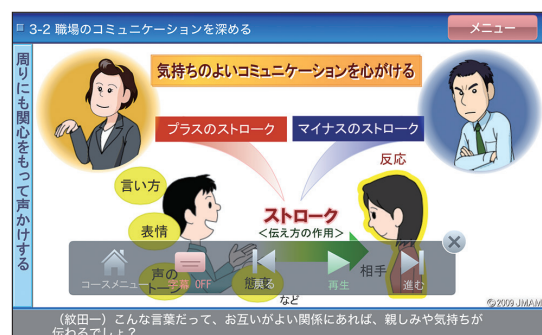
スマホ 心の健康を守る
組織のコミュニケーション

動画はこちら!

VEI

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

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



テスト F : 2回

カリキュラム

- ① 活性化しない職場の原因は
- ② 上手に伝え合う
- ③ 職場のコミュニケーションを活性化させる
- ④ 聴く力で職場を元気にしよう

50 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

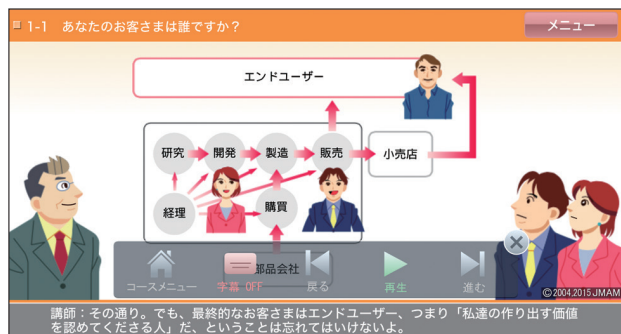


動画はこちら!

VDC

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

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

テスト **F** : 2回

カリキュラム

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

51 営業活動の基本を学ぶ

スマホ 法人営業入門コース

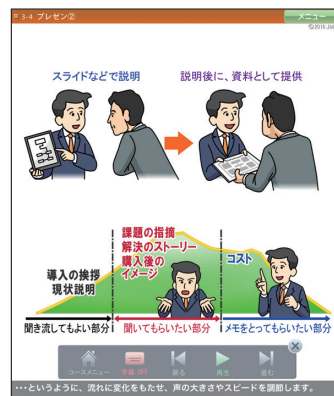


動画はこちら!

VIN

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)

52 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!

VDV

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



マネジメント系コース

受講者の声

◆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

普段、何気なく行っている会話やコミュニケーションでも発言の内容に注意しながら会話を行わないといけなかったことがよくわかった。また、事例が多く理解・実践しやすい内容だった。

体系的に知識を得ることができ、またロールプレイング式に受講することで体験的にスキルを修得することができました。これまで「良かれ」と思い込んでいたことが必ずしも相手にとって適切な対応ではなかったことを省みつつ、内容を今後に活かしたいと思います。

◆事例で学ぶ すぐに使える声かけ編

相手と話す適切なタイミングの見分け方、話を聞く際に相手の心理的なハードルを下げる方法を学ぶことができた。これらは、仕事ではもちろん、私生活においても良好な人間関係を形成し、ストレスの軽減に役立つと思いました。

◆経営品質入門コース

「お客様」「価値前提」「改善」について再認識することができた。日々の業務に直結する内容だったので、今後活かしていきたい。

53 クレーム対応の3つのルールをおさえる

スマホ クレーム対応基本コース

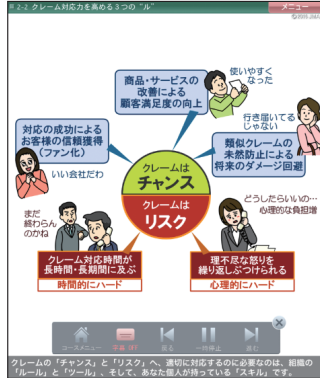


動画はこちら！

VIP

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

54 再発防止と未然防止のために適切に対応する

スマホ クレーム対応実践コース



動画はこちら！

VIQ

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

POINT 事例をととして、クレームに対する実践的な対応方法について理解し、再発・未然防止のための適切な対応をおさえます。



テスト **R** : 1回

カリキュラム

- ① クレーム対応がめざすこと
- ② クレーム対応の典型的な4つのケース
- ③ 再発防止と未然防止のためにできることとは？

55 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！

VDE

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

56 できるビジネスパーソンへの第一歩！

NEW スマホ 仕事の心がまえコース

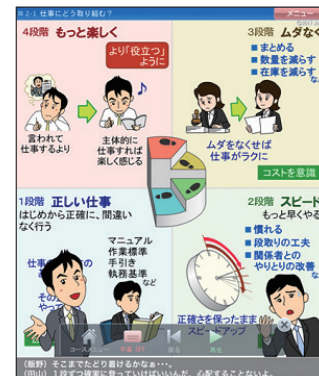


動画はこちら！

VJQ

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	28分	想定学習時間	2時間

POINT ビジネスパーソンとしておさえおきたい仕事に向かう姿勢と基本意識を学びます。



テスト **R** : 1回

カリキュラム

- プロローグ 社会人として働くということ
- ① 会社とは？
 - ② 仕事への取り組み方と7つの基本意識
 - ③ コミュニケーションと人間関係
- エピローグ 働くことは学ぶこと

57 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

VDL



動画はこちら!

スマホ Basic Course for Business Manners

VHC

スマホ 商务礼仪基本课程

VHD



動画はこちら!

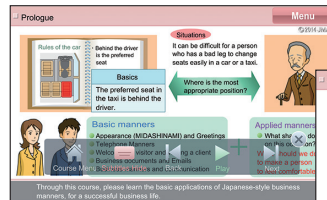
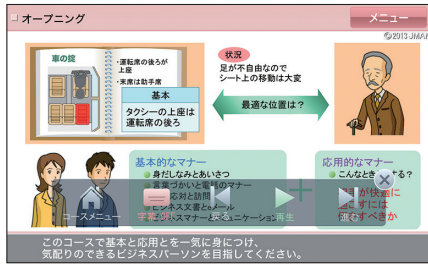
受講対象者 内定者・新入社員、若手・中堅ビジネスパーソン、ビジネスマナーを再確認したい人

最短実行時間 45分 英 47分 中 45分

想定学習時間 4時間

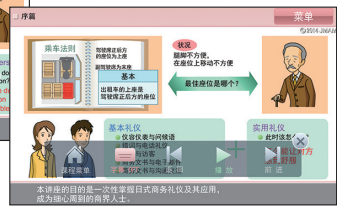
POINT 基本ルール+コミュニケーションで、「気がきく」ビジネスパーソンをめざします。

▼ 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



マネジメント系コース

受講者の声

◆仕事の心がまえコース

大学生と社会人の大きな違いがよくわかりました。社会人に求められていること、当たり前としてできなかったらいけないことがわかったのでとても良かったです。

意味を持って働くためには働く目的を明確にする必要があります、このコースを通して自社や社会のために働くうえでの心構えをしっかりと学ぶことができました。

◆仕事の基本「PDCA 編」

Plan、Do、Check、Action それぞれについてポイントを学んだ後、ドリルで自分の理解度を確認できたのがよかった。ドリルは緊張感を伴うが、主体的な学習になってよいと思う。

PDCA サイクルについて漠然と知ってはいたが、実行したことはそれほど無かった。今回、細かいポイントなどを知ることができたのでこれからの業務に活かしていきたい。

◆ロジカル・シンキング基本コース

問題を要素に分けて整理し結論を導き出すための思考は、仕事だけでなく日々の生活の中でも活用できるスキルだと思います。ロジカルシンキングによって分かりやすく説得力のある伝え方をすることができるよう日頃から意識したいです。

◆「伝える力」スキルアップコース

上司や先輩、部下や後輩と仕事をする時のコミュニケーションの取り方について理解することができた。自分のタイプや、タイプ別にコミュニケーションの改善方法などの説明もあり、今後仕事をする上で役に立つと感じた。

周囲の方々へ自分の意見を伝えたり、何かをお願いするというのは毎日行われますが、私自身、苦手意識をもっていたので今後とても役立つと感じました。



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 **NEW**

基本スキルの
確認

振り返りの
機会の提供

基本から
応用へ

エッセンスを
確認する

ドリルを
演習する

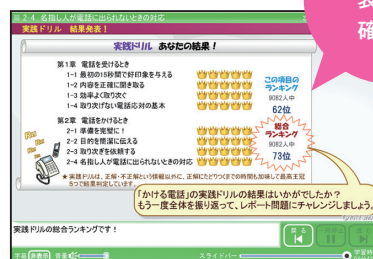
テストで
仕上げる

本シリーズの特色

状況別の
エッセンスを
確認！



ランキング
表示を
確認！



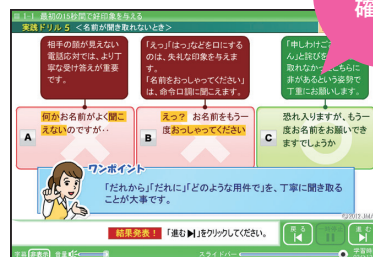
各テーマの
「キホンのキ」
を確認！



ドリルの
3択は
シャッフル出題！
繰り返し
トライ！



ポイントを
確認！



〈「電話対応編」より〉

58 スマホ 「電話応対編」

VFK

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

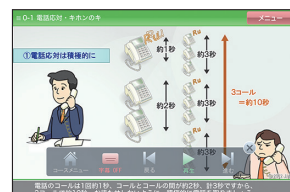


動画はこちら!

カリキュラム

電話応対 キホンのキ
① 電話を受けるとき
② 電話をかけるとき

★ドリル 45 選



59 スマホ 「敬語編」

VFL

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

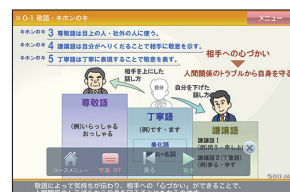


動画はこちら!

カリキュラム

敬語 キホンのキ
① 毎日の職場で話す敬語
② お客さまと話す敬語

★ドリル 45 選



60 スマホ 「訪問・応対編」

VFM

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
① 来社されたお客さまに应对する
② お客さまを訪問する

★ドリル 35 選



61 スマホ 「文書作成編」

VFN

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

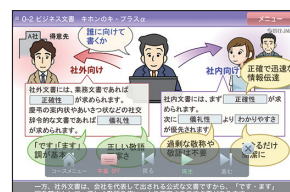


動画はこちら!

カリキュラム

文書作成 キホンのキ
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

★ドリル 35 選



62 スマホ 「ハウ・レン・ソウ編」

VFO

受講対象者 内定者、新入社員、若手中堅社員（入社3年めまで）

最短実行時間 34分

想定学習時間 2時間



動画はこちら!

カリキュラム

ハウ・レン・ソウ キホンのキ
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

③ 職場も自分もイキイキする相談 ★ドリル 35 選



63 スマホ 「時間管理編」

VIB

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
① 確認と計画：スケジュールのステップ
② 実行：仕事を効率的に進める時間管理
③ 対応と習慣化：時間の主導権を握る

★ドリル 35 選



64 NEW スマホ 「PDCA 編」

VJW

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 29分

想定学習時間 2時間

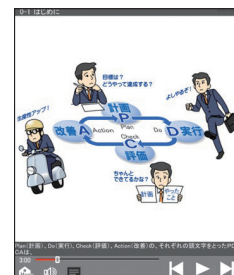


動画はこちら!

カリキュラム

PDCA キホンのキ
① P 計画：ここが一番の肝！
② D 実行、C 評価、A 改善：高速で回そう！

★ドリル 35 選



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！

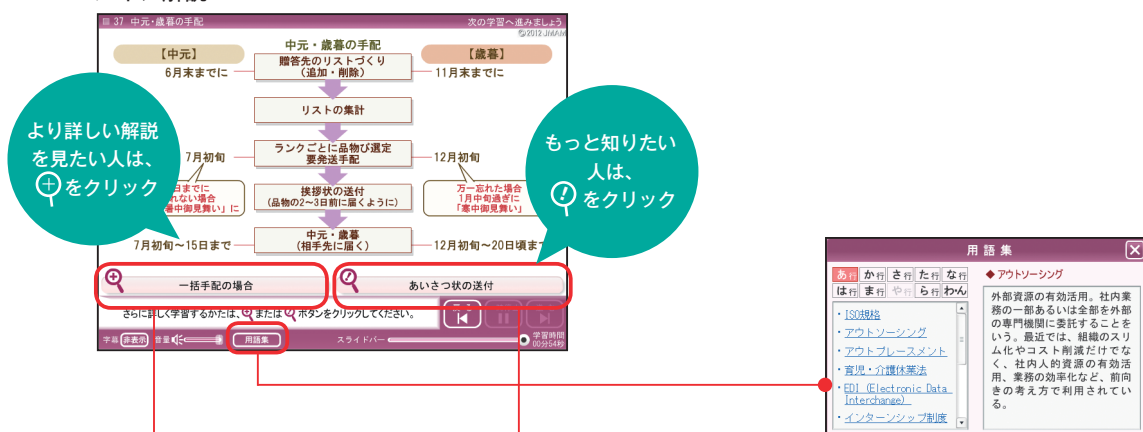
本シリーズのねらい

- 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。

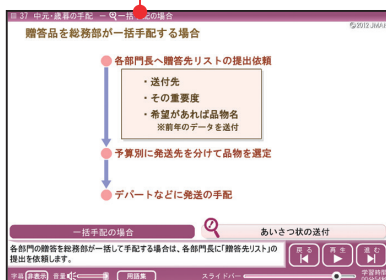
本シリーズの特色

- 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。

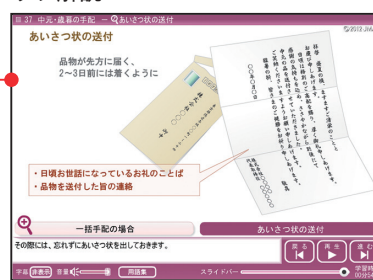
メイン解説



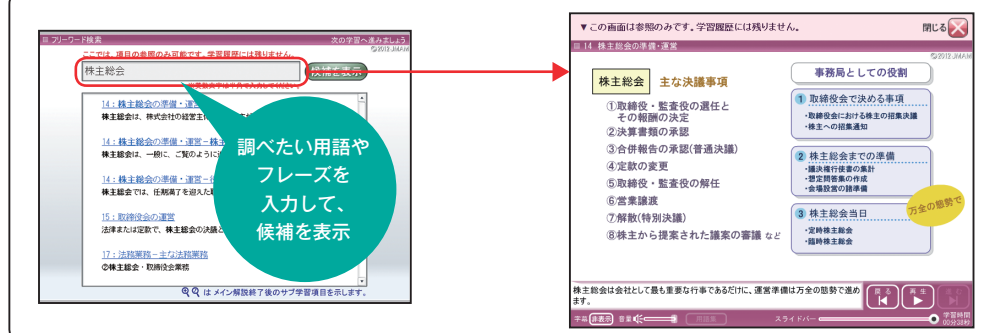
サブ解説1



サブ解説2



フリーワード検索



〈『総務部』より〉

65 スマホ 「人事部」

VFE

受講対象者 人事部に異動前後のビジネスパーソン、新入社員

最短実行時間 42分

想定学習時間 1時間



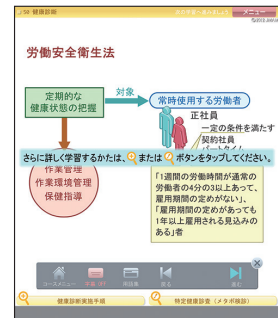
動画はこちら!

カリキュラム

人事部カレンダー、社内・社外関連図
① 人事部の機能
② 採用にかかわる仕事

③ 評価と配置にかかわる仕事
④ 人材開発にかかわる仕事
⑤ 勤怠管理と給与支払いにかかわる仕事
⑥ 労務管理と福利厚生にかかわる仕事
⑦ 職場活性化にかかわる仕事

〈全 53 項目〉



66 スマホ 「総務部」

VFF

受講対象者 総務部に異動前後のビジネスパーソン、新入社員

最短実行時間 40分

想定学習時間 1時間



動画はこちら!

カリキュラム

総務部カレンダー、社内・社外関連図
① 総務部の社内的機能
② 総務部の社外的機能

③ 経営関係業務
④ 資産管理および全般管理業務
⑤ 統制業務
⑥ 庶務関係業務
⑦ 労務・福利厚生業務
⑧ 総務部に必要な知識

〈全 50 項目〉



67 スマホ 「経営企画部」

VFG

受講対象者 経営企画部に異動前後のビジネスパーソン、新入社員

最短実行時間 44分

想定学習時間 1時間



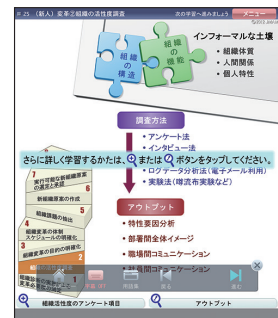
動画はこちら!

カリキュラム

経営企画部カレンダー、社内・社外関連図
① 経営企画部の機能
② 経営企画部の 6 つの業務

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

〈全 50 項目〉



68 スマホ 「経理部」

VFH

受講対象者 経理部に異動前後のビジネスパーソン、新入社員

最短実行時間 47分

想定学習時間 1時間



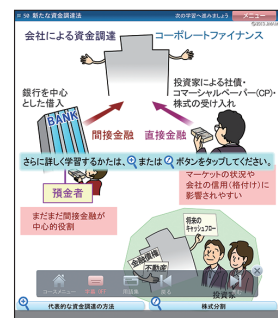
動画はこちら!

カリキュラム

経理部カレンダー、社内・社外関連図
① 経理部の機能
② 経理部の仕事

③ 財務会計
④ 資金業務
⑤ 管理会計
⑥ 経理部に必要な知識
⑦ これからの経理部

〈全 51 項目〉



69 スマホ 「お客様相談室」

VFI

受講対象者 お客様相談室に異動前後のビジネスパーソン、新入社員

最短実行時間 41分

想定学習時間 1時間



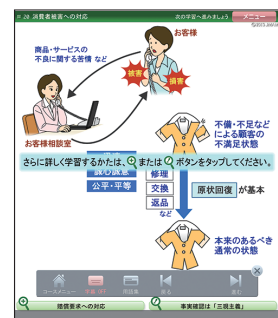
動画はこちら!

カリキュラム

社内・社外関連図
① お客様相談室とは
② お客様対応
③ 苦情対応

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

〈全 50 項目〉



テスト R : 各コース 1 回

70 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



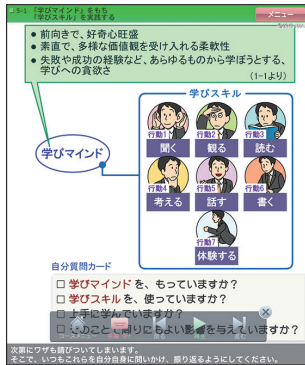
動画はこちら！

VHB

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

71 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！

VFX

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

72 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！

VAU

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

73 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！

VFY

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

74 一人ひとりの意識を変える～生産性向上で働き方改革を実現!

開発中
スマホ
開発中

定時に帰る! 15 の仕事術

VMG

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	37分（予定）	想定学習時間	2時間（予定）

POINT 時間管理の意識や生産性を向上させる方法など、「定時に帰る」ための仕事の仕方を学びます。



開発中

テスト **R** : 1 回

カリキュラム

ブローグ なぜ、時間が足りないのか?

- ① 悪い習慣をゼロにする
- ② 段取りのムダをゼロにする
- ③ 環境のムダをゼロにする
- ④ コミュニケーションのムダをゼロにする
- ⑤ チームで生じるムダをゼロにする

75 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 [2017-2018 年版]



動画はこちら!

VHP

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

76 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

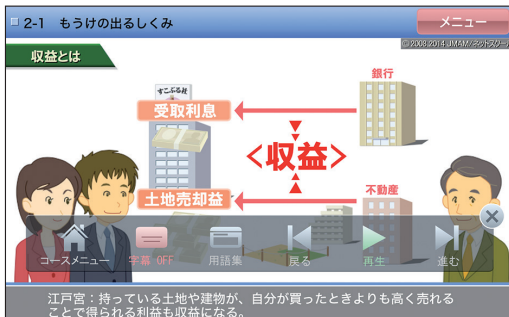
VEE



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

77 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

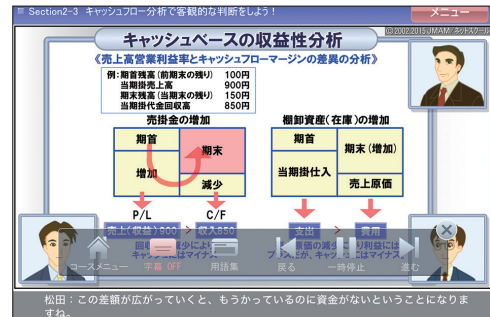
VAM



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

78 「数字アレルギー」を一気に克服！

NEW

スマホ

決算書が読めるコース



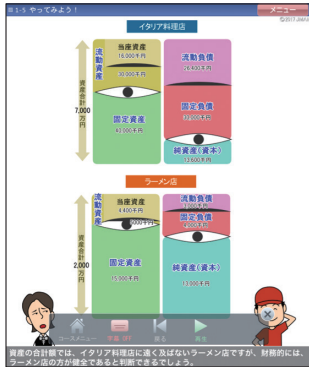
動画はこちら！

VJV

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	36分	想定学習時間	2時間

POINT

財務3表を、それぞれ“図”にすることでパッと読み解く方法を学びます。



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

79 新人・若手社員を支援する人のための

スマホ

メンタリング入門コース



動画はこちら！

VDN

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

80 実践的なコーチング・スキルを身につける

スマホ

〈新訂版〉ビジネス・コーチング基本コース



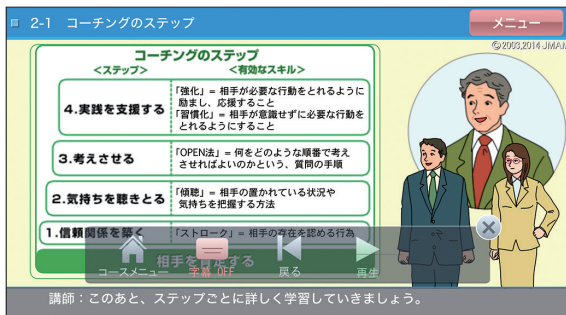
動画はこちら！

VHG

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

81 ロジックツリー、MECE など、基本知識を習得する

スマホ

ロジカル・シンキング基本コース



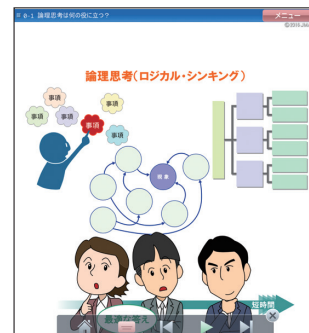
動画はこちら！

VIT

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」

82 ロジカルシンキング、EM 法に基づいた

スマホ 論理的思考力 ステップアップコース



動画はこちら!

VEH

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 ~このままでいいのかオレの豆腐店~

83 「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!

VDH

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

84 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

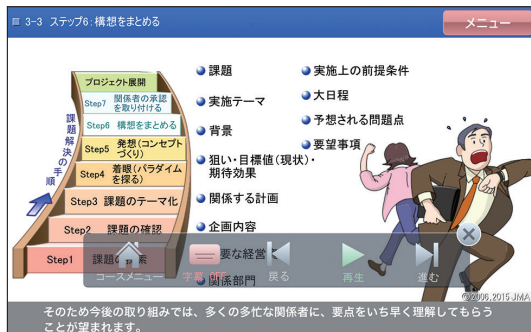


動画はこちら!

VDO

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

85 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)

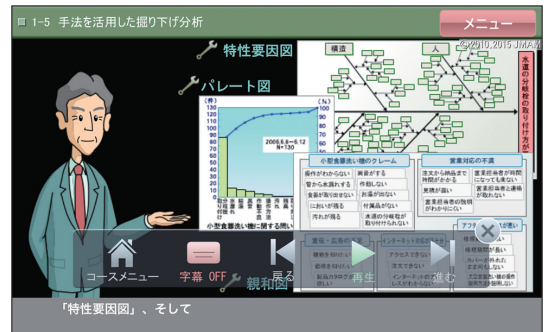


動画はこちら!

VEK

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

86 身近な問題解決に活かす

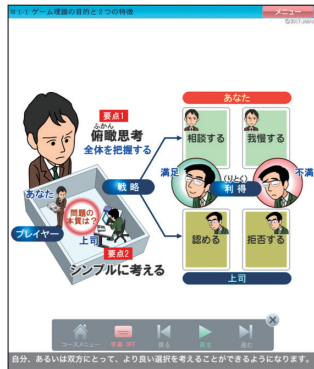
スマホ ゲーム理論の基本がわかる コース



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	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？

87 職場内外の対立を克服するための

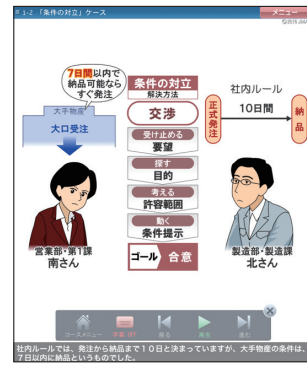
スマホ コンフリクト・マネジメント 入門コース



動画はこちら！

受講対象者	ビジネスパーソン全般 特に組織内外の摩擦によってやるべきことがうまく進まずに課題を抱えている方		
最短実行時間	29分	想定学習時間	2時間

POINT 対立の種類とそれぞれの解決までの「型」を学び、対立から新しい価値を生み出す方法を考えます。



テスト R : 1回

カリキュラム

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

88 言いたいことがうまく伝わらないのはなぜ？

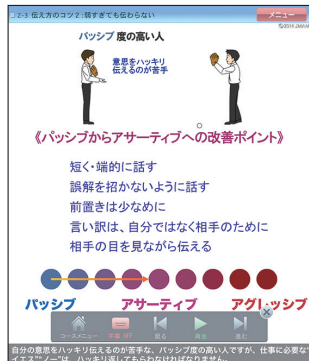
スマホ 「伝える力」 スキルアップコース



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

89 相手を知り、上手に自己アピールするには？

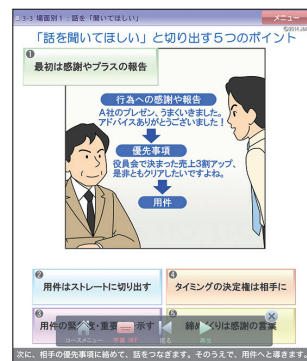
スマホ 「自己アピールする力」 スキルアップコース



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

90 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!

VDW

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

91 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!

VEC

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

92 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!

VHL

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

93 折れない心をつくる

NEW レジリエンスの鍛え方 スマホ 基本コース

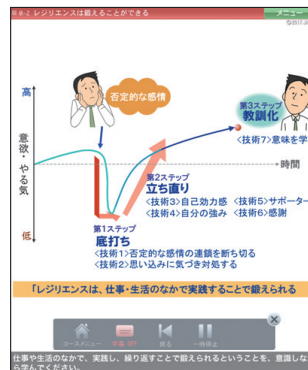


動画はこちら!

VJU

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	2時間

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 レジリエンスは鍛えることができる

- ① 否定的な感情をコントロールする
- ② 自信を高め、強みを活かす
- ③ ピンチの体験から学び成長する

94 怒りに振り回されないために

NEW アンガーマネジメント
スマホ 基本コース



VMC

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 “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
- ② “怒り”をコントロールするための対処法を知る
- ③ “怒り”を上手に伝える

95 eラーニングで学ぶ 中国古典シリーズ①

スマホ ビジネスに活かす論語
入門コース

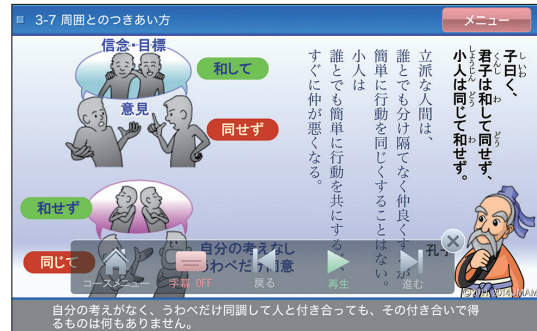


VEL

動画はこちら!

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

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



テスト R : 1回

カリキュラム

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

96 eラーニングで学ぶ 中国古典シリーズ②

スマホ ビジネスに活かす論語
名言編



VEQ

動画はこちら!

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

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



テスト R : 1回

カリキュラム

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

97 eラーニングで学ぶ 中国古典シリーズ③

スマホ ビジネスに活かす論語
道標編

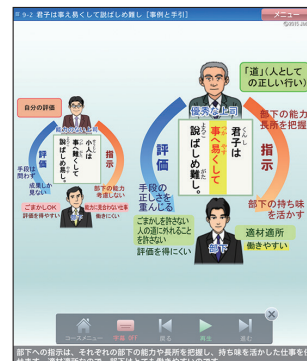


VIF

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

98 e ラーニングで学ぶ 中国古典シリーズ④

スマホ ビジネスに活かす
孫子の兵法 戦略入門編



VFR

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

99 経済ニュースへの理解を深める

スマホ 身近な経済のしくみが
わかるコース



VIR

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そのもの
- 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

100 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



VFQ

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

POINT グローバルに活躍するために必要な、世界共通の考え方やスキルを身につけます。



テスト R : 1 回

カリキュラム

- ① 「グローバル」って何？
- ② グローバル・コミュニケーションのコツ



マネジメント系コース

受講者の声

◆レジリエンスの鍛え方基本コース

憂鬱な気持ちになったときの立ち直り方を学ぶことができた。

◆アンガーマネジメント基本コース

自分自身の怒りを抑えられず、イライラをぶつけてしまうことがあったため、前々から気にはしていた。今回の受講でより専門的に理解でき、今後の対人関係において大いに活用できると思う。

日常の業務で発生する「怒り」について、メカニズムから対処法まで、大変わかりやすく丁寧に解説してありました。とても興味深く、あっという間に終わってしまいました。とても有意義でした。

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。
*本シリーズは東芝デジタルソリューションズ様との提携教材です。

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。

101 Windows 7 基本編

VET

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

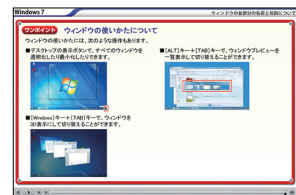
想定学習時間 2時間



動画はこちら!

カリキュラム

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



102 Office 2003 と Office 2010 機能比較編

VEU

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

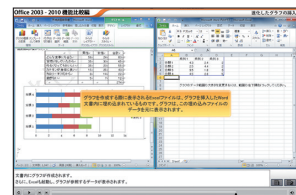
想定学習時間 2時間



動画はこちら!

カリキュラム

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



テスト R : 各コース1回

103 Word 2010 基本編

VEV

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

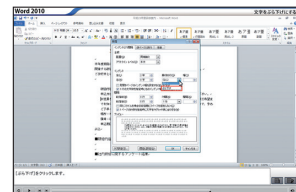
想定学習時間 2時間



動画はこちら!

カリキュラム

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



104 Word 2010 活用編

VJJ

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

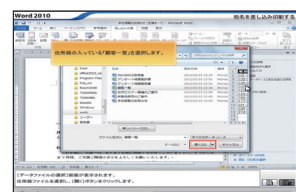
想定学習時間 2時間



動画はこちら!

カリキュラム

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



テスト R : 各コース1回

105 Excel 2010 基本編

VIEW

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

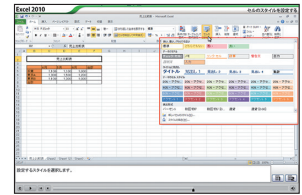
想定学習時間 2時間



動画はこちら!

カリキュラム

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



106 Excel 2010 活用編

VJK

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

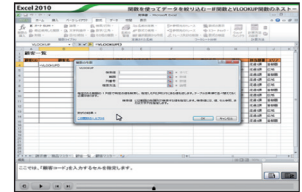
想定学習時間 2時間



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
- ② 表中心のビジネス文書
- ③ データベース
- ④ 日付・曜日を扱う表の作成



テスト R：各コース1回

107 PowerPoint 2010 基本編

VEX

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

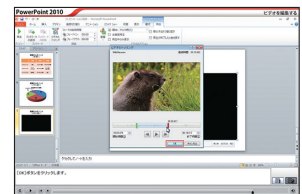
想定学習時間 2時間



動画はこちら!

カリキュラム

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



108 PowerPoint 2010 活用編

VJL

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

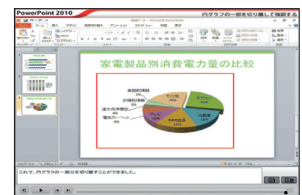
想定学習時間 2時間



動画はこちら!

カリキュラム

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



テスト R：各コース1回

109 Access 2010 基本編

VJP

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

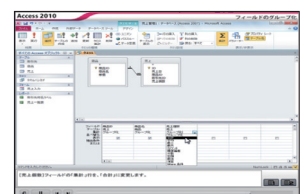
想定学習時間 2時間



動画はこちら!

カリキュラム

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



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。
*本シリーズは東芝デジタルソリューションズ様との提携教材です。

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。

110 Windows 8 基本編

VHH

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



テスト **R** : 各コース 1 回

111 Word 2013 基本編

VHI

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

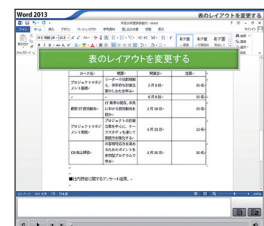
想定学習時間 2時間



動画はこちら!

カリキュラム

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



112 Word 2013 活用編

VJM

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

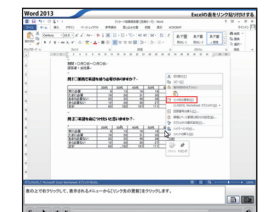
想定学習時間 2時間



動画はこちら!

カリキュラム

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



テスト **R** : 各コース 1 回

113 Excel 2013 基本編

VHJ

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

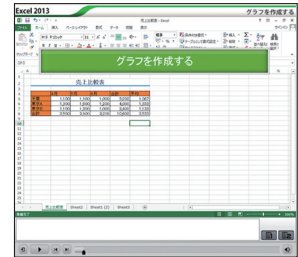
想定学習時間 2時間



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 |



114 Excel 2013 活用編

VJN

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

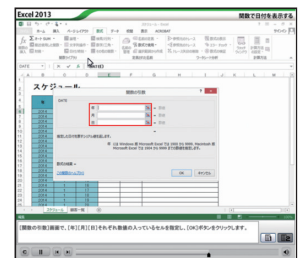
想定学習時間 2時間



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

115 PowerPoint 2013 基本編

VHK

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

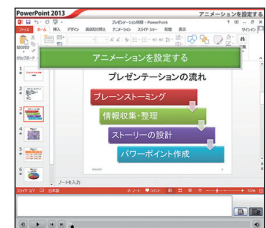
想定学習時間 2時間



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 |



116 PowerPoint 2013 活用編

VJO

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

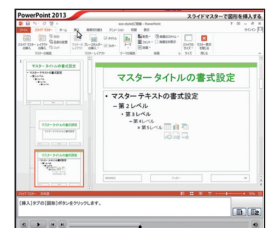
想定学習時間 2時間



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。

*本シリーズは東芝デジタルソリューションズ様との提携教材です。

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。

117 かんたん学習！ Windows10

VJY

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

118 かんたん学習！ Word 2016

VJZ

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

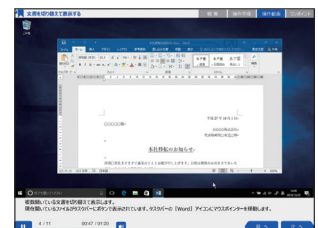
想定学習時間 2時間



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

119 かんたん学習！ Excel 2016

VMA

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

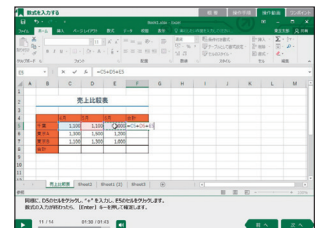
想定学習時間 2時間



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

120 かんたん学習！ PowerPoint 2016

VMB

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

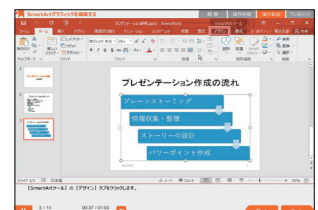
想定学習時間 2時間



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

121・122 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＞

VAS

動画はこちら!

Word 得テクニック 70 選
＜ Office2007～2013対応＞

VEM

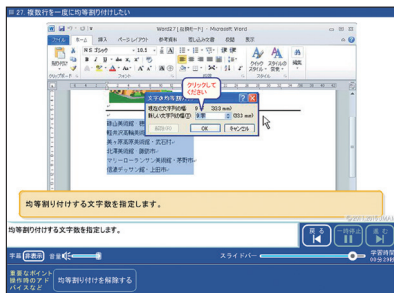
動画はこちら!

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

※ Word 得テクニック 70 選は、Microsoft 社の Word95 ～ 2003 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)

＜ 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

123・124 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＞

VAT

動画はこちら!

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

VEN

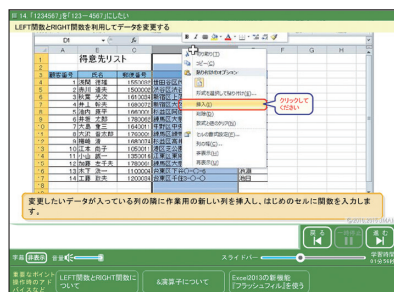
動画はこちら!

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

※ Excel 得テクニック 70 選は、Microsoft 社の Excel95 ～ 2003 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)

＜ 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。

125 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!

VFJ

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判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

126 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!

VEZ

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

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



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

テスト R : 1回

カリキュラム

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

127 「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!

VHM

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

128 「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!

VHR

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□□部署の〇〇です
- ④ 質問があります
- ⑤ 電話を使ってもいいかな
- ⑥ ところで、報告書を見てくれた？
- ⑦ もう少しゆっくり話してもらえますか
- ⑧ スケジュールを調整しよう

129 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



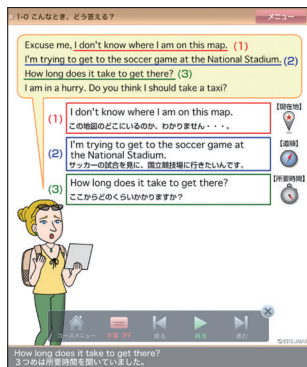
動画はこちら!

VID

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

130 TOEIC 対策、はじめの一步

スマホ TOEIC® ミニ模試 30分スコア測定



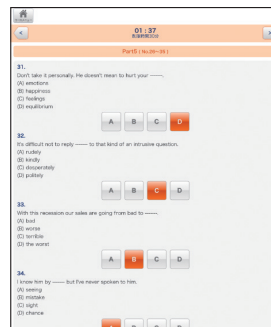
動画はこちら!

VIC

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は、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

131 TOEIC 〈新出題形式〉対策、はじめの一步

スマホ TOEIC® Listening&Reading Test ミニ模試 〈新形式対応〉



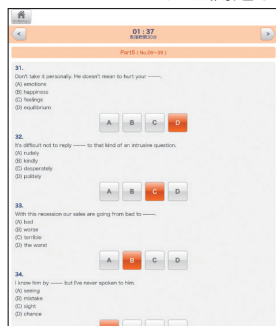
動画はこちら!

VJS

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は、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

動画付きで発音時の口の動きも見ることができてわかりやすかった。

◆グロービッシュ式 らくらく英語

わかりやすい単語が多かったので、使う頻度が高いと感じました。

◆ビジネスシーンで使える 実践英会話 1

業務上のシーンで発生すると思われるフレーズがたくさんあった。

◆「おもてなし」の心を伝える英会話

国内海外問わず日常で使用する英語について身につけることができた。

海外のお客様ともコミュニケーションがとれるようになるための基礎となった。



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

VFS

VFT

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は、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

134 『TOEICテストハイパー模試 5訂版 新形式問題対応』eラーニング
スマホ TOEIC® 模試〈新形式対応〉

VIW



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

TOEICの直前対策をするのに適切な分量だった。

自分で採点できて、おおよその点数がわかるのがよかったです。

◆ TOEIC® 模試〈新形式対応〉

全 PART の模試を受けられて、よいシミュレーションになった。

◆ TOEIC® テストスコアアップ 470 点

TOEIC 学習に直結しており、英語が必要になった場面で使えると思った。

とにかく単語を多く覚えられるため、語彙力アップを目指すことができた。



135~137 ネットでスコア 100 点アップをねえ！

TOEIC® テスト スコアアップシリーズ

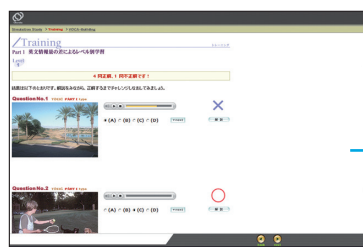
POINT

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。

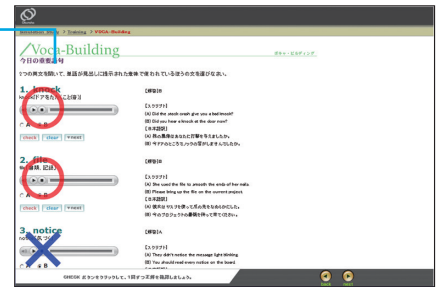
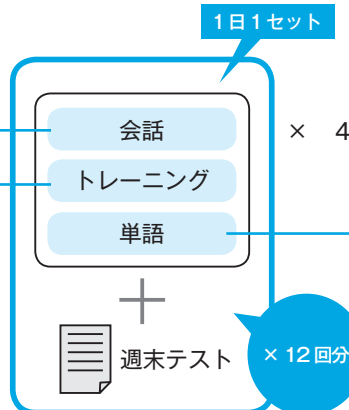
*本シリーズは株式会社との提携教材です。



▲「会話」画面



▲トレーニング



▲「単語」画面

診断テスト 4回

135 スマホ TOEIC® テスト スコアアップ 470点

VFA

受講対象者 TOEIC テストで 470点をめざす人、英語総合力を上げたい人

最短実行時間 40時間

想定学習時間 80時間



動画はこちら!

カリキュラム

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



136 スマホ TOEIC® テスト スコアアップ 600点

VFB

受講対象者 TOEIC テストで 600点をめざす人、英語総合力を上げたい人

最短実行時間 40時間

想定学習時間 80時間



動画はこちら!

カリキュラム

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



137 スマホ TOEIC® テスト スコアアップ 730点

VFC

受講対象者 TOEIC テストで 730点をめざす人、英語総合力を上げたい人

最短実行時間 40時間

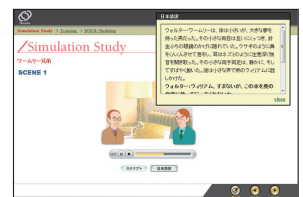
想定学習時間 80時間



動画はこちら!

カリキュラム

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



テスト F R : 各コース 2回

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

VLE

スマホ 通过 IE 开展现场管理的基础课程

VLF



動画はこちら!

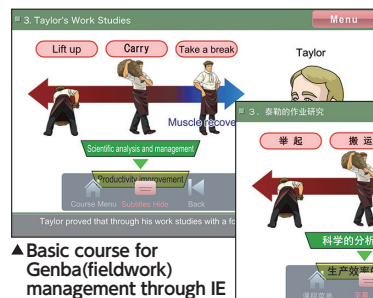
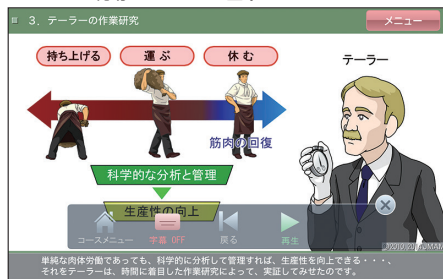
受講対象者 生産現場の若手～中堅、生産管理の担当者

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



テスト R: 各コース1回

カリキュラム

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

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

139 ～生産マイスター検定 公式認定～

多言語 英

スマホ 生産現場の基礎 QCD、安全・環境編



動画はこちら!

スマホ The Basics of the Manufacturing Site



動画はこちら!

VIE

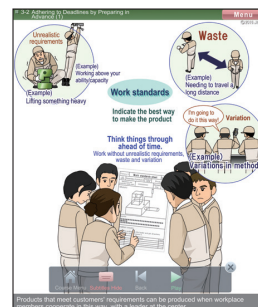
VIH

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

140 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!

VSA

スマホ Basic Electricity Course



動画はこちら!

VLG

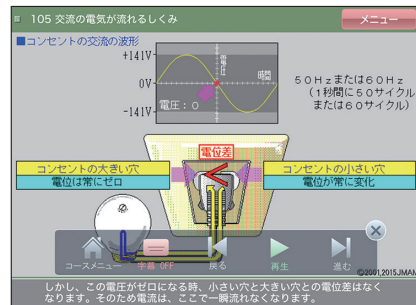
受講対象者 電気の基礎を学習したい方

最短実行時間 54分 英 54分

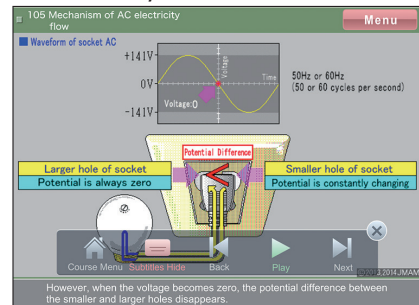
想定学習時間 2時間

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

141 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!

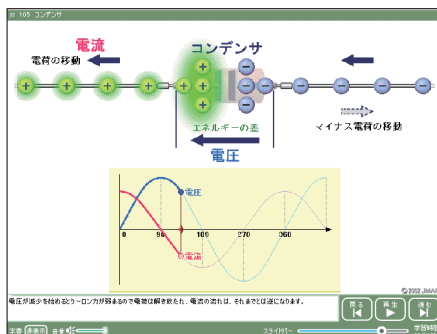
VTJ

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

142 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!

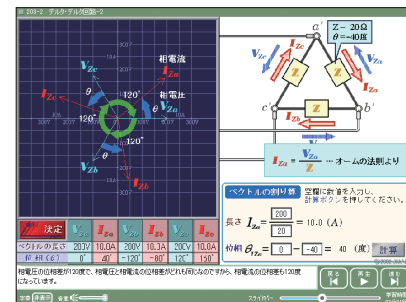
VTK

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。

143 設備教育基礎シリーズ

スマホ 設備の基礎コース 電気編



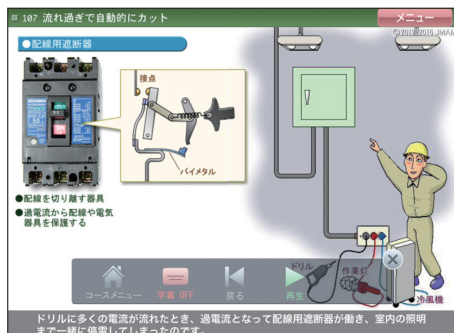
VLA

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、電圧など電気的基础理論や発熱、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

144 電気実践基礎シリーズ

電気設備の基礎コース



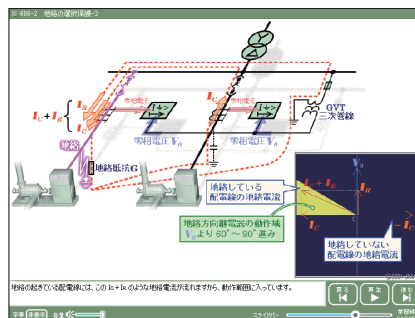
VSC

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

145 電気実践基礎シリーズ

絶縁抵抗測定コース



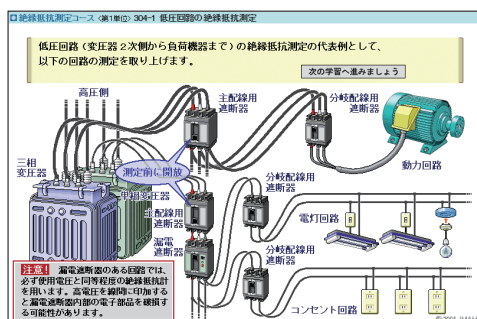
VSG

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

146 電気実践基礎シリーズ

接地抵抗測定コース



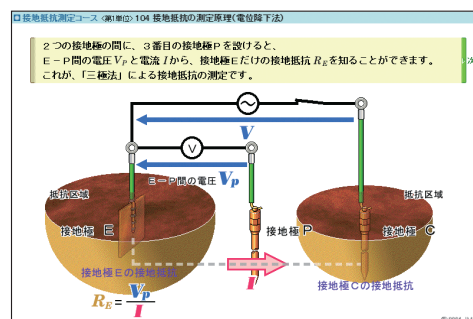
VSH

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

147 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）

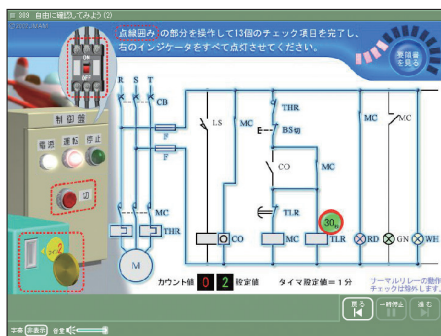


動画はこちら！

VTI

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

148 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）

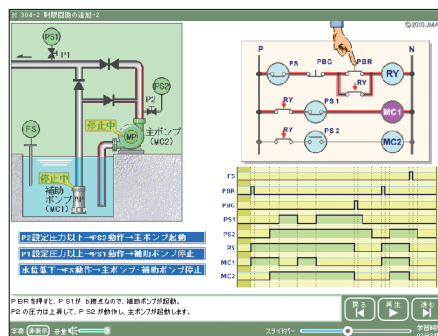


動画はこちら！

VKJ

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

149 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

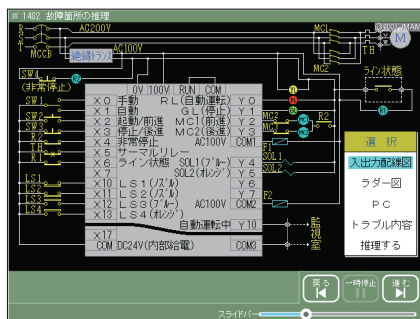


動画はこちら！

VST

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

150 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

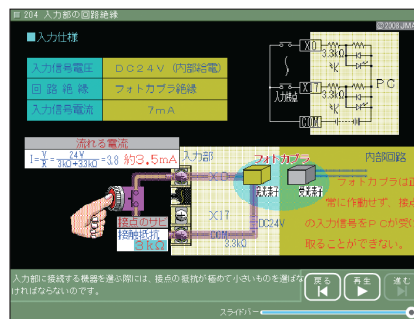


動画はこちら！

VTV

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

151 設備保全実践シリーズ

電気の保全コース



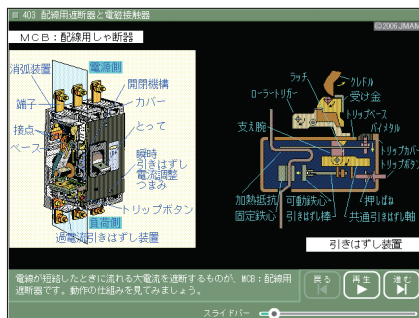
動画はこちら!

VSQ

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

POINT

電気設備の保全業務に関する実践的なノウハウを学びます。



テスト F : 2回

カリキュラム

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

152 設備教育基礎シリーズ

設備の基礎コース 計装・制御編



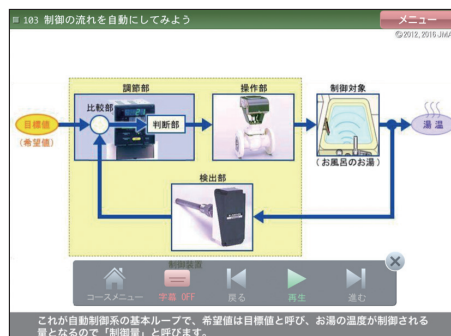
動画はこちら!

VLB

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

153 電気実践基礎シリーズ

多言語 英

制御の基礎コース (PID制御編)

VTW



動画はこちら!

NEW

スマホ

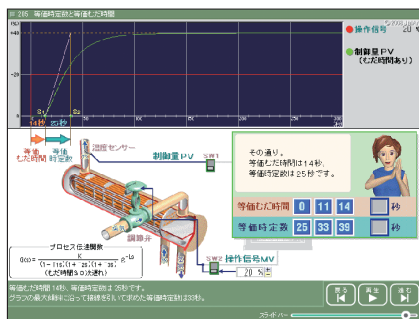
Control Basics Course

VJI

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

154 設備保全実践シリーズ

計装の保全コース



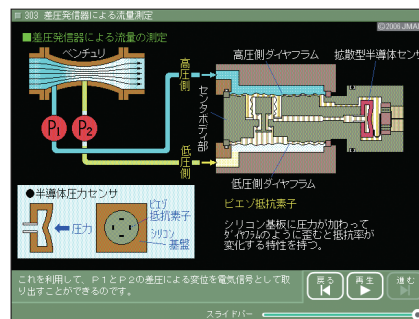
動画はこちら!

VSR

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

POINT

計装設備の保全業務に関する実践的なノウハウを学びます。



テスト F : 2回

カリキュラム

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



155 電気実践基礎シリーズ

電験3種合格講座 理論の要点



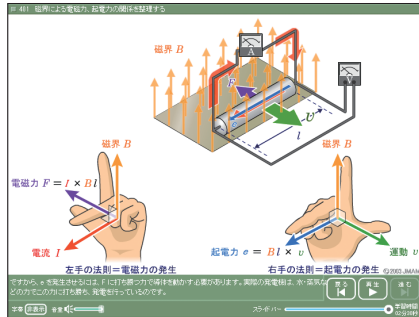
動画はこちら!

VKK

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

156 電気実践基礎シリーズ

電験3種合格講座 電力の要点



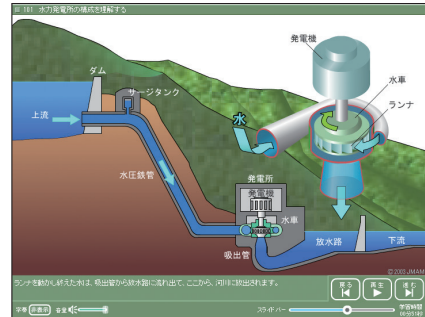
動画はこちら!

VKL

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

157 電気実践基礎シリーズ

電験3種合格講座 機械の要点



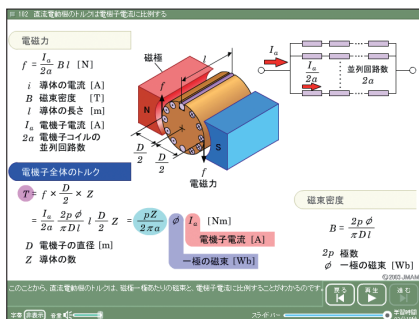
動画はこちら!

VKM

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

POINT

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



テスト R : 1回

カリキュラム

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

158 化学工学基礎シリーズ

多言語 英

スマホ 蒸留の基礎コース

VSD



動画はこちら!

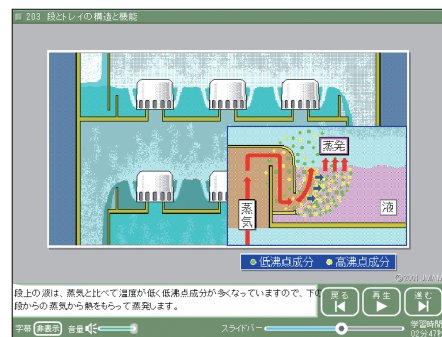
スマホ Distillation Basics Course

VJB

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 - 蒸留技術の実例

159

化学工学基礎シリーズ

多言語 英

スマホ

伝熱の基礎コース

VSE

QRコード

スマホ

Heat Transfer Basics Course

VJC

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。

図 103-2 熱交換器の構造-2

熱交換器の特徴

多管円筒式

固定管板式

浮動管式

U字管式

特徴

1 チューブ内外の温度差によるチューブの膨張を許容する

2 チューブ内外の機械的清掃が容易である

3 他の形式に比べ、高価である

チューブ側流体の流れはこのようになっています。それに對して、シェル側流体の流れはこうなっています。

戻る

再生

進む

全画面表示

音量

スライダー

学習時間 00:04:00

テスト F : 4回

カリキュラム

1 熱交換器の種類と特徴

2 伝熱の基本原則

3 伝熱の基本法則

4 熱交換器の伝熱

5 熱交換器の総括伝熱係数

6 熱交換器の伝熱量

7 熱交換器の汚れの影響

160

化学工学基礎シリーズ

多言語 英

スマホ

反応の基礎コース

VKI

QRコード

NEW

スマホ

Reactions Basics Course

VJD

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。

図 103-3 活性化エネルギー

■反応する分子をスローモーションで見ましょう。

反応する分子をスローモーションで見ましょう。

活性化エネルギー

反応熱

反応プロファイル

遷移状態

活性化錯体

これが、反応の「遷移状態」です。このときの化合物を「活性化錯体」といいます。

戻る

再生

進む

全画面表示

音量

スライダー

学習時間 00:04:00

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

161

化学工学基礎シリーズ

多言語 英

スマホ

ポンプの基礎コース I

VTT

QRコード

NEW

スマホ

Pump Basics Course I

VJE

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。

図 104 ポンプの構造

ケーシング

インペラー

メカニカルシール

ラジアルベアリング

スラストベアリング

軸封装置

グランドパルプ

メカニカルシール

【見たいところを選んでください】

戻る

一時停止

進む

全画面表示

音量

スライダー

学習時間 00:04:00

テスト F : 2回

カリキュラム

1 ポンプの仕組み

2 ポンプに必要な能力

3 ポンプの原理

4 ポンプの性能曲線

5 性能と運転条件

6 キャピテーション

162

化学工学基礎シリーズ

多言語 英

スマホ 開発中

ポンプの基礎コースII(運転・保守管理編)

VTU

QRコード

NEW

スマホ

Pump Basics Course II

VJF

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。

図 205 日常点検

メカニカルシールの冷却

冷却不良

高温流体のヒートアップ

フライング油の冷却

固定リブの冷却

冷却不良

日常点検

冷却水の過水確認

スプレーの詰まりを確認

流動中の重い液体を扱っている場合は、ポンプ停止時に冷却水を流したままにすると、冷却油でフライング油が固まってしまう。

戻る

再生

進む

全画面表示

音量

スライダー

学習時間 00:04:00

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

※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。

62

163 化学工学基礎シリーズ

多言語 英

スマホ 開発中 圧縮機の基礎コースⅠ(往復動圧縮機編) VKG



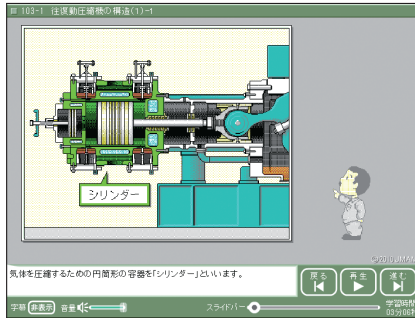
NEW スマホ Compressor Basics CourseⅠ VJG

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

164 化学工学基礎シリーズ

多言語 英

スマホ 開発中 圧縮機の基礎コースⅡ(遠心圧縮機編) VKH



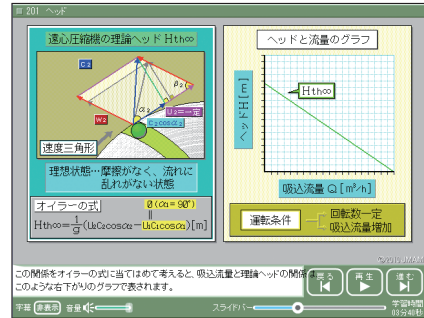
NEW スマホ Compressor Basics CourseⅡ VJH

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

165 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



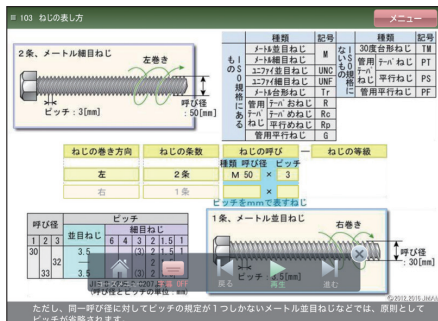
VLC

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

166 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



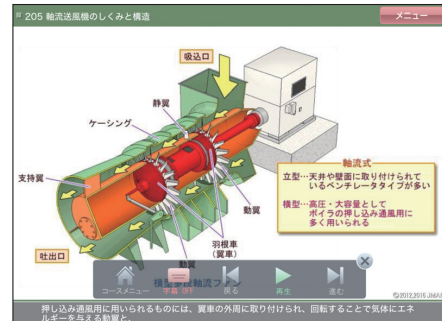
VLD

動画はこちら!

受講対象者 生産現場（工場）の新人～中堅の保全員、オペレータ、エンジニア

最短実行時間 76分 想定学習時間 3時間

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



テスト R : 1回

カリキュラム

- 1 ポンプの基礎
- 2 送風機・圧縮機の基礎

機械要素の保全コース

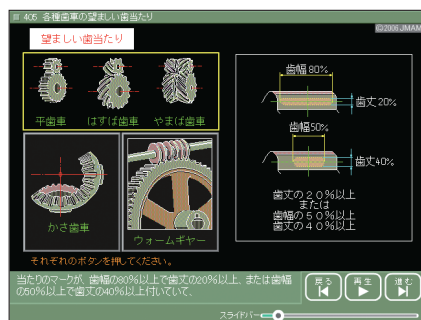


VSO

動画はこちら!

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

POINT 機械要素の保全業務に関する実践的なノウハウを学びます。

テスト **F** : 2回

カリキュラム

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

回転機器の保全コース

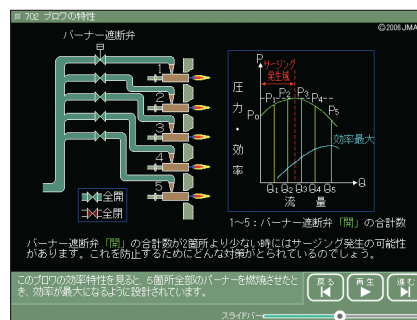


VSP

動画はこちら!

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

POINT 回転機器の保全業務に関する実践的なノウハウを学びます。

テスト **F** : 2回

カリキュラム

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

振動法による設備診断技術コース

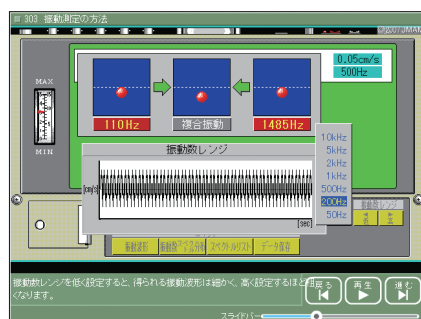


VSS

動画はこちら!

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

POINT 簡易診断から精密診断に関する実践的なノウハウを学びます。

テスト **F** : 1回

カリキュラム

- ① 設備診断とは…
- ② 簡易診断の進め方
- ③ 精密診断の進め方

多言語 **英**

スマホ Diagnosis of Rotating Machinery

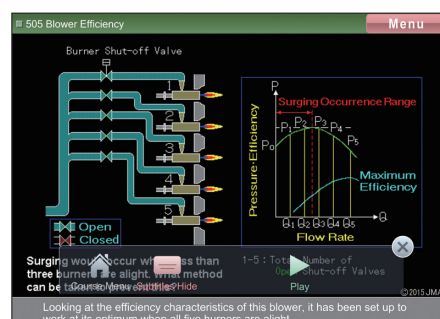


VIG

動画はこちら!

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

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

テスト **R** : 1回

カリキュラム

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

171 設備保全実践シリーズ

シール技術コース



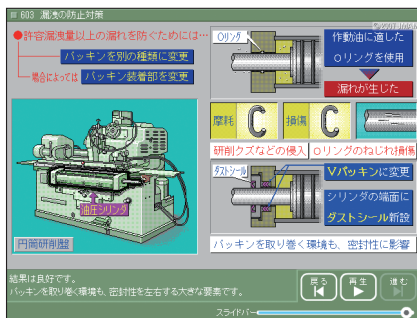
動画はこちら!

VTN

受講対象者 生産現場（工場）の新人・中堅保全員、オペレータ、現場の作業・監督者・管理者

最短実行時間 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asket
- 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

172 設備保全実践シリーズ

油空圧機器の保全コース



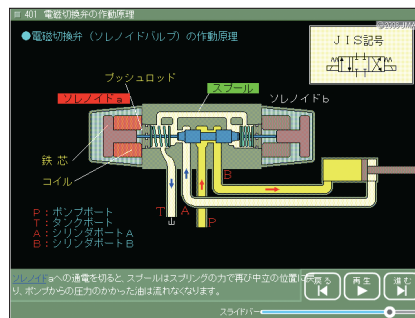
動画はこちら!

VTQ

受講対象者 生産現場（工場）の新人・中堅保全員、オペレータ、現場の作業・監督者・管理者

最短実行時間 125分 想定学習時間 4時間

POINT 油空圧機器の保全業務に関する実践的なノウハウを学びます。



テスト F : 2回

カリキュラム

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

173 設備保全実践シリーズ

腐食・防食技術コース



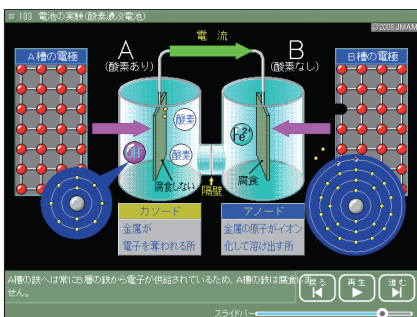
動画はこちら!

VTR

受講対象者 生産現場（工場）の新人・中堅保全員、オペレータ、現場の作業・監督者・管理者

最短実行時間 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（ 〃 ）

174 設備保全実践シリーズ

潤滑技術コース



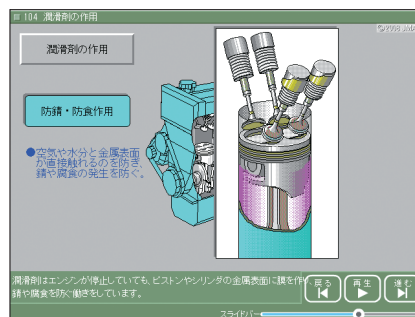
動画はこちら!

VTS

受講対象者 生産現場（工場）の新人・中堅保全員、オペレータ、現場の作業・監督者・管理者

最短実行時間 100分 想定学習時間 4時間

POINT 潤滑技術に関する実践的なノウハウを学びます。



テスト F : 2回

カリキュラム

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

回転機器の心出し調整コース



VSU

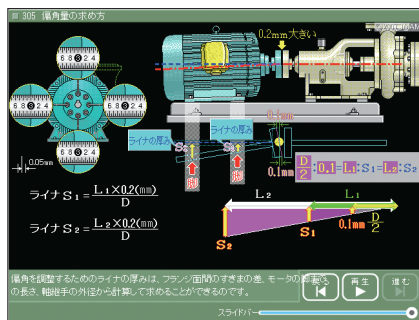
動画はこちら！

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



VSX

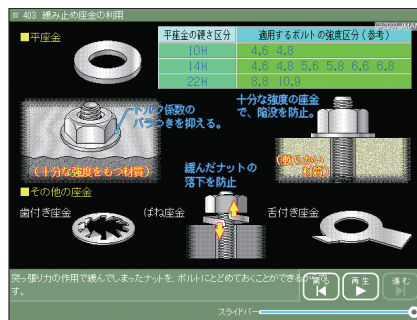
動画はこちら！

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



VSW

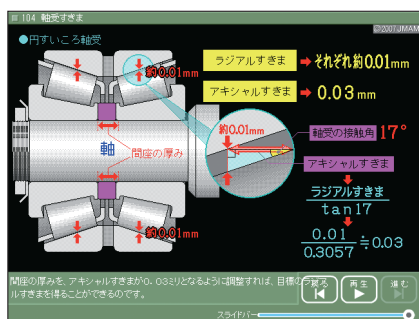
動画はこちら！

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



VSV

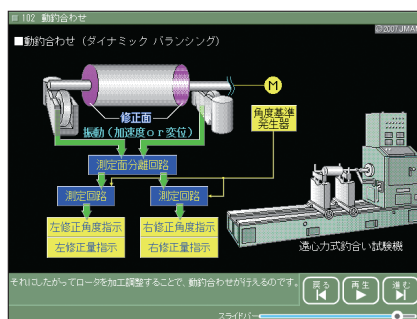
動画はこちら！

受講対象者 生産現場（工場）の新人・中堅保全員、オペレータ、現場の作業員・監督者・管理者

最短実行時間 50分 想定学習時間 3時間

POINT

回転機器の心出し調整に関する実践的なベテランのノウハウが満載！



テスト F：1回

カリキュラム

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

179 設備管理技術シリーズ

バルブコース（上）

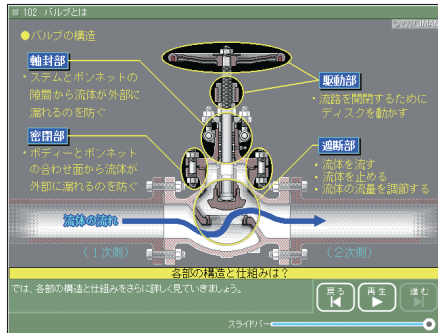


VTL

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 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

180 設備管理技術シリーズ

バルブコース（下）

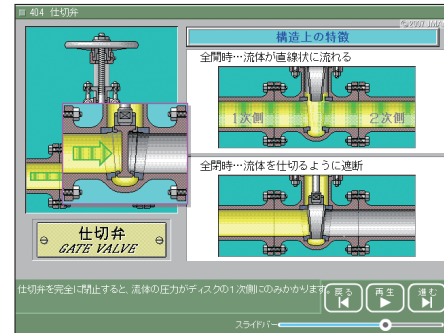


VTM

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 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

181 設備管理技術シリーズ

配管補修コース（上）

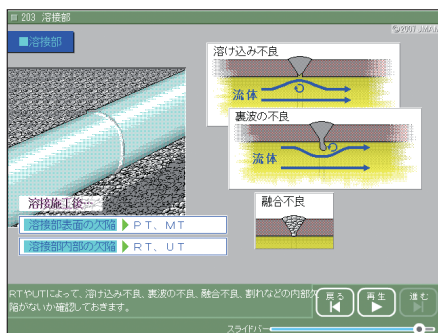


VTO

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 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

182 設備管理技術シリーズ

配管補修コース（下）



VTP

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、現場の作業者・監督者・管理者		
最短実行時間	62分	想定学習時間	3 時間

POINT 配管補修・管理に関する実践的なノウハウを学びます。



テスト **F**：1 回

カリキュラム

- 1 リークしたときの応急補修

設備保全・設備基礎実力診断問題集

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

183 機械要素編

最短実行時間 ー

想定学習時間 13時間

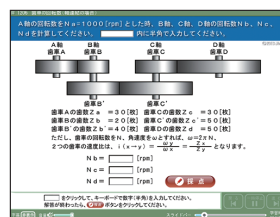
VLH



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 | |



184 回転機器編

最短実行時間 ー

想定学習時間 13時間

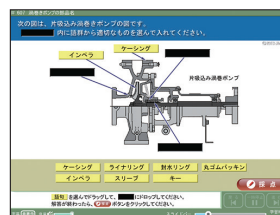
VLI



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 | |



185 油空圧機器編

最短実行時間 ー

想定学習時間 13時間

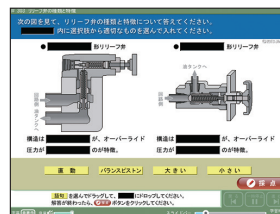
VLJ



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 | |



186 電気編

最短実行時間 ー

想定学習時間 13時間

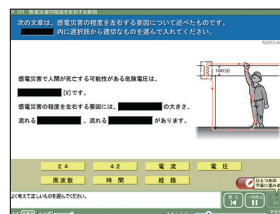
VLK



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 |



187 計装・制御編

最短実行時間 ー

想定学習時間 13時間

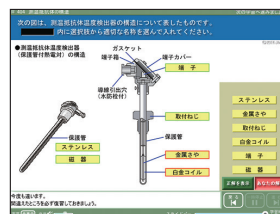
VLL



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

188 安全基礎シリーズ

熱傷薬傷災害の安全知識コース



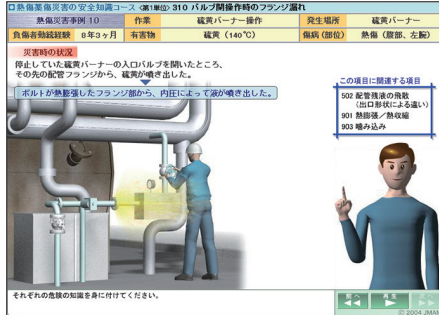
動画はこちら!

VSL

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）の作業員 / 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

189 安全基礎シリーズ

爆発火災の安全知識コース



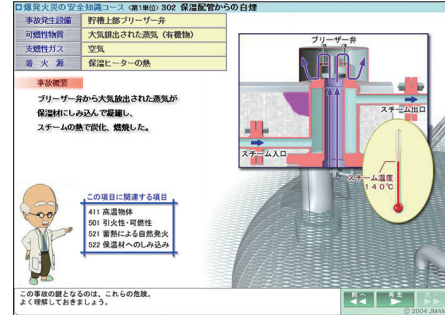
動画はこちら!

VSN

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）の作業員 / 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

190 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



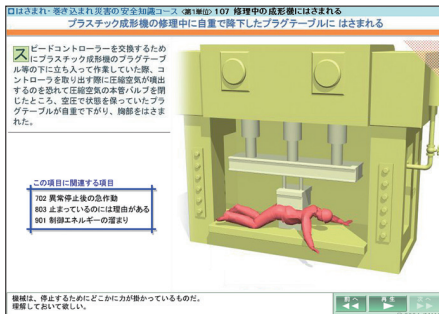
動画はこちら!

VSM

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）の作業員 / 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

191 安全基礎シリーズ

電気災害の安全知識コース



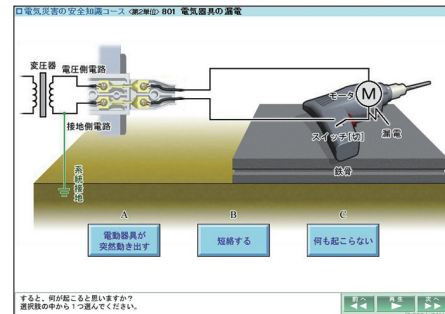
動画はこちら!

VSK

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）の作業員 / 現場の監督者・管理者
最短実行時間	81分
想定学習時間	3時間

POINT

生産現場の電気災害を防ぐために、必要な知識をわかりやすく学びます。



テスト F : 2回

カリキュラム

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

ヒューマンエラー防止のための 要因分析コース

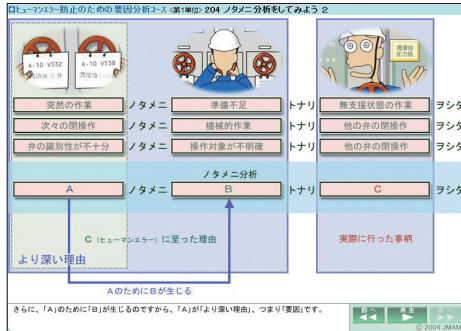


動画はこちら！

VSI

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 ノタメニ分析
- ③ PSF とリカバリー・ファクター
- ④ 要因分析をしてみよう

ヒューマンエラー防止のための エラー自己抑制コース

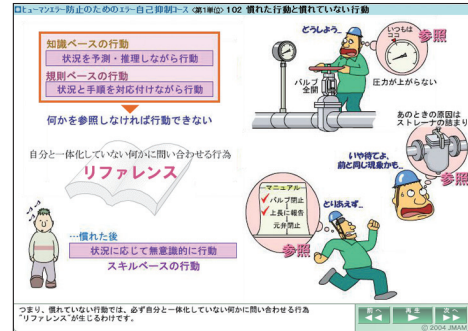


動画はこちら！

VSJ

受講対象者	プラント運転員		
最短実行時間	60分	想定学習時間	2 時間

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



テスト F : 2回

カリキュラム

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

電子連動装置コース (I)

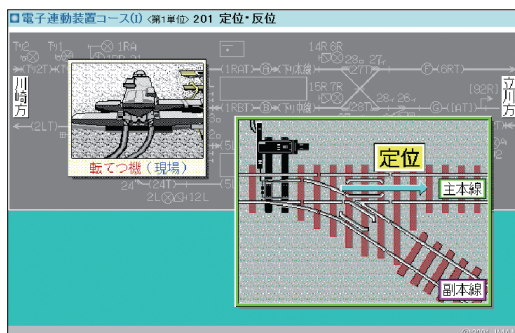


動画はこちら！

VSF

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

◆設備の基礎コース 回転機器編

ポンプの原理や構造が理解でき、トラブルが発生した時に役に立つと感じた。

◆はさまれ・巻き込まれ災害の安全知識コース

不意に事故に至るケースが色々あることをよく理解できました。

作業する上でよく起こりうる事が沢山盛り込まれているため非常に役に立った。

◆ヒューマンエラー防止のための エラー自己抑制コース

ミスに対しての考え方や捉え方を変えなければならぬ事に気が付きました。

ヒューマンエラーについて学ぶことで業務のミスを減らすことができると思った。

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.72
● 受講者向けサービス	P.82
● PC版・モバイル版動作環境	P.83
● グローバル（多言語）対応のご案内	P.84
● ライブラリエッセンス（学習資料集）のご案内	P.84

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

教育施策にあわせて設定できる、柔軟なコース管理機能！



● 必修コースを特定の受講者にすぐに受講させたい

P.73



● 必修コースのみコース案内に表示させたい

P.74



● 昇格要件に設定しているため、受講期間をしっかり管理したい

P.75

学習する風土の醸成を促す、多彩な受講促進機能！



● 受講を促進させるフォローメールを一括送信したい

P.76



● 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.76

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！



● 受講者の登録情報を変更し、すぐに受講させたい

P.78



● 受講状況を一覧で確認したい

P.79

教育担当者向けサービス

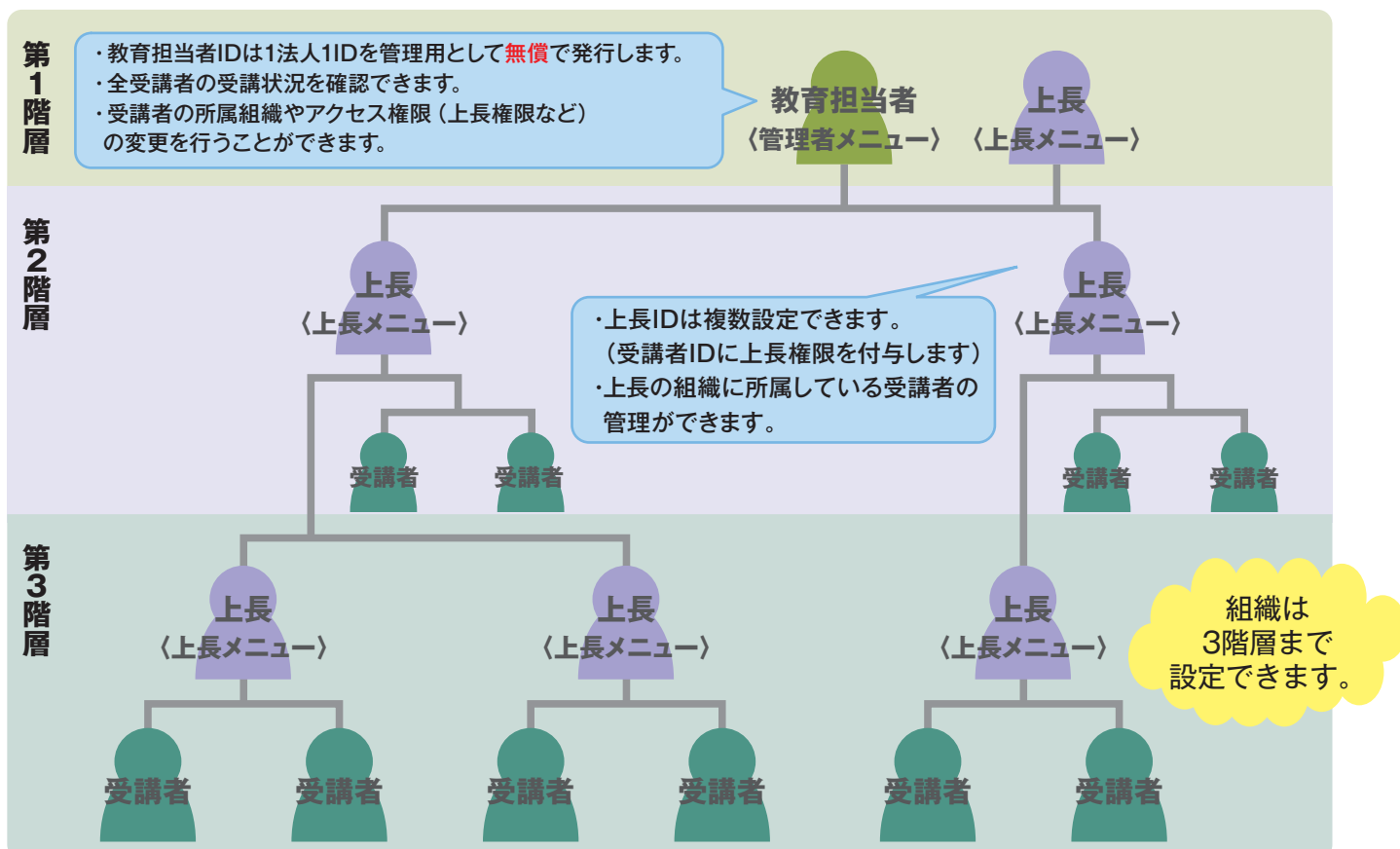
教育担当者の「管理者メニュー」では、より多くの管理が可能になります。

▶▶▶ 管理者メニューと上長メニューの機能比較

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.73
承認	キャリア承認		○	○	—
eラーニング管理	アンケート集計		○	○	P.78
	受講状況確認		○	○	P.79
	受講履歴ダウンロード(コース別出力)		○	○	
	受講履歴ダウンロード(受講者別一括出力)		○	○	
	受講履歴ダウンロード(過去履歴一括出力)		○	×	P.80
	受講期間修正		○	×	P.75
	成績管理		○	○	—
組織管理	ユーザ管理	「パスワード」の変更	○	○	P.78
		「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.76
	お知らせ&メール作成		○	○	
	履歴管理		○	○	
コース管理	コース管理		○	×	P.74

Webにより、全受講者の受講状況を確認できます。

※任意で組織を設定することができます。(本サービスは受講料に含まれます)



開講前 教育施策にあわせて設定できる、柔軟なコース管理機能！

● **必修コースを、特定の受講者にすぐ受講させたい。**

代行受講申込

事前に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！

STEP1

「代行受講申込」を選択しメニューを開く

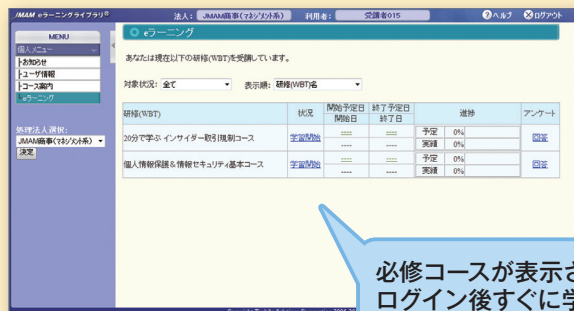
STEP3

対象者を選択

STEP2

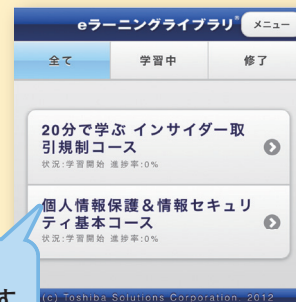
コースを選択

▼受講者「eラーニング」メニュー画面



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

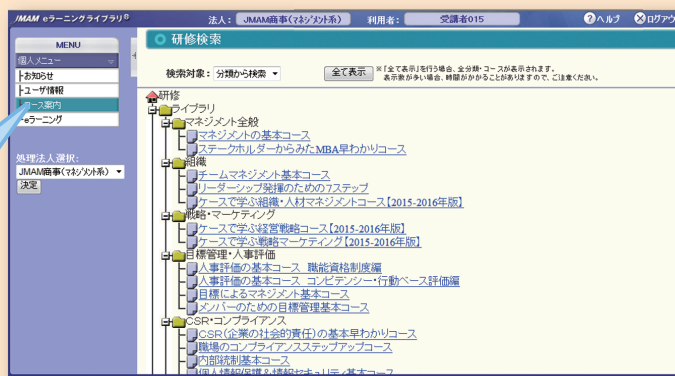
▼スマホ画面



▼受講者「コース案内」メニュー

自己啓発の場合は「コース案内」メニューから受講者が自由に受講申込をすることができます。

「コース案内」を選択

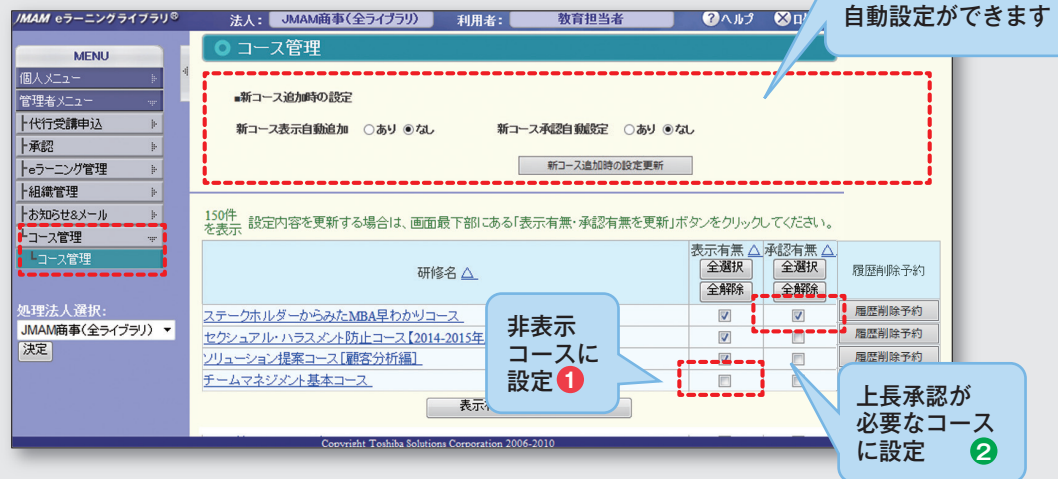


●必修コースのみコース案内に表示させたい。

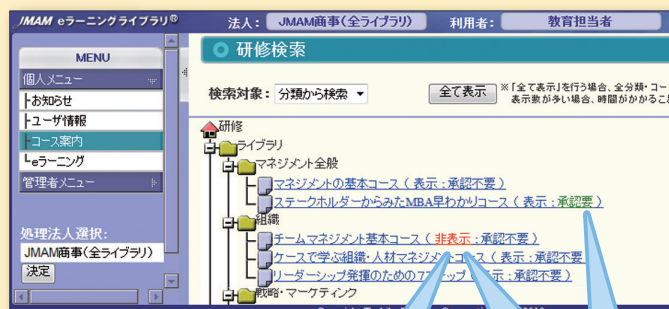
■コース管理（コース表示・非表示設定） 管理者メニューのみの機能

必要に応じてコースを表示または非表示にさせることができます。

※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。



▼管理者の「コース案内」メニュー画面

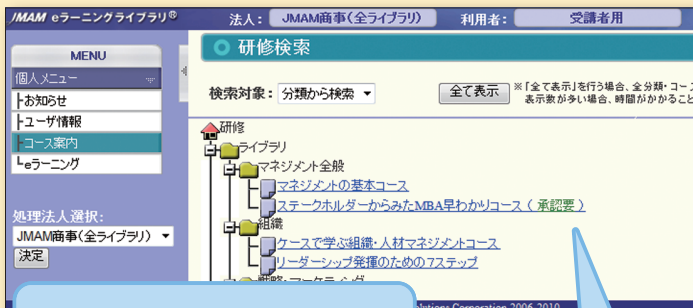


管理者画面では、非表示設定されたコースも表示されます ①

設定内容は色分けして表示 ① ②

コースの設定内容はコース名称の後ろに表示されます

▼受講者・上長の「コース案内」メニュー画面



受講者・上長画面では、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。**

■**受講期間修正** 管理者メニューのみの機能

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ができます。

※事前に、代行受講申込の操作が必要です。

受講期間修正
を選択

こちらをチェック

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		終了予定日		進捗	アンケート
		開始日	終了日	開始日	終了日		
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/08/31	20XX/08/07		予定 100% 実績 0%	回答

▼スマホ画面

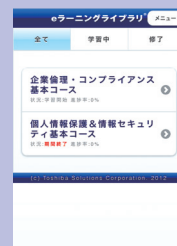


20XX年9月13日時点

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		終了予定日		進捗	アンケート
		開始日	終了日	開始日	終了日		
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/08/31	20XX/08/07		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

開講後 学習する風土の醸成を促す、多彩な受講促進機能！

● 受講を促進させるフォロー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、お知らせの掲載やオリジナルのフォローメールを送信することができます。※受講サイトにメールアドレスが登録されていることが条件となります。



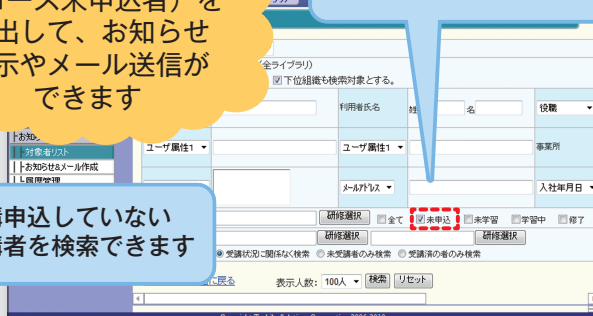
※利用率アップのための
文面例はP.77をご覧ください

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



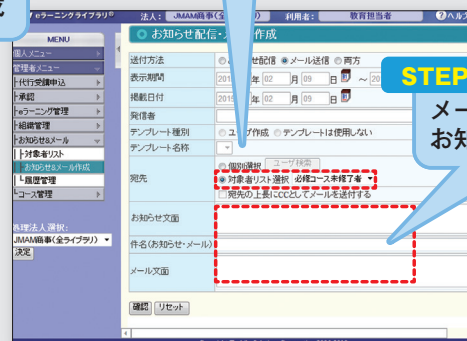
▲ 対象者リスト作成画面

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

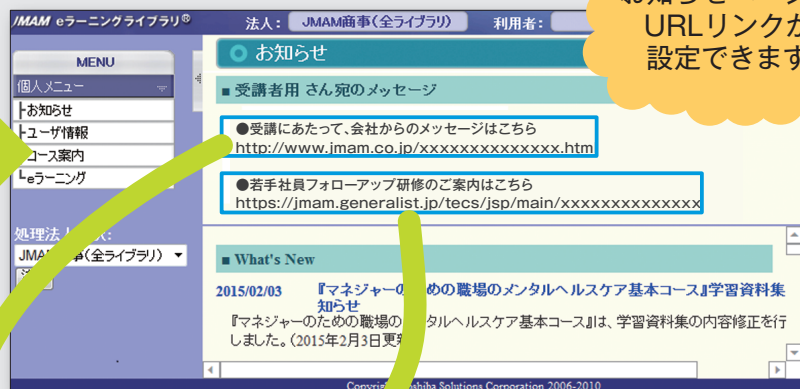
▼ 受講者へのメール

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

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

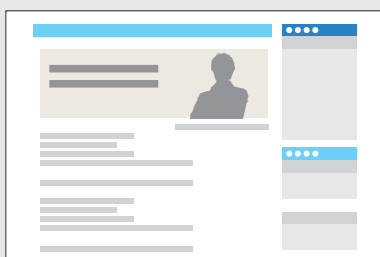
URLをクリックして
ライブラリサイトに
ログイン

▼ お知らせ画面 (受講者)

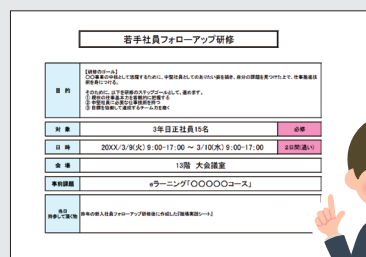


お知らせページに
URLリンクが
設定できます

▼ 自社のイントラページなど



▼ 独自資料 (PDF)



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



学習する
意識を
高めたい!

お知らせ&メール機能を利用した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

ご利用方法・
サービスについて

お申込について

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！

● 受講者の登録情報を変更し、すぐに受講させたい。

ユーザ管理

受講者の登録情報がすぐに変更できます。

※変更内容は、お申込サイト「ライブラリアシスト」に翌朝反映されます。
(パスワードは、セキュリティの関係上反映されません)

STEP1

受講者の検索をします

ユーザ編集

STEP2

「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

「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！

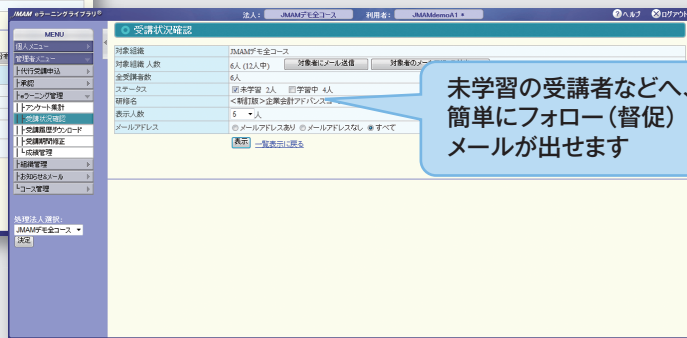
受講状況を一覧で確認したい。

受講状況確認

修了者数、進捗状況の分布などがすぐに確認でき、フォローメールを送信することができます。



コースごとの受講状況
がわかります



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確認できます。

受講者の全学習状況
を一覧で表示します

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



コースを選択

対象者を絞り込んで
情報を引き出せます

出力年月日	氏名	メールアドレス	研修名	研修日数	受講開始日	受講終了日	進捗率	レポート課題(件数)
2014/6/18	tarot@mam.co.jp	上長	A事業部	管理職	2014/6/18	2014/6/18	100	65
2014/6/18	tarot@mam.co.jp	上長	A事業部	管理職	2014/6/18	2014/6/18	100	100
2014/6/18	tarot@mam.co.jp	上長	A事業部	管理職	2014/6/18	2014/6/18	100	100
2014/6/18	tarot@mam.co.jp	上長	A事業部	管理職	2014/6/18	2014/6/18	100	100
2014/6/18	tarot@mam.co.jp	上長	A事業部	管理職	2014/6/18	2014/6/18	100	100
2014/6/18	tarot@mam.co.jp	上長	A事業部	管理職	2014/6/18	2014/6/18	100	100
2014/6/18	tarot@mam.co.jp	上長	A事業部	管理職	2014/6/18	2014/6/18	100	100
2014/6/18	tarot@mam.co.jp	上長	A事業部	管理職	2014/6/18	2014/6/18	100	100
2014/6/18	tarot@mam.co.jp	上長	A事業部	管理職	2014/6/18	2014/6/18	100	100
2014/6/18	tarot@mam.co.jp	上長	A事業部	管理職	2014/6/18	2014/6/18	100	100

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

受講履歴ダウンロード一覧の見方

① 修了基準を満たしている場合、学習終了日に日付がはいります。

修了条件とは？

①全学習項目が修了している ②事後テストが 60 点以上 ③アンケートに回答する

② 学習終了日は、最初に修了した日付になります。

③ 事後テストの点数は、最新のものが表示されます。

④ 「受講時間」とは、学習項目を閲覧した時間(分)です。(事後テスト、アンケートの実施時間は含まれません。)

⑤ 「利用回数」とは、研修(WBT)メニューより、学習項目を表示した回数です。

新機能

学習履歴リセット・過去

受講サイト (<https://jmam.generalist.jp/>)

ポイント 1

コンプライアンス教育等、毎年同じコースを受講させたい場合、**コース単位で学習履歴をリセット**できるため、毎年、学習時間等の **受講状況を正しく確認**できます。

▼受講者の「eラーニング」メニュー画面

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
「おもてなし」の心を伝える英会話	修了	2015/10/26	2016/01/18	修了	回答済み
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	修了	2017/12/11	2018/02/03	修了	回答済み
「伝える力」スキルアップコース	修了	2014/01/28	2014/09/24	修了	回答済み
<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	修了	2014/06/30	2015/10/08	修了	回答済み

ステータスが
残ったまま

▼受講履歴

※レポート 問題(事後)は最新の得点が表示されます。							
氏名	メールアドレス	コース名	学習開始日	学習終了日	進捗率	受講時間(分)	レポート問題利用回数
受講者	xxxxxxxx@jmam.co.jp	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	2017/12/11	2018/02/03	100	85	100
							4

履歴も
残ったまま

管理者機能で
学習履歴
リセット

ポイント 2

「リセット」したコース以外の履歴は残るので、お使いのログインIDのまま、継続申込が可能です。(P90参照)

▼受講者の「eラーニング」メニュー画面

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
「おもてなし」の心を伝える英会話	修了	2015/10/26	2016/01/18	修了	回答済み
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	学習開始	---	---	予定 0% 実績 0%	回答
「伝える力」スキルアップコース	修了	2014/01/28	2014/09/24	修了	回答済み
<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	修了	2014/06/30	2015/10/08	修了	回答済み

ステータスは
「リセット」

▼受講履歴

※レポート 問題(事後)は最新の得点が表示されます。							
氏名	メールアドレス	コース名	学習開始日	学習終了日	進捗率	受講時間(分)	レポート問題利用回数
受講者	xxxxxxxx@jmam.co.jp	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	---	---	---	---	---

履歴も
「リセット」

再度、受講するためには、受講申込が必要です。

前年度の受講終了時点

今年度の受講スタート

履歴ダウンロード機能のご案内

の管理者機能に、学習履歴のリセット機能が追加されました！！

ポイント
3

リセットした学習履歴は、過去履歴として保存され、「受講履歴ダウンロード」メニューから過去の学習履歴をダウンロードできます。

※アンケートの回答データは保存されません。

▼管理者の「受講履歴ダウンロード」メニュー画面

受講履歴ダウンロード

管理対象: 全ての組織 ▼

対象組織: JMAM商会(マネジメント系)

組織選択 ☒ 下位組織も検索対象とする。

検索 受講者別一括出力 過去履歴一括出力

▼過去履歴

ログインID	氏名	所属組織	コース名	コースID	学習開始日	学習終了日	ステータス	進捗率	レポート問題	レポート問題(削除者ログイン削除完了日時)
LFLNVAJ01	192367	JMAM商会(マネジメント系)	OS00010	2013/2/5		学習中	5			LFLNVAJ01C 2017/12/11
LFLNVAJ01	192367	JMAM商会(人事評価の)	OS00010	2013/7/18		学習中	88			LFLNVAJ01C 2017/12/11

「コース管理」メニューから、コース単位で履歴削除の予約ができます。

削除予約をすると、8時から23時の1時間毎と、23時55分に削除処理が実行されます。

▼管理者の「コース管理」メニュー画面

133件を表示 設定内容を更新する場合は、画面最下部にある「表示有無・承認有無を更新」ボタンをクリックしてください。

コースID	研修名	表示有無	承認有無	履歴削除予約
		全選択 全解除	全選択 全解除	
CS000903	上級管理者コース	☒	☒	履歴削除予約
CS000813	エッセンス&ドリルで確認！仕事の基本シリーズ「時間管理編」	☒	☒	履歴削除予約
CS000660	これだけはおさえておきたい『仕事の教え方』基本コース	☒	☒	履歴削除予約
CS000664	これだけはおさえておきたい『仕事の覚え方』基本コース	☒	☒	履歴削除予約

※コース単位の履歴削除です。ログインIDを指定しての削除はできません。
※履歴削除の予約は、コース毎に行います。
複数のコースを同時に予約することはできません。

受講者向けサービス

受講履歴は一元管理！
PCで
学習した続きを
モバイルで！

<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！

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

PC版

モバイル版

1

受講
サイト

2

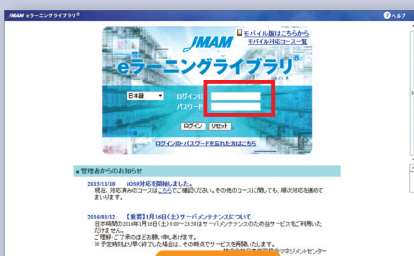
ログイン

3

申込
コース
受講

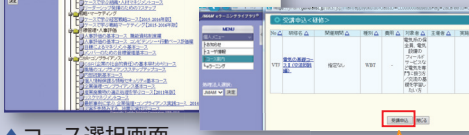
4

受講



STEP1
コース案内を
選択します

STEP2
学習したいコースを
選択・申込します

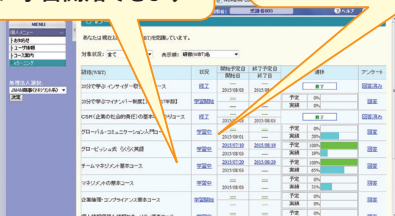


▲コース選択画面

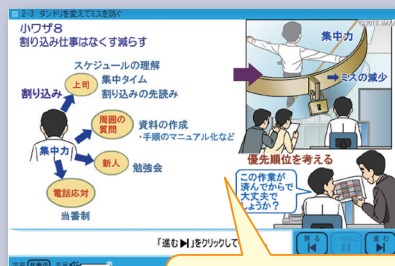
STEP3
受講申込をします

代行受講申込されている場合
は、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

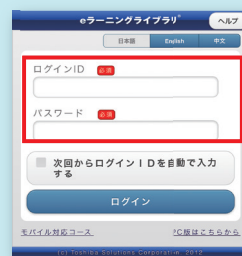


▲eラーニングの受講メニュー



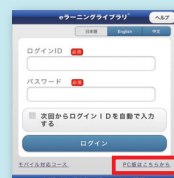
▲学習画面

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



PC版のみの機能です。

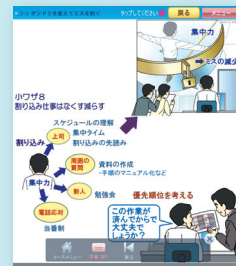
スマホ・タブレットで学習するには、
PC版でコース受講申込を実施しておく
必要があります。



「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、
PC版サイトの操作
ができます



◀eラーニングの
受講メニュー



◀学習画面

5

テスト・アンケートへの回答

6

終了

学習項目	単位	開始	終了	進捗	評価	結果	履歴	評価	結果	履歴
個人情報保護法(第1章)	1	2018/01/10	2018/01/10	100%	合格	80	合格	80	合格	80
個人情報保護法(第2章)	2	2018/01/10	2018/01/10	100%	合格	80	合格	80	合格	80
個人情報保護法(第3章)	3	2018/01/10	2018/01/10	100%	合格	80	合格	80	合格	80
個人情報保護法(第4章)	4	2018/01/10	2018/01/10	100%	合格	80	合格	80	合格	80
個人情報保護法(第5章)	5	2018/01/10	2018/01/10	100%	合格	80	合格	80	合格	80
個人情報保護法(第6章)	6	2018/01/10	2018/01/10	100%	合格	80	合格	80	合格	80
個人情報保護法(第7章)	7	2018/01/10	2018/01/10	100%	合格	80	合格	80	合格	80
個人情報保護法(第8章)	8	2018/01/10	2018/01/10	100%	合格	80	合格	80	合格	80
個人情報保護法(第9章)	9	2018/01/10	2018/01/10	100%	合格	80	合格	80	合格	80
個人情報保護法(第10章)	10	2018/01/10	2018/01/10	100%	合格	80	合格	80	合格	80

▲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

学習項目	単位	開始	終了	進捗	評価	結果	履歴	評価	結果	履歴
個人情報保護法(第1章)	1	2018/01/10	2018/01/10	100%	合格	80	合格	80	合格	80
個人情報保護法(第2章)	2	2018/01/10	2018/01/10	100%	合格	80	合格	80	合格	80
個人情報保護法(第3章)	3	2018/01/10	2018/01/10	100%	合格	80	合格	80	合格	80
個人情報保護法(第4章)	4	2018/01/10	2018/01/10	100%	合格	80	合格	80	合格	80
個人情報保護法(第5章)	5	2018/01/10	2018/01/10	100%	合格	80	合格	80	合格	80
個人情報保護法(第6章)	6	2018/01/10	2018/01/10	100%	合格	80	合格	80	合格	80
個人情報保護法(第7章)	7	2018/01/10	2018/01/10	100%	合格	80	合格	80	合格	80
個人情報保護法(第8章)	8	2018/01/10	2018/01/10	100%	合格	80	合格	80	合格	80
個人情報保護法(第9章)	9	2018/01/10	2018/01/10	100%	合格	80	合格	80	合格	80
個人情報保護法(第10章)	10	2018/01/10	2018/01/10	100%	合格	80	合格	80	合格	80

▲学習状況の一覧

問題1

個人情報保護法(第1章) 個人情報保護法(第1章) 個人情報保護法(第1章)

問題1

個人情報保護法(第1章) 個人情報保護法(第1章) 個人情報保護法(第1章)

問題2

個人情報保護法(第1章) 個人情報保護法(第1章) 個人情報保護法(第1章)

問題3

個人情報保護法(第1章) 個人情報保護法(第1章) 個人情報保護法(第1章)

▲テスト画面

テストに答えるとすぐに
判定が出ます

問題1

個人情報保護法(第1章) 個人情報保護法(第1章) 個人情報保護法(第1章)

問題1

個人情報保護法(第1章) 個人情報保護法(第1章) 個人情報保護法(第1章)

問題2

個人情報保護法(第1章) 個人情報保護法(第1章) 個人情報保護法(第1章)

問題3

個人情報保護法(第1章) 個人情報保護法(第1章) 個人情報保護法(第1章)

▲テスト画面

学習項目	単位	開始	終了	進捗	評価	結果	履歴	評価	結果	履歴
個人情報保護法(第1章)	1	2018/01/10	2018/01/10	100%	合格	80	合格	80	合格	80
個人情報保護法(第2章)	2	2018/01/10	2018/01/10	100%	合格	80	合格	80	合格	80
個人情報保護法(第3章)	3	2018/01/10	2018/01/10	100%	合格	80	合格	80	合格	80
個人情報保護法(第4章)	4	2018/01/10	2018/01/10	100%	合格	80	合格	80	合格	80
個人情報保護法(第5章)	5	2018/01/10	2018/01/10	100%	合格	80	合格	80	合格	80
個人情報保護法(第6章)	6	2018/01/10	2018/01/10	100%	合格	80	合格	80	合格	80
個人情報保護法(第7章)	7	2018/01/10	2018/01/10	100%	合格	80	合格	80	合格	80
個人情報保護法(第8章)	8	2018/01/10	2018/01/10	100%	合格	80	合格	80	合格	80
個人情報保護法(第9章)	9	2018/01/10	2018/01/10	100%	合格	80	合格	80	合格	80
個人情報保護法(第10章)	10	2018/01/10	2018/01/10	100%	合格	80	合格	80	合格	80

▲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
PC版サイトの操作できます

学習項目	単位	開始	終了	進捗	評価	結果	履歴	評価	結果	履歴
個人情報保護法(第1章)	1	2018/01/10	2018/01/10	100%	合格	80	合格	80	合格	80
個人情報保護法(第2章)	2	2018/01/10	2018/01/10	100%	合格	80	合格	80	合格	80
個人情報保護法(第3章)	3	2018/01/10	2018/01/10	100%	合格	80	合格	80	合格	80
個人情報保護法(第4章)	4	2018/01/10	2018/01/10	100%	合格	80	合格	80	合格	80
個人情報保護法(第5章)	5	2018/01/10	2018/01/10	100%	合格	80	合格	80	合格	80
個人情報保護法(第6章)	6	2018/01/10	2018/01/10	100%	合格	80	合格	80	合格	80
個人情報保護法(第7章)	7	2018/01/10	2018/01/10	100%	合格	80	合格	80	合格	80
個人情報保護法(第8章)	8	2018/01/10	2018/01/10	100%	合格	80	合格	80	合格	80
個人情報保護法(第9章)	9	2018/01/10	2018/01/10	100%	合格	80	合格	80	合格	80
個人情報保護法(第10章)	10	2018/01/10	2018/01/10	100%	合格	80	合格	80	合格	80

アンケートへの
回答が必要です

※「終了」をクリックすると、別ウィンドウで
「終了証書」が表示されます。

終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
PC版サイトの操作できます

PC版
動作環境

モバイル版
動作環境

OS	マイクロソフト社製 日本語 Windows10、Windows 8.1、Windows 7 SP1	
ブラウザ	Internet Explorer 11 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	iOS11、10	Android™8、7、6、5
ブラウザ	Safari	Chrome
プラグイン	教材内には、PDF、Excel、Wordデータの資料が添付されています。ファイルの閲覧、編集には、ドキュメントビューア、編集アプリが必要です。*	
インターネット接続	快適に学習いただくためには、Wi-Fi等の高速回線をおすすめいたします。	

※ ご利用のアプリによっては、正しく表示されない場合がございます。

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

※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

ご利用方法・
サービスについて

お申込について

グローバル（多言語:英語、中国語）対応のご案内

◎サポートは、日本語と英語になります。

操作メニューの言語が
日本語、英語、中国語
から、選択できます。



英語版



中国語版

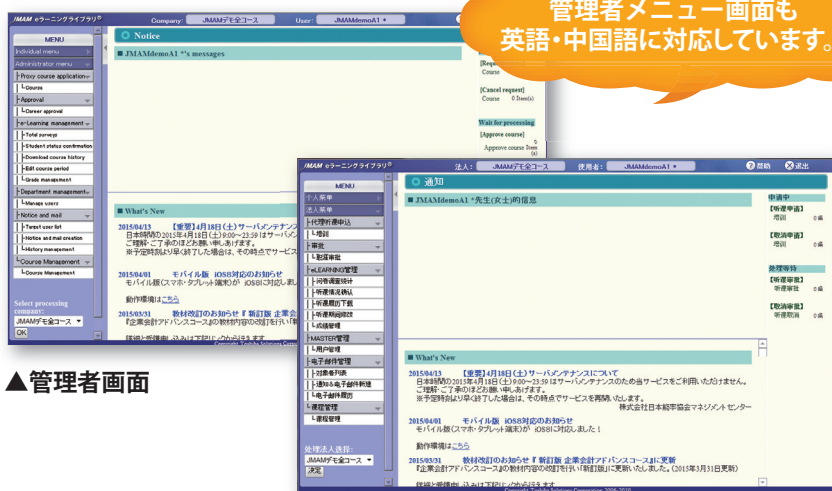
▼ログイン画面でも言語を選択できます



▲ TOP 画面

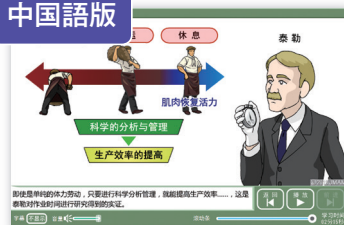
英語版

管理者メニュー画面も
英語・中国語に対応しています。



▲管理者画面

中国語版



▲学習画面

ライブラリエッセンス(学習資料集)のご案内

スマホやタブレットで、いつでも、どこでもスキマ学習!

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

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



iBooksでの画面イメージ例

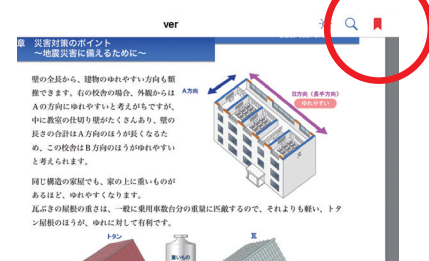
以下はiBooksの機能です。お使いのアプリ等により利用できる機能は異なります。



▲ダウンロードしたエッセンスを一覧で管理



▲キーワードを入力して資料内を検索

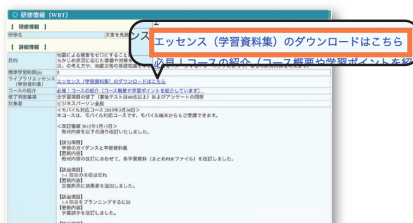


▲読みかけや、重要ページにしおり機能

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

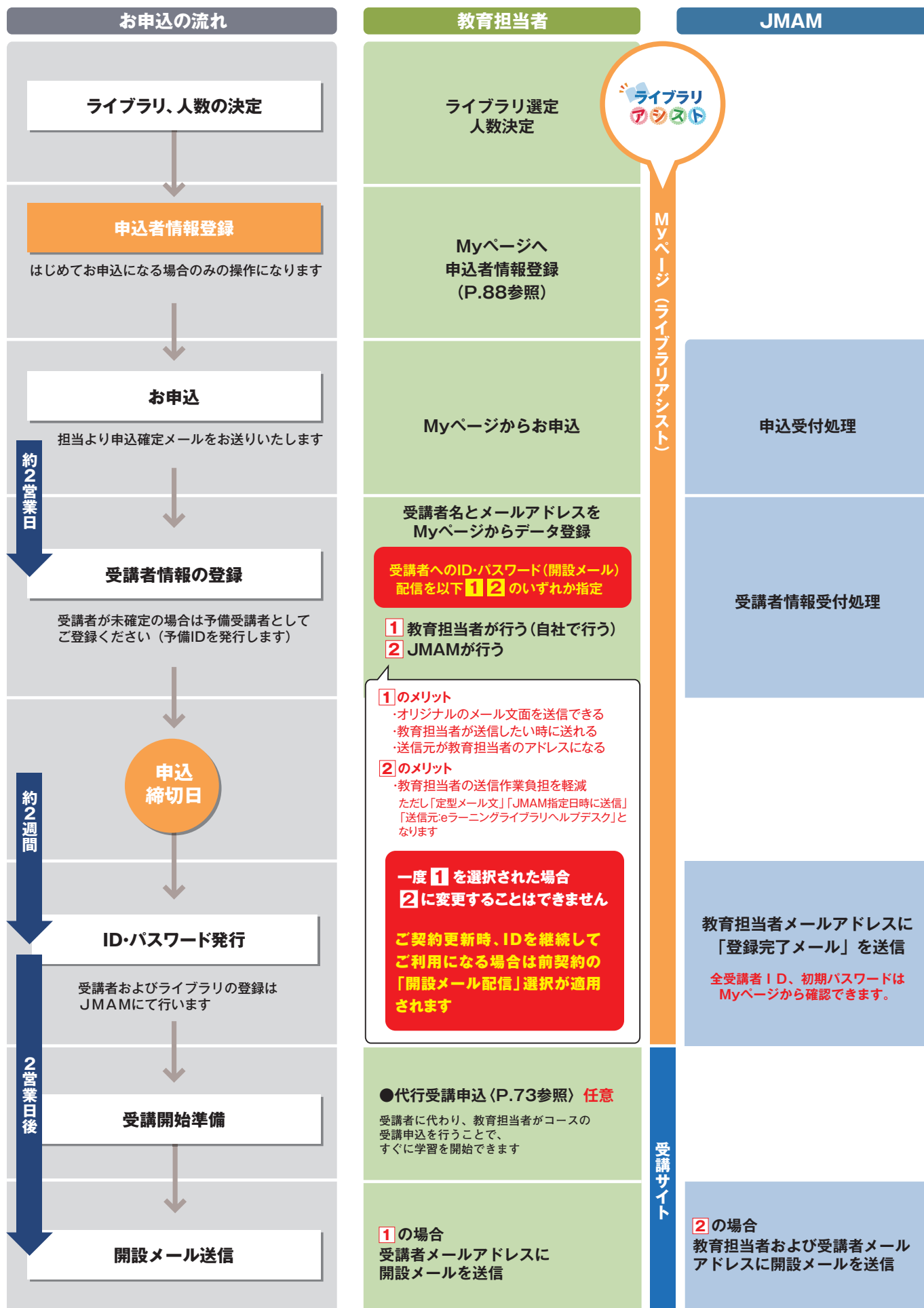
▶ ライブラリエッセンス ダウンロード手順 マニュアル
http://www.jmam.co.jp/wbt/manual/ipad_iphone.pdf



お申込について

● お申込の流れ／よくあるご質問	P.86
● Myページ（ライブラリアシスト）のご案内	P.88
● 継続利用（更新）について／よくあるご質問	P.90
● 価格表	P.92

お申込の流れ



お申込の流れに関する よくあるご質問

Q1. 教材内容を見たいのですが？

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

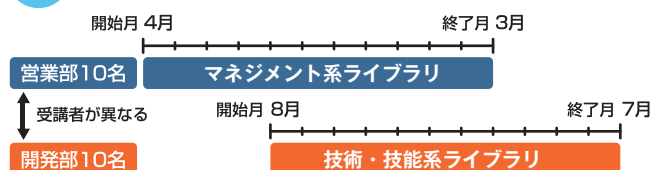
Q2. ボリュームディスカウントはありますか？

- 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います。

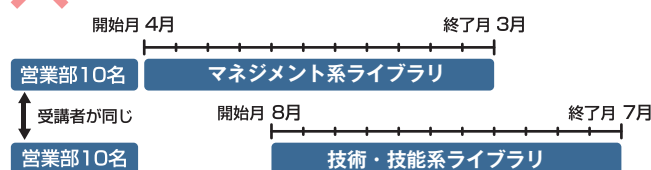
Q3. 複数のライブラリ商品を同時に購入することはできますか？

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

OK 受講者が異なる場合の一例

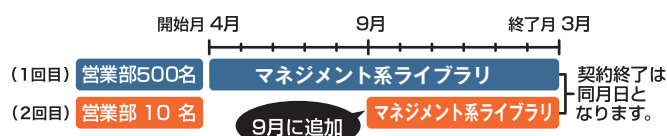


NG 受講者が同じ場合の一例



Q4. 申込後、人数を追加することはできますか？

- A. 月割りで、差分の金額をいただきます。(最低金額設定あり)



【追加購入料金】

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

Q5. 受講対象者がすべて確定していない場合は、どうすればよいでしょうか？

- A. ID、パスワード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.74参照)

Q7. グループ会社も受講することは可能ですか？

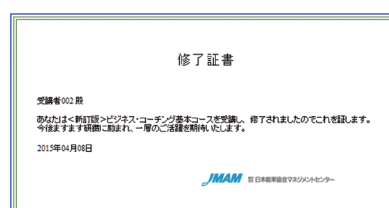
- A. 営利目的以外は、基本的に可能です。お申込時に、対象法人、利用範囲を確認させていただきます。

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(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
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 15%	回答
<新訂版>ビジネス・コーチング基本コース	修了	20XX/09/11	20XX/04/08	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%	回答

※「修了」をクリックすると、別ウィンドウで「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

eラーニングライブラリ申込サイト

eライブラリ
eラーニング


JMAM
社団法人東京建設業協会

JMAM商事（全ライブラリ）デモ用 様 Myページ

戻る

ステータス

申請中

利用開始年月	利用終了年月	申込商品	申込合計ID数	メール配信
2016年1月	2016年12月	金コースライブラリ	50名	JMAMから開設メールを配信する。

メニュー

お知らせはありません。

登録完了メール配信日：2016年2月24日
開設メール配信日：2016年2月26日

受講者・組織データを確認する
（登録・変更依頼をする）

受講者IDを追加加入する

組織申込をする

利用報告書を出力する

お申込み・登録スケジュールを見る

開設メール文書を見る

※事前に会員登録が必要です。

★ **メリット**

1 利用申込書がPDFファイルとして保存できます!



捺印不要

原本郵送不要

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・継続申込み!

※継続申込はサービス終了の3カ月前から可能

[illegible]

 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

The screenshot displays the JAM e-Learning Portal interface. At the top, there is a banner with the JAM logo and the text "eラーニングポータル". Below the banner, there are navigation links for "JAM e-Learning Portal" and "JAM e-Learning Portal". The main content area is divided into two columns. The left column contains a "ログインはこちら" (Login Here) button and a "JAM e-Learning Portal" link. The right column contains a "JAM e-Learning Portal" link and a "JAM e-Learning Portal" link. The bottom section shows a list of courses with columns for "コース名" (Course Name), "コースID" (Course ID), "コースタイプ" (Course Type), and "コースステータス" (Course Status). The courses listed include "JAM e-Learning Portal" and "JAM e-Learning Portal".

**「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

お申込はこちら

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

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!

[illegible]

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。

動画マニュアルは
こちら！



可能！

更新不要！

は、翌朝Myページに反映されます

Myページ



※パスワードは反映されません

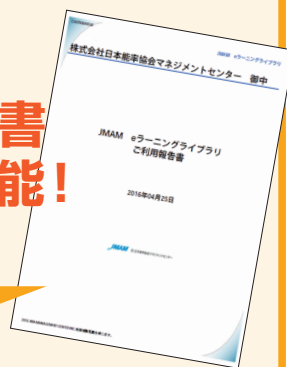
「まとめて変更する場合」、「組織の追加・削除、名称変更の場合」は、MyページからJMAMへ変更依頼

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

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

ブラウザ

Internet Explorer 11

※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.imam.co.jp/order/>

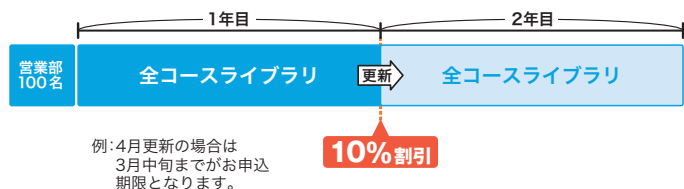
お申込について

継続利用（更新）について

●継続割引について

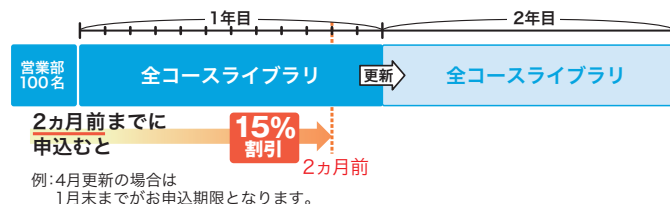
1. 継続利用（更新）

継続利用の場合は、**10%割引**



2. 早割特典

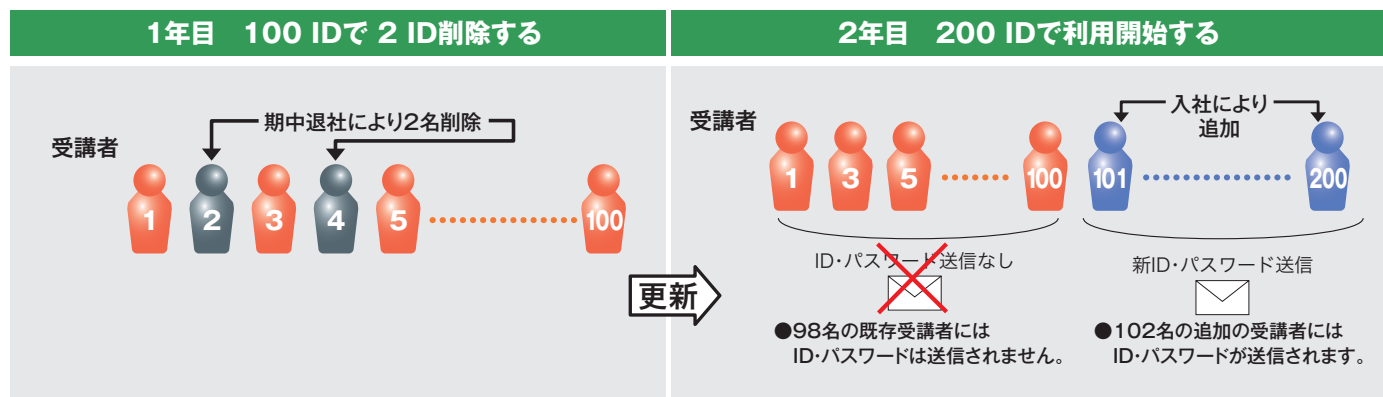
継続利用開始月の2ヵ月前までにお申込の場合は、**15%割引**



●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。いずれかをご検討ください。

	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	- 受講履歴が引き継がれ、引き続き学習が行える - ただし毎年同じコースを受講させたい場合はP.80「学習履歴リセット機能」を使ってコース単位で受講履歴をリセットすることができる - 教育担当者IDが引き続き使える	- 受講者へ新しいID・パスワードが送信される - ライブラリの変更（マネジメント→全コース など）ができる
デメリット	- 既存の受講者へはID・パスワードは、再度送信されない（受講者を入れ替える場合は、以下「※」をご覧ください） - 毎年同じコース（コンプライアンス、個人情報など）を受講する場合、前年の受講履歴が残り、事後テストの得点以外の履歴は更新されない（P.91 Q7参照） - ライブラリの変更（マネジメント→全コース など）ができない	- これまでの受講履歴が削除される - 教育担当者IDも新しいIDとなる

※上記①における受講者の入れ替え（IDの削除・追加）について 例



継続利用（更新）に関する よくあるご質問

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

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

Q2. 200ID購入しましたが、更新時に100IDに変更は可能ですか？

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

Q3. 更新しない場合、受講履歴およびIDはどうなりますか？

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

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

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

Q5. ID削除のタイミングはいつですか？

A. ID削除のタイミングは、新規ID追加後の翌月です。
更新前に受講履歴をダウンロードされることをお奨めします。
なお、不要IDの削除は継続時のみ行えます。利用期間中のID削除はできません。
ライブラリアシストにて利用停止の申請をおこなってください。

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しますか？

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.75参照）

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. **コース単位での履歴削除は可能です（ログインIDを指定しての削除はできません）。**
リセットした学習履歴は過去履歴として保存され過去の履歴をダウンロードすることができます。
なお、アンケートの回答データは保存されません。

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 ページから申込締切日まで本申込を行ってください。

JMAM eラーニングライブラリ® 価格表 (1年間の利用料金)

2018年6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 (194コース)	マネジメント系ライブラリ (137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。

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。

J-クロシング

「時代の“潮流と深層”を読み解く」というコンセプトのもと、ビジネスに限らず、政治・文化・スポーツ等さまざまな分野で活躍されている方の講演映像を定額制で視聴できるサービスです。

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。

MY MOTTO ～私の道しるべ～

個別対話、グループ対話を通じて、これからのリーダー（経営幹部）に必要な人間力を高める経営幹部育成プログラムです。



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)6362-4804(平日9:00~17:00) 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(平日9:00~17:00) 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(平日9:00~17:00) FAX: (022)267-5072

●大宮営業部

〒330-0854 埼玉県さいたま市大宮区桜木町1-10-16

シーノ大宮ノースウイング14階

TEL: (048)677-6585(平日9:00~17:00) FAX: (048)641-6556

●横浜事業本部

〒220-8119 神奈川県横浜西区みなとみらい2-2-1

横浜ランドマークタワー 19階

TEL: (045)514-4775(平日9:00~17:00) 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(平日9:00~17:00) 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1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(平日9:00~17:00) 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(平日9:00~17:00) FAX: (06)4797-2221

●中国・四国営業部

〒730-0016 広島県広島市中区幟町13-11

明治安田生命広島幟町ビル 10階

TEL: (082)221-0701(平日9:00~17:00) 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(平日9:00~17:00) 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 ~ 17:00)>

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・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。

© 2018 JMA MANAGEMENT CENTER INC. (無断複製転載を禁ずる)

