

コースコード	コース名	版	コース内容	階層・分類	提供元	有料オプション	定価(税抜)	受講期間	標準学習時間	コース種別	スマホ対応	修了試験・テスト合格点	本文DL
CB03430001	自己成長力アップ 入社半年振り返り研修		入社半年を振り返り、ネクストアクションを設定します。経験の棚卸をすることで、成長実感をつかみます。	新入社員／内定者	サイバックス		¥3,000	1ヶ月	2時間	動画	■	80	×
CB03520002	自己成長力アップ★入社1年振り返り研修	(第2版)	入社1年を振り返り、ネクストアクションを設定します。経験の棚卸をすることで、成長実感をつかみます。	新入社員／内定者	サイバックス		¥3,000	1ヶ月	1時間	動画	■	80	×
CB03440001	内定者のためのキャリアスタート講座		学生と社会人の違いを意識し、さらに未来のなりたい自分をイメージします。内定者のキャリアに対する不安や偏った考え方を払しょくし、配属耐性を強化します。	新入社員／内定者	サイバックス		¥3,000	1ヶ月	0.8時間	動画	■	80	×
CB03570001	セルフマネジメント		新入社員が立ち立するうえで欠かせないセルフマネジメント力。ここでは特に、タイムマネジメント(タスクの洗い出しと無駄の見直し、優先順位づけ等)とコンディションマネジメント(自己特性の把握と環境マネジメント)の2つを切り出し、ワークを交えながら詳しく解説します。更に、PDCAサイクルについて解説し、継続的に成長、改善を続けていけるよう促します。	新入社員／内定者	サイバックス		¥3,000	1ヶ月	1時間	動画	■	80	×
CB03580001	新入社員のためのロジカルプレゼンテーション		本コースでは、ビジネスにおいて効果的なプレゼンテーションである「ロジカルプレゼンテーションとは何か」を解説し、その基礎を学びます。事前準備や当日のポイント、練習方法等の具体的なノウハウをお伝えします。	新入社員／内定者	サイバックス		¥3,000	1ヶ月	1.5時間	動画	■	80	×
CB03590001	上司・先輩とうまくいく！コミュニケーションUPプログラム		本コースでは、上司や先輩から可愛がられる「愛嬌術」を学び、愛嬌のあるきき方や伝え方のポイントを解説します。新入社員や内定者が、円滑に仕事を進めるための基礎を身につけるのに最適です。	新入社員／内定者	サイバックス		¥3,000	1ヶ月	1時間	動画	■	80	×
CB02710001	聴くだけで学べる ビジネスマナー		本コースでは、新社会人の基本マナーから、ビジネスコミュニケーションの基礎と実践など、社会人としてまずは見につけるべきビジネスマナーを簡単に学ぶことができます。また、電話応対や応接、訪問の実践ポイントなどをご紹介いたします。	新入社員／内定者	サイバックス		¥2,000	1ヶ月	0.5時間		■	70	○
ZN03220001	新社会人のビジネスマナー(基本編)		会社に入社し社会生活が始まると、学生時代の態度や言動は通用しません。社内の先輩や上司の様子を見よう見まねで社会人としての態度を身につけていく、確かにそれも一つの方法かもしれませんが、時間と場数が必要です。このコースでは実際に業務に着手前に、特にOJTでは身に付けられないマナーや注意点を紹介します。ほかに「社会人としての心構え」を中心に教育環境とビジネス環境の違いを説明いたします。ぜひ社会人としての自覚を身につけていきましょう。	新入社員／内定者	ゼミネット		¥3,800	3ヶ月	8時間	動画	■		△(各ページ内でレジュメDL可)
ZN03230001	新社会人のビジネスマナー(社内編)		基本編では活気ある職場づくり、尊重しあう人間関係づくりに果たす役割を学びました。社内編では、仕事に取り組む上での上司との関わりを中心に、ビジネス遂行の基本を知り、進める上での人のコミュニケーションの取り方を学びます。特に「しられ上手」を目指すことの意義を知ることは大切です。日常の社内コミュニケーションでのヒントがきつと得られることでしょう。	新入社員／内定者	ゼミネット		¥3,800	3ヶ月	9時間	動画	■		△(各ページ内でレジュメDL可)
ZN03240001	新社会人のビジネスマナー(社外編)		社外に出て他の会社に出かけるのは勇気のあるものです。しかし、そこにこそ仕事の拡大・発展のヒントがあるのです。ましてや、お取引先の会社とは、日常の人間関係ができあがっていないことがほとんどです。だからこそチャンスなのです。社外編ではこのチャンスを生かすための、訪問する側のマナーを身につけていきます。	新入社員／内定者	ゼミネット		¥3,800	3ヶ月	9時間	動画	■		△(各ページ内でレジュメDL可)
MP07130002	ビジネス文書マスターコース	(第2版)	日常の業務に不可欠な文書や電子メールの作成に関する基本的な知識と実践的な技術を習得します。	新入社員／内定者	日本マンハワー		¥3,000	3ヶ月		電子書籍	■		×
MP07080002	ビジネスマナー・マスターコース	(第2版)	ビジネスマナーから仕事のすすめ方までを包括的に学び、企業の即戦力となる実力を身に付けます。	新入社員／内定者	日本マンハワー		¥3,000	3ヶ月		電子書籍	■		×
MP07160002	新社会人のビジネス・ベーシックコース	(第2版)	社会人としての考え方、知識、行動の基本を総合的に習得します。	新入社員／内定者	日本マンハワー		¥3,000	3ヶ月		電子書籍	■		×
CB00580003	新社会人のための ビジネスマナー	(第3版)	社会人になると、学生の時とは違って、ただ「がむしゃら」にやれば良いというものではありません。一人前の社会人として認められるには、ビジネスプロとしての自覚を持ち、効率的な仕事の仕方を覚えることが欠かせません。また、ビジネスシーンにおいて気持ちのよいコミュニケーションをとるために、さまざまなルールやマナーを身につける必要があります。本講座では、企業の一員として働く際の心構えや、ビジネスパーソンとして必要不可欠なビジネスマナーの基本について、アニメーションや豊富な事例・演習を交えて学びます。	新入社員／内定者	サイバックス		¥8,000	3ヶ月	5時間	動画	■	80	○
CB00590003	新社会人のための 文書とメール	(第3版)	ビジネス文書は、ビジネスシーンにおける情報伝達手段のひとつとして、頻繁に活用されています。また、インターネットの普及に伴い、E-mailも広く利用されるようになりました。いずれの場合も、活用するためには「ビジネスコミュニケーション能力」と「正確でわかりやすい文章を書く力」が欠かせません。本講座では、ビジネス文書・ビジネスメールの書き方や扱い方を学ぶと同時に、ビジネスのルールやマナーに対する理解を深め、企業の一員としての自覚を促します。また、アニメーションや豊富な演習を交えながら、新社会人が苦手としている文書表現力の向上を目指します。	新入社員／内定者	サイバックス		¥8,000	3ヶ月	5時間	動画	■	80	○
MP00140001	まずはここから！ ビジネスマナー		ビジネス社会では、社会人・職業人として、また、組織の一員として、ビジネスマナーを身につけていることが求められます。このコースでは、そのビジネスマナーの最も基本的な内容を学ぶことができます。	新入社員／内定者	日本マンハワー	オプション	¥6,000	3ヶ月	4時間			60	○
MP00150002	仕事って何？会社って何？	(第2版)	私たちが社会で働くには基本的なビジネスの知識は必要不可欠です。本講座では会社のしくみや仕事の進め方など、ビジネス知識全般に関することを学習します。	新入社員／内定者	日本マンハワー		¥6,000	3ヶ月	4時間		■	60	○
MP00160002	あなたならどうする？ケースで学ぶ「マナーと仕事」	(第2版)	本講座では、様々なビジネスシーンの具体例をあげています。各シーンの主人公を自分に置き換え、自分ならどうするのかを想定しながら学習していきます。社会人としてすでに数年のキャリアのある人は、新入社員の育成指導という観点から学習することもできます。	新入社員／内定者	日本マンハワー		¥6,000	3ヶ月	3時間		■	60	○
MP00170002	あなたは書ける？ビジネス文書	(第2版)	ビジネス文書は、ビジネスにおける情報の伝達手段の一つです。私たちは日常の業務において、ビジネス文書を頻繁に作成し活用しなければなりません。本コースでは、ビジネス文書の作成と取り扱いについて、これらの特性をわかりやすく整理しており、受講したその日からビジネス文書を作成できるようになっています。	新入社員／内定者	日本マンハワー		¥6,000	3ヶ月	3時間		■	60	○
MP00180003	仕事で使う！E-mail	(第3版)	ビジネスの情報化が進み、コンピュータが私たちの仕事に幅広く使われるようになった今日、E-mailによるコミュニケーションの知識や技術、エチケット・マナーが重視されるようになりました。そこで本講座では、ビジネスにおけるE-mail・コミュニケーションの基本を学びます。	新入社員／内定者	日本マンハワー		¥6,000	3ヶ月	3時間		■	60	○
CB05070001	ビジネスマナー基礎編		このコースでは会社で必要な日常のマナーを学びます。社会人の心構えやとるべき行動、あいさつの仕方、正しい言葉遣いといった基本中の基本を紹介します。新入社員を対象としていますが、学生・生徒や「実は自信がない…」という方にもぴったりです。	新入社員／内定者	サイバックス		¥3,000	3ヶ月	4時間		■	80	×
CB05080001	ビジネスマナー応対編		このコースでは会社で必要な実践的なマナーを学びます。電話、訪問、応接にテーマをしぼり、それぞれケーススタディを交えて紹介します。新入社員はもちろん、入社2、3年目の若手社員、また、内定者、学生にもお勧めです。	新入社員／内定者	サイバックス		¥3,000	3ヶ月	4時間		■	80	×
CB05090001	ビジネス文書		このコースではビジネス文書の作成方法を学びます。文書の作成だけでなくその基礎となる表記の仕方や文書の送付方法で幅広く学ぶことができるため、ビジネスパーソンの確認用としてもお勧めです。	新入社員／内定者	サイバックス		¥3,000	3ヶ月	4時間		■	80	×
CB05100001	ビジネスメール		ビジネスメールの作成を学びます。ビジネスメールは文書に比べ、人の目に触れる機会が少ないため、間違えたまま使用している人が多いといわれています。初心者だけでなく、ビジネスメールを多用している社会人にもお勧めです。	新入社員／内定者	サイバックス		¥3,000	3ヶ月	4時間		■	80	×
JB01740001	職場のマナーと守るべきルール		あいさつ、身だしなみ等のビジネスマナーや、時間厳守・報道相・コンプライアンス等の仕事のルールを学びます。また、コンプライアンス違反の例も紹介します。	新入社員／内定者	JBMコンサルティング		¥1,000	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○

「有料オプション」にオプションと記載があるコースは会費制サービスのお客様も別途オプション料金が発生いたします。  
 ・ご受講に必要な動作環境はホームページにてご確認ください。<https://www.cybaxuniv.jp/faq/faq\_spec.html>

注)修了試験欄の\*印は点数の履歴が受講管理にて確認できません。  
 ver.1.61

コースコード	コース名	版	コース内容	階層・分類	提供元	有料オプション	定価(税抜)	受講期間	標準学習時間	コース種別	スマホ対応	修了試験・テスト合格点	本文DL
JB01750001	受付業務の基本		受付、ご案内の仕方を各シーンの画像を見ながら学びます。迷いやすい席次の知識、名刺交換、お茶出しについても一つ一つ丁寧に解説しています。	新入社員／内定者	JBMコンサルティング		¥1,000	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○
JB01760001	電話対応の心構えと対応の基本①		電話対応の心構えや基本姿勢について理解を深め、「正確・迅速・丁寧」な電話対応のポイントを学びます。また、電話の受け方・かけ方についてもフローに沿って確認します。	新入社員／内定者	JBMコンサルティング		¥1,000	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○
JB01770001	電話対応の心構えと対応の基本②		社名の名乗りは企業の看板であることを認識し、名乗りの具体的なポイントを学びます。電話の受け方など、対応の流れに沿って具体的なフレーズで学ぶことができます。	新入社員／内定者	JBMコンサルティング		¥1,000	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○
JB01780001	言葉遣い(敬語の使い方)		敬語の基本(尊敬語・謙譲語・丁寧語)を具体例を用いながら理解を深めます。また、間違いやすい敬語やアルバイト言葉等のよくある言葉遣いの誤りについても学びます。	新入社員／内定者	JBMコンサルティング		¥1,000	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○
JB01790001	接客用語・ビジネス用語の使い方		ビジネスにおける接客用語やお客様に対する言葉遣いを学びます。また、お客様を不快にさせない言葉遣いを電話対応の場面に合わせて学びます。	新入社員／内定者	JBMコンサルティング		¥1,000	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○
JB01800001	Eメール対応の基本		Eメールの基本的な書き方やマナーについてサンプルを用いながら具体的に学びます。また、Eメールの注意点を理解し、メリット・デメリットを認識します。	新入社員／内定者	JBMコンサルティング		¥1,000	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○
JB01850001	会話の基本テクニック		会話のキャッチボールを意識し、クッション言葉・肯定表現を活用することを学びます。また、否定表現を肯定表現に変換する伝え方についても学びます。	新入社員／内定者	JBMコンサルティング		¥1,000	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○
JB01810001	文章作成のポイント		ビジネス文書の種類(社内・社外)に合わせて文書作成のルール等を学びます。また、わかりやすい文書を作成するコツ(ストーリーラインを作成する等)についても学びます。	新入社員／内定者	JBMコンサルティング		¥1,000	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○
CB02730001	キャリアデザイン 自己理解・自己分析編		今後のキャリアを描いていくうえで、大切な自分について、理解をしていきます。これまでの人生を振り返り、大切な人やコトに気づき、自分を創ってきた礎に気づきます。どのようにがんばったか、今後のキャリアで何を大切にするか、自分の傾向を知り、次のキャリアへ向けた行動を促します。	新入社員／内定者	サイバックス		¥3,000	1ヶ月	1時間	動画	■	70	○
CB02760001	社会人基礎力 チームで働く力 ~発信力・傾聴力・柔軟性~		ダイバーシティの促進やグローバル化が進む中で、多くの組織においてチームワークの重要性が高まっています。本講座では、チームの一員として働くうえで必要不可欠な以下3つの要素を学びます。 ・『発信力』自分の意見をわかりやすく伝える力 ・『傾聴力』相手の意見を丁寧に聴く力 ・『柔軟性』意見の違いや立場の違いを理解する力	新入社員／内定者	サイバックス		¥5,000	1ヶ月	1時間	動画	■	80	○
CB02770001	社会人基礎力 チームで働く力 ~状況把握力・規律性・ストレスコントロール~		ダイバーシティの促進やグローバル化が進む中で、多くの組織においてチームワークの重要性が高まっています。本講座では、チームの一員として働くうえで必要不可欠な以下3つの要素を学びます。 ・『状況把握力』チームや組織における自分の立場や役割、周囲の人々との関係性を正しく理解する力 ・『規律性』社会のルールや組織における規則、人との約束を守る力 ・『ストレスコントロール』自身でストレスマネジメントをする力	新入社員／内定者	サイバックス		¥5,000	1ヶ月	1時間	動画	■	80	○
CB02740001	キャリアデザイン 考え方編		キャリアといっても、考える年代によってキャリアの捉え方は違います。どのように違うかを知ったうえで、これから起ころるキャリアに備えましょう。といっても人生は計画通りにはいかないものです。人生の転機は偶然にやってくるので、なぜ？偶然にやってくるのでしょうか。偶然を味方につける方法を解説し、次のキャリアへ向けた行動を促します。	若手社員	サイバックス		¥3,000	1ヶ月	1時間	動画	■	70	○
CB02750001	キャリアデザイン 未来の自分編		未来の自分は何をしたいのでしょうか。描いたキャリアへ向かうためのイメージやモチベーションの作り方を知って、的確にやりたいことをやれるように未来を設計していきます。これからのキャリアを自分で成功と思えるようになるための方法を身につけ、次のキャリアへ向けた行動を促します。	若手社員	サイバックス		¥3,000	1ヶ月	1時間	動画	■	70	○
CB01690001	社会人なら知っておきたい ビジネスマナー		企業が人材に求めるのは、業務の遂行能力だけではありません。それと同じくらい重視されるのがコミュニケーション能力です。周囲から「この人なら仕事を任せられる」「ぜひ、この人をお願いしたい」と思われる、信頼感・好感を持たれることが大切なのです。この講座では、基本的なビジネスマナーに加え、上司・同僚・お客様といった周囲の人への気遣い・心配りについても学びます。仕事をする社員としてはもちろんのこと、個人としての魅力向上や人間性の醸成にまで役立つ内容です。	若手社員	サイバックス		¥2,500	3ヶ月	1時間			80	×
CB03450001	リクルーター研修 基礎講座 ~学生の心が動く時~		自社のリクルーターとして適切なコミュニケーションができるようになることを目指します。リクルーターの意義や必要なスキルについて整理し、演習を行います。	若手社員	サイバックス		¥3,000	1ヶ月	1時間	動画	■	80	×
CB03460001	新人OJTスキルパワーアッププログラム		OJTスキルとマインドを強化します。自身が受けたOJTを思い返し、学びを得るとともに、基本的なOJTスキルを学習します。	若手社員	サイバックス		¥3,000	1ヶ月	1時間	動画	■	80	×
MP07150002	OJTトレーナーコース	(第2版)	OJTトレーナーに必要な知識・考え方・具体的な指導法を学びます。	若手社員	日本マンパワー		¥3,000	3ヶ月		電子書籍	■		×
SH00710002	実践！上手い！仕事のプランニング	(第2版)	プランニングは「立案」「企画」などと訳されますが、ただ企画やスケジュールを立てたり、周りと調整すればいいというものではありません。プランニングの本質は、目的を見据え、誰で「成功するイメージ」がきちんと持てるプロセスを作ることであり、プランニングスキルを磨くことは、主体性や実行力、ひいてはリーダーシップ能力の開発にもつながります。本講座では、日常のあらゆる仕事に活用できるプロジェクトマネジメント技法のエッセンスを学習します。初めて手掛ける仕事や多くの人と協力して行う仕事でも前向きに取り組み、最終成果までスムーズにたどり着く計画を立て、メンバーを引っ張ることができる社員を育てます。	若手社員	シイク		¥10,000	6ヶ月	3時間	動画	■	80	△ (ポイント集)
SH00720002	実践！自ら仕掛ける タイムマネジメント	(第2版)	時間は誰に対しても平等ですが、その使い方は千差万別であり、時間の使い方が上手な人と下手な人の生産性には大きな違いがあります。しかし、ちょっとした心掛けや習慣を身に付けることで、仕事の効率を劇的に変えることができます。本講座では、タイムマネジメントをさまざまな要素の統合力ととらえ、時間に振り回されるのではなく、時間に対して自ら仕掛けていくための考え方を学びます。なぜ突発的な仕事が起こるのか、なぜ残業が多いのか、同僚やスタッフに協力を仰げないのはなぜか、といった課題を自分で解決し、仕事に対して前向きに取り組む社員を育てます。	若手社員	シイク		¥10,000	6ヶ月	3時間	動画	■	80	△ (ポイント集)
JB01860001	受付業務の応用①		お客様をお迎えするにあたり、事前準備から当日のご案内まで細かく学びます。特に、席次については様々なパターンを図で学びます。よくある質問についても解説を加えています。	若手社員	JBMコンサルティング		¥1,000	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○
JB01870001	受付業務の応用②		慶弔のマナーと対応について学びます。通夜や葬儀の服装、マナー、不祝儀袋の書き方等を学びます。結婚式等の招待状の返事、祝儀袋の書き方も解説しています。	若手社員	JBMコンサルティング		¥1,000	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○
JB01960001	ロジカルライティング		わかりやすい文章に求められる3つの要素(文がわかりやすい、文のつながりがわかりやすい、文章全体がわかりやすいこと)や、様々なビジネス文書を作成するためのポイントを学びます。	若手社員	JBMコンサルティング		¥1,500	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○

コースコード	コース名	版	コース内容	階層・分類	提供元	有料オプション	定価(税抜)	受講期間	標準学習時間	コース種別	スマホ対応	修了試験・テスト合格点	本文DL
JB02360001	タイムマネジメントの重要性		タイムマネジメントとは何か、その効果を知り、スケジューリングの方法を学びます。また、管理者として率先垂範することの重要性など、運用するうえで知っておくべきポイントを学びます。	若手社員	JBMコンサルタント		¥2,000	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○
JB02040001	お客様の迎え方(笑顔・立居振る舞い・身だしなみ)		メラビアン法則を理解し、表情・立居振る舞い・身だしなみについて確認します。笑顔の作り方、立ち姿、お辞儀のコツ、身だしなみのポイントを学びます。	若手社員	JBMコンサルタント		¥1,000	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○
CB03010001	提案書作成のポイント～効果的な表紙&目次作り		ビジネスの現場では、日々多くの提案書がやりとりされています。提案書は、相手に対して何らかの行動をとってほしいという要望や依頼を伝えるものです。本講座では、提案書の目的と重要性を理解し、提案書の「顔」となる、表紙と目次の作り方について解説します。	若手社員	サイバックス		¥3,000	1ヶ月	0.5時間	動画	■		×
CB03480001	人を引き付けるプレゼンテーション講座		プレゼンテーションの場で生かせるスキルを身に着けます。ポイントを絞り、すぐ実践で使える講座です。	中堅社員	サイバックス		¥3,000	1ヶ月	2時間	動画	■	80	×
CB03490001	目標達成力強化プログラム～数値分析のエッセンス～		数値分析力をアップし、目標達成力を強化する講座です。解説の後、演習を通じてスキルを確認します。	中堅社員	サイバックス		¥3,000	1ヶ月	2時間	動画	■	80	×
CB03530001	提案力UP★パワーポイントを使った資料作成術		パワーポイントによる資料作成のポイントを習得します。良い資料、悪い資料の例を比較することで、理解が深まります。	中堅社員	サイバックス		¥3,000	1ヶ月	2時間	動画	■	80	×
CB03540002	入社5年目キャリア研修	(第2版)	本講座では、これからの時代に求められるキャリア視点である「自律型人材要件」の考え方をベースに、入社後の成長や失敗を振り返り、今後のキャリアを考える指針を明確にします。そのうえで、数年後のキャリアビジョンをもち、その実現に向けた目標設定をすることで、スキルアップや業務への動機形成にお役立ていただけます。	中堅社員	サイバックス		¥3,000	1ヶ月	1.5時間	動画	■	80	×
CB03600001	ケース・演習で学ぶロジカルシンキングー戦略的思考のエッセンスー		事業のプランニングや組織の目標設定を行う際に、主観、直感、前例などで決めていないでしょうか。本講座では、戦略立案というテーマを用いて、ロジカルシンキングや戦略立案のベーシックなフレームを使いながら、主観、直感でビジネスの方針を考えるのではなく、適切な検討プロセス、ビジネスフレームを用いて考えられるようになることを目的としています。	中堅社員	サイバックス		¥3,000	1ヶ月	1時間	動画	■	80	×
MP07070002	新世代リーダー必須の知識とスキル	(第2版)	「コアリーダー」に必要な役割や立場、資質や能力を認識し、主体的な行動と効率的な業務遂行の実現を目指します。	中堅社員	日本マンパワー		¥3,000	3ヶ月		電子書籍	■		×
MP07100002	よくわかる利益の仕組み講座	(第2版)	基本的な利益の理解からコストダウンの方法までを、具体的な事例を中心に解説します。	中堅社員	日本マンパワー		¥3,000	3ヶ月		電子書籍	■		×
MP07140002	よくわかる財務・会計基礎講座	(第2版)	ビジネス・パーソンに必要な財務・会計知識を学習します。	中堅社員	日本マンパワー		¥3,000	3ヶ月		電子書籍	■		×
MP07170002	よくわかる原価の仕組み講座	(第2版)	「原価マインド」の養成・強化に重点をおき、「原価」を主体的にとらえ、業務効率を向上させる基本スキルを学習します。	中堅社員	日本マンパワー		¥3,000	3ヶ月		電子書籍	■		×
MP07090002	経営コンサルタントからやさしく学ぶ企業活動のしくみ	(第2版)	経営理念の立案からマーケティング、生産(モノ作り)、販売、財務管理などの様々な「企業活動」の仕組みの基礎をわかりやすく学びます。	中堅社員	日本マンパワー		¥3,000	3ヶ月		電子書籍	■		×
CB03000001	現場で使えるロジカルシンキング～もれなくダブリなく考える		ロジカルシンキングの基本となるMECEの考え方と、現場での活用法について学びます。ロジカルシンキングを身に付けると、問題の分析や情報の整理を的確に行えたり、分かりやすく説得力のあるコミュニケーションができるようになります。本講座では、ロジカルシンキングの基本であるMECE(もれなくダブリなく考える)の手法と、現場でMECEを活用するためのポイントを学びます。	中堅社員	サイバックス		¥3,000	1ヶ月	0.5時間	動画	■		×
LW01320001	クリティカル・シンキングのエッセンス		【ビジネスで使えるロジカルなコミュニケーション力】 クリティカル・シンキングとは、論理的思考力のこと。本講座では、「イシューの特定」「構造化」といった、1つ1つの論理的思考フレームを学習しながら、最終的に論理的思考力と、そこから生まれる論理的コミュニケーション力の強化を目指します。(標準学習時間:10時間) 【特長】 「説明ムービー」とそれに基づく「記述式課題」、学習定着度を測る「演習」で構成。考える、書く、確認する、の繰り返しにより知識の定着を図ります。 【ねらい】 ビジネスにおけるコミュニケーション能力の基盤となる論理的思考および論理的コミュニケーションの基礎を身に付けます。	中堅社員	ライトワークス	オプション	¥17,000	3ヶ月	10時間			○*(試験:総合演習あり)	△ (ポイント集)
LW01330001	戦略的思考のエッセンス		【意思決定をする技術を身に付ける】 ビジネスは意思決定の連続です。本講座では、正しい意思決定を行うための戦略的思考のフレームを学習します。将来を描くためのフレーム、情報の処理の仕方、意思決定の仕方。そして実行面での注意事項まで、総合的に「戦略思考」を身に付けることができます。(標準学習時間:10時間) 【特長】 「説明ムービー」とそれに基づく「記述式課題」、学習定着度を測る「演習」で構成。考える、書く、確認する、の繰り返しにより知識の定着を図ります。 【ねらい】 目的を達成し、競合より優位に立つための戦略的な思考方法を身に付けます。	中堅社員	ライトワークス	オプション	¥17,000	3ヶ月	10時間			○*(試験:総合演習あり)	△ (ポイント集)
LW01340001	コミュニケーションのエッセンス		【ビジネスコミュニケーションを技術として習得する】 一般に新入社員期を除き、コミュニケーションに関して学ぶ機会はOJTに限られるのではないのでしょうか。しかしそれでは、上司・先輩のコミュニケーションスキルに依存してしまいます。本講座では、仕事を円滑に進めるコミュニケーションスキル・顧客との関係性を築くコミュニケーションスキルを体系的に学ぶことで、「現場依存」の状態から脱し、チームで共通の形式知として相互に高め合っている状態を可能にします。(標準学習時間:8時間) 【特長】 「リアセメント」と「説明ムービー」で構成される「学習」と、理解度をチェックする「アセスメント」で構成。考える、書く、確認する、の繰り返しにより知識の定着を図ります。 【ねらい】 ビジネスにおいて、適切かつ効果的なコミュニケーションを行うための方法を身に付けます。	中堅社員	ライトワークス	オプション	¥17,000	3ヶ月	8時間			○*(試験:総合演習あり)	△ (ポイント集)

コースコード	コース名	版	コース内容	階層・分類	提供元	有料オプション	定価(税抜)	受講期間	標準学習時間	コース種別	スマホ対応	修了試験・テスト合格点	本文DL
LW01350001	ネゴシエーションのエッセンス		<p>【ネゴシエーションプロセスを3段階に分け、習得する】                      一般に「ネゴシエーション」というと、交渉現場でのコミュニケーション手法の1つだととらえられがちですが、本講座では交渉前、交渉中、交渉後の3段階に分けて、それぞれのプロセスで必要となる考え方を体系的に学びます。効果的な交渉の方法を身につけることで、あらゆるビジネスシーンにおける、貴社の戦力向上に寄与します。                      (標準学習時間:10時間)  <b>【特長】</b>                      「プレアセスメント」と「説明ムービー」で構成される「学習」と、理解度をチェックする「アセスメント」で構成。考える、書く、確認する、の繰り返しにより知識の定着を図ります。  <b>【ねらい】</b>                      交渉プロセスを理解した上で、効果的な交渉の方法を身に付けます。</p>	中堅社員	ライワークス	オプション	¥17,000	3ヶ月	10時間			○*(試験:総合演習あり)	△ (ポイント集)
LW01360001	リーダーシップのエッセンス		<p>【リーダーに求められる能力の基本を身に付ける】                      近年では現場の適切な管理・運営ができる「マネージャー」以上に、メンバーを動機づけ影響を与える「リーダー」が求められています。また、必ずしもポジションが上の人員だけでなく、誰もがリーダーシップを発揮することが期待されます。本講座では、リーダーシップの基本的な概念を理解するとともに、リーダーシップの状況別スタイルや基本サイクルの理解を通じ、リーダーとしての素養を養うことを目指します。(標準学習時間:8時間)  <b>【特長】</b>                      「プレアセスメント」と「説明ムービー」で構成される「学習」と、理解度をチェックする「アセスメント」で構成。考える、書く、確認する、の繰り返しにより知識の定着を図ります。  <b>【ねらい】</b>                      リーダーが身に付けるべき知識、能力要件と、状況に応じて発揮すべきリーダーシップ、スタイルの基本を身に付けます。</p>	中堅社員	ライワークス	オプション	¥17,000	3ヶ月	8時間			○*(試験:総合演習あり)	△ (ポイント集)
LW01370001	マーケティングのエッセンス		<p>【マーケティング思考を社内の共通フレームに】                      現代社会においては、自社が置かれている環境を客観的にとらえ、マーケティング視点で業務を行うことが、どの職種にも共通して求められています。本講座では、市場の考え方やターゲット、マーケティングミックスなどの基本的なマーケティングフレームを学習することで、学習者に共通の「マーケティング視点」を備えていただくことを目的としています。(標準学習時間:10時間)  <b>【特長】</b>                      「説明ムービー」とそれに基づく「記述式課題」、学習定着度を測る「演習」で構成。考える、書く、確認する、の繰り返しにより知識の定着を図ります。  <b>【ねらい】</b>                      ビジネスを行う上で必要な、マーケティングの考え方を身に付けます。</p>	中堅社員	ライワークス	オプション	¥17,000	3ヶ月	10時間			○*(試験:総合演習あり)	△ (ポイント集)
LW01380001	企業会計のエッセンス		<p>【BS/PL/CFの知識が組織を強くする】                      BS/PL/CFなどの基本的な会計知識は、経営者や財務担当者だけが持つていればよい知識ではありません。社内の状況を考えるとき、顧客を分析するとき、これらの知識の有無が、貴社の組織力となります。本講座では、会計とは何か、といったところから、損益計算書、貸借対照表、キャッシュフロー計算書の基礎、更には各種指標分析までを網羅し、ビジネスパーソンに必修の会計基礎知識を習得できます。(標準学習時間:10時間)  <b>【特長】</b>                      「説明ムービー」とそれに基づく「記述式課題」、学習定着度を測る「演習」で構成。考える、書く、確認する、の繰り返しにより知識の定着を図ります。  <b>【ねらい】</b>                      ビジネスを行う上で必要な、財務会計の基礎を身に付けます。</p>	中堅社員	ライワークス	オプション	¥17,000	3ヶ月	10時間			○*(試験:総合演習あり)	△ (ポイント集)
LW01390001	ファイナンスのエッセンス		<p>【企業価値を客観視する力を身に付ける】                      本講座では、「現在価値」DCF法]についての学習を通じ、企業価値を客観視する力を身につけます。また、投資の意思決定についての基本的な考え方を学習し、M&amp;A時などの局面において、投資判断を専門家に完全依存しない状態を目指します。(標準学習時間:8時間)  <b>【特長】</b>                      「プレアセスメント」と「説明ムービー」で構成される「学習」と、理解度をチェックする「アセスメント」で構成。考える、書く、確認する、の繰り返しにより知識の定着を図ります。  <b>【ねらい】</b>                      ファイナンス理論を用いた投資の意思決定の方法を身に付けます。</p>	中堅社員	ライワークス	オプション	¥17,000	3ヶ月	8時間			○*(試験:総合演習あり)	△ (ポイント集)
LW01400001	数値分析のエッセンス		<p>【最も基礎となるビジネススキル】                      経営に、マーケティングに、そして組織管理に。すべての基礎は、数値分析にあります。本講座では、「比較を行う」「分解して考える」「ばらつきを捉える」等、数値分析の基本的な思考プロセスを学ぶことで、仮説を立ててアクションにつなげていくための効果的な手法を身につけます。(標準学習時間:10時間)  <b>【特長】</b>                      「説明ムービー」とそれに基づく「記述式課題」、学習定着度を測る「演習」で構成。考える、書く、確認する、の繰り返しにより知識の定着を図ります。  <b>【ねらい】</b>                      ビジネスを行う上で必要な、数値分析の基礎および適切な仮説を立ててアクションにつなげる方法を身に付けます。</p>	中堅社員	ライワークス	オプション	¥17,000	3ヶ月	10時間			○*(試験:総合演習あり)	△ (ポイント集)
LW01410001	会社経営のエッセンス		<p>【経営の各機能の基本的な役割を学ぶ】                      会社全体を捉え、活動することは、すべてのビジネスパーソンの武器になります。本講座では「経営とビジョン戦略」「組織と人」「会計・財務」「生産管理」「営業・マーケティング」の各機能ごとに、その基本的な概念を学びます。また、それぞれの機能間の関連についても理解します。(標準学習時間:10時間)  <b>【特長】</b>                      「説明ムービー」とそれに基づく「記述式課題」、学習定着度を測る「演習」で構成。考える、書く、確認する、の繰り返しにより知識の定着を図ります。  <b>【ねらい】</b>                      ビジネスを行う上で必要な、経営の基礎および経営の各機能の基本的な役割と各機能間の関連についての知識を身に付けます。</p>	中堅社員	ライワークス	オプション	¥17,000	3ヶ月	10時間			○*(試験:総合演習あり)	△ (ポイント集)
LW01420001	経営戦略のエッセンス		<p>【戦略分析、戦略立案の基本フレームを理解する】                      「戦略ピラミッド」とは「競争優位の源泉」とは。本講座では、これらの要素を学びながら、戦略分析、戦略立案を行うための基本的な理解を促します。自社の事業戦略理解はもちろん、顧客・取引先の経営を理解し、適切な対応をするための筋力となります。(標準学習時間:8時間)  <b>【特長】</b>                      「プレアセスメント」と「説明ムービー」で構成される「学習」と、理解度をチェックする「アセスメント」で構成。考える、書く、確認する、の繰り返しにより知識の定着を図ります。  <b>【ねらい】</b>                      経営戦略の基礎理論を理解し、戦略分析、戦略立案を行うための基本的なフレームワークについての知識を身に付けます。</p>	中堅社員	ライワークス	オプション	¥17,000	3ヶ月	8時間			○*(試験:総合演習あり)	△ (ポイント集)

コースコード	コース名	版	コース内容	階層・分類	提供元	有料オプション	定価(税抜)	受講期間	標準学習時間	コース種別	スマホ対応	修了試験・テスト合格率	本文DL
MP00250003	事例でわかる ビジネスマネジメント	(第3版)	21世紀のビジネスパーソンはキャリア開発のために、時代の流れに応じた経営の知識を身に付けることが必要です。本講座では、アニメーションによるケーススタディを通して体系的に経営に関する知識を学習し、さらに経営に対する感性を磨いていきます。	中堅社員	日本マンパワー		¥10,000	3ヶ月	6時間	動画	■	60	○
MP00260003	事例でわかる ベーシックマーケティング	(第3版)	新規顧客の獲得コストが上がってきた今日では、顧客に合わせた商品提案と取引関係を維持する顧客志向のマーケティングによって長期的な意味での利益を確保することが重要です。本講座ではマーケティングの基本を、アニメーションによる企業・組織における事例と関連付けながら学習します。	中堅社員	日本マンパワー		¥10,000	3ヶ月	6時間	動画	■	60	○
MP00270003	事例でわかる ビジネスアカウンティング	(第3版)	企業の経営戦略や経営計画は財務計画という形で具体化され、さまざまな経営の意思決定においても財務の知識や技法が活用されます。本講座では、アニメーションによるケーススタディを通じ、企業の経営戦略、事業計画を決定する際に必要な財務諸表や決算書の見方を学び、戦略的ビジネスパーソンを育成します。	中堅社員	日本マンパワー		¥10,000	3ヶ月	6時間	動画	■	60	○
CB05000001	MBAクリティカルシンキング(初級編)		このコースでは「物事の考え方を」学びます。「演繹法」「帰納法」を軸に、論理展開の方法を吸収し、自分で考えて「YES」または「NO」といえる客観的な姿勢を身につけます。	中堅社員	サイバックス		¥3,000	3ヶ月	3時間		■	80	×
CB05010001	MBAマーケティング(初級編)		このコースでは「売るための仕組み」を学びます。「利益につながる商品・サービスを生み出す」をテーマに、分析方法、実践ツールの紹介、戦略の練り方などを詳しく見ていきます。	中堅社員	サイバックス		¥3,000	3ヶ月	4時間		■	80	×
CB05020001	MBAアカウンティング(初級編)		このコースでは「会計」を学びます。「企業が利益を生み出す仕組み」を理解することを目指しています。最初に貸借対照表・損益計算書・キャッシュフロー計算書といった基礎知識を身につけて進めていくので、会計分野になじみのない方でも大丈夫です。	中堅社員	サイバックス		¥3,000	3ヶ月	5時間		■	80	×
CB05030001	MBA人的資源管理(初級編)		このコースでは「人を管理する方法」を学びます。この科目を学ぶことによって、なぜこの会社ではこの人事制度を選択しているのかといった一歩踏み込んだ視点を身につけることができます。	中堅社員	サイバックス		¥3,000	3ヶ月	3時間		■	80	×
CB05040001	MBA組織行動学(初級編)		このコースでは「組織と個人の融合」を学びます。「組織」「個人」「力」「リーダー」という4つの角度から切り込み、成功する組織の在り方を浮き彫りにします。「組織文化」「組織変革」「モチベーション」「リーダーシップ」といったワードについても詳しく掘り下げていきます。	中堅社員	サイバックス		¥3,000	3ヶ月	4時間		■	80	×
CB05050001	MBAファイナンス(初級編)		このコースでは「財務」を学びます。テーマは「限られたお金をいかに効率的に使うか」です。具体的には投資判断、リスクを軽減させるためのデリバティブなどを学びます。最近個人でも投資をはじめ人も多いため、その基礎知識として学んでおくのもよいでしょう。	中堅社員	サイバックス		¥3,000	3ヶ月	4時間		■	80	×
CB05060001	MBA経営戦略(初級編)		このコースでは経営戦略の「継続から実行まで」を学びます。「BCGポートフォリオ」「GGのマトリクス」「アンゾフのマトリクス」といったさまざまな戦略ツールを吸収しながら、環境分析、戦略構築、戦略立案、実施という利益を生む流れを追っていきます。	中堅社員	サイバックス		¥3,000	3ヶ月	4時間		■	80	×
CB03020001	チームで始める問題発見解決 ～活発な発言の促し方		企業における問題発見解決プロジェクトは、部署単位、チーム単位で実施することがほとんどです。本講座では、チームミーティングにおけるファシリテーションの基本となる、活発な発言の促し方のポイントを学びます。	中堅社員	サイバックス		¥3,000	1ヶ月	0.5時間	動画	■		×
ZN03250001	基礎から始めるコーチング		コーチング・スキルを職場に取り入れる企業が増えています。背景には、大きく変化する消費環境と、仕事に従事する社員の仕事に対する考え方の変化があるのです。昔のやり方では物も売れない、社員もついて来ない…こんな状況にどの企業も頭を悩ませているようです。そんな閉塞感のある状況を打開する手段として、コーチング・スキルは注目を集めています。本講座では、職場のみならず、社会や家庭でも「壁を打ち破る」テクニックを身につけます。	中堅社員	ゼミネット		¥3,800	3ヶ月	8時間	動画	■		△(各ページ内でレジュメDL可)
ZN03350001	実践的ロジカルシンキング		代表的なフレームワーク(思考の枠組み)を身につけることで、あなたは急に頭が良くなった気がするはず。きつと周囲の人たちは、あなたの発言内容や書いたものがきれいに並んでいるので驚くことでしょう。本講座では身近な題材で基本的な考えるための道具の使い方を学びます。論理的に思考を構造化するスキルを身につけたあなたは、短時間に要領よくコミュニケーションできるようになります。	中堅社員	ゼミネット		¥3,800	3ヶ月	4.6時間	動画	■		△(各ページ内でレジュメDL可)
CB01130001	ビジネスプロセス変革事例100		顧客サービスプロセスや内部業務プロセス、経営基盤などの変革に成功した企業の事例を100件収録しました。	中堅社員	サイバックス		¥3,000	3ヶ月					×
CB01150001	ビジネス数字力強化 フォローアップ		ビジネスで欠かせない数字の読み解き方を、実際の事例をもとにした25のクイズで考えます。	中堅社員	サイバックス		¥3,000	3ヶ月	2時間				×
JB01990001	モチベーションの基本と行動		モチベーションがどのようなものか、人の「やる気」を左右する要因が何なのかを学びます。また、モチベーションに関わる、人の行動特性を理解し、職場で活用することを目指します。	中堅社員	JBMコンサルティング		¥1,500	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○
JB01830001	業務改善におけるPDCAサイクル①		PDCAの考えからPDCAサイクルにおいて最も重要な「計画」について学びます。計画作成のコツや落とし穴について事例を元に考えます。また、PDCAを回し続ける重要性を認識します。	中堅社員	JBMコンサルティング		¥1,500	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○
JB01840001	業務改善におけるPDCAサイクル②		PDCAサイクルを回すための「実行」「評価」「改善」について学びます。計画を実行する際は成果を見える化する、評価する際は問題を発見する、改善する際は課題に対処することなどを学びます。	中堅社員	JBMコンサルティング		¥1,500	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○
JB01940001	論理的思考法		論理的に伝えるために必要となる演繹法・帰納法の考え方を理解します。演習考察を踏まえながら、その活用のポイントについて学びます。	中堅社員	JBMコンサルティング		¥2,000	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○
JB01950001	MECEとロジックツリー		現場の課題解決に必要なMECEの考え方を学び、もしなくぐらひなく掘り下げるロジックツリーについて具体例を用いて学びます。	中堅社員	JBMコンサルティング		¥2,000	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○
JB02340001	目標・計画の立案・実施		目標と目的の違いを理解したうえで、目標の立て方、立てた後の注意点を学びます。また、WBSを作成すること、実施のポイントについても学びます。	中堅社員	JBMコンサルティング		¥2,000	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○
JB01980001	人材育成の手法		人材育成の考え方、Off-JTとOJT、認めることの重要性について学びます。行動変容に焦点を当てた人材育成について学び、上位概念・下位概念を理解し、相手に伝わりやすい指導を目指します。	中堅社員	JBMコンサルティング		¥2,000	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○
JB02010001	コミュニケーション理論と実践		コミュニケーションの本質について考え、情報をやり取りするための手段について学びます。また、5W1Hを活用したコミュニケーションの取り方を学びます。	中堅社員	JBMコンサルティング		¥1,500	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○
MP00090007	ベーシックマネジメント21	(第7版)	激変するビジネスシーンの中で、限られた経営資源を最適配分し、最大効果を発揮できるリーダーシップを持ったマネジャーを育成します。「役割」「マネジメント・プロセス」「スキル」の3編を体系立てて学ぶことにより、マネジャーに求められる幅広い知識をカバー。章ごとのセルフチェックで、復習と自己確認が容易にでき、実践を意識した学習を進められます。	新任管理職	日本マンパワー		¥12,000	3ヶ月	11.5時間		■	○*(各編に「試験」あり)	○
QU00820001	チームを動かす モチベーション・リーダーシップ 基礎編		近年、職場環境の変化により、社員の考え方は多様化しています。自らのモチベーションを高次元で維持し続けると同時に、部下のモチベーションにも目を向けられるリーダーが求められています。本講座では、受講者を価値観、リーダーシップ・スタイル、心の変化という3項目で診断。自分以外のタイプを理解し、部下一人ひとりに適切な対応ができるリーダーを育成します。	新任管理職	キュー		¥14,000	3ヶ月	6時間			80	△(ポイント集)

コースコード	コース名	版	コース内容	階層・分類	提供元	有料オプション	定価(税抜)	受講期間	標準学習時間	コース種別	スマホ対応	修了試験・テスト合格点	本文DL
JB01930001	リーダーとしての心構えと役割・スキル		リーダーの役割、チームのマネジメントとは何かを学び、「ヒト」「モノ」「カネ」の管理の必要性を理解します。また、PM理論を学び、リーダーシップを発揮する方法を学びます。	新任管理職	JBMコンサルタント		¥1,500	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○
JB02270001	リーダー(SV)の心構えと役割・スキル		SVの心構え、役割、スキルについて学びます。チームのマネジメント(上位の方針を理解する、「ヒト」「モノ」「カネ」「情報」を管理すること)や、PM理論等のリーダーシップについて学びます。	新任管理職	JBMコンサルタント		¥1,500	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○
JB02330001	管理者の位置付けと役割		企業組織内の職位、管理者の位置づけを理解したうえで、組織戦略と組織目標を設定する必要性を学びます。PDCAサイクルを回し続け、目標を達成することを理解します。	新任管理職	JBMコンサルタント		¥2,000	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○
CB03470001	面談で活かすコーチングスキル		コーチングスキルを習得し、面談力をUPします。特にもっとも基礎となる聴く力にフォーカスを当てています。	管理職	サイバックス		¥3,000	1ヶ月	1時間	動画	■	80	×
CB00600002	人事考課実践コース	(第2版)	人事考課の目的、仕組み、評価の手順、結果の活用など、基礎的な解説による人事考課の正しい理解と、ケース演習を通した評価基準の調整を、実践的に学習します。	管理職	サイバックス		¥18,000	3ヶ月	8時間	動画	■	60	○
MP00280003	事例でわかる 人材マネジメント	(第3版)	「名選手必ずしも名監督ならず」と言われるように、どんなに仕事を遂行する能力があっても、そのリーダーが人をマネジメントできるとは限りません。職場に起こりうる問題を、アニメーションによるケーススタディでより身近に実感し、効果的なチームのつくり方、メンバー個々の育成方法について学習します。自分以外の人の価値観や考え方をすることで、「集団独特の特性」と「人」という経営資源の重要性を理解します。	管理職	日本マンパワー		¥10,000	3ヶ月	6時間	動画	■	60	○
MP00800002	マネジャーのナレッジブック	(第2版)	管理者・マネジャーの日々の業務遂行、マネジメント活動に必要と思われるナレッジ(知識)のエッセンスを、コンパクトにまとめて紹介します。 ※本講座は、「ベーシックマネジメント21」サブテキストを抜粋したコースです。	管理職	日本マンパワー		¥4,000	2ヶ月	1.5時間		■		○
MP00860003	マネジャーの役割	(第3版)	初級管理者・ロフマネジャー、管理者・マネジャー候補の方を対象に、マネジメントの基礎知識を身に付けていただきます。マネジャーとしての役割をあらためて認識し、環境やマネジャーとしての職務を整理しながら、「自分自身に何が求められるのか、そのためにはどうしたらよいか」について学習します。 ※本講座は、「ベーシックマネジメント21」より第1編を抜粋したコースです。	管理職	日本マンパワー		¥6,000	3ヶ月	4時間		■	60	○
MP00870003	マネジャーの仕事の進め方	(第3版)	初級管理者・ロフマネジャー、管理者・マネジャー候補の方を対象に、マネジメントの基礎知識を身に付けていただきます。日々のマネジメント活動を実行されていくプロセスを順って整理しながら、「自部門にどんな役割が期待されているのか、それに応えるためにはどうしたらよいか」について、具体的な考え方や方法、手順を学習します。 ※本講座は、「ベーシックマネジメント21」より第2編を抜粋したコースです。	管理職	日本マンパワー		¥6,000	3ヶ月	4.5時間		■	60	○
MP00880003	マネジャーに求められるスキル	(第3版)	初級管理者・ロフマネジャー、管理者・マネジャー候補の方を対象に、マネジメントの基礎知識を身に付けていただきます。日々の部門の業務を推進し、成果に導くための自身のスキルとして、「メンバーを中心とした周囲の人とはどのようにかわればよいのか、そのときに留意する点と留意しない点」について、参考にしていただけるような理論や制度、考え方のポイントを学習します。 ※本講座は、「ベーシックマネジメント21」より第3編を抜粋したコースです。	管理職	日本マンパワー		¥6,000	3ヶ月	3.5時間		■	60	○
MP00890003	組織とマネジャー	(第3版)	マネジャーとしての役割を理解し主体的に行動できるようになるために、まず「マネジャーとはどんな存在なのか、何を行うべきなのか」を確認します。 ※本講座は、「ベーシックマネジメント21」より第1章を抜粋したコースです。	管理職	日本マンパワー		¥2,000	1ヶ月	0.5時間		■	80	×
MP00900003	マネジメント・プロセス	(第3版)	マネジャーの役割を仕事の側面と人間的側面で捉え、実際の機能に落とし込んだマネジメント・プロセスの概要を理解することで、「マネジャーとして何に力を置いて活動すべきか」を把握するコツをつかみます。 ※本講座は、「ベーシックマネジメント21」より第2章を抜粋したコースです。	管理職	日本マンパワー		¥2,000	1ヶ月	1時間		■	80	×
MP00910003	マネジャーに求められる3つの要件	(第3版)	マネジャーに求められる資質と取るべきスタンス、そしてマネジメント・プロセスにおける諸機能に対応する能力を理解し、「マネジャーとしてブレない行動とは何か」を考えていきます。 ※本講座は、「ベーシックマネジメント21」より第3章を抜粋したコースです。	管理職	日本マンパワー		¥2,000	1ヶ月	0.5時間		■	80	×
MP00920003	マネジャーのセルフ・マネジメント	(第3版)	広範囲におよぶマネジャーの役割遂行責任を十分に果たすためには、自分自身のマネジメントも必要不可欠です。本講座では、「マネジャーとして、いかんして自己を律するべきか」を考えていきます。 ※本講座は、「ベーシックマネジメント21」より第4章を抜粋したコースです。	管理職	日本マンパワー		¥2,000	1ヶ月	0.5時間		■	80	×
MP00930003	自己を知る・高める	(第3版)	環境の変化に対応し、企業が組織として成果をあげるために、マネジャーにはこれまで以上の成長が期待されます。マネジャー自身の何を強化させ、何を強化すべきかを探るために、自己理解と自己啓発についての意義と方法を学びます。 ※本講座は、「ベーシックマネジメント21」より第5章を抜粋したコースです。	管理職	日本マンパワー		¥2,000	1ヶ月	0.5時間		■	80	×
MP00940003	社内からの期待を意識する	(第3版)	変化の時代に対応する組織づくり、メンバーの育成など、マネジャーに対する社内からの期待を理解し、「自分自身に何が求められるのか、そのためにはどうしたらよいか」を考えていきます。 ※本講座は、「ベーシックマネジメント21」より第6章を抜粋したコースです。	管理職	日本マンパワー		¥2,000	1ヶ月	0.5時間		■	80	×
MP00950003	目標・方針の設定	(第3版)	「目標達成」は、マネジャーにとって最重要責務の一つです。マネジャーが設定すべき目標の定義と、それを達成していくための方針の策定について学びます。 ※本講座は、「ベーシックマネジメント21」より第7章を抜粋したコースです。	管理職	日本マンパワー		¥2,000	1ヶ月	0.5時間		■	80	×
MP00960003	仕事の計画化・実行化	(第3版)	組織としての目標を達成するため、効率的かつ効果的に仕事を進行する方法や指示のしかた、プロセスのマネジメントについて理解します。 ※本講座は、「ベーシックマネジメント21」より第8章を抜粋したコースです。	管理職	日本マンパワー		¥2,000	1ヶ月	1時間		■	80	×
MP00970003	メンバーの育成	(第3版)	メンバーの育成、すなわち能力を開発することの意義を理解し、具体的な育成手段の種類とプロセスを確認します。 ※本講座は、「ベーシックマネジメント21」より第9章を抜粋したコースです。	管理職	日本マンパワー		¥2,000	1ヶ月	1時間		■	80	×
MP00980003	職場の活性化	(第3版)	個々の力を集めて職場全体の力として発揮させるために、メンバーの行動と考え方に対する調整活動と、マネジャーが職場全体に働きかける活性化活動について学びます。 ※本講座は、「ベーシックマネジメント21」より第10章を抜粋したコースです。	管理職	日本マンパワー		¥2,000	1ヶ月	0.5時間		■	80	×
MP00990003	問題解決行動のステップ	(第3版)	マネジャーとして、組織の問題をいかに発見し、その問題をいかに解決していくべきでしょうか。職場の問題の種類を見極め、的確な解決行動をとるためのステップについて理解します。 ※本講座は、「ベーシックマネジメント21」より第11章を抜粋したコースです。	管理職	日本マンパワー		¥2,000	1ヶ月	0.5時間		■	80	×
MP01000003	コミュニケーション・スキル	(第3版)	日常の業務を遂行するために、コミュニケーション活動は不可欠です。人間対人間のコミュニケーションの原則を理解したうえで、メンバー、上司、社外それぞれに対するコミュニケーション・ポイントを整理します。 ※本講座は、「ベーシックマネジメント21」より第12章を抜粋したコースです。	管理職	日本マンパワー		¥2,000	1ヶ月	0.5時間		■	80	×
MP01010003	トレーニング・スキル	(第3版)	環境の変化に伴うメンバー指導(トレーニング)の概念変化と、トレーニングの中心的方法であるOJTの機会づくりと指導方法について理解を深めます。 ※本講座は、「ベーシックマネジメント21」より第13章を抜粋したコースです。	管理職	日本マンパワー		¥2,000	1ヶ月	0.5時間		■	80	×
MP01020003	職場のモチベーションを高める	(第3版)	メンバーの仕事への意欲を引き出すための理論と、職場でモチベーションを高めていくための機会や仕組みの概要を理解します。 ※本講座は、「ベーシックマネジメント21」より第14章を抜粋したコースです。	管理職	日本マンパワー		¥2,000	1ヶ月	0.5時間		■	80	×
MP01030003	リーダーシップの本質	(第3版)	目標達成に向けて人を動かしていくために必要なリーダーシップについて、基本となる考え方を理解します。 ※本講座は、「ベーシックマネジメント21」より第15章を抜粋したコースです。	管理職	日本マンパワー		¥2,000	1ヶ月	0.5時間		■	80	×
MP01040003	人事考課の考え方	(第3版)	能力主義的人事管理システムの考え方を基に、人事考課の意義・目的・仕組み、そして、具体的なエラー防止法などを学びます。 ※本講座は、「ベーシックマネジメント21」より第16章を抜粋したコースです。	管理職	日本マンパワー		¥2,000	1ヶ月	0.5時間		■	80	×

・「有料オプション」にオプションと記載があるコースは会費制サービスのお客様別途オプション料金が発生いたします。  
 ・ご受講に必要な動作環境はホームページにてご確認ください。<https://www.ybexuniv.jp/faq/faq\_spec.html>

注)修了試験欄の\*印は点数の履歴が受講管理にて確認できません。  
 ver.1.61

コースコード	コース名	版	コース内容	階層・分類	提供元	有料オプション	定価(税抜)	受講期間	標準学習時間	コース種別	スマホ対応	修了試験・テスト合格率	本文DL
QU00810001	チームを動かす モチベーション・リーダーシップ 完全版		本講座は基礎編・実践編の2編で構成されています。基礎編では、自分はどういう「心」のタイプなのか？そして、周囲の人はどうか？等の自己理解・他者理解を認識することからはじめていきます。実践編では、基礎編で得た知識を基に、日常どのように部下や周囲の人に接していけば良いかを、ビデオを見ながら学びます。	管理職	キュー		¥20,000	3ヶ月	13時間			○*(各編に「試験」あり)	△ (ポイント集)
QU00830001	チームを動かす モチベーション・リーダーシップ 実践編		企業のリーダーが職場で部下のモチベーションを上げようとしたとき、大きな比重を占めるのは部下とのコミュニケーションの取り方です。部下からの相談には、仕事上の悩みやトラブル、職場の人間関係、プライベートとの両立——などいろいろなきケースがあります。そのようなとき、本来はきちんと話を聴いてケアをする必要があるにもかかわらず、一方的に自分の意見を押し付けたり、頭ごなしに怒鳴りつけたり、無責任な発言で片づけしてしまうことも少なくありません。しかし、大切なのは、部下の話にきちんと耳を傾け、適切なコーチングを行い、最後には部下が自立していくように育成することです。本講座では、①部下に対する上司のありがちな対応、②自立と信頼のコミュニケーション、③日常の職場での活かし方、について学習します。	管理職	キュー		¥14,000	3ヶ月	8時間			80	△ (ポイント集)
JB02000001	チームビルディング		チームが同じ方向を向いてまとまり、同じ目標に向かって最大限のパフォーマンスを発揮するためのポイントを学びます。また、人間関係の善し悪しが、チームのパフォーマンスに影響を与えることも理解します。	管理職	JBMコンサルティング		¥1,500	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○
MP07060002	アドバンストマネジメント21	(第2版)	上級マネジャーに必要な基本的知識を学び、組織活性化を推進します。	管理職	日本マンパワー		¥3,000	3ヶ月		電子書籍	■		×
NY00130003	事業計画の立て方・書き方講座	(第3版)	企画から具体的なアクションプラン策定までの事業計画策定ステップを理解し、経営環境・事業環境の変化を敏感に読み取り、事業環境変化に柔軟に対応できるように編集しています。中小企業、中堅から大企業に至るまでの、事業戦略、事業計画にかかわる方、実務の中枢となるミドルマネジメントの方が事業計画を基礎から学ぶことで、それぞれの立場からすばやく実務に活用できる内容および構成になっています。	管理職	ニューチャーネットワークス		¥18,000	3ヶ月	8時間		■	60	○
PE00690002	ケースで学ぶメンタルヘルス マネジメント編	(第2版・2013年版)	安全配慮義務・CSR(企業の社会的責任)など、企業の役割はここ数年で大きく変化しており、身体的な健康だけでなくこころの健康、さらにはうつ病予防などへの取り組みが求められるようになってきました。本講座では、職場のメンタルヘルス対策における管理監督者の役割(ラインケア)について解説しています。部下それぞれに適切な対応ができ、彼らの最大能力を引き出せる管理監督者を育成します。	管理職	ピースマインドイブ		¥12,000	12ヶ月	3時間	動画	■	80	△ (ポイント集)
GL00500006	eMBAマーケティング	(第6版)	企業は変化する市場環境に適応していかなければ生き残ることはできません。『市場の変化を敏感に受け止め迅速に顧客ニーズに対応する』というサイクルを継続的にかつ適切な利益を確保しながら続けていく、そういった市場環境に適した企業の方向性を示し、「売れる仕組み」を構築していくのがマーケティングです。本講座では、MBA1年次に必修で開講され、ビジネスのOSとされる経営知識の基本科目(マーケティング)のフレームワーク(分析の枠組)を理解し、そのテクニックを使えるようにします。	管理職	グロービス	オプション	¥24,000	3ヶ月	25時間	動画	■	○* (「スキルチェックテスト」あり)	△ (PCのみ)
GL00510005	eMBAファイナンス	(第5版)	「高校3年生の親戚が相談にきました。理科系に進学しようか文科系に進学しようか悩んでいます。あなたはどういうアドバイスをしますか？ファイナンスの価値基準(合理的な価値基準)を使うとこういう答えになります。『理系に進学した場合に予想されるキャッシュフロー(学費という負のフローと将来受け取る給与という正のフロー)の現在価値と文系に進学した場合のキャッシュフローの現在価値を比較して、それが多いほうに進学しなさい。ファイナンスを学ぶということは、単に公式や表面的な式変形を学ぶことではありません。経済合理的な価値基準を学ぶことです。本講座では、そんなファイナンスによる意思決定のフレームワークを学びます。本講座では、MBA1年次に必修で開講され、ビジネスのOSとされる経営知識の基本科目(ファイナンス)のフレームワーク(分析の枠組)を理解し、そのテクニックを使えるようにします。	管理職	グロービス	オプション	¥24,000	3ヶ月	25時間	動画	■	○* (「スキルチェックテスト」あり)	△ (PCのみ)
GL00520005	eMBA経営戦略	(第5版)	激動する環境の中で、企業は自社の地位を高めるためにあらゆる努力をしています。そのための適切な戦略を立案するには、理論を知識として習得するだけでなく、戦略的思考と呼ばれる「もの見方・考え方ができるようにすることが必要です。本講座では、経営の視点から状況を構造的に理解し、そこから課題の本質を抽出する「本質的な課題に対して解決案を策定する」ために、MBA1年次に必修で開講され、ビジネスのOSとされる経営知識の基本科目(経営戦略)のフレームワーク(分析の枠組)のテクニックを使えるようにします。	管理職	グロービス	オプション	¥24,000	3ヶ月	25時間	動画	■	○* (「スキルチェックテスト」あり)	△ (PCのみ)
GL00530005	eMBAアカウンティング	(第5版)	会計は「ビジネスの言語」と呼ばれています。体系的な知識や学問には必ずそれを読み解くための考え方や、物の見方(フレームワークと呼びます)があるものですが、経営、そして経営学では会計がそれにあたります。本講座では、MBA1年次に必修で開講され、ビジネスのOSとされる経営知識の基本科目(アカウンティング)のフレームワーク(分析の枠組)を理解し、そのテクニックを使えるようにします。	管理職	グロービス	オプション	¥24,000	3ヶ月	25時間	動画	■	○* (「スキルチェックテスト」あり)	△ (PCのみ)
GL00540005	eMBA人的資源管理	(第5版)	いかにすばらしい戦略も実行されなければ、所詮は絵に描いた餅に過ぎません。環境が激しく変化し、競争優位の源泉が「もの」「かね」から「ひと」へシフトしつつある今日、戦略を実行し、競争に勝ち抜くため、貴重な経営資源である「ひと」を組織として活用していく仕組みとして「人的資源管理」の重要性は益々高まっています。一般に、組織・人のマネジメントは、とく合理的でないと考えられがちですが、本講座では、複雑な中にも法則性を見出し、組織メンバーのモチベーションを組織目標に向けて動かしていくメカニズムを解明していきます。MBA1年次に必修で開講され、ビジネスのOSとされる経営知識の基本科目(人的資源管理)のフレームワーク(分析の枠組)を理解し、そのテクニックを使えるようにします。	管理職	グロービス	オプション	¥24,000	3ヶ月	25時間	動画	■	○* (「スキルチェックテスト」あり)	△ (PCのみ)
GL00550005	eMBA組織行動学	(第5版)	マネジメントとして、戦略実行を成功させられるか否かは、実際の日々の活動において、組織メンバーを組織の掲げる目標に向けて動かすことができるか否かにかかっています。本講座では、人を動かすためにとるべき行動を技術として身につけます。MBA1年次に必修で開講され、ビジネスのOSとされる経営知識の基本科目(組織行動学)のフレームワーク(分析の枠組)を理解し、そのテクニックを使えるようにします。	管理職	グロービス	オプション	¥24,000	3ヶ月	25時間	動画	■	○* (「スキルチェックテスト」あり)	△ (PCのみ)
CB03500001	ミドルマネジャーのための戦略立案		ミドルマネジャーに求められる戦略立案の基本的な考え方や、フレームを習得します。	管理職	サイバックス		¥3,000	1ヶ月	1時間	動画	■	80	×
CB03510001	ミドルマネジャーのためのネゴシエーション基礎講座		ネゴシエーションの基本的な考え方やスキルを理解します。解説の後、演習を通じてスキルを確認します。	管理職	サイバックス		¥3,000	1ヶ月	2時間	動画	■	80	×
CB03550001	意思決定力強化プログラム		マネジャー、部長職になるにつれ、自らが意思決定を行わなくてはならない局面に出会います。しかし、思いつきや勘を頼りに、主観的に意思決定し、実行しても成果が安定しませんし、周囲からの信頼も損なわれます。そこで本講座では意思決定のあるべきプロセスと、プロセスごとの留意点、ポイントについてみていきながら、正しい意思決定ができるノウハウを学びます。	管理職	サイバックス		¥3,000	1ヶ月	2時間	動画	■	80	×
CB03560001	リーダーのためのビジョン提示力強化研修		ビジョンというものは正しく使えば、強力なリーダーシップを発揮できます。ビジョンが明確で共感できる場合、ビジョンにそって考え判断することで自主性が育てられ、人は仕事にやりがいを感じ、モチベーションが上がります。本講座では、ビジョンの意味合い、設定や共有の秘訣、ビジョン浸透のためのポイントについて、ワークをはきながら解説します。	管理職	サイバックス		¥3,000	1ヶ月	2時間	動画	■	80	×
CB03610001	部下統率のための「胆力強化」プログラム		ミドルマネジャー、チームリーダーに求められる胆力。本講座では、胆力とは何かを理解することからスタートし、胆力を強化するための考え方や理解します。講座は、2つのステップで構成されています。まず、「胆力とは何か。」について、解説します。次に「胆力を鍛えるために具体的に何を自分は始めるか」を考えます。	管理職	サイバックス		¥3,000	1ヶ月	1時間	動画	■	80	×
JB02320001	自社の理念・ミッション		企業の存在意義・理念(ミッション・ビジョン・バリュー等)について他社事例を用いて考えます。また、管理者の役割として理念を浸透させていくことの重要性を学びます。	管理職	JBMコンサルティング		¥2,000	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○

コースコード	コース名	版	コース内容	階層・分類	提供元	有料オプション	定価(税抜)	受講期間	標準学習時間	コース種別	スマホ対応	修了試験・テスト合格点	本文DL
JB02350001	マネジメントに必要なスキル		マネジメントに必要なテクニカル・ヒューマン・コンセプチュアルスキルについて理解を深め、実践のために必要な5つの力(説明力・自己表現力・把握力・公平力・推進力)を学びます。また、フィードバックすることの重要性を理解します。	管理職	JBMコンサルタント		¥2,000	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○
JB02300001	モニタリングの効果と手法		モニタリングの目的、効果を踏まえ、その種類、手法を学びます。評価をする際の注意点(ハロー効果、イメージ効果、逆算化傾向、寛大化傾向、中央化傾向等)についても学びます。	管理職	JBMコンサルタント		¥1,500	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○
ZN03320001	営業力パワーアップ		セールス活動の基本である営業担当者の前提条件、人間関係づくり、行動管理、傾聴技術、およびセールスの仕方と話法が分かりやすく習得できるような例題を多く取り入れて解説します。	営業/接客	ゼミネット		¥3,800	3ヶ月	9時間	動画	■		△(各ページ内でレジュメDL可)
ZN03330001	テレポ達人・電話営業		担当講師は、人々に思わず電話だけで営業をする通信販売の電話営業の世界で、実際に16年間実務を経験し、売れる商品選びと基本のテレポアホを行って来ました。そこに独自のハードボイスワークを加えたことにより、たとえ商品が何にも変わっても、全国で1人当たりの月間契約本数トップを毎月継続することができました。ハードボイスワークでコツを心掛ければ、あなたも不思議に思う程、テレポ営業のポイントは簡単なのです。	営業/接客	ゼミネット		¥3,800	3ヶ月	1.6時間	動画	■		△(各ページ内でレジュメDL可)
ZN03340001	相手の心を掴むNLP販売理論		営業は、感情を持った「人間対人間」の取引です。ですから、人間のことが分かれば売り易くなります。売り込もうとしますとお客様は逃げますが、でも、追わないと売れません。そこには追いかける方法があるのです。どのようにしてお客様と良い関係をつくらせようか、自分の価値をどのように伝えて信頼を得たらよいか、お客様の考え、問題や要望を知るにはどの様に聞き話したら良いか、その為の考え方やスキルを人間心理をベースに事例、体験話、実習を入れて解説します。	営業/接客	ゼミネット		¥3,800	3ヶ月	6時間	動画	■		△(各ページ内でレジュメDL可)
CB00040007	営業のための法律知識基礎講座	(第7版・2017年版)	本コースでは、法律の解釈と存在意義から、契約やトラブル処理など取引のさまざまな局面に関係する法律をやさしく実践的に解説していきます。*平成29年9月1日時点の法令に準拠しています。	営業/接客	サイバックス		¥7,000	3ヶ月	4.5時間		■	60	○
CB01140001	営業・マーケティング力強化 フォローアップ		これからの営業やマーケティングに必要な顧客アプローチや商品企画・案件評価の考え方について、実際の事例をもとにした25のクイズで考えます。	営業/接客	サイバックス		¥3,000	3ヶ月	2時間				×
SY00480002	住中先生のデジタルプレゼンテーション強化塾	(第2版・2016年版)	コミュニケーションの基本的な考え方から、ビジネス資料の作成方法、そして、それらをプレゼンソフトのPowerPointで作成する方法やテクニック、プロジェクターなどを利用した電子プレゼンの進め方、話し方などについて、きめ細かく説明します。本講座では、マイクロソフト社のマイクロソフトカンファレンスのセミナーで数多くの講師陣の中から、3回連続でプレゼンテーション受講者評価ナンバーワンになった住中先生が指導する、デジタルプレゼンテーションの極意習得を目指します。	営業/接客	システムリサーチ&コンサル		¥12,000	3ヶ月	10時間	動画		60	○
CB05150001	プレゼン・知識編		本講座では「プレゼンテーションの基本」を学びます。「価値の伝達」をキーワードに、企画書や提案書といった資料の作り方、図解の説明、実践のポイント、質疑応答の仕方などを見ていきます。	営業/接客	サイバックス		¥3,000	3ヶ月	3時間		■	80	×
CB03620001	営業徹底育成講座 STEP1 ~飛び込み営業編~		飛び込み営業が苦手な方、いつまでたっても成果につながらない方は、飛び込み営業に対する基本的な考え方と、中長期的視点で欠けているケースがほとんどです。本講座では、単なる根拠論ではなく、飛び込み営業のお客様側にとっての意義は何かを理解し、マインド醸成を促します。また、具体的な飛び込み営業時のテクニックに加え、断られたときも無駄にしない、量質転化の考え方について解説し、量をこなすことでどんどん営業効率がアップしていく秘訣について学びます。	営業/接客	サイバックス		¥3,000	1ヶ月	1時間	動画	■	80	×
CB03630001	営業徹底育成講座 STEP2 ~テレポのポイント~		テレポ営業が苦手な方、いつまでたっても成果につながらない方は、テレポに対する基本的な考え方と、中長期的視点で欠けているケースがほとんどです。本講座では、単なる根拠論ではなく、テレポのお客様側にとっての意義は何かを理解し、マインド醸成を促します。また、具体的なテレポのテクニックに加え、断られたときも無駄にしない、量質転化の考え方について解説し、量をこなすことでどんどん営業効率がアップしていく秘訣について学びます。	営業/接客	サイバックス		¥3,000	1ヶ月	1時間	動画	■	80	×
CB03640001	営業徹底育成講座 STEP3 ~オープニングトーク編~		営業において、オープニングトークは非常に重要な意味合いがあります。それを理解したうえで、適切なコミュニケーションをとることは、営業成果をアップさせる上でも大切です。本講座では、オープニングトークの意義は何かを解説し、まずはオープニングトークの本質を理解します。それを踏まえた5つのテクニックをご紹介します。そのうえで、ワークを2つ行い、実践力を醸成します。	営業/接客	サイバックス		¥3,000	1ヶ月	1時間	動画	■	80	×
CB03650001	営業徹底育成講座 STEP4 ~口下手な人のためのコミュニケーション術編~		営業時のコミュニケーションに苦手意識がある営業担当者を対象に、相手に合わせた適切なコミュニケーションスタイルが取れるようになる考え方とスキルを醸成します。ソーシャルスタイルという考え方をを用いて、相手のタイプを4つに分類。それぞれのタイプ別傾向と、それぞれにおけるコミュニケーション上のポイントについてみていきます。最後に、まとめとしてワークを2つ行い、実践力を醸成します。	営業/接客	サイバックス		¥3,000	1ヶ月	1時間	動画	■	80	×
CB03660001	営業徹底育成講座 STEP5 ~ソリューション提案型営業入門編~		法人向け商品・サービスの営業担当者を対象に、単なるカタログ販売ではなく、ソリューション提案型の営業を行うための考え方とノウハウを伝授します。特に、お客様一社あたりの売上高を上げるために、接点を得たお客様との関係をどう深め、どう顧客の課題を解決していくのか。そのノウハウをつかむために、「ソリューション提案型営業の基本的な4つのスキルについて、解説し、更に顧客課題を仮設定するためのフレーム」について学びます。	営業/接客	サイバックス		¥3,000	1ヶ月	1時間	動画	■	80	×
CB03670001	営業徹底育成講座 STEP6 ~提案書作成マスター編~		法人向け商品・サービスの営業担当者を対象に、提案書作成をうまく行うための考え方とノウハウを伝授します。顧客からみて、この提案書いいね、と思ってもらえる、これなら安心できる、提案書そのものが信頼性確保のツールになるようなものを目指し、提案書構成の型を1つ1つ見ながら解説していきます。また、提案書の質を高めるためのちよとした工夫やトレーニング方法もお伝えします。	営業/接客	サイバックス		¥3,000	1ヶ月	1時間	動画	■	80	×
CB03680001	営業徹底育成講座 STEP7 ~想いを届ける営業プレゼン編~		法人向け商品・サービスの営業担当者を対象に、プレゼンテーションをうまく行うための考え方とノウハウを伝授します。プレゼンは経路を重なることでの慣れ以上に、どんなメソッドに基づいてトレーニングをするか、実践を積み重ねるかのほうが重要です。話の内容を変えずに、話し方を直すことで信頼度がより一層高くなります。本講座では、最初に話し方のテクニックをお伝えし、動画で実際にプレゼンをしている人の様子を見ながら、良いプレゼン、悪いプレゼンについて、視覚的に理解していきます。また、ジェスチャーや、感情コントロール、内容構成のテクニック等についても触れていきます。	営業/接客	サイバックス		¥3,000	1ヶ月	1時間	動画	■	80	×
CB03690001	営業徹底育成講座 STEP8 ~コンペ対策編~		法人向け商品・サービスの営業担当者を対象に、コンペ対策をうまく行うための考え方とノウハウを授けます。「コンペで負けなし」の講師が、何故コンペに勝てるのか、どのようなポイントを押さえれば良いのか、という点について、ワークを交え解説します。事前の準備やコンペ当日に実施することをそれぞれ具体的なポイントで押さえ、顧客とどのようなコミュニケーションを取ればよいのか、またコンペの順番は何番目に行うのが良いのか、などのテクニックを身に付けることですぐに効果を得ることができます。同時に、営業の基本的な考え方にも触れていきますので、営業教育入門としてもお勧めのコンテンツです。「顧客と対等のパートナーになることを目指す」という、マインド形成にもつながります。	営業/接客	サイバックス		¥3,000	1ヶ月	1時間	動画	■	80	×
CB03700001	営業徹底育成講座 STEP9 ~論理と心理を活用する！ネゴシエーションの入門編~		法人向け商品・サービスの営業担当者を対象に、営業時の各種交渉をうまく行うための考え方とノウハウを伝授します。ネゴシエーションの本質は、相手と自分の双方にメリットをもたらすこと、すなわち「ハートナーシップを目指すこと」です。この考え方があれば、ネゴシエーションそのものがうまくいくだけでなく、その後の関係性も向上し、長期的にも相互に大きなメリットが生まれます。本講座では、ベースとなるこうした考え方を理解したうえで、ネゴシエーションの手順について、ステップ別で理解していきます。そして更に、ネゴシエーションの代表的な3つのテクニックについてみていきます。	営業/接客	サイバックス		¥3,000	1ヶ月	1時間	動画	■	80	×
CB03710001	営業徹底育成講座 STEP10 ~クロージング編~		法人向け商品・サービスの営業担当者を対象に、営業クロージングをうまく行うための考え方とノウハウを伝授します。多くの営業パーソンが、クロージングを苦手としていますが、その背景には、クロージングに対する誤解があります。そこで本講座では、まず、クロージングを苦手とする方に、その心理的背景を分析して見ます。そのうえで、クロージングの定義について改めて確認することで誤解を解き、心理的なハードルを下げていただきます。そして、テストクロージングという概念と、6つのクロージングテクニックについて触れ、クロージング力の向上を目指します。	営業/接客	サイバックス		¥3,000	1ヶ月	1時間	動画	■	80	×



コースコード	コース名	版	コース内容	階層・分類	提供元	有料オプション	定価(税抜)	受講期間	標準学習時間	コース種別	スマホ対応	修了試験・テスト合格点	本文DL
CB03720001	営業徹底育成講座 STEP11 ～クレーム対応入門編～		法人向け商品・サービスの営業担当者を対象に、クレーム対応をうまく行うための考え方とノウハウを伝授します。クレーム対応は、必ず発生しますが、その対応について、苦手とする営業バージョンも多いものです。本講座では、まずなぜクレームが発生するのか、クレームにはどんな種類があるかクレームの4つのパターンを整理します。そのうえで、クレーム対応に大切なスタンスと、3つのステップについてお伝えします。更に、クレームを商機に繋げる考え方と、クレーム対応の3つのテクニックについて触れます。クレーム対応を行っている映像が付属しており、理解が促進されます。	営業／接客	サイバックス		¥3,000	1ヶ月	1時間	動画	■	80	×
JB01730001	事務スタッフの役割と心構え		「企業とは何か」を考え、組織体系、それぞれの階層の役割等を理解します。そのうえで「相手のことを考え行動する」など事務スタッフに求められる心構えやスキルを学びます。	営業／接客	JBMコンサルタント		¥1,000	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○
JB01880001	アポなし来客・テレセールス業の断り方		会社の受付や総務・秘書、あるいはそれに準ずる職務にある人の対応のあり方について学びます。アポなし来客、テレセールス等の断り方や、判断力、機転について学びます。	営業／接客	JBMコンサルタント		¥1,000	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○
JB01890001	クレーム対応の基本的考え方		クレームの考え方から、クレーム対応のポイントについて学びます。クレームの種類や、クレーム対応のプロセスに沿った対応の仕方について学びます。	営業／接客	JBMコンサルタント		¥1,000	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○
JB01900001	来客や電話でのクレームの対応		クレーム対応の基本的な考え方を理解した上で、クレーム対応のプロセスに沿って、それぞれのプロセスで必要となるスキルについて学びます。謝罪、傾聴、質問スキル等具体的な文言についても触れながら学びます。	営業／接客	JBMコンサルタント		¥1,000	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○
JB01910001	Eメールでのクレームの対応		Eメールでのクレーム対応方法について学びます。Eメールの特性も踏まえ、様々なパターンに対するEメールの作成方法について学びます。	営業／接客	JBMコンサルタント		¥1,000	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○
JB02090001	サービスの特性		サービスの特性について理解し、お客様と接点を持つ瞬間の重要性を学びます。顧客満足の考え方についても学び、ロイヤルティを築くことの重要性を理解します。	営業／接客	JBMコンサルタント		¥1,000	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○
JB02100001	顧客満足		顧客満足とは何かを考え、顧客満足を得るためにはどのような考えが必要なのかを学びます。ジョングッドマンの法則など、顧客満達が重要視されるきっかけとなった考え方についても学びます。	営業／接客	JBMコンサルタント		¥1,000	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○
JB02140001	応酬話法		セールスにおける応酬話法の考え方とそのポイントについて学びます。お客様の否定の意見に対して、直接否定法、イエスパット法など、様々な話法を用いて話し、お客様との良好な関係構築を目指します。	営業／接客	JBMコンサルタント		¥1,500	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○
JB02230001	電話でのクレームの対応①		クレームの種類等理解したうえで、クレームを未然に防ぐ電話対応の5つのポイント(名乗り、名前の呼びかけ、あいづち、クッション言葉、ありがとりの活用)を学びます。本講座では、クレームというものを正しく理解し、どのように受け止める必要があるのかを学びます。	営業／接客	JBMコンサルタント		¥1,000	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○
JB02240001	電話でのクレームの対応②		クレームのプロセスに沿って、それぞれのプロセスで必要となるスキルについて学びます。謝罪、傾聴、質問スキル等具体的な文言についても触れながら学びます。本講座では、クレームを正しく理解した上で、お客様の満足度をマイナスからプラスに変えるために必要なポイントとスキルについてお伝えします。	営業／接客	JBMコンサルタント		¥1,000	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○
JB02250001	電話によるセールス勧奨 (アプローチからクロージング)		アウトバンドによる営業のアプローチからクロージングまでの流れと考え方を学びます。また、お客様に納得していただくための会話のポイントについて学びます。	営業／接客	JBMコンサルタント		¥1,500	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○
JB02260001	顧客心理を読み取った対応文作成		顧客対応を行ううえで知っておくべき言葉の特性を知るとともに、顧客心理を考慮した文章作成についての注意点を学びます。お客様の顔に触れない、お客様を立てる、お客様に寄り添った文章を作成するコツなどを学びます。	営業／接客	JBMコンサルタント		¥1,500	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○
JB02280001	指標管理の重要性と読み方①		コールセンターの目標を達成するために必要となる、指標の理解、活用について学びます。定量的に現状を分析することの重要性とマネジメントへの活用方法をPDCAサイクルで学びます。	営業／接客	JBMコンサルタント		¥2,000	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○
JB02290001	指標管理の重要性と読み方②		主要なKPI(応答率、CFC、稼働率、AHT等)の定義を学び、KPIを活用するうえでの具体的事例や数値を用いて実感感覚を身につけていただきます。	営業／接客	JBMコンサルタント		¥2,000	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○
JB02310001	フィードバックの効果と手法		コールセンターにおいて、指導者がコミュニケーションに対して面談形式でフィードバックする際の手法やポイントについて学びます。ティーチング、コーチング、トレーニング等の手法を学び、コミュニケーションのモチベーション向上や行動の改善を図ります。	営業／接客	JBMコンサルタント		¥1,500	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○
JB02030001	販売スタッフの役割と心構え		販売スタッフに求められる役割について考えます。サービスマインドを持ち、お客様を観察したり、お客様の話を聴く・話すスキルを磨くことを学びます。また、チームプレイの重要性を理解し、CSの3Rについても学びます。	営業／接客	JBMコンサルタント		¥1,000	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○
JB02060001	接客話法		8大接客用語をトレーニングも交えて学びます。また、お客様をお迎えする待機場からお見送りまで、それぞれのシーンに合わせた言葉がけを学びます。	営業／接客	JBMコンサルタント		¥1,000	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○
JB02080001	購買心理と対応の流れ		AIDMAの法則等の購買モデルを踏まえ、購買心理の0段階を理解します。また、実際にお客様が商品を購入する場面を想定し、心理段階に合わせた対応の流れを学びます。	営業／接客	JBMコンサルタント		¥1,000	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○
JB02110001	効果的なアプローチ		販売スタッフの方がお客様にアプローチするにあたっての心構えとお客様の信頼を得るための接し方について学びます。声の掛け方からお客様の反応を見てセカンドアプローチするポイントまで学びます。	営業／接客	JBMコンサルタント		¥1,000	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○
JB02120001	製品の提示・説明・クロージング①		お客様に商品を販売する際の、製品の提示・説明の考え方とその手法について学びます。具体例を用いて製品を説明したり、お客様のニーズをくみ取り、購買意欲を促進する方法を学びます。	営業／接客	JBMコンサルタント		¥1,000	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○
JB02130001	製品の提示・説明・クロージング②		お客様に商品を購入していただく際のクロージング(最後の一押し)の仕方を学びます。お客様のバイイングシグナルの見極め方、テストクロージングの手法、迷っているお客様への後押しの方などを学びます。	営業／接客	JBMコンサルタント		¥1,000	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○
JB02150001	店舗でのクレーム対応①		店舗における対面のクレーム対応の手法を学びます。クレームとは何か、どのように受け止めたら良いかを考えます。また、お客様の満足度を下げないための5つのポイント(身だしなみ、表情、立ち居振る舞い、声の表情、言葉遣い)を学びます。	営業／接客	JBMコンサルタント		¥1,000	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○
JB02160001	店舗でのクレーム対応②		店舗にてクレームが起きた際、お客様の満足度をマイナスからプラスに変えるために、クレーム対応のプロセスと対応に必要な5つのスキル(謝罪、傾聴、質問・確認、説明・提案、クロージング)を学びます。	営業／接客	JBMコンサルタント		¥1,000	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○
JB02170001	来店促進の電話対応		一度ご来店いただいたお客様に再来店を促す電話対応の考え方とポイントについて学びます。お客様に電話をかける機会は複数あり、その機会(お礼、事前・フォロー等)に合わせたポイントを学びます。	営業／接客	JBMコンサルタント		¥1,000	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○

コースコード	コース名	版	コース内容	階層/分類	提供元	有料オプション	定価(税抜)	受講期間	標準学習時間	コース種別	スマホ対応	修了試験・テスト合格点	本文DL
JB02180001	勧奨の電話応対		過去にご来店いただいたお客様に電話をし、商品の再購入や新商品をお勧めするポイントを学びます。推奨コールのフロー(アプローチからクロージングまでの7ステップ)に合わせたポイントを学びます。	営業/接客	JBMコンサルタント		¥1,000	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○
JB02190001	ラウンダーとしての心構えと役割・スキル		ラウンダーとしての職務につくにあたっての心構えやスキルを学びます。ラウンダーの仕事内容と求められるスキル(マナー、コミュニケーション、接客、課題解決、デザイン)について学びます。	営業/接客	JBMコンサルタント		¥1,000	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○
JB02200001	ロジカルプレゼンテーション		お客様に商品・サービスの提案をする販売シーンにおいて、お客様に納得感を持っていただくためのスキルについて学びます。お客様と双方の会話をしながら、ニーズを引き出し、そのニーズに応じた提案を論理的に行うスキルを学びます。	営業/接客	JBMコンサルタント		¥1,500	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○
JB02210001	コミュニケーションの役割と心構え		コールセンターの業務や組織体系、目的について理解を深め、コミュニケーションの役割、心構えを学びます。クライアント組織の代表としてお客様とつながっている意識を持つ重要性を理解します。	営業/接客	JBMコンサルタント		¥1,000	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○
JB02220001	コールセンターのマナーと守るべきルール		コールセンターでチームワークを発揮するために欠かせないあいさつ、身だしなみなどのマナーのポイントや時間厳守、報連相の徹底、コンプライアンスといった基本ルールを学びます。	営業/接客	JBMコンサルタント		¥1,000	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○
ZN03400001	売れるお店の作り方		売れるために、まず第一に考えなければいけない事は「変化への対応」です。変化に対応するためには、意識の改革が必要です。やり方を変えなければ、今後の時代に合った仕事はできません。次に必要なことは絶対的の追求です。成熟の時代は、他の店と比較して良いというレベルでは売れません。確かな商品、本物のサービスを提供することです。つまり、本当の競争相手は競合他社ではなく、お客様のニーズなのです。今までの常識を捨て去り、今の時代のお客様ニーズに合った仕事のやり方に変えていきましょう。今までに増して、変化の速度は加速していきます。この講座が皆さんの意識改革の一端になることを期待しています。	営業/接客	ゼミネット		¥3,800	3ヶ月	5時間	動画	■		△(各ページ内でレジュメDL可)
ZN03410001	売れるお店の接客術		お客様が来たらいつでも接客しようと、教育されたおりの接客姿勢で待機していても、まったく入って来ない。売場からしばらく離れていて戻ってきたら、お客様が大勢いた。このような経験は必ずあると思います。本講座は、なぜ従来型の接客では売れないのかの謎を解き明かしながら、売れるお店の接客術を考えていきます。	営業/接客	ゼミネット		¥3,800	3ヶ月	6時間	動画	■		△(各ページ内でレジュメDL可)
ZN03420001	売れるお店のレイアウト		本講座では、売れるお店を作るための、基本のレイアウト作りを学んでいきます。レイアウトや演出から発せられるお店のイメージ・雰囲気は、商品そのものに加えてお客様にとって大きな購買要因となります。ちょっとした工夫やディスプレイによって売上が左右されるのですから、レイアウト作りは重要です。基本を実現した実際の売場の具体例を出せるだけ多く取り入れて、分かりやすい講座にしています。	営業/接客	ゼミネット		¥3,800	3ヶ月	7時間	動画	■		△(各ページ内でレジュメDL可)
CB02610001	現場スタッフの心構えと役割・スキル		「サプライチェーン」のプロセス(計画・調達・製造・出荷・配送・販売)ごとに、現場スタッフの役割を学びます。また、現場スタッフとして生産性を向上させる上で求められる一般的なスキルや心構えについて紹介いたします。	製造/物流	サイバックス		¥3,000	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○
CB02620001	生産管理の基本		生産管理(品質・在庫・工程・出荷・配送)の概要について学びます。また、3Sや5W1Hなど、生産性向上に役立つ知識や、「かんぱん方式」の手法について学びます。	製造/物流	サイバックス		¥3,000	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○
CB02630001	現場における品質管理		QC(Quality Control)や、製造・物流の業務において不具合が生じた時の問題解決手法として「QCストーリー」や「QC七つ道具の知識」について学びます。	製造/物流	サイバックス		¥3,000	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○
CB02640001	作業工程における進捗管理		製造・物流現場における工程全体の進捗管理や手法、そして自らの進捗管理について学びます。進捗管理の目的は何かをしっかりと理解し、進捗管理の手法として、製造三角図、流動曲線図、ガントチャート、差立、カムアップシステムなどについて学びます。また、進捗管理をする上で必要とされる、自らの進捗管理のポイントについてもお伝えいたします。	製造/物流	サイバックス		¥3,000	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○
CB02650001	業務改善の必要性		業務改善におけるキーワード「ムダ・ムラ・ムリ」と「業務の見える化」について学びます。またトヨタ生産方式の二本柱「ジャスト・イン・タイム」「自動化」についても学びます。	製造/物流	サイバックス		¥3,000	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○
CB02660001	現場での異常発見とその対応		「異常」について正しく理解するために、正常と異常の違いについて学びます。また異常を発見したときの対応をステップごとに理解を深めます。	製造/物流	サイバックス		¥3,000	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○
CB02670001	職場における業務連携		製造・物流業務において、周囲と円滑に業務を行うための人的ネットワーク構築の仕方や、業務連携の知識やスキルについて学びます。	製造/物流	サイバックス		¥3,000	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○
CB02680001	課題解決の視点		物流・製造業の職場での問題・課題の把握や整理、解決に向けた計画立案の手法について学びます。	製造/物流	サイバックス		¥3,000	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○
CB02690001	安全衛生管理の推進		製造・物流の現場で起こりうる危険な事故を防ぐために、安全衛生管理の決まりや仕組み、労働災害を防ぐための心得などについて学びます。	製造/物流	サイバックス		¥3,000	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○
CB02700001	現場リーダーの心構えと役割・スキル		製造・物流業界において求められる現場リーダーの心構えと役割・スキルについて学びます。また、時代と共に変遷している「リーダーシップ」についても理解を深めます。	製造/物流	サイバックス		¥3,000	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○
CB01720001	製造系派遣スタッフのための安全衛生		本コースは、作業現場で働くうえで最低限知っておくべき、法で定める安全衛生管理体制や作業現場でのヒヤリ・ハットと危険予知、またストレスへの対処方法等を学習します。	製造/物流	サイバックス		¥3,000	1ヶ月	0.5時間	動画	■		○
AS01700001	5S活動実践講座(映像版)		「5S活動実践講座」では、5S活動の基本的な考え方と具体的な進め方を、1から実施手順に沿って解説していきます。整理・整頓・清掃・清潔・躰(しつけ)、それぞれの導入ステップにおける考え方や実際に行なっていくことを、一つひとつ具体的に、誰でも理解できるように映像で解説していきます。	製造/物流	アスク		¥25,000	3ヶ月	12時間	動画			×
CB02780001	ロジスティクス・オペレーションの基本		社会・経済に欠くことのできない生命線「物流」の重要機能について、基本事項をまとめていきます。物流管理に基づく各オペレーション・作業・技術を学習し、総合的な物流管理を理解することがこの目標です。	製造/物流	サイバックス		¥6,000	1ヶ月	1時間	動画	■	60	○
CB02790001	ロジスティクス・オペレーションの輸送システムと物流拠点		物流企業内のシステム全体から、物流システムの位置づけと基幹システムの連携を理解します。倉庫管理・輸送システムとの動きと、実際の輸送機関・物流センターを並行して学習し、ロジスティクスを大きな流れの中で確認することができます。倉庫管理・輸送システムの基本的事項をまとめて学習することができます。	製造/物流	サイバックス		¥6,000	1ヶ月	1時間	動画	■	60	○
CB02800001	ロジスティクス・オペレーションの物流保険・物流法令・国際物流		ロジスティクスから保険や法制度が深化していったことを知り、物流でのリスクマネージメントの必要性を学びます。他方で、国・社会全体が目指す物流の方向性も確認し、物流業界でのコンプライアンス体制の重要性を確認します。あわせて国際物流での物流ルールの違いや進展を理解します。	製造/物流	サイバックス		¥6,000	1ヶ月	1時間	動画	■	60	○
CB02840001	品質管理(入門編)		品質管理の概念、考え方を体系的に理解し、「QCの七つ道具・新七つ道具」などの具体的な管理手法を確認していきます。進んで、求められる製品の「品質保証」や、品質経営の進め方についても理解を深めていきます。	製造/物流	サイバックス		¥6,000	1ヶ月	1時間	動画	■	70	○
CB02850001	生産管理(入門編)		「生産管理による企業改革」の基本となる概念を、「全体での位置づけ」「生産の要素」などから丁寧に解説していきます。モノづくりの土台となる生産管理体制について、企業活動全体を見渡すマクロな視点と、システムの重要性について、理解を深めていきます。	製造/物流	サイバックス		¥6,000	1ヶ月	1時間	動画	■	70	○

コースコード	コース名	版	コース内容	階層・分類	提供元	有料オプション	定価(税抜)	受講期間	標準学習時間	コース種別	スマホ対応	修了試験・テスト合格点	本文DL
CB02940001	日本で成功するためのビジネスマナー(基本編) / 英語対応		日本には日本特有の習慣が数多くあり、異文化で生まれ育った方にとってはその独特な習慣に戸惑う方も多くなります。本コースでは、日本で働くうえで知っておきたい、日本のビジネス習慣の特徴を「理由」や「背景」を交えて解説します。日本の職場に対しての疑問や不安を解消し、日本の職場で良好な人間関係を築き、成功するための日本のビジネス習慣を学びます。	多言語対応	サイバックス		¥6,000	1ヶ月	0.5時間	動画	■		○
CB02950001	日本で成功するためのビジネスマナー(基本編) / 中国語対応		日本には日本特有の習慣が数多くあり、異文化で生まれ育った方にとってはその独特な習慣に戸惑う方も多くなります。本コースでは、日本で働くうえで知っておきたい、日本のビジネス習慣の特徴を「理由」や「背景」を交えて解説します。日本の職場に対しての疑問や不安を解消し、日本の職場で良好な人間関係を築き、成功するための日本のビジネス習慣を学びます。	多言語対応	サイバックス		¥6,000	1ヶ月	0.5時間	動画	■		○
CB02960001	日本で成功するためのビジネスマナー(基本編) / ポルトガル語対応		日本には日本特有の習慣が数多くあり、異文化で生まれ育った方にとってはその独特な習慣に戸惑う方も多くなります。本コースでは、日本で働くうえで知っておきたい、日本のビジネス習慣の特徴を「理由」や「背景」を交えて解説します。日本の職場に対しての疑問や不安を解消し、日本の職場で良好な人間関係を築き、成功するための日本のビジネス習慣を学びます。	多言語対応	サイバックス		¥6,000	1ヶ月	0.5時間	動画	■		○
CB02970001	日本で成功するためのビジネスマナー(実務編) / 英語対応		日本企業では業務遂行能力と同じくらい重視されるマナー。日本で働くうえで知っておきたい、日本のビジネスマナーを実務の場でどのように実践するのか、電話対応等の例を使って学習します。本コースでは、基本的な日本式ビジネスマナーに加え、上司・同僚・お客様といった周囲の人への気遣い・心配りについても学びます。	多言語対応	サイバックス		¥6,000	1ヶ月	1時間	動画	■		○
CB02980001	日本で成功するためのビジネスマナー(実務編) / 中国語対応		日本企業では業務遂行能力と同じくらい重視されるマナー。日本で働くうえで知っておきたい、日本のビジネスマナーを実務の場でどのように実践するのか、電話対応等の例を使って学習します。本コースでは、基本的な日本式ビジネスマナーに加え、上司・同僚・お客様といった周囲の人への気遣い・心配りについても学びます。	多言語対応	サイバックス		¥6,000	1ヶ月	1時間	動画	■		○
CB02990001	日本で成功するためのビジネスマナー(実務編) / ポルトガル語対応		日本企業では業務遂行能力と同じくらい重視されるマナー。日本で働くうえで知っておきたい、日本のビジネスマナーを実務の場でどのように実践するのか、電話対応等の例を使って学習します。本コースでは、基本的な日本式ビジネスマナーに加え、上司・同僚・お客様といった周囲の人への気遣い・心配りについても学びます。	多言語対応	サイバックス		¥6,000	1ヶ月	1時間	動画	■		○
MP07050002	実践ヘルスケアコース	(第2版)	健康的にやせるためのコツを学習し、よりよい生活習慣を身に付けます。	全社共通	日本マンパワー		¥3,000	3ヶ月		電子書籍	■		×
ZN03360001	個人情報保護法		個人情報を取扱う企業としては、同法の内容を正確に把握し、個人情報の取扱についての社内管理やコンプライアンス体制の整備・見直しを図ることが緊急の経営課題となりました。本講座では個人情報保護に関わる企業法務に少しでも役立つために、個人情報の内容を説明し、かつ、企業活動への影響やその具体的な対応策について解説します。	全社共通	ゼミネット		¥3,800	3ヶ月	10時間	動画	■		△(各ページ内でレジュメDL可)
ZN03370001	公証役場公正証書活用術		公正証書とは、私人(個人または法人)からの嘱託により、公証人がその権限に基づいて作成する文書のことです。金銭債務、すなわち金銭の支払を目的とする債務についての公正証書は、債務者が直ちに強制執行に服する旨の陳述が記載されている場合は執行力を有するのです。このような実際の例に結び付けた学習で、公正証書作成の利点が具体的に理解でき、公証役場を活用が可能になります。	全社共通	ゼミネット		¥3,800	3ヶ月	10時間	動画	■		△(各ページ内でレジュメDL可)
ZN03380001	契約書の結び方		契約書を作成するとき、どんなことに注意していけばよいのでしょうか。この講座では、契約書を読む時や作成する時に気をつけなければならないポイントをまとめました。さらに、簡単な契約書を材料にして、注意すべき点を明らかにしています。契約書を書くときの重要なポイントが映像講義だけで理解できます。	全社共通	ゼミネット		¥3,800	3ヶ月	4.8時間	動画	■		△(各ページ内でレジュメDL可)
ZN03390001	内容証明郵便の書き方		内容証明郵便を出しておいたら何の問題もなかったのに、普通の手紙で出したために、トラブルになることがあります。また、内容証明郵便で請求したら、すぐに支払ってくれることもあるのです。内容証明郵便はトラブルの予防や解決に非常に役立つものとして、もっと活用されている場合があります。本講座では、内容証明郵便の基礎知識を、テクニックを説明すると共に、各種の内容証明のひな形を掲げておきました。日付、住所、氏名、金額、対象物件等を変えればそのまま活用可能です。	全社共通	ゼミネット		¥3,800	3ヶ月	9.1時間	動画	■		△(各ページ内でレジュメDL可)
CB02720001	個人情報保護 教育プログラム	(改正法対応・2018年版)	膨大な情報で溢れかえっている現代。今や個人に関する情報を活用したサービスが当たり前となっています。そんな中、2017年5月に個人情報保護法が約10年ぶりに改正されました。これにより、改正前と改正後とで個人情報に該当するものや、取り扱い方法などの再確認が必要となります。本コースでは、これまでと変わらない基本知識に加え、改正後の個人情報保護法をベースにした新しい考え方や、取り扱い方、留意点などを学習します。「どういった情報が個人情報に該当するのか」「その取り扱い方法や注意点、万が一情報が漏洩してしまったときの対処法」など、事例を交えながら分かりやすく解説します。	全社共通	サイバックス		¥3,500	3ヶ月	1.5時間		■	80	○
AI00470003	5つのキーワードで学ぶコンプライアンス	(第3版・2017年版)	日本経済団体連合会(日本経団連)においても「企業行動憲章」を明示するなど、コンプライアンス(遵法主義)に対する重要性・必要性の認識が、ますます高まっています。コンプライアンスとは、法知識を学ぶ難いものではなく、ビジネスの世界において必要不可欠な知識・マインドとして身に付けるべきものとして取り組むことが重要です。本講座では、コンプライアンス経営の実践は「経営の意思決定の根幹をなすもの」であり「社員ひとりひとりの意識・行動によって実践されるもの」であることが、新入社員から取締役まで役職・立場に関わらず、5つのキーワードに基づいて学習できます。※平成29年6月時点での法令に準拠しています。	全社共通	アイ・コミュニケーションズ		¥12,000	3ヶ月	6時間		■	60	○
CB01710001	事務系派遣スタッフのための安全衛生		本コースは、オフィス勤務する際に最低限知っておくべき、法で定める安全衛生管理体制や、職場でのコミュニケーション、情報セキュリティ、またストレスへの対処方法等を学習します。	全社共通	サイバックス		¥3,000	1ヶ月	0.5時間	動画	■		○
CB00790003	知的財産基礎講座	(第3版・2016年版)	リアルな社会と、ネットワーク社会の両方のビジネスの現場において、日々直面する知的財産権の問題を、事例を紹介しながら解説しています。特に、プログラムの違法コピー問題、ビジネスモデル特許、パブリシティ権問題など、現在のデジタルビジネスで知っておかなければならない事例を紹介しています。 ※平成28年1月31日の法令に準拠しています。	全社共通	サイバックス		¥7,000	3ヶ月	5時間		■	60	○
CB01450001	ビジネスコンプラ キホンのキ		会社法の規定や、内部統制の基本を確認しながら、リスクを回避しコンプライアンス体制を確立する手法を学びます。また、実際のコンプライアンス事例・ケーススタディを通して、ビジネスで意識すべきコンプライアンスの「キホンのキ」を確認していきます。	全社共通	サイバックス		¥4,000	3ヶ月	3時間		■	80	○
CB02530001	基礎から学ぶコンプライアンス		企業不祥事のニュースがあるとよく耳にする「コンプライアンス」ですが、なぜ、企業活動でコンプライアンスがこれほどまでに重視されるようになったのか、関連用語の意味なども含めて学習します。本講座では、基本知識を10項目に厳選していますので、新入社員から管理職の方まで必要最低限の知識を短時間で習得できます。	全社共通	サイバックス		¥3,000	1ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○
CB02540001	事例から学ぶコンプライアンス		会社の中では「常識である」が「正しい」と思っていたことも、社会一般の感覚では「非常識」とか「好ましくない」と判断されることはたくさんあります。本講座では、最近の職場でありがちなケーススタディを提示し、企業がコンプライアンスを推進・強化するにあたり、何が問題になるのかを、架空の登場人物(従業員)の意見も参考に、受講者自身と考えていただくコースです。	全社共通	サイバックス		¥3,000	1ヶ月	1時間	動画	■	70	○
CB01460001	～事例とセルフチェックで学ぶ～ セクハラ根絶 実践マニュアル		セクハラとは男性、女性に関係なく起こり得るため、会社の業種や職種に関係なく、すべての職場で起こり得る職場のトラブルです。したがって、会社としてコンプライアンス経営の一環としてセクハラが発生しにくい組織作りや環境を整え、社内ルールを準備したら労働者への周知・啓発を図らなければなりません。同時に、組織や労働者が発するセクハラの手兆を見逃さず、確実にその芽を摘んでおかなければなりません。本コースでは、セクハラの意味や事例、防止体制の必要性など、セクシュアルハラスメント防止を学習すべき人が確認しておくべき重要ポイントをまとめました。	全社共通	サイバックス		¥3,000	3ヶ月	3時間		■	80	○
CB01470001	パワハラ・モラハラゼロの職場づくり講座		職場で行われる、「人権や人間の尊厳を損なうような精神的な嫌がらせ行為」がハラスメントです。講座前半では、ハラスメント行為の実態を把握した上で、どのようなタイプがあるか、ハラスメントが周囲にどのような影響を及ぼすかを概観します。本コースでは、前半は職場の上司から部下への嫌がらせ行為であるパワハラ・ハラスメントを、後半では、職場の労働者間の嫌がらせ行為であるハラスメントを取り上げ、企業としての責任や被害者のメンタルヘルス、相談体制の整備など、職場の人間関係を良好に維持するための方策について、事例を交えながら学びます。	全社共通	サイバックス		¥3,000	3ヶ月	3時間		■	80	○
PE00680002	ケースで学ぶメンタルヘルス セルフケア編	(第2版・2013年版)	企業のIT化や知的労働の増加に伴い、働く人のストレス負荷が年々増大するなか、ストレスに起因する心身の疾患を未然に予防する「セルフケア」の重要性がますます高まっています。本講座では、メンタルヘルスに関する基本的知識と、職場のストレスにうまく対処するための考え方・対処法を学習します。	全社共通	ピースマインドイープ		¥8,000	12ヶ月	3時間	動画	■	80	△(ポイント集)

コースコード	コース名	版	コース内容	階層・分類	提供元	有料オプション	定価(税抜)	受講期間	標準学習時間	コース種別	スマホ対応	修了試験・テスト合格点	本文DL
QU00840001	自分の価値観・他人の価値観		充実感をおぼえたり、ストレスを感じたりする条件は、人によって様々です。本講座では、モチベーションの定義と、その原動力となる動因(心のエンジン)や性格タイプのバリエーションを理解することで、自己理解・他者理解を認識していきます。	全社共通	キュー		¥5,000	3ヶ月	2時間			80	△ (ポイント集)
QU00850001	モチベーションコントロール入門～自分の心の動きを知る～		皆がモチベーションの高い状態を保つためには、どのようなことを心がけたらよいのでしょうか。本講座では、自己理解・他者理解を認識し、変化に対応する心のプロセスを踏まえたアプローチを学ぶことで、モチベーションの向上に寄与できるリーダーを育成します。	全社共通	キュー		¥10,000	3ヶ月	4時間			80	△ (ポイント集)
RM00670003	内部統制入門講座	(第3版・2017年版)	内部統制はこれまで、主に財務報告の適正性を確保する活動として捉えられてきました。しかし、近年企業の不祥事が相次いで発覚するなかで、内部統制によって業務の効率化や不正の防止・リスクの回避を実現できる可能性が注目されています。とりわけ大企業や株式市場に上場している企業、また将来上場を目指している企業には、この「内部統制」の強化が求められるようになっていきます。内部統制とは、経営者のみならず、取締役や従業員など、組織や企業に携わるすべての人によって遂行されるプロセスです。本コースでは、内部統制に関する基本的な知識について、Q&A形式により学習できます。※平成29年9月1日時点の法令に準拠しています。	全社共通	リスケメンター		¥4,000	3ヶ月	1.5時間		■	60	×
CB01430001	情報セキュリティで企業を守る！事例で学ぶ組織のセキュリティ		企業の情報セキュリティに対する理解を深め、守るべき情報を保護・管理し、安全に利用するための体制づくりを学びます。情報発信や商取引などでインターネットの利用が不可欠な今日、企業活動を脅かすセキュリティ事象が後を絶ちません。企業の情報資産を守るためには、ツールに頼るだけではなく、情報システムを利用する従業員個人の意識を高め、セキュリティ意識を高める組織づくりが必要です。情報システムの概要や注意点の理解、企業内で形成すべきセキュリティの共通意識、そして安全・安心に業務や取引をおこなうための環境整備。以上の3つを達成するためのポイントを、実際に身近で起こりうる事例を挙げながら、わかりやすく解説します。	全社共通	サイバックス		¥7,000	3ヶ月	3時間		■	80	○
CB01440001	全社員必修！メディアリテラシー		ネットワーク社会の一員としての責任を自覚し、インターネットやソーシャルメディアを正しく活用する能力やコミュニケーションのマナーを身に付けます。スマートデバイス、各種SNSサービスが次々と登場するなか、インターネットを安全かつ有効に利用するためには、各メディアの特性や利用方法をよく知り、自身で的確な判断をしてネットワーク上の情報を「読み解き伝える」能力、すなわち「メディアリテラシー」が求められます。本コースは、ソーシャルメディアの潜在的なリスクについて理解を深め、企業に働く者として必要なメディアリテラシーの向上を図ります。	全社共通	サイバックス		¥4,000	3ヶ月	3時間		■	80	○
JB02050001	話し方・聞き方のポイント		わかりやすい話し方、信頼を得る聞き方、フィードバックの仕方学びます。相づちのバリエーション、相づちの打ち方からフィードバックの仕方まで効果的な聞き方について学びます。	全社共通	JBMコンサルタント		¥1,000	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○
JB02070001	発声発音		良い声の条件を意識し相手に伝わる明瞭な声が出せるよう、発声発音のトレーニングを実施します。腹式呼吸の練習方法についても解説します。また、より伝わりやすくする語調を学びます。	全社共通	JBMコンサルタント		¥1,000	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○
PS01160001	Word 2010 講座 (MOS対応)		世界標準のワープロソフト、Word 2010の全般的な使い方を学びます。基本的な操作から、2003や2007から強化された機能まで、操作手順を動画で解説。また、実際にソフトをお持ちでなくても、講座内で疑似体験ができるので、実践的な学習が可能です。	IT/PCスキル	プロシーズ	オプション	¥9,000	6ヶ月	19時間			○* (試験対策テストあり)	○
PS01170001	Excel 2010 講座 (MOS対応)		表計算ソフトの業界標準であるExcel 2010の全般的な使い方を学びます。基本的な操作から、2003や2007から強化された機能まで、操作手順を動画で解説。また、実際にソフトをお持ちでなくても、講座内で疑似体験ができるので、実践的な学習が可能です。	IT/PCスキル	プロシーズ	オプション	¥9,000	6ヶ月	20時間			○* (試験対策テストあり)	○
PS01180001	PowerPoint 2010 対応 スゴイ企画書作成講座		PowerPoint 2010の機能を有効に活用して、効果的な企画書を作成するための基本的な流れや考え方、注意点を学びます。	IT/PCスキル	プロシーズ	オプション	¥9,000	6ヶ月	4.5時間				○
CB01490001	Officeスキル診断 Excel 2010 完全版		表計算ソフトでトップシェアのMicrosoft Office Excel 2010における習得レベルを測ることができます。基本的な操作から、Microsoft Office Excel 2010特有の操作まで操作手順を実際に動かしながら回答していただきます。完全版では全100問についてExcel操作のスキルを診断します。 ※実際にソフトをお持ちでなくても、診断は可能です。 ※本コースは、Microsoft Office Specialist(MOS)の資格試験対策の範囲を網羅しています。	IT/PCスキル	サイバックス		¥2,500	1ヶ月	3時間				×
CB01500001	Officeスキル診断 Excel 2010 通常版		表計算ソフトでトップシェアのMicrosoft Office Excel 2010における習得レベルを測ることができます。基本的な操作から、Microsoft Office Excel 2010特有の操作まで操作手順を実際に動かしながら回答していただきます。通常版では、全100問の各項目の中から、30問をランダムに抽出してExcel操作のスキルを診断します。 ※実際にソフトをお持ちでなくても、診断は可能です。 ※本コースは、Microsoft Office Specialist(MOS)の資格試験対策の範囲を網羅しています。	IT/PCスキル	サイバックス		¥2,500	1ヶ月	1時間				×
CB01510001	Officeスキル診断 Word 2010 完全版		文書作成ソフトでトップシェアのMicrosoft Office Word 2010における習得レベルを測ることができます。基本的な操作から、Microsoft Office Word 2010特有の操作まで操作手順を実際に動かしながら回答していただきます。完全版では全100問についてWord操作のスキルを診断します。 ※実際にソフトをお持ちでなくても、診断は可能です。 ※本コースは、Microsoft Office Specialist(MOS)の資格試験対策の範囲を網羅しています。	IT/PCスキル	サイバックス		¥2,500	1ヶ月	3時間				×
CB01520001	Officeスキル診断 Word 2010 通常版		文書作成ソフトでトップシェアのMicrosoft Office Word 2010における習得レベルを測ることができます。基本的な操作から、Microsoft Office Word 2010特有の操作まで操作手順を実際に動かしながら回答していただきます。通常版では、全100問の各項目の中から、30問をランダムに抽出してWord操作のスキルを診断します。 ※実際にソフトをお持ちでなくても、診断は可能です。 ※本コースは、Microsoft Office Specialist(MOS)の資格試験対策の範囲を網羅しています。	IT/PCスキル	サイバックス		¥2,500	1ヶ月	1時間				×
CB01530001	Officeスキル診断 PowerPoint 2010 完全版		プレゼンテーションソフトでトップシェアのMicrosoft Office PowerPoint 2010における習得レベルを測ることができます。基本的な操作から、Microsoft Office PowerPoint 2010特有の操作まで操作手順を実際に動かしながら回答していただきます。完全版では全100問についてPowerPoint操作のスキルを診断します。 ※実際にソフトをお持ちでなくても、診断は可能です。 ※本コースは、Microsoft Office Specialist(MOS)の資格試験対策の範囲を網羅しています。	IT/PCスキル	サイバックス		¥2,500	1ヶ月	3時間				×

コースコード	コース名	版	コース内容	階層・分類	提供元	有料オプション	定価(税抜)	受講期間	標準学習時間	コース種別	スマホ対応	修了試験・テスト合格点	本文DL
CB01540001	Officeスキル診断 PowerPoint 2010 通常版		プレゼンテーションソフトでトップシェアのMicrosoft Office PowerPoint 2010における習得レベルを測ることができます。基本的な操作から、Microsoft Office PowerPoint 2010特有の操作まで操作手順を実際に動かしながら回答していただきます。通常版では、全100問の各項目の中から、30問をランダムに抽出してPowerPoint操作のスキルを診断します。 ※実際にソフトをお持ちでなくても、診断は可能です。 ※本コースは、Microsoft Office Specialist(MOS)の資格試験対策の範囲を網羅しています。	IT/PCスキル	サイバックス		¥2,500	1ヶ月	1時間				×
LW01550001	Microsoft Excel 2010 基礎編		Microsoft Excel 2010を活用して、基本的なドキュメントを作成するために必要なスキルを習得できます。 【学習の流れ】 <概要ムービー> 音声付のアニメーションで概要を把握します。 <トライアル> 操作を画面上でシミュレーションします。 <章末テスト> テストにより理解度をチェックします。	IT/PCスキル	ライワークス		¥9,000	3ヶ月	2時間				×
LW01560001	Microsoft Excel 2010 応用編		Microsoft Excel 2010を活用して、より効率的にドキュメントを作成するために必要な応用スキルを習得できます。 【学習の流れ】 <概要ムービー> 音声付のアニメーションで概要を把握します。 <トライアル> 操作を画面上でシミュレーションします。 <章末テスト> テストにより理解度をチェックします。	IT/PCスキル	ライワークス		¥9,000	3ヶ月	2時間				×
LW01570001	Microsoft Word 2010 基礎編		Microsoft Word 2010を活用して、基本的なドキュメントを作成するために必要なスキルを習得できます。 【学習の流れ】 <概要ムービー> 音声付のアニメーションで概要を把握します。 <トライアル> 操作を画面上でシミュレーションします。 <章末テスト> テストにより理解度をチェックします。	IT/PCスキル	ライワークス		¥9,000	3ヶ月	2時間				×
LW01580001	Microsoft Word 2010 応用編		Microsoft Word 2010を活用して、より効率的にドキュメントを作成するために必要な応用スキルを習得できます。 【学習の流れ】 <概要ムービー> 音声付のアニメーションで概要を把握します。 <トライアル> 操作を画面上でシミュレーションします。 <章末テスト> テストにより理解度をチェックします。	IT/PCスキル	ライワークス		¥9,000	3ヶ月	2時間				×
LW01590001	Microsoft PowerPoint 2010 基礎編		Microsoft PowerPoint 2010を活用して、基本的なドキュメントを作成するために必要なスキルを習得できます。 【学習の流れ】 <概要ムービー> 音声付のアニメーションで概要を把握します。 <トライアル> 操作を画面上でシミュレーションします。 <章末テスト> テストにより理解度をチェックします。	IT/PCスキル	ライワークス		¥9,000	3ヶ月	2時間				×
LW01600001	Microsoft PowerPoint 2010 応用編		Microsoft PowerPoint 2010を活用して、より効率的にドキュメントを作成するために必要な応用スキルを習得できます。 【学習の流れ】 <概要ムービー> 音声付のアニメーションで概要を把握します。 <トライアル> 操作を画面上でシミュレーションします。 <章末テスト> テストにより理解度をチェックします。	IT/PCスキル	ライワークス		¥9,000	3ヶ月	2時間				×
LW01610001	Microsoft Excel 2013 基礎編		Microsoft Excel 2013を活用して、基本的なドキュメントを作成するために必要なスキルを習得できます。 【学習の流れ】 <概要ムービー> 音声付のアニメーションで概要を把握します。 <トライアル> 操作を画面上でシミュレーションします。 <章末テスト> テストにより理解度をチェックします。	IT/PCスキル	ライワークス		¥9,000	3ヶ月	2時間				×
LW01620001	Microsoft Excel 2013 応用編		Microsoft Excel 2013を活用して、より効率的にドキュメントを作成するために必要な応用スキルを習得できます。 【学習の流れ】 <概要ムービー> 音声付のアニメーションで概要を把握します。 <トライアル> 操作を画面上でシミュレーションします。 <章末テスト> テストにより理解度をチェックします。	IT/PCスキル	ライワークス		¥9,000	3ヶ月	2時間				×
LW01630001	Microsoft Word 2013 基礎編		Microsoft Word 2013を活用して、基本的なドキュメントを作成するために必要なスキルを習得できます。 【学習の流れ】 <概要ムービー> 音声付のアニメーションで概要を把握します。 <トライアル> 操作を画面上でシミュレーションします。 <章末テスト> テストにより理解度をチェックします。	IT/PCスキル	ライワークス		¥9,000	3ヶ月	2時間				×
LW01640001	Microsoft Word 2013 応用編		Microsoft Word 2013を活用して、より効率的にドキュメントを作成するために必要な応用スキルを習得できます。 【学習の流れ】 <概要ムービー> 音声付のアニメーションで概要を把握します。 <トライアル> 操作を画面上でシミュレーションします。 <章末テスト> テストにより理解度をチェックします。	IT/PCスキル	ライワークス		¥9,000	3ヶ月	2時間				×
LW01650001	Microsoft PowerPoint 2013 基礎編		Microsoft PowerPoint 2013を活用して、基本的なドキュメントを作成するために必要なスキルを習得できます。 【学習の流れ】 <概要ムービー> 音声付のアニメーションで概要を把握します。 <トライアル> 操作を画面上でシミュレーションします。 <章末テスト> テストにより理解度をチェックします。	IT/PCスキル	ライワークス		¥9,000	3ヶ月	2時間				×

コースコード	コース名	版	コース内容	階層・分類	提供元	有料オプション	定価(税抜)	受講期間	標準学習時間	コース種別	スマホ対応	修了試験・テスト合格点	本文DL
LW01660001	Microsoft PowerPoint 2013 応用編		Microsoft PowerPoint 2013を活用して、より効率的にドキュメントを作成するために必要な応用スキルを習得できます。 【学習の流れ】 <概要ムービー>音声付のアニメーションで概要を把握します。 <トリアル>操作を画面上でシミュレーションします。 <章末テスト>テストにより理解度をチェックします。	IT/PCスキル	ライトワークス		¥9,000	3ヶ月	2時間				×
JB01820001	仕事で使うエクセルの基本		ビジネスで必要となる基本的なエクセルの使い方について学びます。計算を含む表の作成、表の整え方を例に具体的な操作をわかりやすく学びます。	IT/PCスキル	JBMコンサルタント		¥1,000	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○
JB01920001	便利なエクセル機能		データ分析や資料作成に役立つ「グラフ機能」について学びます。様々なグラフの効果、特徴と作成方法について学び、効率的な業務に活かします。	IT/PCスキル	JBMコンサルタント		¥1,000	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○
ZN02810001	基礎から始めるExcel講座		Microsoft Excelで表計算や表作成ができるようになるために、必要な知識を短時間で学習します。表計算や数式・関数の利用から、グラフの作成やデータベース機能までを網羅しているため、Excelの基本操作から応用機能までの知識を習得できます。	IT/PCスキル	ゼミネット		¥20,000	3ヶ月	1.5時間	動画	■		○
ZN02820001	基礎から始めるWord講座		Microsoft Wordで文書作成・編集ができるようになるために、必要な知識を短時間で学習します。文書作成、文字入力からコンテンツの作成、文書の校正までを網羅しているため、Wordの基本操作から応用機能までの知識を習得できます。	IT/PCスキル	ゼミネット		¥20,000	3ヶ月	2時間	動画	■		○
ZN02830001	基礎から始めるPowerPoint講座		Microsoft PowerPointでプレゼンテーションの資料やスライドの作成ができるようになるために、必要な知識を短時間で学習します。プレゼンテーションやスライドの作成から、アニメーションの設定までを網羅しているため、PowerPointの基本操作から応用機能までの知識を習得できます。	IT/PCスキル	ゼミネット		¥20,000	3ヶ月	1時間	動画	■		○
CB00350004	自分のパソコン 仕組みの理解 独り立ち	(第4版・Windows7ベース)	私達は普段当たり前のようにパソコンを使用しています。そして、プリンターやデジタルカメラを接続することで、印刷ができたり、撮影した画像をそのままパソコンへ保存できることも知っています。しかし、実際に自分一人で接続しようとすると、わからないことも出てくるでしょう。本講座では、普段何気なく使っているパソコンの仕組みはもちろん、パソコンの機能を拡張するためのテクニックについても学習していきます。	IT/PCスキル	サイバックス		¥5,000	3ヶ月	4時間		■	60	○
CB00360004	自分のパソコン 操作とトラブル 独り立ち	(第4版・Windows7ベース)	仕事にも効率的なやり方があるように、パソコンの操作にも効率的なやり方があります。あらかじめ単語を登録しておいたり、ショートカットキーやファンクションキーの使い方理解、使いこなすことで、パソコンの操作効率は飛躍的にあがるでしょう。そして、トラブルシューティングを理解することによって、予期せぬトラブルも自分で対応できるようになります。本講座を通じて、パソコンを効率的に使用するためのテクニックや、トラブルシューティングを学んでいきましょう。	IT/PCスキル	サイバックス		¥5,000	3ヶ月	5時間		■	60	○
CB00370004	自分のパソコン ファイルの管理 独り立ち	(第4版・Windows7ベース)	パソコンを使った業務が当たり前になった現在では、一日の業務の中で膨大な量のデータファイルを扱います。会社の数字や顧客情報など、あらゆる情報がデータファイルに納められているためファイルの管理は非常に重要です。「ファイルを開きすぎて削除してしまった」「複数のファイルをメールに添付したら顧客から怒られた」など、よくありがちなミスを起こさないためにも、ファイルの適切な管理方法や上手な活用方法を学習していきます。ファイルの整理、変換、圧縮・解凍、バックアップなど、ファイル操作をマスターすればおのずとパソコンが自分のものになってくるはずです。	IT/PCスキル	サイバックス		¥5,000	3ヶ月	5時間		■	60	○
CB00380004	自分のパソコン ネットワーク設定 独り立ち	(第4版・Windows7ベース)	職場は、たくさんのパソコンがLANで結ばれています。そのおかげで、社員は常時メールやインターネットができて、違うフロアや離れた地域にいる社員と1つのファイルを共有できたりするのです。しかし、ただ使っているだけで、どうしてそのようなことが可能なのか、どのような仕組みになっているのかは理解していないことがたくさんあるのではないのでしょうか。本講座では、自分のパソコンをインターネットに接続する方法や、メールやインターネットに使用するソフトの仕組みや設定について理解することで、ネットワークトラブルなどにも自分で対処できるような知識について学習していきます。	IT/PCスキル	サイバックス		¥5,000	3ヶ月	4時間		■	60	○
CB00390004	自分のパソコン セキュリティ対策 独り立ち	(第4版・Windows7ベース)	コンピュータウイルスや不正アクセスの被害は、個人情報やクレジットカード番号の盗用など、年々増加の傾向にあります。これらの被害を受けないためにも、プロバイダーなどの外部機関に頼るだけではなく、個人レベルでもセキュリティ対策をすることが必要です。そこで、本講座では、まず「コンピュータウイルスや不正アクセスがどういったものか」を理解し、その後の対処方法について学習していきます。このコース終了時には、コンピュータウイルスや不正アクセスといった脅威から、自分のパソコンを守る方法を身に付けることができます。	IT/PCスキル	サイバックス		¥5,000	3ヶ月	5時間		■	60	○
NS00410002	SEのためのTCP/IPプロトコル	(第2版)	本講座では、ネットワークで標準的に使われているTCP/IPプロトコルの仕組みと機能について学習します。前提知識としてネットワークの基礎知識があり、TCP/IPプロトコルについてこれから理解を深めたい新任SE、新入社員の方に最適です。	IT/PCスキル	NECソフト		¥15,000	3ヶ月	6時間			60	○
NS00420002	SQL言語入門	(第2版)	本講座では、SQL言語によるデータベースの操作、およびデータの操作を学習します。データベースに登録されているデータを様々な条件に合わせて検索したり、更新したりできるようになります。また、データベース内に新規にテーブルやビューの作成を行い、データを登録する方法も学習します。Oracleデータベース、SQL Serverデータベースなど一般的なRDBデータベースシステムに共通した内容になっています。	IT/PCスキル	NECソフト		¥15,000	3ヶ月	5時間			60	○
NS00430002	データベース入門	(第2版)	本講座では、データベースを理解する上で必要な用語や考え方について学習します。データベースを利用する際のメリットやデータベースに備わっている機能などについて、リレーショナル型データベースに注目してご紹介します。	IT/PCスキル	NECソフト		¥12,000	3ヶ月	5時間			60	×
ZN03030003	日商簿記3級	(第3版)	30年以上にわたり延べ5,000人以上の受講生を指導してきたカリスマ講師が、合格のために必要な知識やテクニックを20時間で説明します。記帳のルールから精算書の作成まで、3級試験で問われる内容を一つ一つ永年のノウハウをもとに、問題点を分析しながら講義を進めていきます。「無理なく短時間で」学習できるカリキュラム構成となっていますので、初めて簿記を学ぶ方でも、早い方なら2週間で合格することができます。*本講座は2016年6月から実施されている検定試験の出題範囲に対応しています。(その後出題範囲の変更はありません。2018年1月29日時点)	資格	ゼミネット		¥9,800	6ヶ月	20時間	動画	■		△(各ページ内でレジュメDL可)
ZN03040004	日商簿記2級	(第4版)	簿記検定をめぐって受験生の方には、2級取得がひとつの目安になります。2級で習得する財務諸表を読み取る力や株式会社経営の基礎知識は、企業によっては、必要不可欠のスキルとして取得を義務づけています。重要なことは用語の難しさに惑わされないことです。2級では「覚えなければならない事項」は多くありますが、永年のノウハウをもとにして、問題点を分析しながら一つ一つ説明していきます。*2018年6月から実施される検定試験の出題範囲に対応しています。	資格	ゼミネット		¥28,000	6ヶ月	53時間	動画	■		△(各ページ内でレジュメDL可)
ZN03050002	第二種証券外務員	(第2版)	第二種証券外務員に短期間で合格することを目的に、独特の証券用語や取引の仕組みから債券の利回り計算までを講義します。	資格	ゼミネット		¥19,800	6ヶ月	15時間	動画	■		△(各ページ内でレジュメDL可)
ZN03060002	FP3級	(第2版)	FP3級試験対策はもちろん、暮らしに役立つ知識まで分かりやすく解説します。	資格	ゼミネット		¥9,000	3ヶ月	18時間	動画	■		△(各ページ内でレジュメDL可)
ZN03070002	FP2級	(第2版)	FP技能士試験の合格基準は学科試験・実技試験とも6割の正解を得ることですが、同一の内容や類似問題が目立つのがその特徴です。重要項目を徹底的に分析、凝縮した充実のカリキュラムと、「実力派講師による講義力」「独自の撮影技術によるスクリーン映像」が受講生の理解を確実なものにし、短期間で合格へと導きます。多くの受験生が悩む「公的年金制度」「利回り計算」「不動産税制」も、「色・かたち・声」を通してスムーズに理解、そして記憶へと残ります。	資格	ゼミネット		¥19,000	3ヶ月	27時間	動画	■		△(各ページ内でレジュメDL可)

・「有料オプション」にオプションと記載があるコースは会費制サービスのお客様別途オプション料金が発生いたします。  
・ご受講に必要な動作環境はホームページにてご確認ください。<https://www.cybaxuniv.jp/faq/faq\_spec.html>

注) 修了試験欄の \*印は点数の履歴が受講管理にて確認できません。  
ver.1.61

コースコード	コース名	版	コース内容	階層・分類	提供元	有料オプション	定価(税抜)	受講期間	標準学習時間	コース種別	スマホ対応	修了試験・テスト合格点	本文DL
ZN03080002	ビジネス実務法務3級	(第2版)	これまで企業は、実務的な法律知識のある人材を求めてきましたが、経済のグローバル化や規制緩和などに伴い、今まで明確でなかった認定基準が必要になりました。そんな中ビジネス実務法務検定は数多くの企業から注目を集めています。3級に合格するには、ビジネスに関わる多様な法律群を実務的な視点から関連付けて勉強していくことが必要です。このコースでは、ビジネス社会で必要な基礎的な法律知識を、テキストに沿いながら、図やイラストをふんだんに交えて学習していきます。「イメージを描きながら学習することで重要ポイントを吸収でき、さらに合格に必要な基本的な知識を確実に理解することもできます。」 ※平成30年実施の検定試験に対応	資格	ゼミネット		¥15,000	6ヶ月	18時間	動画	■		△(各ページ内でレジュメDL可)
ZN03090003	ビジネス実務法務2級	(第3版)	ビジネス実務法務2級では、3級で学習した基本的な法律知識を前提として、さらに実践的な法律知識の習得を図ります。つまり、「本質的な法律センス」と「法律の理解」を磨いていくのです。正しい基礎知識がなければ応用も利きません。そして、法律の条文や法的知識だけではなく、さらに、実務の場で法律がどう「使えるか」が問われるのです。合格のためには、ビジネスに関わる広範囲で多様な法律群を法制度面だけでなく、実務的な観点からも関連付けて学ばなければいけません。本講座は、この両方の中から合格に必要な事柄を学習できるように構成しています。過去問題を分析し、出題されやすい重要なところにポイントを絞って講義しているため、試験前の要点確認や、忙しい方にも最適です。 ※平成30年実施の検定試験に対応	資格	ゼミネット		¥28,000	6ヶ月	49時間	動画	■		△(各ページ内でレジュメDL可)
ZN03100002	社会保険労務士	(第2版)	効率よく合格レベルに到達できるコンパクト講義で、繰り返し出題される「基本事項」を中心とした講義を行います。過去問出題実績に基づいた十分に吟味された講義ですので、初心者ほど、飛躍的に実戦力が伸びる講座です。「実力派講師による講義力」「独自の撮影技術によるスクリーン映像」が受講生の理解を確実にものにし、短期間で合格へと導きます。多くの受験生が悩む年金制度から一般常識まで、「色・かたち・声」を通してスムーズに理解、そして記憶へと残ります。 ※平成30年1月時点の法令に対応しました。	資格	ゼミネット		¥38,000	6ヶ月	94.5時間	動画	■		△(各ページ内でレジュメDL可)
ZN03110003	宅建講座	(第3版)	例年20万人が受験する宅建は、資格の登竜門として人気があります。近年は問題文の長文化や出題形式変更等もあり、ゴロ合わせや過去問の反復学習だけでは合格点に達することが非常にむずかしくなっています。これからは、出題科目ごと特徴に応じた学習方法をするのが大切です。「得点源となる宅建業法」「理解が必要な民法」「独学者が苦手とする法令上の制限」と、出題数や難易度等を分析し効率良い合格をめざします。「実力派講師による講義力」「独自の撮影技術」が受講生の理解を確実にものにし、短期間で合格へと導きます。多くの受験生が悩む「宅建業法の制度」「法令上の制限」「不動産税制」も「色・かたち・声」を通してスムーズに理解、そして記憶へと残ります。 ※平成30年1月時点の法令に対応しました。	資格	ゼミネット		¥30,000	6ヶ月	76.5時間	動画	■		△(各ページ内でレジュメDL可)
ZN03120001	秘書技能検定3級		秘書検定試験は毎年20万人の方が受験されます。その理由は、社会人として必要な敬語の正しい使い方、ビジネス文書の書き方やマナー接遇、冠婚葬祭等、ビジネス社会の常識としてそのまま仕事に役立つ知識が幅広く身につけられるからです。そのため、最近では男性受験生も増加傾向にあります。一気に2級合格までを目標にし、短期集中型の学習で学習を進めましょう。	資格	ゼミネット		¥5,000	6ヶ月	22時間	動画	■		△(各ページ内でレジュメDL可)
ZN03130001	秘書技能検定2級		この講座は秘書検定試験2級・3級同時合格のため傾向と対策を中心に学習していきます。特に、設問の意味の捉え方、解答の導き出し方のコツを指導します。身につければ、人間関係の気遣いや、相手の立場を考えて行動することができるようになり、人格向上にも役に立つでしょう。資格取得で自信をつけて、いきいきと仕事ができるようになりますはず。本講座で基礎からしっかり学べば、今より確実に新しい自分に必ず成長できるはず。その一歩を踏み出しましょう。	資格	ゼミネット		¥6,000	6ヶ月	22時間	動画	■		△(各ページ内でレジュメDL可)
ZN03140002	ビジネス能力検定3級	(第2版)	ビジネス能力検定は、社会人として必要なビジネス知識、社会常識、ビジネスマナー、ビジネススキル等、職場で必要とするビジネス能力をあなたごとの程度備えているかを客観的に基準で評価します。就活だけと思いがちですが、職場で活躍する時にも役立つ知識が満載です。ぜひこのコースでビジネスセンスに磨きをかけ、各級を着実にステップアップしていきましょう。	資格	ゼミネット		¥5,500	6ヶ月	15.5時間	動画	■		△(各ページ内でレジュメDL可)
ZN03150001	ビジネス能力検定2級		職場では自分で考え行動し、成果を出せる人材が求められます。コミュニケーション能力、情報ネットワークの活用能力や仕事のマネジメント能力などあらゆるスキルを高め、仕事に生かすことが重要になってきます。本講座では、検定試験合格だけではなく、学習を通じてビジネス最新様を知り、時代と現場が要求するビジネス能力を身に付けることができます。	資格	ゼミネット		¥6,800	6ヶ月	32時間	動画	■		△(各ページ内でレジュメDL可)
ZN03200002	第二種衛生管理者	(第2版)	労働安全衛生法で常時50人以上の事業場や工場に配置が義務付けられている衛生管理者。総務・人事などの管理部門だけでなく、生産現場のビジネスパーソンにも必要とされる資格です。有営業系を含まない業種の会社なら第二種衛生管理者資格で十分。内容は覚えることが中心ですが、短期集中で確実に取得できる資格です。	資格	ゼミネット		¥5,000	3ヶ月	20時間	動画	■		△(各ページ内でレジュメDL可)
ZN03210002	第一種衛生管理者	(第2版)	近年は改正点も多く、新しい論点からの出題も目立ちますが、基本からシッカリ積み上げていくことで確実に合格レベルに達します。難易度的にも手ごころで、衛生管理者は職場のスキルアップにもつながります。	資格	ゼミネット		¥10,000	3ヶ月	30時間	動画	■		△(各ページ内でレジュメDL可)
AT02550001	目指せ！TOEIC(R) L&R 470点 リスニング対策コース		このコースは、ただTOEICのスコアアップだけを目的としたものではありません。問題形式に慣れるために、ひたすら問題をたくさん解くといったことや、テストの攻略法を学んだりといったことはしません。ビジネス英語でも必要となる「リスニング力」を伸ばすトレーニングを行い、目標とするTOEICスコアの獲得を実現します。	資格	7ask		¥7,000	6ヶ月	6時間		■		×
AT02560001	目指せ！TOEIC(R) L&R 470点 リーディング対策コース		このコースは、ただTOEICのスコアアップだけを目的としたものではありません。問題形式に慣れるために、ひたすら問題をたくさん解くといったことや、テストの攻略法を学んだりといったことはしません。ビジネス英語でも必要となる「読解力」を伸ばすトレーニングを行い、目標とするTOEICスコアの獲得を実現します。	資格	7ask		¥7,000	6ヶ月	6時間		■		×
AT02570001	目指せ！TOEIC(R) L&R 650点 リスニング対策コース		このコースは、ただTOEICのスコアアップだけを目的としたものではありません。問題形式に慣れるために、ひたすら問題をたくさん解くといったことや、テストの攻略法を学んだりといったことはしません。ビジネス英語でも必要となる「リスニング力」を伸ばすトレーニングを行い、目標とするTOEICスコアの獲得を実現します。	資格	7ask		¥7,000	6ヶ月	6時間		■		×
AT02580001	目指せ！TOEIC(R) L&R 650点 リーディング対策コース		このコースは、ただTOEICのスコアアップだけを目的としたものではありません。問題形式に慣れるために、ひたすら問題をたくさん解くといったことや、テストの攻略法を学んだりといったことはしません。ビジネス英語でも必要となる「読解力」を伸ばすトレーニングを行い、目標とするTOEICスコアの獲得を実現します。	資格	7ask		¥7,000	6ヶ月	6時間		■		×
AT02590001	目指せ！TOEIC(R) L&R 730点 リスニング対策コース		このコースは、ただTOEICのスコアアップだけを目的としたものではありません。問題形式に慣れるために、ひたすら問題をたくさん解くといったことや、テストの攻略法を学んだりといったことはしません。ビジネス英語でも必要となる「リスニング力」を伸ばすトレーニングを行い、目標とするTOEICスコアの獲得を実現します。	資格	7ask		¥7,000	6ヶ月	6時間		■		×
AT02600001	目指せ！TOEIC(R) L&R 730点 リーディング対策コース		このコースは、ただTOEICのスコアアップだけを目的としたものではありません。問題形式に慣れるために、ひたすら問題をたくさん解くといったことや、テストの攻略法を学んだりといったことはしません。ビジネス英語でも必要となる「読解力」を伸ばすトレーニングを行い、目標とするTOEICスコアの獲得を実現します。	資格	7ask		¥7,000	6ヶ月	6時間		■		×
AS02370001	TOEIC(R) L&R TEST 完全達成 470		このコースは、ただTOEICのスコアアップだけを目的としたものではありません。問題形式に慣れるために、ひたすら問題をたくさん解くといったことや、テストの攻略法を学んだりといったことはしません。ビジネス英語でも必要となるリスニング力・読解力・語彙力を伸ばすトレーニングを行い、目標とするTOEICスコアの獲得を実現します。また副教材のスマートフォン専用コンテンツが含まれており、隙間時間を有効活用して、効率よく、英語の基礎力を向上させることができます。	資格	7ask	オプション	¥12,000	3ヶ月	30時間		■	○*(post-testあり)	×
AS02380001	TOEIC(R) L&R TEST 完全達成 650		このコースは、ただTOEICのスコアアップだけを目的としたものではありません。問題形式に慣れるために、ひたすら問題をたくさん解くといったことや、テストの攻略法を学んだりといったことはしません。ビジネス英語でも必要となるリスニング力・読解力・語彙力を伸ばすトレーニングを行い、目標とするTOEICスコアの獲得を実現します。また副教材のスマートフォン専用コンテンツが含まれており、隙間時間を有効活用して、効率よく、英語の基礎力を向上させることができます。	資格	7ask	オプション	¥12,000	3ヶ月	30時間		■	○*(post-testあり)	×

コースコード	コース名	版	コース内容	階層・分類	提供元	有料オプション	定価(税抜)	受講期間	標準学習時間	コース種別	スマホ対応	修了試験・テスト合格点	本文DL
AS02390001	TOEIC(R) L&R TEST 完全達成 730		このコースは、ただTOEICのスコアアップだけを目的としたものではありません。問題形式に慣れるために、ひたすら問題をたくさん解くといったことや、テストの攻略法を学んだりといったことはしません。ビジネス英語でも必要となるリスニング力・速読力・語彙力を伸ばすトレーニングを行い、目標とするTOEICスコアの獲得を実現します。また副教材のスマートフォン専用コンテンツが含まれており、隙間時間を有効活用して、効率よく、英語の基礎力を向上させることができます。	資格	アスカ	オプション	¥12,000	3ヶ月	30時間		■	○*(post-testあり)	×
AS01120001	受けてみよう！ TOEIC(R)Bridgeテスト		TOEIC(R) Bridge テストは、TOEIC(R) TESTの半分の時間で、より身近な話題を用い、リスニングのスピードも落としたりやさしい形式の英語初学者向けテストです。本講座では、TOEIC(R)Bridgeテストに挑戦するのに必要な内容を網羅。英語学習に慣れていない方にも安心して学習できるように、豊富な例文を交えながらポイントを丁寧に解説します。	資格	アスカ	オプション	¥5,000	3ヶ月	12.5時間				×
CB01480001	ITパスポート試験合格への道		ITパスポート試験は、すべての社会人・学生が備えておくべきITに関する基礎的な知識が証明できる国家試験です。出題範囲が広いいため、そのすべてを完全に把握するのは困難ですが、頻出する用語を記憶し、過去問題の演習を繰り返し行うことで、効率的に学習できます。本コースでは、頻出するテーマや用語を分野別にまとめた「要点整理」、過去問題を1問1答形式で解く「本試験」、本試験で収録した全200問から、実際の試験方式にあわせて100問をランダム出題する「模擬試験」の3パートから構成。試験合格に向けてアシストします。	資格	サイバックス		¥8,000	3ヶ月	3時間			60	×
CB00060006	実践！ 与信管理・債権回収のノウハウ	(第6版)	審査担当部門や営業部門の担当者にとって必須知識である、与信管理・債権回収の実践対策を学習します。	与信管理	サイバックス		¥15,000	4ヶ月	15時間		■	60*(各章末に修了試験あり)	○
CB01190001	マンガでわかる 与信管理入門		与信管理に必要な決算書の読み込み、信用調査などの基礎知識と実践的手法を学びます。	与信管理	サイバックス		¥5,000	3ヶ月	4時間		■	60	○
CB01200002	マンガでわかる 債権回収入門	(第2版)	担保・保証の取得、信用扶南情報の収集、債権回収などの基礎知識と実践的手法を学びます。	与信管理	サイバックス		¥5,000	3ヶ月	4時間		■	60	○
CB01210001	与信管理の目的		与信管理の考え方についての概略を学びます。	与信管理	サイバックス		¥1,000	1ヶ月	0.5時間		■	80	×
CB01220001	情報収集の必要性		安全な取引を行うために、どのような情報をどのように入手するのかを理解します。	与信管理	サイバックス		¥1,000	1ヶ月	1時間		■	80	×
CB01230001	与信分析(1)定量分析		決算書の仕組みと、財務比率の分析方法を学びます。	与信管理	サイバックス		¥1,000	1ヶ月	1時間		■	80	×
CB01240001	与信分析(2)定性情報		数字では測れない定性情報の要素と、それらの情報を集める際のポイントを学びます。	与信管理	サイバックス		¥1,000	1ヶ月	0.5時間		■	80	×
CB01250001	与信分析(3)商流分析		決裁条件や支払の手段、物流など、取引の流れをつかむための「商流」を把握するポイントを学びます。	与信管理	サイバックス		¥1,000	1ヶ月	0.5時間		■	80	×
CB01260001	信用調査会社の活用		信用調査会社の種類と、信用調査や企業概要データの見方を学びます。	与信管理	サイバックス		¥1,000	1ヶ月	0.5時間		■	80	×
CB01270001	会社格付けと与信限度の運用		会社格付けと与信限度の運用方法について学びます。	与信管理	サイバックス		¥1,000	1ヶ月	0.5時間		■	80	×
CB01280001	契約条件交渉		取引先との契約に際して盛り込むべき条項や、証憑類の整備について学びます。	与信管理	サイバックス		¥1,000	1ヶ月	0.5時間		■	80	×
CB01290001	債権管理と限度管理		取引継続先の債権管理や限度管理のポイントを学びます。	与信管理	サイバックス		¥1,000	1ヶ月	1時間		■	80	×
CB01300002	債権保全のプロセス	(第2版)	保全措置の種類や方法、保全取得の手続きの流れを学びます。	与信管理	サイバックス		¥1,000	1ヶ月	1.5時間		■	80	×
CB01310001	非常時の債権回収		取引先に信用不安情報や倒産の兆候が現れた場合の対応について学びます。	与信管理	サイバックス		¥1,000	1ヶ月	1.5時間		■	80	×
CB00200006	与信管理・債権回収の入門講座	(第6版)	会社は、生物と同じように良くなり悪くなったりする中で、その活動を通していろいろな危険信号や兆候を発信しています。第一線の営業担当者が、取引先が発する諸情報を見逃してしまうと、タイムリーな対応ができず、結果として損害を拡大させてしまうことにもなりかねません。取引先の倒産という不測の事態に備えるためにも与信管理・債権回収の知識は、現代のビジネスパーソンにとって必要不可欠な基本スキルといえます。 本講座では、一人の若手営業マンの奮闘ぶりを描いた与信管理マンガとともに進んでいきます。また、各章の冒頭で、与信管理業務全体の中でどの部分を学習しているのかを図示しているため、常に具体的なイメージを持ちながら取り組むことができます。	与信管理	サイバックス		¥9,000	3ヶ月	8時間		■	60	○
CB05110001	与信管理入門		「取引先の信用不安時の対応」を学びます。信用調査、契約書、小切手・手形、担保といったワードを軸に、取引先に「危ない兆候」が出てきた場合の対処法を見ていきます。「債権回収入門」と合わせて、第一線にいる営業担当者には必須といえるコースです。	与信管理	サイバックス		¥3,000	3ヶ月	4時間		■	80	×
CB05120001	債権回収入門		「取引先からの回収策」を学びます。「債権譲渡」「差し押さえ」「訴訟」といった内容を吸収しながら、取引先の信用不安時、倒産時に、確実に早い債権回収方法を見ていきます。「与信管理入門」と合わせて受講すると、より、理解も深まります。	与信管理	サイバックス		¥3,000	3ヶ月	4時間		■	80	×
RZ02400002	体系で学ぶ与信管理(1)与信管理の基礎情報の種類と見方	(第2版)	新たに与信管理・審査業務のご担当になった方や、これから与信管理の基礎知識を習得されようとする方にお薦めの講座(全8講座)です。 ・与信管理の重要性 ・信用情報の種類と集め方・商業登記簿、不動産登記簿の見方 ※本講座は与信管理に必要な実務能力を測る『ビジネス実務与信管理検定試験』の範囲をカバーしています。 ※本動画は、リスクモニターで開催したセミナーを収録したものです。	与信管理	サイバックス		¥10,000	1ヶ月	1時間	動画	■		×
RZ02410002	体系で学ぶ与信管理(2)取引先の定性分析	(第2版)	新たに与信管理・審査業務のご担当になった方や、これから与信管理の基礎知識を習得されようとする方にお薦めの講座(全8講座)です。 ・定性分析とは ・販売先・仕入先、業界・相場、金融のチェックポイント ・倉庫・工場、経営者、幹部社員・従業員のチェックポイント ※本講座は与信管理に必要な実務能力を測る『ビジネス実務与信管理検定試験』の範囲をカバーしています。 ※本動画は、リスクモニターで開催したセミナーを収録したものです。	与信管理	サイバックス		¥10,000	1ヶ月	1時間	動画	■		×
RZ02420002	体系で学ぶ与信管理(3)決算書の見方	(第2版)	新たに与信管理・審査業務のご担当になった方や、これから与信管理の基礎知識を習得されようとする方にお薦めの講座(全8講座)です。 ・決算書の基本知識 ・B/S/P/Lの仕組みとチェックポイントなど ※本講座は与信管理に必要な実務能力を測る『ビジネス実務与信管理検定試験』の範囲をカバーしています。 ※本動画は、リスクモニターで開催したセミナーを収録したものです。	与信管理	サイバックス		¥10,000	1ヶ月	1時間	動画	■		×

「有料オプション」にオプションと記載があるコースは会費制サービスのお客様も別途オプション料金が発生いたします。  
・ご受講に必要な動作環境はホームページにてご確認ください。<https://www.cybaxuniv.jp/faq/faq\_spec.html>

注)修了試験欄の\*印は点数の履歴が受講管理にて確認できません。  
ver.1.61



コースコード	コース名	版	コース内容	階層・分類	提供元	有料オプション	定価(税抜)	受講期間	標準学習時間	コース種別	スマホ対応	修了試験・テスト合格率	本文DL
RZ02430002	体系で学ぶ与信管理(4) 財務分析	(第2版)	新たに与信管理・審査業務のご担当になった方や、これから与信管理の基礎知識を習得されようとする方にお薦めの講座(全8講座)です。 ・財務比率分析の基本知識 ・財務分析時のチェックポイントなど ※本講座は与信管理に必要な実務能力を測る『ビジネス実務与信管理検定試験』の範囲をカバーしています。 ※本動画は、リスクモニターで開催したセミナーを収録したものです。	与信管理	サイバックス		¥10,000	1ヶ月	1時間	動画	■		×
RZ02440002	体系で学ぶ与信管理(5) 商流分析・契約書	(第2版)	新たに与信管理・審査業務のご担当になった方や、これから与信管理の基礎知識を習得されようとする方にお薦めの講座(全8講座)です。 ・危険な取引の例 ・契約書の重要性や回収に有利な契約条件など ※本講座は与信管理に必要な実務能力を測る『ビジネス実務与信管理検定試験』の範囲をカバーしています。 ※本動画は、リスクモニターで開催したセミナーを収録したものです。	与信管理	サイバックス		¥10,000	1ヶ月	1時間	動画	■		×
RZ02450002	体系で学ぶ与信管理(6) 与信管理ルールの運用	(第2版)	新たに与信管理・審査業務のご担当になった方や、これから与信管理の基礎知識を習得されようとする方にお薦めの講座(全8講座)です。 ・与信管理業務の流れと課題 ・与信管理ルールの構築・運用方法 など ※本講座は与信管理に必要な実務能力を測る『ビジネス実務与信管理検定試験』の範囲をカバーしています。 ※本動画は、リスクモニターで開催したセミナーを収録したものです。	与信管理	サイバックス		¥10,000	1ヶ月	1時間	動画	■		×
RZ02460002	体系で学ぶ与信管理(7) 債権保全	(第2版)	新たに与信管理・審査業務のご担当になった方や、これから与信管理の基礎知識を習得されようとする方にお薦めの講座(全8講座)です。 ・担保の種類 ・担保の取得と維持 ・管理・担保評価の方法など ※本講座は与信管理に必要な実務能力を測る『ビジネス実務与信管理検定試験』の範囲をカバーしています。 ※本動画は、リスクモニターで開催したセミナーを収録したものです。	与信管理	サイバックス		¥10,000	1ヶ月	1時間	動画	■		×
RZ02470002	体系で学ぶ与信管理(8) 債権管理・回収の方法	(第2版)	新たに与信管理・審査業務のご担当になった方や、これから与信管理の基礎知識を習得されようとする方にお薦めの講座(全8講座)です。 ・債権管理・限度管理の方法 ・支払遅延の対処方法 ・倒産の形態など ※本講座は与信管理に必要な実務能力を測る『ビジネス実務与信管理検定試験』の範囲をカバーしています。 ※本動画は、リスクモニターで開催したセミナーを収録したものです。	与信管理	サイバックス		¥10,000	1ヶ月	1時間	動画	■		×
CB00020010	企業経理基礎講座	(第10版・2017年版)	簿記の基礎概念から、会社の各種伝票、帳簿の構造や資金の調達と運用等に関する決まりや仕組みについてまで、経理が苦手な人でも十分理解できるようになっています。財務会計の体系が理解できれば、会社の「計数＝本当の姿」が読めるようになります。また新しい会計基準として、連結会計、税効果会計、キャッシュ・フロー計算書、研究開発費、退職給付、金融資産・負債の時価評価についても学習します。 ※平成29年6月時点での法令に準拠しています。	経理/財務	サイバックス		¥10,000	3ヶ月	6.5時間	動画	■	60	○
ZN03260001	実務で役立つ簿記の知識		本講座では、簿記の基本的な知識を体系的に学習し、簿記についてよくわからないまま実務についている方でも、企業の中でおカネや書類がどのように流れているのかを理解できます。 簿記を学ぶには、テキストの文章を読むだけでは全く身に付きません。自分で実際に問題を解いてみるのが重要です。理論は必要最低限とし、具体的な問題を解くことで体系的に理解できるように構成しています。 簿記は難しいという先入観を捨ててまずは、本講座を始めてみてください。	経理/財務	ゼミネット		¥3,800	3ヶ月	4時間	動画	■		△(各ページ内でレジュメDL可)
ZN03270002	よくわかる税務知識	(第2版)	本講座では従来型の「資格受験合格」を第一義的な目標とした講座とは一線を画し、あくまでも「人」を中心にした「知識レベルの整理」に焦点をあてる構成となっています。 「知識を知っていることと知識を使える」ということの差が、理解できるようにコースを展開しています。日頃「税金にはあまり関係ないのでは」と思っている方たちにとっては、「知らないばかりに損をしている」ことが非常に多いと思います。そんな方たちから会社の総務や人事というセクションで働いている方たちまで、幅広く「実践で使える税務知識」を提供します。 ※平成30年8月時点での法令に準拠しています。	経理/財務	ゼミネット		¥3,800	3ヶ月	4.5時間	動画	■		△(各ページ内でレジュメDL可)
ZN03280001	すぐわかる会社数字(上)		本講座は各個人のスキルアップや自己啓発だけではなく、各企業(特に流通業・小売業界の企業に)の研修等にもご覧頂けるよう作成してあります。本講座の(上)では、売上高・売利益・在庫について、(下)では、生産性について、それぞれ構成しています。各企業の総務、人事等担当者の方にもぜひ受講していただきたいと思えます。	経理/財務	ゼミネット		¥3,800	3ヶ月	4.8時間	動画	■		△(各ページ内でレジュメDL可)
ZN03290001	すぐわかる会社数字(下)		会社における資料の多くは「数字」という形で表されています。数字ほど客観的・明確的なものはないからです。しかし、いわゆる大企業の管理職クラスであっても、「数字」に関する知識は少ない場合が多いのです。このような会社に、競争社会の中の生き残りは困難といわざるを得ません。会社が健全に運営されているかどうかは、売上高が決まるものではありません。これらの利益を獲得した上で決まってくる。情報としての数字がそのあるべき効果を発揮するには、その数字を活用する立場にある人がその数字を使いこなすだけの資質を備えておくべき必要があるのです。	経理/財務	ゼミネット		¥3,800	3ヶ月	4.8時間	動画	■		△(各ページ内でレジュメDL可)
ZN03300001	決算書の読み方・使い方		本講座では決算を会社の健康診断と位置づけて、体の大きさ、体力、循環器能力といったところになぞらえて、損益計算書や貸借対照表、およびキャッシュフロー表の説明をわかりやすく行っています。 決算書の読み方もまた、現状の体力分析や脚力、脚力の数値の読み取りだけでなく、将来、よりよい方向に改善していくためには、どのような道筋をたどればいいのかということにも積極的にふれています。	経理/財務	ゼミネット		¥3,800	3ヶ月	4.6時間	動画	■		△(各ページ内でレジュメDL可)
CB00030010	人事・給与管理基礎講座	(第10版)	給与管理を基礎から学ぶと同時に、労働基準法、社会保険、所得税・住民税についても具体的に解説します。単に知識だけでなく、賞与、年末調整、退職などの計算や事務についても事例に沿って学習します。 ※平成30年9月時点での法令に準拠しています。	人事	サイバックス		¥10,000	3ヶ月	8時間	動画	■	60	○
ZN03310002	給与計算・年末調整入門	(第2版)	【このような方にオススメです】 ①初めて、給与計算業務・年末調整業務を担当される方 ②給与計算の基本を学びたい方 ③所得税・住民税の基本や年末調整の仕組み・計算方法を知りたい方 など 【新しい到達目標】 ①給与明細書の各項目の金額の計算方法が理解できる ②年間・月間の給与計算の流れが理解できる ③源泉徴収票の意味が理解でき、自分で作成できる ④簡単な給与計算業務なら自力でできる ⑤税金や社会保険料の算出方法が理解できる ※2018年7月までの法令に準拠しております。	人事	ゼミネット		¥3,800	3ヶ月	12.5時間	動画	■		△(各ページ内でレジュメDL可)
JB02020001	面談法		チームメンバーに対して効果的な面談を行うためのポイントについて学びます。ティーチャー、コーチ、パートナーの役割を使い分けて相手の話を引き出す方法も学びます。	人事	JBMコンサルティング		¥1,500	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○
JB01970001	人材管理の考え方		人材の重要性、人材管理のプロセスとポイントについて学びます。採用・配置・評価・育成・処遇のプロセスに沿って実施することを解説しています。ただ単にプロセスを回すだけでなく、動機づけが重要であることを学びます。	人事	JBMコンサルティング		¥2,000	3ヶ月	0.5時間	動画	■	70	○