

■ eラーニング講座 (88コース、各1章)

No.	分類/階層	コース	スマホ対応	No.	分類/階層	コース	スマホ対応
1	管理職	人事考課実践コース	★	47	IT/ PCスキル	Microsoft Excel 2013 基礎編	
2		事例でわかる 人材マネジメント	★	48		Microsoft Excel 2013 応用編	
3		マネジャーの役割	★	49		Microsoft Word 2013 基礎編	
4		マネジャーの仕事の進め方	★	50		Microsoft Word 2013 応用編	
5		マネジャーに求められるスキル	★	51		Microsoft PowerPoint 2013 基礎編	
6		チームで動かす モチベーション・リーダーシップ 完全版	★	52		Microsoft PowerPoint 2013 応用編	
7		事業計画の立て方・書き方講座	★	53		自分のパソコン 仕組みの理解 独り立ち	★
8	中堅社員	ケースで学ぶメンタルヘルス マネジメント編	★	54		自分のパソコン 操作とトラブル 独り立ち	★
9		人を引き付けるプレゼンテーション	★	55		自分のパソコン ファイルの管理 独り立ち	★
10		事例でわかる ビジネスマネジメント	★	56		自分のパソコン ネットワーク設定 独り立ち	★
11		事例でわかる ベーシックマーケティング	★	57		自分のパソコン セキュリティ対策 独り立ち	★
12		事例でわかる ビジネスアカウンティング	★	58		基礎から始めるExcel講座	★
13		論理的思考法	★	59		基礎から始めるWord講座	★
14		実践！上手に働く 仕事のプランニング	★	60	基礎から始めるPowerPoint講座	★	
15	若手社員	実践！自ら仕掛ける タイムマネジメント	★	61	5S活動実践講座 (映像版)		
16		キャリアデザイン 考え方編	★	62	製造系派遣スタッフのための安全衛生	★	
17		キャリアデザイン 未来の自分編	★	63	現場スタッフの心構えと役割・スキル	★	
18		自己成長力アップ★入社半年振り返り研修	★	64	生産管理の基本	★	
19		内定者のためのキャリアスタート講座	★	65	現場における品質管理	★	
20		自己成長力アップ★入社1年振り返り研修	★	66	現場での異常発見とその対応	★	
21		セルフマネジメント	★	67	ロジスティクス・オペレーションの基本	★	
22	内定者/ 新入社員	上司・先輩と上手に働く！ コミュニケーションUPプログラム	★	68	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	★	
23		新社会人のための ビジネスマナー	★	69	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	★	
24		新社会人のための 文書とメール	★	70	NEW 品質管理 (入門編)	★	
25		仕事って何？会社って何？	★	71	NEW 生産管理 (入門編)	★	
26		あなたならどうする？ケースで学ぶ「マナーと仕事」	★	72	営業のための法律知識基礎講座	★	
27		ビジネスマナー (基礎編)	★	73	住中先生のデジタルプレゼンテーション強化塾		
28		ビジネスマナー (応対編)	★	74	事務スタッフの役割と心構え	★	
29	ビジネス文書	★	75	販売スタッフの役割と心構え	★		
30	ビジネスメール	★	76	コールセンターのマナーと守るべきルール	★		
31	接遇用語・ビジネス用語の使い方	★	77	日商簿記3級	★		
32	聴くだけで学べる ビジネスマナー	★	78	日商簿記2級	★		
33	キャリアデザイン 自己理解・自己分析編	★	79	ITパスポート試験合格への道			
34	資格	社会人基礎力 チームで働く力 ～発信力・傾聴力・柔軟性～	★	80	目指せ！TOEIC(R) L&R 470点 リスニング対策コース	◆	
35		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～	★	81	目指せ！TOEIC(R) L&R 470点 リーディング対策コース	◆	
36		5つのキーワードで学ぶコンプライアンス	★	82	目指せ！TOEIC(R) L&R 650点 リスニング対策コース	◆	
37		事務系派遣スタッフのための安全衛生	★	83	目指せ！TOEIC(R) L&R 650点 リーディング対策コース	◆	
38		知的財産基礎講座	★	84	目指せ！TOEIC(R) L&R 730点 リスニング対策コース	◆	
39		～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	★	85	目指せ！TOEIC(R) L&R 730点 リーディング対策コース	◆	
40		ケースで学ぶメンタルヘルス セルフケア編	★	86	経理・財務/ 人事	★	
41	内部統制入門講座	★	87	人事・給与管理基礎講座	★		
42	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	★	88	企業経理基礎講座	★		
43	全社員必修！メディアリテラシー	★		決算書の読み方・使い方	★		
44	基礎から学ぶコンプライアンス	★					
45	事例から学ぶコンプライアンス	★					
46	個人情報保護 教育プログラム	★					

《eラーニング人気コース例》

新社会人のためのビジネスマナー

1.1.1 あなたの「社会人風」チェック

ビジネスポディー

どんな仕事にも対応できる
心と身体を鍛えておく

個人情報保護 教育プログラム

1. 個人情報を守るには誰か？

1. 個人情報を守るには誰か？

トップマネジメント？
正社員？
契約社員？
派遣社員？
アルバイト？

さて、ではいったい誰が、個人情報を守るのでしょうか？
組織のトップマネジメントでしょうか？

**目指せ！TOEIC(R) L&R 470点
リスニング対策コース**

Dialog
Unit 1 Listening

41 A: Where do you plan to go over your winter vacation, Martha?
42 B: I'm going to take a trip to the South Pacific. I booked a flight yesterday to leave on the 23rd of December.
43 A: The South Pacific? Which island are you going to?
44 B: I'm going to fly to Tahiti first and stay there a few days. Then I've made arrangements to visit some of the surrounding islands by boat.
45 A: Sounds exciting! I hope you have a great time and come back with a beautiful souvenir.

■ 無料公開研修「オープン講座」(1~2月:4コース) ※無料体験中にお申込みいただいた研修が対象です。

開催日	曜日	時間	分類/階層	研修名	受付終了日
1月18日	(金)	15:00~17:00	若手社員	プレゼンテーション基礎編 ~効果的な伝え方とは	1月3日
1月24日	(木)	15:00~17:00	若手社員	交渉スキルアップ講座 ~入門編~	1月6日
2月14日	(木)	18:00~20:00	中堅社員	プレゼンテーション応用編 ~相手の心を引き付ける伝え方	1月27日
2月15日	(金)	15:00~17:00	新入社員/内定者	上司・先輩から信頼される！報連相コミュニケーションの基本	1月27日

お問い合わせは、リスクモンスター株式会社 カスタマーセンターへ



0120-035-205

携帯電話の方は、03-5202-7121
受付時間: 平日9:00~18:00