

2020年度第9回までのユーザ協会eラーニングコンテンツ(無料会員特典)

2020年9月18現在

講座カテゴリ名	講座	概要	学習時間(目安)
ビジネススキル	ビジネススキル(ホウ・レン・ソウ)	仕事を円滑に進めるために欠かせないコミュニケーションスキル「ホウレンソウ」の原則と基本的スキルを解説します。	15分程度
	ビジネススキル(仕事の進め方)	効率的かつ確実な行動計画の考え方と手順を実践的に学びます。	30分程度
	ビジネススキル(ビジネスコミュニケーション)	仕事と人を結び、新たな価値を紡ぎ出すビジネスコミュニケーションの原則と基本的なスキルを紹介します。	20分程度
	ビジネススキル(問題解決)	企業の中で成果を出すこと＝問題を発見し解決すること、といっても過言ではありません。ここでは問題解決の進め方とその方法について解説します。	15分程度
	ビジネススキル(タイムマネジメント)	時間の管理や使い方、仕事の進め方など、効率的に仕事を進めていくためのスキルを紹介します。	20分程度
	ビジネススキル(ビジネス文書)	読みやすく、わかりやすく、また資料としても有用なビジネス文書を書くためのポイントを紹介いたします。	20分程度
	ビジネススキル(ビジネス電子メールの原則)	電子メールはビジネスシーンにおいて欠かせないツールです。ここでは電子メールでのビジネスコミュニケーションのマナーやポイントを解説します。	20分程度
ビジネスマインド	ビジネスマインド(職場のルールを守る)	組織で働くうえで守らなければならない代表的なルールについて解説します。	20分程度
	ビジネスマインド(モチベーション)	仕事と成長へのモチベーションを高め、うまく自己調節するための考え方や原則を紹介します。	40分程度
	ビジネスマインド(仕事と責任)	仕事を通じて周囲に信頼され、組織に貢献するための心構えを紹介します。	35分程度
	ビジネスマインド(会社の仕組み)	会社で働く以上は理解しておきたい、「会社」という組織の成り立ちや構造について解説します。	20分程度
	ビジネスマインド(会社の数字)	会社で働く以上は理解しておきたい、会社でのお金の流れと財務諸表について解説します。	40分程度
PRA	RPAによる生産性向上(経営者向け)	労働市場におけるRPA需要の高まりとその実効果をご紹介します。労働市場の推移について解説し、RPA(Robotic Process Automation)とは、RPAを導入することによる企業メリットについて分かりやすく解説いたします。	12分程度
	RPAによる生産性向上(社員向け:基礎編)	現場での導入におけるポイントをご紹介します。RPAで自動化できる業務について解説し、RPA導入の思わぬ落とし穴、RPA導入における成功のポイントについて分かりやすく解説いたします。	12分程度
	RPAによる生産性向上(社員向け:応用編)	導入事例から学ぶRPA活用のポイントとRPAの未来をご紹介します。RPA活用の事例紹介(請求書発行業務など)について解説し、RPA×AI-OCR、業務自動化のこれからについて分かりやすく解説いたします。	14分程度
情報セキュリティ	情報セキュリティ(第1章:情報セキュリティの最新事情と企業の取り組み)	本講座では、代表的な攻撃パターンの手口やヒューマンエラーを多数ケースドラマでご覧いただき日常起こり得るセキュリティリスクを学習します。またインシデント事例紹介とその対応策までを網羅しております。学習目標は、情報セキュリティの必要性と基礎知識、情報セキュリティ事故・事件のケースや対策例を理解することで、従業員が自律的に情報セキュリティリスクに対応できるようになることを目指します。	20分程度
	情報セキュリティ(第2章:オフィスでの情報セキュリティ)		45分程度
	情報セキュリティ(第3章:オフィス外での情報セキュリティ)		32分程度
	情報セキュリティ(第4章:インターネットに潜む“見えない脅威”への対応)		33分程度
ハラスメント	ハラスメント(ハラスメントとは)	本講座では職場における「ハラスメント」の代表的な事柄について学習します。職場環境全体に悪影響を及ぼす可能性がある代表的なハラスメントについて学習し、誰もが働きやすい職場環境の構築を目指します。	3分程度
	ハラスメント(パワーハラスメントとは)		17分程度
	ハラスメント(セクシャルハラスメントとは)		16分程度
	ハラスメント(マタニティハラスメントとは)		12分程度
	ハラスメント(モラルハラスメントとは)		10分程度
WEB集客入門	[第9回まで] WEB集客入門(今知っておくべきWeb集客)	インターネットで集客するためには、検索エンジン(検索結果を表示させるシステム)の仕組みを知ることが大切です。インターネットの仕組みを理解した上で、検索エンジンがどのようにサイトの表示順を決めているのかを理解できます	18分程度
	[第9回まで] WEB集客入門(あなたの会社のWebサイトに集客する方法【無償編】)	Webサイトを「知ってもらう」「訪問してもらう」「回遊してもらう」という3つのステップから、知ってもらう・訪問してもらうために無償でできる施策について理解できます。	16分程度
	[第9回まで] WEB集客入門(あなたの会社のWebサイトに集客する方法【有償編】)	Webサイトの集客施策を「より効果的に、効率的に」行うことができる広告出稿などの、有償施策を解説。また、外注企業を使う際のコツもあわせて理解できます。	16分程度
ビジネスマナー	ビジネスマナー(社会人の心得)	社会人として望ましい立ち居振る舞いや心構えについて解説します。	35分程度
	ビジネスマナー(正しい言葉使い)	組織での円滑な人間関係構築のために必要な職場での言葉使いのマナーとルールを紹介します。	20分程度
	ビジネスマナー(応接対応)	お客様への応対・応接の良し悪しで、お客様の会社への印象や信頼感は大きく左右されます。お迎えからお見送りまで、「会社の代表」として望ましい応対・応接のマナーとルールを紹介します。	25分程度
キャリアデザイン	[第9回まで] キャリアデザイン(キャリア自律)	自分らしいキャリアを築いていくときに基本となる考え方を紹介します。	25分程度
	[第9回まで] キャリアデザイン(キャリアの考え方)	様々なキャリアに関する考え方や切り口、それらの背景となっている理論などを幅広く紹介します。	50分程度
	[第9回まで] キャリアデザイン(ワーク)	自分らしいキャリアを考える上でのヒントとなる、様々なワークを紹介いたします	20分程度
ケースドラマ	ケースで考える仕事の基本	仕事の基本と心構え、ビジネス電話、応対・応接、ビジネスコミュニケーションといったことをテーマに、マニュアルにないようなビジネス現場での状況に対して、自分ならどう対処するか、それは何故かを考えていきます	100分程度
コミュニケーション	コミュニケーション(傾聴の技術)	ミーティングや議論の場での、相手に合わせた会話のコツ、アイデアを広げ、適切な主張をするための技術、交渉や様々な話法など、周囲とより良い関係を築き、信頼を勝ち取るための、コミュニケーションのスキルを幅広く紹介します。	15分程度
	コミュニケーション(人を動かす技術)		60分程度
	コミュニケーション(ソーシャルスタイル)		35分程度
	コミュニケーション(相手を知る/自分を知る)		32分程度
	コミュニケーション(アサーティブ・コミュニケーション)		18分程度
	コミュニケーション(ネゴシエーション)		15分程度
	コミュニケーション(説得の技術)		35分程度
	コミュニケーション(質問の技術)		25分程度