

2021年度のユーザ協会eラーニングコンテンツ(無料会員特典)

2021年3月17日現在

講座カテゴリ名	講座	概要	学習時間(目安)
新入社員向け	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や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(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
	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(応接応対)	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
若手～中堅社員向け	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
	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
	チームマネジメント(仕事の管理)	チームで仕事を進める際の、部下や後輩への仕事の任せ方とその時に必要となるスキルを紹介します。	35分程度
	チームマネジメント(チームビルディング)	リーダーとして強いチームどのように作っていけばいいのか、そのポイントを紹介いたします。	40分程度
	チームマネジメント(改善と問題解決)	業務改善と問題解決は、チームのリーダーが担うべき重要な役割です。ここではその進め方をご紹介します。	25分程度
	チームマネジメント(部下の育成)	チームのリーダーにとって、部下の育成は組織目標の達成のために重要なテーマです。ここでは、部下育成の考え方を解説します。	30分程度
	チームマネジメント(マネジメントの基本)	マネジメントとリーダーシップの原則を紹介します。	25分程度
チームマネジメント(職場のダイバシティ)	働きやすい職場づくりのためには、ダイバーシティ：人材の多様性を活かすマネジメントに対する理解が欠かせません。ここではダイバーシティに対する組織マネジメントの考え方をいくつかの視点から紹介していきます。	27分程度	
育成担当者向け	コミュニケーション(傾聴の技術)	人は常に本音や事実を話しているわけではありません。相手のことを正しく理解するためには、まず、相手に話をさせ、それをよく聞くことが重要です。ここでは、そのための積極的傾聴の技術を解説します。	15分程度
	コミュニケーション(人を動かす技術)	相手が思いどおり動いてくれない、期待にこたえてくれないからといって、それを非難したり批判しても状況は変わりません。人を動かすには、相手のなかに「自ら動きたくなるような気持ち」を起こさせることが大切です。ここでは、そのために必要な様々な技術をご紹介します。	60分程度
	コミュニケーション(ソーシャルスタイル)	仕事では様々なタイプの人と、信頼関係を築いていかなければなりません。そしてそのためには、自分がどんなタイプか、そして相手がどんなタイプなのかをよく理解して、それにあった対応をしていくことが大切です。ここでは、人のタイプを4つに分け、その特徴と付き合い方の原則を解説します。	35分程度
	コミュニケーション(相手を知る/自分を知る)	良好なコミュニケーションのためには、相手を知り、自分を知ることが必要です。ここでは、仕事に関わる相手、そして自分の心の状態を理解するために有効な様々なスキルをご紹介します。	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)	アサーションとは、わかりやすく言うところ「自分も相手も大切に自己表現」の事です。ここでは、お互いが自分らしくいられる関係を築くためのポイントをアサーションという切り口から紹介していきます。	18分程度
	コミュニケーション(ネゴシエーション)	「交渉」がうまくいかないと、利益を減らすことになったり、自分の立場を不利にしてしまったり、それまでの苦労が報われないことにもなりかねません。ここではネゴシエーション：交渉の考え方について解説します。	15分程度
	コミュニケーション(説得の技術)	コミュニケーションを活発にするための様々な話法をご紹介します。相手との会話や議論、交渉のマネジメントのために有効です。	35分程度
	コミュニケーション(質問の技術)	質問の使い方次第で、コミュニケーションを拓ける、深める、絞り込むといったことができます。ここでは、そのための質問のスキルについて解説します。	25分程度
	指導と育成(OJTの進め方)	OJTの計画作成から、進め方、指導のポイントまで、場当たり的になりがちなOJTを、計画的に進めるための考え方を紹介します。	25分程度
	指導と育成(コーチングの進め方)	日常の業務の中でどのように部下や後輩とコミュニケーションをとり、育てていけばよいのか、ここではコーチングの考え方とその進め方を解説します。	23分程度
	指導と育成(勉強会のテクニック)	職場の勉強会をそのように進めれば効果的なものにするのか、勉強会を活発なものにするためのテクニックをご紹介します。	7分程度
	指導と育成(インストラクショナルデザイン)	効果的で効率的な「学び」を設計し、改善していくための「インストラクショナルデザイン」という考え方を紹介します。	12分程度
	指導と育成(研修の設計)	効果的な研修はどのようにすれば計画できるのか、ここではインストラクショナルデザインの考え方に従った、研修の設計方法をご紹介します。	12分程度

2021年度のユーザ協会eラーニングコンテンツ(無料会員特典)

2021年3月17日現在

講座カテゴリ名	講座	概要	学習時間(目安)
I C T 推進者向け	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
	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
	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
	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
全員共通	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
	チームを強くするテレワーク仕事術(全社員編:テレワークの概要とリスク対策)	テレワークを導入し、職場で運営していくうえで、まず必要となる基礎的な知識を学習する講座です。テレワークに関する一般的な知識と、情報セキュリティ対策、職場を運営していくうえでのマネジメントの考え方を紹介します。	90分程度
	チームを強くするテレワーク仕事術(全社員編:テレワークのコミュニケーションスキル)	テレワークの導入によって最も大きく変わるのがコミュニケーションのスタイルです。ここでは職場やチーム内でのコミュニケーションをどのように変えていけばいいのか、リモートコミュニケーションの原則とポイントを紹介します。	37分程度
	チームを強くするテレワーク仕事術(全社員編:リモートワークツールボックス)	テレワークで生産性を高めていくには、現場運営のためのいくつかのマネジメントツールが必要です。ここではマネジャーだけでなく最低限チーム全体で共有しておきたい代表的なツールを紹介します。	70分程度