

2021年度第8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)

2021年8月4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(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ほしいのか、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(職場のダイバーシティ)	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「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。	21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。	15分程度

2021年度第8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)

2021年8月4日現在

講座カテゴリ名	講座	概要	学習時間(目安)
ICT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 1章 テレワークの概要とリスク対策(全社員編:1.テレワーク概要)	ここでは、テレワークを運営し生産性を上げていくために理解しておきたい、テレワーク導入のメリットや課題、一般的なルールを解説します。	28分程度
	チームを強くするテレワーク仕事術 1章 テレワークの概要とリスク対策(全社員編:2.テレワークのリスクと情報セキュリティ対策)	ここでは、テレワーク導入時に最も大きな課題となる情報セキュリティに関する基本的な考え方と対策について解説します。	40分程度
	チームを強くするテレワーク仕事術 1章 テレワークの概要とリスク対策(全社員編:3.テレワークとマネジメントスタイル)	テレワークを導入しても、現場の管理者が従来のマネジメントスタイルのままでは、職場の生産性は上がりません。ここでは、テレワーク環境で求められるマネジメントスタイルの基礎的な考え方を解説します。	40分程度
	チームを強くするテレワーク仕事術 2章 テレワークのコミュニケーションスキル(全社員編:1.コミュニケーションの基本)	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いたします。	19分程度
	チームを強くするテレワーク仕事術 2章 テレワークのコミュニケーションスキル(全社員編:2.リモートコミュニケーション)	実際の職場でのリモートコミュニケーションは、チャットやWEB会議といったツールを使って展開されます。ここでは、リモートコミュニケーションを実際にはどのように行えばいいのか、チャットやWEB会議活用のポイントを紹介いたします。	16分程度
	チームを強くするテレワーク仕事術 2章 テレワークのコミュニケーションスキル(全社員編:3.チームコミュニケーション)	テレワーク環境下でチーム内のコミュニケーションをどのように行えばいいのか、ここではリモートコミュニケーションに注意点とそれによるチームの活性化のポイントを紹介いたします。	15分程度
	チームを強くするテレワーク仕事術 3章 リモートワークツールボックス(全社員編:1.リモート1on1)	テレワークの環境下で不足しがちな、メンバーとのコミュニケーションの活性化と、チームをマネジメントしていくための有効な手段である、リモートでの1on1の基本的な進め方を紹介いたします。	40分程度
	チームを強くするテレワーク仕事術 3章 リモートワークツールボックス(全社員編:2.OKR)	テレワーク環境下では、目標の共有がチームの活性やマネジメントに欠かせません。ここでは、OKRによる目標管理の進め方と運用のポイントを紹介いたします。	17分程度
チームを強くするテレワーク仕事術 3章 リモートワークツールボックス(全社員編:3.WEB会議運営)	テレワークで仕事を進めるためには、WEB会議を生産的なものにしていくことが欠かせません。ここでは、WEB会議の参加と運営のポイントを紹介いたします。	28分程度	

2021年度第8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)

2021年8月4日現在

講座カテゴリ名	講座	概要	学習時間(目安)
期間限定コンテンツ ※第4回から第8回まで	新人・若手向けビジネスEメールの書き方講座	モーショコミックを通じてビジネスEメールの基礎を学んでいきます。電話とeメールの違いや守るべきマナー、間違いやすい敬語や敬称をきちんとおさえることで、ビジネススキル基礎であり、新入社員の不安の種でもあるビジネスEメールのスキル向上を目指します。	25分程度
	タイムマネジメント講座	タイムマネジメントは仕事を進める上で、時間を有効に使える効果的なマネジメント方法です。本講座では、タイムマネジメントの原則や「QCDR」といった基本な考え方を解説します。モーショコミックを用いて具体的なシーンを再現しながら、実用的なタイムマネジメントを学ぶことができます。	22分程度
	リスク意識向上講座	職場でよくある判断の必要なシーンについて、実演映像を用いて、「自分ならばどのように判断するか」を自発的に考える意識を醸成します。個々人で考えた内容から意見を抽出し、社内でも共有することで、自発的に考えることを良しとする風土を具体的に実現する基盤を形成します。	19分程度
	ハラスレイヤーと学ぶパワーハラスメント防止講座	ハラスメントを起こす悪魔「デビル・ハラス」を倒すヒーロー、ハラスレイヤーの活躍を通してハラスメントについて学ぶシリーズ講座です。第一話はパワーハラスメント編、オフィスで行われるパワーハラスメントについてハラスレイヤーが解説してくれます。	11分程度
	サステナビリティ経営とSDGs入門講座	企業活動の目的は、経済価値と社会価値を共に向上させることにあります。社会価値を向上させるための課題解決の指針となるSDGsを具体例を交えながら学び、サステナビリティ経営に自分の業務・役割を通していかに寄与すべきかを考えます。	14分程度
	その怒りのおさえ方	とある営業所を舞台に、ふとしたことで周囲に怒りをぶつけてしまうケースを通して、怒りのおさえ方を学ぶことができます。全7つのケース映像と方法を通して、自身の感情との付き合い方を身につけましょう。「深呼吸をする」「6秒耐える」などの、すぐに実践できるポイントの他、「自分の『こうあるべき』を知っておく」など、なぜ自分の怒りが生じているのかを知るためのポイントも解説しています。	20分程度
	操作画面を見ながら学べるMicrosoft Word講座	Microsoft Wordの実務で使える基本スキルを、操作画面を通して解説しています。書式設定や印刷の仕方、ヘッダー・フッターの設定などの基本操作から、知っておくと便利な差し込み印刷まで、おさえておきたいスキルを短時間で学べます。	37分程度
	操作画面を見ながら学べるMicrosoft Excel講座	Microsoft Excelの実務で使える基本的なスキルを、Excelの操作画面を通して解説します。書式設定や印刷、関数、グラフ、ピボットテーブルなど、おさえておきたい基本操作を短い時間で学べます。	27分程度
	操作画面を見ながら学べるMicrosoft PowerPoint講座	Microsoft PowerPointの実務で使える基本的なスキルを、PowerPointの操作画面を通して解説します。図形の作成やテーマの設定、アニメーションやスライドショーなど、おさえておきたい基本操作を短い時間で学べます。	38分程度
	リモートワークにおけるメンタルヘルスセルフケア講座	特にリモートワークにおいて、心の健康を保つためのセルフケアの方法について学びます。また、ストレスとメンタルヘルス不調の関係や、基本的なセルフケアの仕方についても学ぶことができます。	21分程度