

教育研修コンテンツ一覧表 (PDF版)

 = 新規教育コンテンツ


マーク=動画あり









マーク=音声のみ

















マーク=PDF版あり







		STEP 1	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 2	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 3	標準時間 (分)	提供可能 形態	
ビジネス スキル	ビジネス スマナー	派遣就業にあたっての留意点 ビジネススマナー 基礎編 1 派遣のしくみ、派遣先企業での対応・自己紹介 2 第一印象の重要性 3 社会人のルールとマナー 4 身だしなみ 女性編 5 身だしなみ 男性編	15	 							
		社会人としてのビジネススマナー ビジネススマナー 実践編 1 仕事の進め方 2 ビジネス電話対応の基本 3 ビジネスeメールの基本 4 SNSの利用について	15	 							
		ビジネス電話対応 基礎編 1 ビジネス電話対応の基本 2 電話の受け方 3 電話のかけ方、FAX送信について	15	 							
		ビジネス電話対応 実践編 1 ビジネス電話対応の基本 2 電話対応でよく使う表現 3 好感度を上げる表現	15	 							
		アウトバウンド基礎研修 1 アウトバウンド基礎研修【基本編】 2 アウトバウンド基礎研修【スキル編】 3 アウトバウンド基礎研修【実践編】	15								
		来客対応 1 来客対応の基本と心構え 2 受付・案内・見送り、席次 3 お茶出し	15	 							
		アニメで学ぶ窓口対応 1 窓口対応 (NG例) 2 NG例における「良くない」ポイント 3 アサーティブとは 4 アサーティブコミュニケーションのステップ 5 窓口対応 (OK例) 6 おわりに 7 確認テスト	15								
		販売スタッフの役割と心構え 1 販売スタッフの役割と心構え 2 身近な経営資源から組織を考える 3 販売スタッフに求められる心構えとスキルを学ぶ 4 チームプレイとCSの3R 5 確認テスト	30								

		STEP 1	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 2	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 3	標準時間 (分)	提供可能 形態
ビジネス スマナ ー	接客話法 1 8大接客用語を身につける 2 シーンに合わせた言葉のかけ方を学ぶ 3 提示・説明 4 お見送り 5 確認テスト		30							
	発声発音 1 伝わる声を作る 2 しっかり声を出す 3 はっきり発音する 4 声に表情を付ける 5 確認テスト		30							
					購買心理と対応の流れ 1 AIDMA(アイドマ)の法則を知る 2 購買心理の8段階を学ぶ 3 購買心理と対応の流れを対応させる 4 購買心理と対応の流れのまとめ 5 確認テスト	30				
	コミュニケーターの役割と心構え 1 コールセンターを理解する 2 クライアント・顧客の要求を知る 3 コミュニケーターの心構え 4 確認テスト		30							
	コールセンターのマナーと守るべきルール 1 チームワークを発揮するために 2 ビジネスマナーのポイント(あいさつ・身だしなみ) 3 仕事の基本ルール 4 仕事の基本ルール(コンプライアンス) 5 確認テスト		30							







		STEP 1	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 2	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 3	標準時間 (分)	提供可能 形態
ビ ジ ネ ス ス マ ナ ー	他社訪問 1 他社訪問の基本と心構え 2 他社訪問、紹介、名刺交換		15	 						
	ケースで考える顧客満足向上 1 気持ちのいい挨拶はできていますか？ 2 お客さまを思う気持ちを行動に表していますか？ 3 お客さまへのおもてなしを行動でしめていますか？ 4 お店全体でお迎えができていますか？ 5 お客さま一人一人が何を求めているか考えて行動していますか？ 6 お客さまに期待以上の満足を与えられていますか？		15							
	クレーム対応（電話対応編・訪問編） （電話対応編） 1 はじめに 2 まずはお詫び 3 お詫びが伝わるまで共感のあいづち+お詫び 4 相手の気持ちと事実の理解、連絡時間を伝える 5 おわりに （訪問編） 1 はじめに 2 まずはお詫び 3 相手がお詫びを受け入れるまで聴く 4 クッション言葉+5W1Hの質問 5 クッション言葉+限定質問で解決策を提示 6 おわりに		15		クレーム対応 実践編（前篇） 1 クレーム対応の前に 2 クレーム対応の4つの基本手順	30				
					クレーム対応 実践編（後篇） 3 ケース別クレーム対応方法 4 おわりに	30				
	ビジネス文書の基本知識 1 ビジネス文書とは 2 社内文書<確認問題> 3 社外文書<確認問題>、ビジネス文書作成のコツ		15	 						
	ビジネスメールの基本知識 1 ビジネスメールとは 2 ビジネスメール作成の決まり事、ルール 3 ビジネスメールの文例		30	 						





		STEP 1	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 2	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 3	標準時間 (分)	提供可能 形態
ビジネススキル	ビジネスマナー	ビジネスメールの実践 1 ビジネスメール作成のルール（実践編） 2 本文の書き方のコツ 3 ビジネスで使える文面 4 ワンランク上のビジネスメール術	30	 						
		敬語 基礎編 1 敬語の重要性、敬語の基本 2 覚えておきたい特定形 理解度チェック 尊敬語 3 覚えておきたい特定形 理解度チェック 謙讓語 4 間違えやすい敬語	30	 						
		敬語 実践編 1 敬語の使い分けルール 2 丁寧な表現 3 好感度を上げる表現 4 ビジネスシーンで避けたい表現	30	 						
		会話の基本テクニック 1 キャッチボールを意識する 2 クッション言葉を使う 3 肯定表現を使う 4 その他の会話のテクニック 5 確認テスト	30							

		STEP 1	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 2	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 3	標準時間 (分)	提供可能 形態
ビジネス スキル ・ 情報 保護	コンプライアンス 1 はじめに 2 なぜコンプライアンス 違反は起きるのか 3 制裁の事例 4 確認テスト		30							
	情報保護基本研修 1 情報保護基本研修 2 機密情報の保護 3 確認テスト		30	 						
	情報保護基本研修（電気通信業界） 1 情報保護基本研修 2 機密情報の保護 3 電気通信業界 4 確認テスト		30	 						
	情報保護基本研修（金融業界） 1 情報保護基本研修 2 機密情報の保護 3 金融業界 4 確認テスト		30	 						
	情報保護基本研修（研究開発・製薬業界） 1 情報保護基本研修 2 機密情報の保護 3 研究開発・製薬業界 4 確認テスト		30	 						
	情報セキュリティ研修 1 情報セキュリティ対策の重要性 2 守秘義務 3 機密情報の取り扱い、職場でのPCの取り扱い 4 eメール利用の注意点 5 SNS利用の注意点、etc.		15	 						
	マイナンバー研修 1 マイナンバー制度概要 2 マイナンバー制度概要 3 事業者のマイナンバー取扱い 4 マイナンバーに関する事故が発生した場合 & マイナンバー制度のポイント		30	 						

		STEP 1	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 2	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 3	標準時間 (分)	提供可能 形態
ビジネス スマナ ー 対 課 題	仕事の進め方 基礎編 1 仕事の受け方 2 目標と目的、PDCAサイクル 3 報連相	15	 	仕事の進め方 実践編(前篇) 0 はじめに 1 仕事の依頼を受ける 2 計画を立てる 3 仕事を始める	30					
				仕事の進め方 実践編(後篇) 4 中間報告 5 終了報告前のチェック 6 終了報告 7 仕事を通して成長する	15					
	仕事の進め方 応用編 1 タイムマネジメント、タイムマネジメントの手順 2 ロジカルシンキング 3 ロジカルシンキング	15	 	タイムマネジメント 実践編(1) 1 タイムマネジメント研修 2 仕事の種類/目標と目的を認識する	30					
				タイムマネジメント 実践編(2) 3 仕事の種類/目標と目的を認識する 4 QCDRの視点でゴールを明確にする 5 仕事の種類/目標と目的を認識する 6 優先順位を設定する	30					
				タイムマネジメント 実践編(3) 7 仕事のやり方を工夫する 8 よくある時間の無駄遣いを減らす 9 トラブルを対処する	30					
	ロジカルシンキング 基礎編 1 はじめに 2 問題を定義する 3 原因を究明し、課題を設定する 4 メッセージをまとめる 5 おわりに	30		ロジカルシンキング 実践編(前篇) 1 ロジカルシンキング研修 2 ロジカルシンキングの意義と基本要素 3 ロジカルシンキングの基本 ~全体像の整理~ 4 ロジックツリー 5 ロジックツリーの種類"	30					
				ロジカルシンキング 実践編(後篇) 6 ロジカルシンキングの基本 ~筋道の展開~ 7 ロジカルシンキングの基本 ~明確な主張(論理的主張) 8 ロジカルシンキングを活用した例	15					
				業務改善におけるPDCAサイクル(前篇) 1 業務改善におけるPDCAサイクル 前篇-1 2 業務改善におけるPDCAサイクル 前篇-2 3 業務改善におけるPDCAサイクル 前篇-3	30					
				業務改善におけるPDCAサイクル(後篇) 1 業務改善におけるPDCAサイクル 後篇-1 2 業務改善におけるPDCAサイクル 後篇-2 3 業務改善におけるPDCAサイクル 後篇-3	30					




		STEP 1	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 2	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 3	標準時間 (分)	提供可能 形態	
シ 氏	対 課 題				問題解決 応用(1) 1 問題解決 2 問題解決研修 3 問題点を考える視点を持つ 4 原因分析の手法	30					
					問題解決 応用(2) と理解度テスト 5 問題解決 6 解決策立案のポイント 7 理解度テスト 30問	30					
									自社の理念・ミッション 1 企業の存在意義とは 2 企業の理念を考える(事例) 3 企業の理念を考える 4 管理者の役割 5 確認テスト	30	
									管理者の位置付けと役割 1 管理者の位置づけ 2 組織戦略と組織目標の設定 3 マネジメントのPDCAサイクル 4 最後に 5 確認テスト	30	
									マネジメントに必要なスキル 1 マネジメントに必要なスキルとは 2 マネジメント実践のための5つの力(1) 3 マネジメント実践のための5つの力(2) 4 ある実験結果を考える 5 確認テスト	30	

		STEP 1	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 2	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 3	標準時間 (分)	提供可能 形態		
ネ ス ス キ ル	対 課 題							リーダーとしての心構えと 役割・スキル 前篇 1 リーダーとしての心構えと 役割・スキル 前篇(1) 2 リーダーとしての心構えと 役割・スキル 前篇(2) 3 リーダーとしての心構えと 役割・スキル 前篇(3) 4 リーダーとしての心構えと 役割・スキル 前篇(4)	30			
								リーダーとしての心構えと 役割・スキル 後篇 5 リーダーとしての心構えと 役割・スキル 後篇(1) 6 リーダーとしての心構えと 役割・スキル 後篇(2) 7 リーダーとしての心構えと 役割・スキル 後篇(3)	30			
									チームビルディング 前篇 チームビルディング 前篇(1) チームビルディング 前篇(2) チームビルディング 前篇(3) チームビルディング 前篇(4)	30		
									チームビルディング 後篇 チームビルディング 後篇(1) チームビルディング 後篇(2) チームビルディング 後篇(3)	30		
		オペレーションミス防止研修 1 はじめに 2 ミスに対する考え方を変える 3 業務の流れを整理する 4 適正なチェック体制をつくる 5 Step up～ミスを減らす仕組みをつくる 6 おわりに	15									
		メンタルヘルス～セルフケア 1 はじめに 2 ストレスへの対処法 3 ストレスに強い人になる 4 うつ病になった人への対応 5 確認テスト	30									







		STEP 1	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 2	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 3	標準時間 (分)	提供可能 形態
ビジネススキル	4つのチカラ				派遣社員のお仕事基礎力(1) 「聴くチカラ」を伸ばす 1 「聴くチカラ」の伸ばし方 2 聴くチカラが弱いと・・・ 3 チカラを伸ばす行動の例 4 行動したら、自問自答して、振り返る 5 「聴くチカラ」を伸ばす行動一覧				30	
					派遣社員のお仕事基礎力(2) 「伝えるチカラ」を伸ばす 1 「伝えるチカラ」の伸ばし方 2 伝えるチカラが弱いと・・・ 3 チカラを伸ばす行動の例 4 行動したら、自問自答して、振り返る 5 「伝えるチカラ」を伸ばす行動一覧				30	
					派遣社員のお仕事基礎力(3) 「遂げるチカラ」を伸ばす 1 「遂げるチカラ」の伸ばし方 2 遂げるチカラが弱いと・・・ 3 チカラを伸ばす行動の例 4 行動したら、自問自答して、振り返る 5 「遂げるチカラ」を伸ばす行動一覧				30	
					派遣社員のお仕事基礎力(4) 「律するチカラ」を伸ばす 1 「律するチカラ」の伸ばし方 2 律するチカラが弱いと・・・ 3 チカラを伸ばす行動の例 4 行動したら、自問自答して、振り返る 5 「律するチカラ」を伸ばす行動一覧				30	

		STEP 1	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 2	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 3	標準時間 (分)	提供可能 形態	
ビジネス スキル	対 人				論理的コミュニケーション（前篇） 1 論理的なコミュニケーション研修 2 伝えるとはどういうことか 3 話の組み立てを考える 4 階層的に整理する 5 話の展開を考える 6 「帰納法」「演繹法」を活用する	30		ファシリテーション（会議の進め方）第1章・第2章 1 ファシリテーションとは 2 場のデザインスキル～会議の準備方法 3 目標を設定する 4 役割分担を決める	30		
					論理的コミュニケーション（後篇） 7 書くことで伝える 8 「表題」「項目」「本文」の役割 9 話すことで伝える 10 話し方のポイント	30		ファシリテーション（会議の進め方）第3章 5 対人関係のスキル～参加者から意見を引き出す 6 「傾聴」のスキル 7 「観察」のスキル 8 「質問」のスキル	30		
					交渉力（前篇） 1 交渉力研修 2 交渉の手順 3 交渉の前に	15		ファシリテーション（会議の進め方）第4章・第5章 9 構造化のスキル 10 関係を見つける 11 合意形成のスキル～まとめた意見から会議の結論を出す 12 対立する意見とうまく付き合う	30		
					交渉力（後篇） 4 交渉におけるテクニック～事前準備の重要性 5 交渉の実際(1)-(5) 6 交渉の実際(6)-(10) 7 おわりに	30					
					アサーティブ・コミュニケーション（前篇） 1 アサーティブ・コミュニケーション研修 2 感情を整理する 3 確認テスト	15		コーチングの基礎知識・お悩み解決編 1 はじめに～コーチングとは 2 傾聴する 3 質問する 4 承認する～ほめる・叱る 5 「要約」を使う	30		
					アサーティブ・コミュニケーション（後篇） 4 コミュニケーションの前提 5 コミュニケーションにおける話の聴き方 6 アサーティブ・コミュニケーションにおける伝え方 7 確認テスト	30		6 「話を聴いて受け入れる」ことが重要 7 「質問はそのまま返す」ことで、自分で考えさせる 8 「自分から声をかける」取組みで、報連相を促す 9 「発想を飛ばす問いかけ」で、部下に目標を大きく持たせる 10 おわりに			

		STEP 1	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 2	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 3	標準時間 (分)	提供可能 形態
ビジネス スキル	対 業 界	業界理解 (製造業) 前篇 1 製造業界を知る研修 2 製造業界の一般知識 3 製造業における業務(1)(2)	15							
		業界理解 (製造業) 後篇 4 製造業における業務(3)- 5 製造業における業務(3)- 6 それぞれの部門の業務 生産部門「製造部」 7 製造業における業務(4) 8 おわりに	30							
					製造業における改善活動の基本 前篇 1 改善とは 2 3Sとは 3 見える化	30				
					製造業における改善活動の基本 後篇 1 標準化 2 改善活動 3 ムダの定義、ムダの発見	30				





		STEP 1	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 2	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 3	標準時間 (分)	提供可能 形態
テクニカルスキル	O A	Windows8.1基礎 1 Windowsの起動と終了 2 アプリの基本操作 3 ファイル管理の概要 4 ファイルやフォルダの管理 5 ファイルやフォルダの管理	30	 						
		Outlook2013基礎 1 Outlookの基本操作 2 電子メールの基本 3 電子メールの基本操作1 (作成、送信) 4 電子メールの基本操作2 (受信、返信、転送、削除) 5 電子メールの基本操作3 (署名、添付ファイル、印刷)	30	 						
		Excel2013基礎 (前篇) 1 Excelの基本操作 2 データの入力 3 データの編集とブックの保存	30	 						
		Excel2013基礎 (後篇) 1 数式と関数 2 表の編集 3 表の印刷	30	 						
		Word2013基礎 (前篇) 1 Wordの基本操作 2 文字入力の基本 3 新規文書の作成と保存	30	 						
		Word2013基礎 (後篇) 1 書式設定(文字単位) 2 書式設定(段落単位) 3 文書の印刷	30	 						

		STEP 1	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 2	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 3	標準時間 (分)	提供可能 形態
テクニカルスキル	O A				Excel 2010 実践 1 基本操作 2 セルの操作 3 フィルターと並べ替え 4 写真や画像、図形の操作	30		Excel 2010 応用 (前篇) 1 ピボットテーブル 2 フォームコントロールの使い方 3 テーブル機能	30	
				5 グラフの作成と修正方法 6 テキストボックスの使い方 7 印刷/ヘッダー/フッター 8 便利な機能 9 ガントチャートの作例	Excel 2010 応用 (後編) 1 マクロ 2 小計の使い方 3 関数の入力 4 Excel関数の使い方					
					便利なエクセル機能 グラフ効果と種類 1 便利なエクセル機能 グラフ効果と種類 (1) 2 便利なエクセル機能 グラフ効果と種類 (2) 3 便利なエクセル機能 グラフ効果と種類 (3)	30				
					Word 2010 実践(1) 1 基本機能 2 ページ設定	30		Word 2010 応用 (前篇) 1 スタイルの設定 2 目次 3 表紙 4 セクション区切り 5 段落書式的应用	30	
					Word 2010 実践(2) 1 段落書式 2 箇条書きと段落番号の指定 3 テキストボックス・図形・表・グラフの挿入	30		Word 2010 応用 (後篇) 1 アウトラインモードでの文書作成 2 差し込み印刷 3 はがき・名刺・宛名書の作成方法 4 脚注・引用文献・索引 5 文章校正 6 変更履歴	30	
					Word 2010 実践(3) 1 検索と置換 2 ページ番号 3 ヘッダーとフッター 4 透かし・背景 5 印刷	30				

		STEP 1	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 2	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 3	標準時間 (分)	提供可能 形態
テクニカルスキル	O A				PowerPoint 2010 実践(1) 1 基本機能 2 文字の入力	30				
					PowerPoint 2010 実践(2) 3 図形を使う 4 写真や画像の操作 5 箇条書きを使う 6 表、グラフを用いる	30				
					PowerPoint 2010 実践(3) 7 フッターの設定 8 テーマ・スライドマスターを使う 9 スライドショー 10 印刷 11 分かりやすいスライド作成のヒント	30				
					分かりやすい資料の作り方(デザイン編) 1 分かりやすい資料(スライド)の作り方 2 文字編 3 強弱をつける 4 揃える・グループ化する 5 余白を適切にとる 6 色 7 確認テスト	30				
					分かりやすい資料の作り方(操作編) 1 読みやすく、目に優しいテーマを作成し保存する 2 文字だけのスライドは目的別に分ける 3 画像、テキストボックスを揃えることで見やすくする 4 グラフを使ったスライドは言いたいことをタイトルに書く	15				
					分かりやすい資料の作り方(基本編) 1 分かりやすい資料とは 2 資料作成のステップ 3 分かりやすく表現する 4 分かりやすく表現する【文章編】 5 分かりやすく表現する【図解編】 6 確認テスト	15				

		STEP 1	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 2	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 3	標準時間 (分)	提供可能 形態
テクニカルスキル	IT				LANとインターネット 1 LAN (Local Area Network) お互いを認識するための「IPアドレス」 2 10進数と2進数 IPアドレス 3 サブネットマスク プライベートIPアドレスとグローバルIPアドレス	30	 	Webサイト作りに欠かせない"PHP"って何？ 1 PHPはWebアプリケーションの一つ WebアプリケーションではPHPが人気 2 なぜ人気なのか？(1)特性 なぜ人気なのか？(2)利用コンテンツ PHPを使うための環境 3 プログラムって何？(1)1行プログラム PHPの本領は、HTMLとの連携 4 簡単なプログラム：計算機	30	 
					コンピュータのハードウェアとソフトウェア 1 コンピュータを構成するハードウェア(1) コンピュータを構成するハードウェア(2) 2 ハードウェアの役割 ソフトウェアの役割 3 ハードウェアのスペック 4 補足：解像度とは	30	 	Webサイトを見ることができる仕組みを知ろう 1 インターネットで行われること インターネットは「蜘蛛の巣」 インターネットの考え方 2 サーバーって何？ サーバーで使われるOS Webサーバーに必要な仕組み Webサーバーソフトウェア 3 Webページが見える仕組み(1) Webページが見える仕組み(2) 4 Webページが見える仕組み(3) プログラム言語の違い	30	 
					誰でもできるホームページ作成・今からHTMLを書いてみよう 1 HTMLって何？ HTMLとCSS 絶対に覚えるHTMLのポイント 2 タグって何？ テキストエディタ HTMLのベースタグ headに書く大切なこと 3 ブラウザー内に文字を表示する タグにオプションをつける リンクを設定する 画像を読み込む 4 表を作る 表の編集 学んだタグの復習	30	 	Webサイト作りに欠かせない"デザイン"と"コーディング"って何？ 1 Web制作に関わるメンバー Webサイト制作の一般的流れ 2 仕様書の作成 コンセプトシート サイトマップ(ワイヤーフレーム) 3 デザイン 4 コーディング その後の流れ	30	 
				スマートフォンアプリ開発に必要な技術・知識とは？(5/22公開) 1 スマートフォンの普及率 多くのサービスは「Web」と「アプリ」 Webとネイティブの違い 2 アプリの利用 求められるアプリのマネタイズ アプリ開発の流れ 3 ネイティブアプリ開発言語・ツール スタンドアロン型・サーバ接続型 スタンドアロン型の例 4 サーバ接続型の例 メリット・デメリット	30	 	イラスト・ロゴ制作デザインに必須 Adobe Illustratorの概要 1 Illustratorとは 基本的な図形の描画 2 オブジェクトの構成 オブジェクトの塗りと線 3 サポートツールによる描画テクニック Illustratorのキモ、ペンツール 4 パス・文字のアウトライン	30	 	

		STEP 1	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 2	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 3	標準時間 (分)	提供可能 形態
テクニカルスキル	IT							写真加工のスタンダード Adobe photoshopの概要 1 Photoshopの特徴 解像度とは？ 2 代表ツール：選択と切り抜き レイヤーの考え方 3 レイヤーの機能：調整レイヤー レイヤースタイル（レイヤー効果） 4 Photoshopによる写真合成例	30	 
								モバイルサイトの特徴 1 スマートフォンサイトは必要か？ 多くの分野でスマホからの伸び 2 検索結果でも影響が スマホならではのデザインパターン PCでスマホサイトをシミュレーション レスポンシブ・レイアウトと専用サイト 3 シングルデザインページ フラットデザイン / ミニマルデザイン 縦表示 / 横表示 タッチパネル向けUI 4 スマホ専用サイトを作るメリット	30	 
								誰でも簡単！WordPressでホームページデビュー！インストール編 1 WordPressって 代表的なサイト WordPressのダウンロード 2 WordPressのインストール WordPressを試してみよう - 仮想環境の準備 3 WordPressを試してみよう - WordPressのダウンロード - WordPressの配置 - データベースの準備 4 WordPressを試してみよう - WordPressをインストール	30	

		STEP 1	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 2	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 3	標準時間 (分)	提供可能 形態
テクニカルスキル	IT							<p>誰でも簡単！WordPressでホームページデビュー！サイト制作編</p> <p>1 テーマでサイトのイメージを決める 画像のアップロードと簡単な編集</p> <p>2 記事を書いてみる</p> <p>3 スタイルシートの適用 プラグインで機能を追加 ブロガーページとメニュー作成</p>	30	 
								<p>データベースの基本概念</p> <p>1 「データベース」とは？ 名刺管理データベースを考えてみよう カード型データベースの問題点</p> <p>2 グループ分けしよう 主キーの追加 個人と会社を関連付ける（リレーショナル・データベース） ポイント</p> <p>3 主なデータベースのシェア リレーショナルデータベースの種類 データベースの利用イメージ</p> <p>4 標準的問い合わせ言語「SQL」 SQLの例 NoSQL</p>	30	 

		STEP 1	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 2	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 3	標準時間 (分)	提供可能 形態
テクニカルスキル	財務				財務基礎(財務諸表の基本とキャッシュフロー) 1 はじめに 2 財務諸表の基本 (1) 貸借対照表 (2) 損益計算書 (3) キャッシュ・フロー計算書 3 財務諸表を読みこなす (1) 貸借対照表の分析(安全性分析) (2) 損益計算書の分析(収益性分析)	30				
	会計基礎講座	会計基礎講座(1) 1 そもそも会社とは? 2 会社の種類 3 資金を集める 4 会計とは?	30							
	会計基礎講座	会計基礎講座(2) 1 資本金が振り込まれた (複式簿記の原理1) 2 お金を借りた (複式簿記の原理2) 3 報酬を受け取った (複式簿記の原理3) 4 家賃を支払った (複式簿記の原理4) 5 貸借対照表をまとめると(複式簿記の原理5)	30							
	会計基礎講座	会計基礎講座(3) 6 損益計算書とは (複式簿記の原理6) 7 複式簿記のステップ	30							

		STEP 1	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 2	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 3	標準時間 (分)	提供可能 形態
テクニカルスキル	英語	TOEIC400点レベルボキャブラリ 1 1 オフィスのものを表す単語 2 オフィスで使う表現 3 ビジネス業務	30		接客英会話1 1 初対面の人に質問をする 2 初対面の人に質問をする 3 知らないと言えないボキャブラリー 4 知らないと言えないボキャブラリー	30				
		TOEIC400点レベルボキャブラリ 2 ビジネス文書で覚える語彙 1 Eメール・ビジネスレター 2 ビジネスメールの表現 3 見積り・請求・社内メモ	30		接客英会話2 1 おわびをし、お礼をする 2 おわびをし、お礼をする 3 Review Tests 4 聞き取れなかった内容を確認する	30				
		TOEIC400点レベルボキャブラリ 3 ビジネスで使えるフレーズ 1 接頭辞のルールを知る 2 接尾辞で派生語を増やす 3 学校英語からTOEIC頻出の意味へ	30		接客英会話3 1 重要な情報を確認する 2 Review Tests 3 さまざまな疑問文を使って相手の希望を聞きだす 4 さまざまな疑問文を使って相手の希望を聞きだす 5 Review Tests 6 金額に関する情報を伝える	30				
		TOEIC500点レベルボキャブラリ 1 1 オフィス関連の表現 2 取引・契約・生産関連の表現 3 財務・取引	30		接客英会話4 1 もっと！お役立ちフレーズ ～お客様に話しかけよう！～ 2 もっと！お役立ちフレーズ ～商品の説明・確認をしよう！～ 3 もっと！お役立ちフレーズ ～会計をしよう！～ 4 もっと！お役立ちフレーズ ～配送の手続き・確認をしよう！～ 5 Review Tests 6 Review Tests	30				
		TOEIC500点レベルボキャブラリ 2 1 生産・マーケティング・販売 2 契約・会議 3 ビジネス文書で使えるフレーズ	30							
		TOEIC500点レベルボキャブラリ 3 1 ビジネス会話の語彙 2 注文書とEメールの語彙（1） 3 注文書とEメールの語彙（2）	30							

		STEP 1	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 2	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 3	標準時間 (分)	提供可能 形態
テクニカルスキル	英語	TOEIC600点レベルボキャブラリ 1 1 取引・交渉 2 会社・経営 3 ビジネスメールの書式と語句	30							
		TOEIC600点レベルボキャブラリ 2 1 苦情・謝罪 2 注文・販売 3 見積り・納期交渉	30							
		TOEIC600点レベルボキャブラリ 3 1 ビジネスメールで使う表現 2 レポートの情報をとる語 3 情報をとるための表現	30							

	STEP 1		STEP 2		STEP 3		標準時間 (分)	提供可能 形態	標準時間 (分)	提供可能 形態
	標準時間 (分)	提供可能 形態	標準時間 (分)	提供可能 形態	標準時間 (分)	提供可能 形態				
キャリア 研修	就職活動対策～履歴書・職務経歴書の書き方編～ 1 就職活動の基本知識 2 自己分析 3 環境状況分析、企業研究 4 応募書類の作成 5 応募書類の作成				30	 				
	就職活動対策～面接対策編～ 1 自己PR・志望動機をまとめる 2 面接対策 3 面接対策				30	 				
	雇用情勢や働き方の選択肢を知る 1 雇用情勢を知る 2 働き方の選択肢を知る 3 ライフキャリアプラン(見本PDF) 4 ライフキャリアプラン(記入用PDF)	30	 							
	キャリアデザインの基礎「自己分析」弱みを強みに変える 1 自分の特徴を書き出してみる 2 強みの分析方法を知る 3 自分の強みやスキルを整理する 4 職歴からの自己分析				30					
	キャリアデザインの基礎「仕事、未来の選び方」前篇 1.自分はこちらになりたい!を考える 2.働き方の特徴を知り、選択肢を考える(1)				30					
	キャリアデザインの基礎「仕事、未来の選び方」後篇 1.働き方の特徴を知り、選択肢を考える(2) 2.仕事を選ぶときのモノサシを考える 3.自分の未来像を描く どんな人になりたいですか?				30					