

カテゴリー	講座名	講座内容	対象							管理番号	
			経営幹部	管理職	中堅社員	若手社員	営業職	人事職	その他		
人事	人事評価の心得	3つのポイント『目的の理解・取り組みスタンス・評価エラー防止』	○	○	○				○		CL-12-001
	人事評価面談の進め方	3つのポイント『準備・面談方法・問題発生時の対処法』	○	○	○				○		CL-12-002
	目標設定面談の進め方	面談と面談後のフォローの仕方およびトラブル対処法	○	○	○				○		CL-13-001
	適性検査の活用法 ～採用時の見極めポイントとマネジメントへの活用～	適性検査の有効活用法と事例	○	○						○	LB-10-002
	中途採用面接のノウハウ	求人職種と履歴書の読み解きおよび見極め項目/条件調整		○						○	LB-3-001
	新卒採用面接のノウハウ	面接者の役割と面接準備の進め方および魅力づけテクニック		○						○	LB-2-001
業績向上	営業のための顧客分析 ～顧客管理のポイントと優先順位づけ～	顧客分析の仕方と優先順位づけ		○						○	RS-10-001
	売れるチームづくりのヒント ～結果を出し続けるためのプロセス管理と部下指導～	マネジメントサイクル(PDCA)の徹底とKPI(先行指標)の活用およびメンバー育成		○						○	RS-9-001
	強いチームの共通点 ～プロセス管理とチームビジョンの明確化～	強いチームに共通する3つのポイント		○							RS-9-002
	提案営業の基本1 ～事前準備と基本マナー 編～	『5C分析』による訪問前準備と『席次・言葉遣い』の基本営業マナー	○	○	○	○	○	○	○	○	RS-1-001
	提案営業の基本2 ～商談導入方法 編～	3つのポイント『印象の与え方・導入トーク・商談へのステップ』	○	○	○	○	○	○	○	○	RS-1-002
	提案営業の基本3 ～ヒアリング 編～	ニーズの整理方法とアライアンス	○	○	○	○	○	○	○	○	RS-1-003
	提案営業の基本4 ～プレゼンテーション 編～	『特徴と利点』の考え方と情報提供(プレゼンス)スキル	○	○	○	○	○	○	○	○	RS-1-004
	BtoC営業の基本1 ～信頼構築と問題提起 編～	買わない理由から考える『不信』と『不要』の解消法				○	○	○	○		RS-12-001
	BtoC営業の基本2 ～利点説明と決断支援 編～	買わない理由から考える『不適』と『不急』の解消法									RS-12-002
	新規開拓営業の基本 ～より早く顧客と打ち解けるための心理学的アプローチ～	顧客と心の距離を縮めるための心理学的アプローチ(ストローク理論)の活用法				○	○	○	○		RS-4-001
	飛び込み営業の基本	3つのポイント『事前準備・受付時対応・次回のアプローチの繋げ方』				○	○	○	○		RS-20-001
	店舗責任者のための売上アップ法	商売の原理原則と売上向上のポイント(客数と客単価の関係)								○	RS-17-001
	店舗責任者のための計数管理	損益計算書の見方と損益分岐点・経費コントロール								○	RS-17-002
	部下育成	管理職のためのメンタルヘルス対策1 ～対策の必要性和管理職の役割 編～	『ラインカ』による部下の健康管理と『ストレスマネジメント』による自己管理		○						
管理職のためのメンタルヘルス対策2 ～早期発見と必要な対応 編～		適切な対応と未然防止のためヒアリング									MB-2-002
部下との信頼関係づくり ～スキルやテクニックの前に身につけること～		部下との信頼関係を築くための3つの視点		○							CL-14-001
管理職の基本業務 ～まずはおさえるべき8つのタスク～		管理職がまずおさえるべき8つの管理業務		○							CL-15-001
新任管理職の役割 ～まずはおさえるべき3つのポイント～		新任管理職の役割である目標達成と組織間コミュニケーションおよび部下育成		○	○						CL-8-001
店舗責任者のためのリーダーシップ1 ～自己分析 編～		店長の仕事とリーダーシップの自己分析								○	RS-18-001
店舗責任者のためのリーダーシップ2 ～発揮の仕方 編～		カスタマイズから学ぶリーダーシップ4つの基本型(指導型・支援型・指導助言型・委譲型)								○	RS-18-002
パート・アルバイト社員が活躍するための店長の役割		4つの役割『エキスパート・お手本・コーチ・先生』								○	RS-16-001
パート・アルバイト社員が活躍するための育成法		現場での『ティーチングスキル』と『コーチングスキル』								○	RS-16-002
OJT指導1 ～指導内容と関わり方 編～		指導するべき内容の整理と関わり方のポイント		○	○						CL-2-001
OJT指導2 ～業務の整理と計画の立て方 編～		業務整理と育成計画の考え方・作り方		○	○						CL-2-002
【部下指導の前に自ら身につける】タイムマネジメント ～成果をあげるための時間と業務の管理術～		タスク分析演習とタイムマネジメントのポイント		○							CL-26-001
業務効率化のためのフレームワーク ～プロジェクト管理～		フレームワーク活用の効用と作業の工程と関連性を可視化する『ネットワーク技法(PERT法)』		○							BS-14-002
効率化		上手な会議の進め方～ファシリテーションスキルの有効活用～	会議・打ち合わせの基本とその事前準備・進行および障害対処の方法		○	○					
	タイムマネジメント ～成果をあげるための時間と業務の管理術～	タスク分析演習とタイムマネジメントのポイント							○		BS-23-001
	仕事の段取り・組み立て方 ～計画の立て方と優先順位のポイント～	計画の立て方のポイントと優先順位マトリクス							○		BS-24-001
	中途入社者のための早期活躍のポイント ～成果を上げるための考え方と能力～	自分と会社の期待と必要な考え方・能力および目標設定								○	CL-4-001
	若手社員のためのキャリアデザイン ～キャリアの考え方と仕事の目標設定～	若年世代のキャリア形成と現状整理および仕事での目標設定								○	CD-1-003
	中堅社員のためのキャリアデザイン1 ～自己認知のための棚卸 編～	仕事経験と仕事に対する自己概念の整理およびキャリアのワナ								○	CD-1-004
	中堅社員のためのキャリアデザイン2 ～キャリア目標と行動計画 編～	将来のキャリア目標と現在の行動計画の捉え方								○	CD-1-005
	プレゼンテーション1 ～資料作成 編～	事前準備と資料作成のポイント		○	○	○	○	○	○		BS-8-001
	プレゼンテーション2 ～口頭発表 編～	スタートの仕方と実施上のポイント									BS-8-002
	人前での話し方 ～伝え上手になるための基本スキル～	人前での話し方の基本スキル	○	○	○	○	○	○	○	○	BS-8-003
	目標設定の意義と方法 ～自分自身が頑張れる目標の立て方～	目標管理の意義と目標の立て方および記述の仕方のポイント		○	○	○	○	○	○		CL-23-001
	ビジネスライティングの基本 ～論理的な文章作成の6つのヒント～	『ビジネス文書作成時の5つの要点』と『図解のメリット』				○	○				BS-3-003
	ビジネスEメールの基本	作成時・送受信時のポイントと活用上の注意点									BS-3-002
	はじめてのエクセル1 ～表計算 編～	基本操作と数式・関数								○	BS-21-001
はじめてのエクセル2 ～グラフ作成 編～	基本操作とグラフ作成								○	BS-21-002	
はじめてのパワーポイント	基本操作とスライド作成								○	BS-22-001	
はじめて見る決算書 ～売上・費用・利益の見方と仕事への活かし方～	損益計算書(P/L)の基本的な見方									SP-3-001	
はじめての財務分析 ～4つの分析方法と仕事への活かし方～	信頼できる取引先を見極めるための分析方法									SP-3-002	
若手社員に必要な社内情報の取り扱い方 ～ソーシャルメディア時代における情報リスク～	情報漏えいリスクとソーシャルメディアの落とし穴								○	BS-25-001	
ビジネスパーソンのためのメンタルヘルス基礎1～ストレスと心の病気の基礎知識 編～	『ストレスの仕組み』と『心の病気の基礎知識(うつ病を中心に)』		○	○	○	○	○	○	○	MB-12-001	
ビジネスパーソンのためのメンタルヘルス基礎2～ストレスマネジメント 編～	ストレスとの上手な付き合い方									MB-12-002	
店舗における接遇の基本1	接遇の基本と第一印象の重要性および立ち居振る舞い・言葉遣い		○	○	○	○	○	○		RS-14-001	
店舗におけるクレーム対応の基本2	初期対応法と適切な言葉遣い・電話応対		○	○	○	○	○	○		RS-14-002	

※講座の改変や、講座名が変更される場合がありますが、ご了承ください。

カテゴリー	講座名	講座内容	対象							管理番号
			経営幹部	管理職	中堅社員	若手社員	営業職	人事職	その他	
マインド	仕事に必要な利他の考え方	利他の必要性と利己の違い、仕事に置き換えた場合に重要な利他の考え方	○	○	○	○	○	○	○	AG-4-001
	目標を必ず達成する人の考え方 ～目標必達の原動力となる2つの要素～	『ブルームの期待理論』に基づく2つの要素	○	○	○	○	○	○	○	AG-14-001
	仕事の楽しみ方 ～壁にぶつかるときの乗り越え方～	仕事の楽しさや達成感を得るためのヒントや方法	○	○	○	○	○	○	○	AG-10-001
	主体的に変革するための『はじめの一步』～自分を変えるためにスグできること～	主体的変革性の必要性と簡易自己診断テストおよび社会人としての勉強法	○	○	○	○	○	○	○	AG-8-001
	若手社員に必要な仕事観 ～厳しいビジネス環境で生き残っていくために～	厳しいビジネス環境下、活躍し続ける人財が持つべき仕事観とは？	○	○	○	○	○	○	○	CL-30-002
	社会人に求められる考え方 ～できるビジネスパーソンの共通点～	仕事における成果へのこだわりと人間関係のポイントおよび期日管理					○			BS-26-001
経営戦略	経営幹部のための経営戦略1 ～付加価値分析 編～	時系列に考える自社の事業プロセスの整理と顧客に対する付加価値分析	○	○						CL-5-004
	経営幹部のための経営戦略2 ～戦略の選択枝 編～	『政治・経済・社会・技術の観点による外部環境分析(PEST分析)』と『事業上の機会と脅威の分析(SWOT・クロスSWOT分析)』による戦略オプションの導出	○	○						CL-5-005
	経営幹部のための経営戦略3 ～戦略の方向性 編～	『市場・製品の2軸を既存・新規で分けて考えるアンソフの成長マトリクス』と『コストリーダーシップ・差別化・集中の3つの戦略で考えるポーターの戦略3類型』による戦略の方向性の明確化	○	○						CL-5-006
	経営幹部のための経営戦略4 ～行動計画 編～	具体的な戦略策定のポイントと計画作成方法	○	○						CL-5-008
	ランチェスター戦略1 ～弱者逆転の2つの戦略 編～	マーケットシェア2位以下の弱者がとるべき『差別化戦略』と『NO1戦略』	○	○						BS-9-001
	ランチェスター戦略2 ～弱者逆転の3つの戦法 編～	マーケットシェア2位以下の弱者がとるべき『一点集中主義(局地戦)』・『騎打ち戦・接近戦』								BS-9-002
	新規事業の創り方1 ～発想・アイデア出し 編～	新たなビジネスを生み出すための発想方法	○	○						AG-1-001
	新規事業の創り方2 ～事業計画立案 編～	新たなビジネスの事業化に向けた計画立案方法								AG-1-002
	経営理念の基本	構築・浸透のポイント	○	○						CL-16-001
	女性社員が活躍する会社づくり	女性社員を活かすことの重要性和環境整備のための5つのポイント理解	○	○						CL-32-001
	マーケティングの基本1 ～STP 編～	マーケティングプロセスの概要と『セグメンテーション・ターゲティング・ポジショニング』	○	○	○	○	○	○	○	SP-1-001
	マーケティングの基本2 ～4P 編～	『製品・価格・流通・プロモーション』によるマーケティングミックス	○	○	○	○	○	○	○	SP-1-002
	マーケティングの基本3 ～事業ドメイン 編～	自社商品・サービスを題材に考える対象マーケットの定義化								SP-1-101
	マーケティングの基本4 ～競合差別化 編～	競合の捉え方と差別化ポイントおよびアプローチ方法								SP-1-102
マネジメント	管理職に求められるリーダーシップ ～自己理解～	自分自身のリーダーシップのあり方について考える		○						CL-9-002
	幹部社員に求められるスタンス ～経営判断に不可欠な現場情報の伝達～	経営判断に不可欠な現場情報の意義と幹部社員の役割		○	○					AG-5-001
	組織目標達成に必要なスタンス ～明確なビジョンと目標達成への推進力～	組織目標・ビジョンの明確化と部下の能力を発揮させるためのポイント		○	○					AG-6-001
	個別ノウハウを標準化するヒント ～できる部下のみに依存しない仕組みづくり～	組織標準化力の考え方と留意点および事例		○	○					AG-7-001
	理念の浸透と管理職の役割 ～信念を持って理念を語り続けるために～	企業理念に基づいた組織運営を行うためのポイント		○						AG-20-001
	簡単にできる発想力の鍛え方 ～アイデアが豊富な人に共通する視点～	発想力を日常から高めるためのインプットやトレーニングの方法	○	○	○	○	○	○	○	AG-11-001
	簡単にできる問題発見の手法 ～問題を見つけ出すフレームワーク～	問題を発見するための発想のポイントと問題列挙法の実践	○	○	○	○	○	○	○	AG-16-001
	アイデア出しのフレームワーク ～ブレインストーミングの実践～	改善案を提案するためのポイントとブレインストーミングの実践	○	○	○	○	○	○	○	AG-17-001
	ロジカルエクスプレッション ～論理的表現力の強化法～	相手が納得できるように文章や口頭で筋道を立てて表現する方法	○	○	○	○	○	○	○	AG-2-001
	ロジカルな問題解決方法1 ～問題分析 編～	問題分析のプロセス(問題設定、分析、課題化)	○	○	○	○	○	○	○	BS-4-003
	ロジカルな問題解決方法2 ～課題解決 編～	課題解決のプロセス(解決策、実施)と解決策実施後の動き								BS-4-004
	リスクマネジメント1 ～リスク評価 編～	リスク管理の全体像とプロセス理解およびリスク評価	○	○	○	○	○	○	○	SP-6-001
	リスクマネジメント2 ～予防策策定 編～	リスクの予防策策定と代替策策定								SP-6-002
	部下育成	部下に対する指摘力 ～言いにくいことを伝える方法～	相手に嫌われても、お互いの成長のために悪癖をおそれず率直に直言やアドバイスをする方法		○	○				
部下のほめ方・叱り方		叱り方・ほめ方の必要性和関わり方のポイント		○						CL-14-002
コーチングの基本1～信頼関係を築くためのスキル 編～		信頼関係を築くための基本スキル「ベアリング・傾聴・承認」		○	○					CL-11-001
コーチングの基本2～自発的な行動を促すスキル 編～		自発的な行動を促す基本スキル「質問・提案」		○	○					CL-11-002
女性社員が活躍する指導法		女性社員を活かすことの重要性和男女の違いおよび指導のための4つのポイント理解	○	○						CL-32-002
若手社員のやる気を引き出す指導法 ～ゆとり世代の理解と効果的な関わり方～		ゆとり世代の理解から自身の部下を想定し、効果的な関わり方を考える		○	○					CL-1-003
部下のタイプ別指導法 ～やる気と能力で考えるタイプ分類と関わり方～		2つの軸で考える部下のタイプ分類と効果的な指導法		○	○					CL-24-002
部下・後輩指導に必要な2つの指導スタイル～業績重視型と人間関係重視型のポイント～		部下・後輩理解とP M理論による人材育成力の高め方		○	○					AG-19-001
【部下指導の前に自ら身につける】ビジネスコミュニケーション1 ～分析ツールを用いた自己理解 編～		『簡易自己分析ツール(エゴグラム)』によるタイプ理解および指導への活かし方		○	○					CL-25-001
【部下指導の前に自ら身につける】ビジネスコミュニケーション2 ～他者理解と効果的な関わり方 編～		『フックの法則』と『やりとりパターン』および指導への活かし方								CL-25-002
他者の上手な活用方法 ～周囲の人に気持ちよく協力してもらうために～		上司や先輩に主体的に働きかけ、気持ちよく協力を得るための方法			○	○				AG-12-001
アクティブラーニング1 ～態度・姿勢 編～		基本スタンスと『態度・観察・傾聴スキル』		○	○					BS-2-001
アクティブラーニング2 ～質問のスキル 編～		2つの質問法と面談のステップおよびリフレミング		○	○					BS-2-002
ビジネスコミュニケーション1 ～分析ツールを用いた自己理解 編～		『簡易自己分析ツール(エゴグラム)』によるタイプ理解とストレスとの関係性	○	○	○	○	○	○	○	BS-1-001
ビジネスコミュニケーション2 ～他者理解と効果的な関わり方 編～	『フックの法則』と『やりとりパターン』および生産的なコミュニケーションのポイント								BS-1-002	
ビジネスコミュニケーションの基本～率直に伝えて信頼関係をつくるための技術～	キモチの伝え方のポイントと自分を尊重する上手な伝え方	○	○	○	○	○	○	○	AG-15-001	
感じの良さを高める方法 ～印象が良い人の共通点～	他人の眼に映る自分の“感じの良さ”をコントロールするための方法	○	○	○	○	○	○	○	AG-9-001	
技術者のためのコミュニケーション	『スタイルサーベイ』と意思伝達のポイントおよび技術者の特性を活かすテクニック								RS-19-001	
指示の受け方・報告の仕方 ～コミュニケーションのズレをなくすヒント～	“仕事を動かすコミュニケーション”の基本を学ぶ					○			BS-27-001	
ビジネス	応対・応接の基本	お客さまのお迎えからお見送りまでの基本ポイント(席次、名刺の授受など)					○			BS-20-001
	電話応対の基本	ビジネス電話の受け方・かけ方・取り次ぎ方のポイント					○			BS-19-001
	仕事で注意すべき言葉遣い ～避けたい表現・適切な表現～	誤った言葉遣い・避けたい表現とビジネスでよく使う適切な表現					○			BS-3-001

カテゴリー	講座名	講座内容	対象							管理番号	
			経営幹部	管理職	中堅社員	若手社員	営業職	人事職	その他		
人事	人事評価の心得	3つのポイント『目的の理解・取り組みスタンス・評価エラー防止』	○	○	○				○		CL-12-001
	人事評価面談の進め方	3つのポイント『準備・面談方法・問題発生時の対処法』	○	○	○				○		CL-12-002
	目標設定面談の進め方	面談と面談後のフォローの仕方およびトラブル対処法	○	○	○				○		CL-13-001
	適性検査の活用法 ～採用時の見極めポイントとマネジメントへの活用～	適性検査の有効活用法と事例	○	○					○		LB-10-002
	中途採用面接のノウハウ	求人職種と履歴書の読み解きおよび見極め項目/条件調整		○						○	LB-3-001
	新卒採用面接のノウハウ	面接者の役割と面接準備の進め方および魅力づけテクニック		○						○	LB-2-001
業績向上	営業のための顧客分析 ～顧客管理のポイントと優先順位づけ～	顧客分析の仕方と優先順位づけ		○					○		RS-10-001
	売れるチームづくりのヒント ～結果を出し続けるためのプロセス管理と部下指導～	マネジメントサイクル(PDCA)の徹底とKPI(先行指標)の活用およびメンバー育成		○					○		RS-9-001
	強いチームの共通点 ～プロセス管理とチームビジョンの明確化～	強いチームに共通する3つのポイント		○							RS-9-002
	提案営業の基本1 ～事前準備と基本マナー 編～	『5C分析』による訪問前準備と『席次・言葉遣い』の基本営業マナー	○	○	○	○	○	○	○	○	RS-1-001
	提案営業の基本2 ～商談導入方法 編～	3つのポイント『印象の与え方・導入トーク・商談へのステップ』	○	○	○	○	○	○	○	○	RS-1-002
	提案営業の基本3 ～ヒアリング 編～	ニーズの整理方法とアライズスキル	○	○	○	○	○	○	○	○	RS-1-003
	提案営業の基本4 ～プレゼンテーション 編～	『特徴と利点』の考え方と情報提供(プレゼンスキル)	○	○	○	○	○	○	○	○	RS-1-004
	BtoC営業の基本1 ～信頼構築と問題提起 編～	買わない理由から考える『不信』と『不要』の解消法				○	○	○			RS-12-001
	BtoC営業の基本2 ～利点説明と決断支援 編～	買わない理由から考える『不適』と『不急』の解消法				○	○	○			RS-12-002
	飛び込み営業の基本	3つのポイント『事前準備・受付時対応・次回のアプローチへの繋げ方』			○	○	○				RS-20-001
店舗責任者のための売上アップ法	商売の原理原則と売上向上のポイント(客数と客単価の関係)								○	RS-17-001	
店舗責任者のための計数管理	損益計算書の見方と『損益分岐点・経費コントロール』								○	RS-17-002	
部下育成	管理職のためのメンタルヘルス対策1 ～対策の必要性和管理職の役割 編～	『ラインケア』による部下の健康管理と『ストレスマネジメント』による自己管理		○							MB-2-001
	管理職のためのメンタルヘルス対策2 ～早期発見と必要な対応 編～	適切な対応と未然防止のためのヒアリング									MB-2-002
	部下との信頼関係づくり ～スキルやテクニックの前に身につけること～	部下との信頼関係を築くための3つの視点		○							CL-14-001
	管理職の基本業務 ～まずはおさえるべき8つのタスク～	管理職がまずおさえるべき8つの管理業務		○							CL-15-001
	新任管理職の役割 ～まずはおさえるべき3つのポイント～	新任管理職の役割である目標達成と組織間コミュニケーションおよび部下育成		○	○						CL-8-001
	店舗責任者のためのリーダーシップ1 ～自己分析 編～	店長の仕事とリーダーシップの自己分析								○	RS-18-001
	店舗責任者のためのリーダーシップ2 ～発揮の仕方 編～	ケーススタディから学ぶリーダーシップ4つの基本型(指導型・支援型・指導助言型・委譲型)								○	RS-18-002
	パート・アルバイト社員が活躍するための店長の役割	4つの役割『エキスパート・お手本・コーチ・先生』								○	RS-16-001
	パート・アルバイト社員が活躍するための育成法	現場での『ティーチングスキル』と『コーチングスキル』								○	RS-16-002
	OJT指導1 ～指導内容と関わり方 編～	指導するべき内容の整理と関わり方のポイント		○	○						CL-2-001
OJT指導2 ～業務の整理と計画の立て方 編～	業務整理と育成計画の考え方・作り方		○	○						CL-2-002	
効率化	【部下指導の前に自ら身につける】タイムマネジメント ～成果をあげるための時間と業務の管理術～	タスク分析演習とタイムマネジメントのポイント			○						CL-26-001
	業務効率化のためのフレームワーク ～プロジェクト管理～	フレームワーク活用の効用と作業の工程と関連性を可視化する『ネットワーク技法(PERT法)』			○						BS-14-002
	上手な会議の進め方～ファシリテーションスキルの有効活用～	会議・打ち合わせの基本とその事前準備・進行および障害対処の方法			○	○					BS-7-003
	タイムマネジメント ～成果をあげるための時間と業務の管理術～	タスク分析演習とタイムマネジメントのポイント						○			BS-23-001
	仕事の段取り・組み立て方 ～計画の立て方と優先順位のポイント～	計画の立て方のポイントと優先順位マトリクス							○		BS-24-001
基礎	中途入社者のための早期活躍のポイント ～成果を上げるための考え方と能力～	自分と会社の期待と必要な考え方・能力および目標設定								○	CL-4-001
	若手社員のためのキャリアデザイン ～キャリアの考え方と仕事の目標設定～	若年世代のキャリア形成と現状整理および仕事での目標設定						○			CD-1-003
	中堅社員のためのキャリアデザイン1 ～自己認知のための棚卸 編～	仕事経験と仕事に対する自己概念の整理およびキャリアのワナ					○				CD-1-004
	中堅社員のためのキャリアデザイン2 ～キャリア目標と行動計画 編～	将来のキャリア目標と現在の行動計画の捉え方					○				CD-1-005
	プレゼンテーション1 ～資料作成 編～	事前準備と資料作成のポイント		○	○	○	○	○	○		BS-8-001
	プレゼンテーション2 ～口頭発表 編～	スタートの仕方と実施上のポイント									『プレゼンテーション』～資料作成 編～』を受講された方
	人前での話し方 ～伝え上手になるための基本スキル～	人前での話し方の基本スキル	○	○	○	○	○	○	○	○	BS-8-003
	目標設定の意義と方法 ～自分自身が頑張れる目標の立て方～	目標管理の意義と目標の立て方および記述の仕方のポイント		○	○	○					CL-23-001
	ビジネスライティングの基本 ～論理的な文章作成の6つのヒント～	『ビジネス文書作成時の5つの要点』と『図解のメリット』				○	○				BS-3-003
	ビジネスEメールの基本	作成時・送受信時のポイントと活用上の注意点					○				BS-3-002
	はじめて見る決算書 ～売上・費用・利益の見方と仕事への活かし方～	損益計算書(P/L)の基本的な見方					○				SP-3-001
	はじめての財務分析 ～4つの分析方法と仕事への活かし方～	信頼できる取引先を見極めるための分析方法					○				SP-3-002
	若手社員に必要な社内情報の取り扱い方 ～ソーシャルメディア時代における情報リスク～	情報漏えいリスクとソーシャルメディアの落とし穴						○		○	BS-25-001
	ビジネスパーソンのためのメンタルヘルス基礎1～ストレスと心の病気の基礎知識 編～	『ストレスの仕組み』と『心の病気の基礎知識(うつ病を中心に)』				○	○	○	○	○	MB-12-001
	ビジネスパーソンのためのメンタルヘルス基礎2～ストレスマネジメント 編～	ストレスとの上手な付き合い方									『ビジネスパーソンのためのメンタルヘルス基礎1～ストレスと心の病気の基礎知識 編～』を受講された方
	店舗における接客の基本1	接客の基本と第一印象の重要性および立ち居振る舞い・言葉遣い		○	○	○	○				RS-14-001
	店舗におけるクレーム対応の基本2	初期対応法と適切な言葉遣い・電話応対		○	○	○					RS-14-002

※講座の改変や、講座名が変更される場合がありますが、ご了承ください。