

リニューアルセミナー 一覧 2026/4/1配信開始				
No	分野	科目	新セミナー名	旧セミナー名 (2026/3/31配信終了)
11	経営者・幹部・管理職	部下育成・リーダーシップ・チームビルディング	指導に悩む社員への効果的な育成法 (前編)	困った社員の効果的な育成法 (前編)
12	経営者・幹部・管理職	部下育成・リーダーシップ・チームビルディング	指導に悩む社員への効果的な育成法 (後編)	困った社員の効果的な育成法 (後編)
65	若手社員・新入社員	基本	会社のしくみと社会・経済の動き (後編)	会社のしくみと社会・経済の動き (後編) ※タイトル変更なし
103	人事・労務	人事制度・教育	就業規則の基本と法改正への対応 (前編)	就業規則の見直し方 (前編)
104	人事・労務	人事制度・教育	就業規則の基本と法改正への対応 (後編)	就業規則の見直し方 (後編)
112	人事・労務	労働法	カスタマーハラスメント対策講座 基礎編	カスタマーハラスメント対策講座 基礎編 ※タイトル変更なし
113	人事・労務	労働法	カスタマーハラスメント対策講座 組織対応編	カスタマーハラスメント対策講座 組織対応編 ※タイトル変更なし
138	総務・法務	法律全般・リスク管理	中小受託取引適正化法 (取適法) の基礎知識と近時の動向～下請法から何が変わったのか～	下請法の基礎と近時の傾向を踏まえた対応

配信終了セミナー 一覧 2026/3/31配信終了		
分野	科目	セミナー名
経営者・幹部・管理職	基本	信頼に基づくリーダーシップ
経営者・幹部・管理職	基本	任せる技術～自分でやった方が早い病の処方箋～
若手社員・新入社員	コミュニケーション	新入・若手社員 信頼関係を深めるコミュニケーションの技術
経営企画	計画・戦略	経営のためのDXとは？最新動向と推進のポイント
人事・労務	労務管理	ビジネスと人権企業のための人権デューデリジェンスのすすめ方
経理・財務	管理会計	原価計算とコスト管理の基本
経理・財務	管理会計	企業価値の測定と投資判断の基礎知識
ビジネススキル	コミュニケーション	丸くおさめる交渉の技術 基本編
ビジネス英語	英語	TOEIC(R)で5.50点をを目指すビジネス英語講座【第1講】TOEICの重要ポイント、Part1の攻略法とPart5の基本
ビジネス英語	英語	TOEIC(R)で5.50点をを目指すビジネス英語講座【第2講】Part2とPart5の攻略法
ビジネス英語	英語	TOEIC(R)で5.50点をを目指すビジネス英語講座【第3講】Part3とPart6の攻略法
ビジネス英語	英語	TOEIC(R)で5.50点をを目指すビジネス英語講座【第4講】Part4とPart7の攻略法
ビジネス英語	英語	TOEIC(R)で5.50点をを目指すビジネス英語講座【第5講】Part7の続き、攻略法の総まとめ

No	分野	科目	セミナー名	講師	プログラム	時間	動画数
1	経営者・幹部・管理職	基本	経営幹部養成講座	北村 信貴子	1. 経営幹部の役割とは 2. 時代の変化とリーダーシップ 3. 組織構造と現代人の人模様 4. 部下指導の基本 5. タイムマネジメントと行動変革	1時間23分	5
2	経営者・幹部・管理職	仕事術と心構え	新任部長職に求められる役割と実務	二宮 靖志	1. 部長の仕事 2. マネジメントの仕組みの確立 3. 部門戦略の立案と実行	1時間47分	3
3	経営者・幹部・管理職	基本	管理職の役割と実務	甲部 昭人	1. 管理職に求められる役割 2. マネジメントの3大責任 3. P D C A サイクルを回す 4. P D C A 推進力向上のための7つの要素 5. マネジメント機能を果たすための目標管理プロセス	51分	1
4	経営者・幹部・管理職	基本	管理職に必要な人材・組織マネジメント	山田 智大	1. リーダーに求められるあり方・ものの見方 2. 組織をマネジメントする際の7つの視点 3. 上級管理職が押さえておくべき企業文化・組織風土のポイント 4. 多様性を活かすマネジメント 5. リーダーのあり方・ものの見方を変えるセルフ・アウェアネス	2時間14分	5
5	経営者・幹部・管理職	基本	プレイングマネージャーの役割と実務 基本編	相田 吉雄	1. 優れた人材とは？ 2. プレイングマネージャーとして成果を上げるためのポイント 3. プレイングマネージャーとしての適正な時間の使い方 4. メンバーの力を最大限に発揮させるには 5. 自分とメンバーの役割分担の仕方	1時間6分	1
6	経営者・幹部・管理職	基本	プレイングマネージャーの役割と実務 実践編	相田 吉雄	1. P D C A マネジメントの実践 2. プレイングマネージャーの成功の鍵 3. 目標・計画を共創する 4. 仕事の依頼の仕方 5. 報連相の環境づくり	1時間10分	1
7	経営者・幹部・管理職	基本	管理職 組織が変わるコミュニケーション	林 恭弘	1. 「対話」の重要性 2. ビジネスに必要な3つのコミュニケーション 3. コミュニケーションの障害となるパターン 4. 相手の心を開き信頼を築く「聴き方」のステップ 5. 人が育つコミュニケーションとは	1時間6分	1
8	経営者・幹部・管理職	仕事術と心構え	管理職のためのレベルアップセミナー あなたが変われば部下・会社も変わる！ (前編)	望月 禎彦	1. できる管理職の業務の組み立て方・任せ方 2. 管理職に期待される役割 3. 組織を伸ばす できる管理職の行動指針	1時間7分	1
9	経営者・幹部・管理職	仕事術と心構え	管理職のためのレベルアップセミナー あなたが変われば部下・会社も変わる！ (後編)	望月 禎彦	1. 「行動分析学」を部下育成に活かす！ 2. パワーパートナー (右腕) の育成 3. 部下指導 こんな時どうする？	1時間30分	1
10	経営者・幹部・管理職	部下育成・リーダーシップ・チームビルディング	部下をやる気にさせる言葉がけ (ベップトーク)	荒尾 千春	1. 部下をやる気にさせる言葉がけ「ベップトーク」とは 2. ベップトークは、4つのステップを意識する 3. 前向きになる言葉の交換トレーニング	1時間21分	1
11	経営者・幹部・管理職	部下育成・リーダーシップ・チームビルディング	【リニューアルセミナー】2026/4/1配信開始 指導に悩む社員への効果的な育成法 (前編)	河野 通陽	1. 人的資本経営と指導に悩む社員 2. 人材育成 3. 部下指導の基本と応用 4. 事例研究【前編】	1時間43分	5
12	経営者・幹部・管理職	部下育成・リーダーシップ・チームビルディング	【リニューアルセミナー】2026/4/1配信開始 指導に悩む社員への効果的な育成法 (後編)	河野 通陽	1. 指導に悩む部下に対するリーダーシップ 2. 部下指導の基本と応用 Part 2 3. 事例研究【後編】 4. 参考資料 5. まとめ	1時間33分	5
13	経営者・幹部・管理職	部下育成・リーダーシップ・チームビルディング	Z世代・イマドキ若手の育て方・関わり方 (前編)	窪田 司	1. Z世代の特徴について 2. Z世代の働く価値観を理解する 3. 育成計画のつくり方	1時間4分	1

No	分野	科目	セミナー名	講師	プログラム	時間	動画数
14	経営者・幹部・管理職	部下育成・リーダーシップ・チームビルディング	Z世代・イマドキ若手の育て方・関わり方（後編）	窪田 司	1. 入社時研修のポイント 2. オンボーディングのポイント	1時間9分	1
15	経営者・幹部・管理職	実務スキル	すべての部員を巻き込む 目標管理の進め方	鈴木 健一	1. 目標管理の問題 2. 目標管理とは 3. 目標設定理論 4. 目標管理の運用サイクル 5. 効果的なコミットメントステップ	1時間39分	1
16	経営者・幹部・管理職	実務スキル	管理職 部下指導の進め方	相田 吉雄	1. 部下指導の全体像 2. 安全・安心な職場環境を作るには 3. 部下指導スキル（フィードバック） 4. 部下指導スキル（ティーチング） 5. 部下指導スキル（コーチング）	1時間32分	3
17	経営者・幹部・管理職	実務スキル	管理職 部下のモチベーションの高め方	林 恭弘	1. モチベーション・コントロールの重要性 2. 目的・目標・ビジョンを魅せる 3. 部下の求めていることを支援する 4. モチベーションの要因 5. 成果はモチベーションに左右される	58分	1
18	経営者・幹部・管理職	実務スキル	経営戦略の基本とフレームワークの活用法（前編）	青木 宏人	1. 戦略とは 2. 競争に勝つ戦い方 3. 事例で理解する戦略理論	1時間31分	1
19	経営者・幹部・管理職	実務スキル	経営戦略の基本とフレームワークの活用法（後編）	青木 宏人	1. 現状分析と将来のビジョン策定 2. 競争優位のための経営資源の蓄積と配分 3. 事例で理解する戦略理論	1時間29分	1
20	経営者・幹部・管理職	実務スキル	経営幹部・管理職対象 予算の作成と業績管理の行い方（前編）	才木 正之	1. 実行時に、分析→原因特定→対策立案できる予算の作り方 2. 具体的な利益予算の作り方 3. 具体的な資金予算の作り方	1時間30分	1
21	経営者・幹部・管理職	実務スキル	経営幹部・管理職対象 予算の作成と業績管理の行い方（後編）	才木 正之	1. 業績管理の全体像を理解する 2. 業績管理には資料とものさしが必要～経営のコックピットとは～ 3. 経営のコックピットを使った分析の仕方	1時間27分	1
22	経営者・幹部・管理職	マネジメント	行動科学による人材マネジメントと組織活性化	舞田 竜宣	1. 心理学的マネジメントへの進化 2. 行動科学を活用し、「すべき」を「したい」へ 3. 行動科学の基本と理論 4. 行動を変えるセオリーとは 5. 組織文化のマネジメント	1時間32分	5
23	経営者・幹部・管理職	マネジメント	管理職に必要な法律知識とコンプライアンス	横張 清威	1. コンプライアンスの基本 2. 労務管理の注意点 3. ハラスメント 4. メンタルヘルス 5. その他のコンプライアンス違反	2時間28分	4
24	経営者・幹部・管理職	マネジメント	管理職なら知っておきたい 労務トラブル対策実務の基本	佐藤 広一	1. 採用時のトラブル対策 2. 労働時間のトラブル対応 3. 休日・休暇・休業・休憩・休職のトラブル対策 4. 人事異動をめぐるトラブル対策 5. 退職・解雇・懲戒をめぐるトラブル対策	2時間49分	9
25	経営者・幹部・管理職	マネジメント	管理職になったら覚えたい労務管理	福西 綾美	1. ここがポイント！ 労働時間管理と年次有給休暇 2. ケーススタディ・労務管理 3. メンタルヘルス不調対策と復職対応	1時間20分	3
26	経営者・幹部・管理職	マネジメント	管理職になったら覚えたいハラスメント対応	福西 綾美	1. セクハラ、マタハラ防止に向けて 2. パワーハラスメントの基礎知識 3. 適正な業務指導と対策	1時間23分	3
27	経営者・幹部・管理職	マネジメント	管理職のための人事評価の基礎	山本 信夫	1. 人事評価の納得性向上のカギは、評価者にあり！ 2. 「目標管理」をうまくマネジメントに活用する実践法！ 3. 人事評価の8つのルールと3つの判断行動	1時間36分	1
28	経営者・幹部・管理職	マネジメント	管理職のための評価者面談の基礎	小林 芳子	1. 考課面談の目的と流れを理解する 2. 面談準備の手順と実践 3. 面談の雰囲気が一変するコーチングスキル	1時間35分	1
29	経営者・幹部・管理職	マネジメント	管理職のための育児・介護の両立支援の進め方	滝井 智美	1. 育児と仕事の両立支援のポイント 2. 介護と仕事の両立支援のポイント 3. チームで成果を出すマネジメントスキル	1時間11分	1
30	経営者・幹部・管理職	ビジネススキル	40代向けキャリア開発導入研修	瀬越 敏弘	1. キャリアとは何か 2. 環境変化とキャリアの影響 3. キャリア自律 4. 40代の役割変化に対する考え方 5. 今後のキャリア形成のステップ	40分	5

No	分野	科目	セミナー名	講師	プログラム	時間	動画数
31	経営者・幹部・管理職	ビジネススキル	50代向けキャリア開発導入研修	瀬越 敏弘	1. キャリアとは何か 2. 環境変化とキャリアの影響 3. キャリア自律 4. 50代の役割変化に対する考え方 5. 今後のキャリア形成のステップ	41分	5
32	中堅社員	基本	中堅社員の役割と実務	西川 元一	1. 中堅社員の心構え 2. 中堅社員に求められる役割 3. コミュニケーション 4. リーダーシップ 5. 目標を100%やり抜くために	1時間35分	1
33	中堅社員	基本	主任・係長の役割と基本行動	山田 智大	1. 組織で活躍している主任、係長の特徴とは 2. リーダーシップとマネジメント 3. ファシリテーションの基本と実践方法 4. チーム形成のプロセスと進め方 5. メンバーとの信頼を築く	2時間13分	6
34	中堅社員	基本	自己モチベーションをコントロールする技術	林 恭弘	1. モチベーションの3つの捉え方 2. モチベーション・プランを立てる 3. モチベーションを支えるメンタルタフネス 4. なぜあの人は素早く立ち直れるのか！？ 5. 自己効力感を高める3つのアプローチ	1時間5分	1
35	中堅社員	基本	中堅社員 仕事がうまくいく人の伝え方・聴き方	林 恭弘	1. より良い人間関係のための交流分析 2. 相手の心を開き信頼を築く「聴き方」のステップ 3. 「聴く」ことのさらなる効用 4. アサーション～伝え方の秘訣～ 5. 人を動かすには	58分	1
36	中堅社員	基本	中堅社員のフォローアップ	大八木 智子	1. なぜ、フォローアップが注目されるのか 2. 中堅社員に求められるリーダーシップとフォローアップ 3. リーダーと組織に貢献するフォローアップ 4. フォローアップのタイプ 5. フォローアップを磨くには	1時間5分	1
37	中堅社員	基本	中堅社員スキルアップ講座	藤木 健	1. フォローアップとは ・あなたのフォローアップ・スタイルは？ 2. リーダーに求められる役割 ・リーダーシップを発揮するために求められること 3. できる中堅社員の仕事の進め方	1時間	1
38	中堅社員	基本	中堅社員の問題解決力	藤木 健	1. 問題解決に向けての心構え ・中堅社員に求められる問題解決 2. 問題発見から解決のプロセス ・問題発見のフローと手法 3. 改善活動の計画を立てる	59分	1
39	中堅社員	基本	中堅社員 リーダーシップ入門	西川 元一	1. リーダーの役割 2. リーダーシップ・コアを獲得せよ ・リーダーシップ・コアの5大ファクター 3. リーダーに必要なコーチング ・コーチングの基本と活用	1時間30分	1
40	中堅社員	基本	チームリーダーの役割と実務 基本編	瀬越 敏弘	1. チーム作りの基本 2. リーダーの役割 3. リーダーシップとは 4. 成果を上げ続けるチームづくりのポイント 5. 心理的安全性とは	1時間25分	3
41	中堅社員	基本	チームリーダーの役割と実務 実践編	瀬越 敏弘	1. チームの方向づけとメンバーの動機づけ 2. 目的と目標 3. チーム内のより良いコミュニケーション 4. チームづくりのステップとは 5. 信頼関係を構築するための行動	1時間58分	3
42	中堅社員	実務スキル	できる後輩・部下を育てる指導法 基本編	坂本 行廣	1. OJTとは？ 2. OJTの重要性 3. 指導担当者（トレーナー）の役割 4. 現場指導のポイントを明確にする 5. 現場指導の4ステップ	1時間	1
43	中堅社員	実務スキル	できる後輩・部下を育てる指導法 実践編	坂本 行廣	1. 相手に合わせた4つの指導スタイル 2. 後輩・部下の話に耳を傾ける 3. 適切なフィードバックの仕方 4. フィードバック例 5. 育成計画シートを活用した指導のポイント	1時間4分	1
44	中堅社員	部下育成・ リーダーシップ・ チームビルディング	部下が成長する1on1ミーティングの行い方	藤井 恵嗣	1. 部下が成長する1on1 ミーティングとは？ 2. 1on1ミーティングで部下のやる気と行動を引き出す3つのコミュニケーションスキルとは？ 3. あなたの職場で1on1ミーティングを実践するために！	1時間34分	3
45	中堅社員	部下育成・ リーダーシップ・ チームビルディング	初心者のためのコーチング入門（前編）	藤井 恵嗣	1. そもそもコーチングとは？（コーチングの基本概念） 2. 効果的にコーチングするためのスキルとは？ 3. あなたの職場でコーチングを実践するために！	1時間26分	3
46	中堅社員	部下育成・ リーダーシップ・ チームビルディング	初心者のためのコーチング入門（後編）	藤井 恵嗣	1. 効果的にコーチングするためのスキルとは？ 2. 初心者でも効果的なコーチングができるフレームワークとは？ 3. あなたの職場でコーチングを実践するために！	1時間29分	3
47	中堅社員	ビジネススキル	社会人経験10年以上 中堅社員対象 仕事を早くするタイムマネジメント（前編）	服部 悦章	1. 時間に対する態度と姿勢を見直す 2. 目標によるマネジメント 3. 仕事の優先順位は適切か	1時間23分	3

No	分野	科目	セミナー名	講師	プログラム	時間	動画数
48	中堅社員	ビジネススキル	社会人経験10年以上 中堅社員対象 仕事を早くするタイムマネジメント（後編）	服部 悦章	1. 時間の使い方を検証する 2. プランニングとスケジュールリング 3. 文書管理の方法	1時間34分	3
49	中堅社員	ビジネススキル	社会人10年目以上中堅社員対象 ロジカルシンキングと問題解決入門（前編）	森 まなぶ	1. 問題を正しく認識しているか？ 2. 問題に気づく（発生型から想定型へ） 3. 問題を構成する要素を整理	1時間24分	3
50	中堅社員	ビジネススキル	社会人10年目以上中堅社員対象 ロジカルシンキングと問題解決入門（後編）	森 まなぶ	1. 課題解決のフレームワーク 2. 解決アイデアは質より量、その後、評価・選択 3. 相手に応じた提案	1時間5分	3
51	若手社員・新入社員	基本	内定者研修	戸松 晃子	1. ビジネスマインド ・社会人の心構えと仕事の進め方 2. ビジネスマナー ・印象力アップの5原則（表情、挨拶、身だしなみ、態度姿勢、会話力）	1時間46分	2
52	若手社員・新入社員	基本	社会人基礎力養成講座	本田 賢広	1. プロフェッショナルなビジネスパーソンとは 2. 実務スキルの前に3つの社会人基礎力を身につける！ 3. 前に踏み出す力（アクション） 4. 考え抜く力（シンキング） 5. チームで働く力（チームワーク）	2時間12分	6
53	若手社員・新入社員	基本	社会人としての心構えとビジネスマナー（前編）	三浦 由起子	1. 社会人としての心構え 2. ビジネスマナーの重要性 3. 職場の基本マナー	1時間11分	3
54	若手社員・新入社員	基本	社会人としての心構えとビジネスマナー（後編）	三浦 由起子	1. 社会人にふさわしい言葉づかい 2. 信頼される電話対応とは 3. 感じのよい接客対応と訪問マナー 4. まとめ 企業人・組織人として働くために必要なこと	1時間42分	4
55	若手社員・新入社員	基本	仕事の進め方とハウレンソウ（前編）	山田 智大	1. 上司・先輩からの指示の受け方 2. ハウレンソウ（報告・連絡・相談）の基本	44分	3
56	若手社員・新入社員	基本	仕事の進め方とハウレンソウ（後編）	山田 智大	1. 時間管理のテクニック 2. チームワークの重要性 3. 目標設定の仕方	55分	3
57	若手社員・新入社員	基本	新入社員フォローアップ研修	茅田 素子	1. 入社してから半年を振り返る 2. 仕事のアンテナを磨く 3. 仕事の先読み力を鍛える 4. 周囲とのコミュニケーション強化を意識する 5. 周囲から期待される若手リーダーになろう！	1時間18分	5
58	若手社員・新入社員	基本	新入・若手社員 自律型人材の考え方と行動 基本編	安藤 奏	1. 自律型人材とは 2. 自律と自立の違いは何か？ 3. 自律型人材に必要な考え方と行動 4. 自己決定のためのポイント 5. 他者理解のためのポイント	45分	1
59	若手社員・新入社員	基本	新入・若手社員 自律型人材の考え方と行動 実践編	安藤 奏	1. 自律型人材はどんな行動をしているか？ 2. 自律型人材に向けた実践ポイント 3. 仕事の目的を正確に捉える 4. 自分をコントロールして行動に移す 5. 良い点・悪い点を内省する	44分	1
60	若手社員・新入社員	基本	ロジカル・シンキングと分かりやすい話し方（前編）	山田 智大	1. ロジカル・シンキングの基礎 2. ビジネスで求められるコミュニケーション 3. わかりやすいコミュニケーションの設計図	49分	3
61	若手社員・新入社員	基本	ロジカル・シンキングと分かりやすい話し方（後編）	山田 智大	1. 説得力を高めるコツ 2. 総合演習 3. まとめ	45分	3
62	若手社員・新入社員	基本	社会人が知っておくべき会計の基礎知識（前編）	吉成 英紀	1. 社会人としてなぜ会計を学ぶ必要があるのか？ 2. 貸借対照表（B/S）と損益計算書（P/L）とは何か？ 3. 資産、負債、資本、収益・費用の定義	1時間14分	4
63	若手社員・新入社員	基本	社会人が知っておくべき会計の基礎知識（後編）	吉成 英紀	1. B/S、P/Lを実際につけてみよう 2. 仕訳、転記、B/S・P/Lを作成する流れ 3. 決算処理とは何か？ 4. B/S、P/Lの主要な読解ポイントの解説	1時間52分	4
64	若手社員・新入社員	基本	会社のしくみと社会・経済の動き（前編）	野田 弘子	1. 会社とは 2. 会社の活動 3. 株主・投資家 4. 会社の儲けとは（会計の仕組み）	1時間37分	4

No	分野	科目	セミナー名	講師	プログラム	時間	動画数
65	若手社員・新入社員	基本	【リニューアルセミナー】2026/4/1配信開始 会社のしくみと社会・経済の動き（後編）	宅森 昭吉	1. 主要経済指標の見方～景気動向指数～ 2. 主要経済指標の見方～GDP～ 3. 主要経済指標の見方～日銀短観～ 4. 主要経済指標の見方～様々な調査等から～	1時間24分	7
66	若手社員・新入社員	基本	新入・若手社員 自らを成長させるセルフ・コーチングの技術 目標設定編	渡邊 佑	1. コーチングとは何か？ 2. 自分の成長の為にセルフ・コーチング 3. 知覚の仕組み 4. 人生や仕事のゴール（目標）が無いとどうなるか？ 5. 脳と心の仕組みを基にした「正しいゴール」の設定	1時間23分	3
67	若手社員・新入社員	基本	新入・若手社員 自らを成長させるセルフ・コーチングの技術 目標達成編	渡邊 佑	1. コーチングをする上で必要な心構え 2. 人は過去に縛られがち 3. 勝ち癖・負け癖の正体 4. できる！と思っているからチャレンジできる 5. 自分の臨場感を高め目標達成する方法	1時間31分	3
68	若手社員・新入社員	仕事術と心構え	社会人経験1、2年目対象 社会人としての基礎力向上セミナー（前編）	佐々木 千博	1. 1～2年目社員に期待されていること 2. すべての仕事で大切にすべきこと 3. 目的・目標・手段の違いを理解する	1時間33分	1
69	若手社員・新入社員	仕事術と心構え	社会人経験1、2年目対象 社会人としての基礎力向上セミナー（後編）	佐々木 千博	1. G-PCDAで仕事を進め、日々成長する 2. 報告・連絡・相談で、信頼と機会を得る 3. 仕事を充実させ、自らの人生も豊かにする	1時間34分	1
70	若手社員・新入社員	仕事術と心構え	社会人経験9年目以下対象 中途入社社員の心構えと仕事術	川北 麻紀	1. 中途入社社員の心構えと期待されていること 2. 周囲の期待に応え自身も納得いくキャリアを築こう 3. 仕事を円滑に進め信頼関係を築くコミュニケーション	1時間31分	3
71	若手社員・新入社員	仕事術と心構え	新入社員2年目直前研修	仲間 孝大	1. 2年目社員に求められる役割 2. 「仕事ができる」とは何か 3. 仕事ができるようになるための心構え、思考とは 4. 後輩指導・先輩としてのあり方	1時間12分	1
72	若手社員・新入社員	コミュニケーション	新入・若手社員のハウレンソウ（報告・連絡・相談）	伊藤 久美子	1. 仕事の指示の受け方 2. ハウレンソウ（報告・連絡・相談）とは？ 3. ハウレンソウの重要性 4. ハウレンソウのポイント 5. ビジネスコミュニケーションのポイント	46分	4
73	若手社員・新入社員	コミュニケーション	新入・若手社員 印象アップの話し方のマナー	三浦 由起子	1. 印象アップな話し方で仕事をスムーズに 2. 簡潔で伝わりやすい話し方のポイント 3. 好印象で自分をPRする 4. 敬語を正しく使って印象アップ 5. 謝罪する際のポイント	1時間47分	4
74	若手社員・新入社員	コミュニケーション	新入・若手社員 論理的で分かりやすい話し方	三浦 由起子	1. 論理的な話し方とは 2. 実は結論になっていない結論 3. 日常でも心がけたい論理的な会話 4. 質問する際のポイント 5. 簡潔で好印象な報告・連絡・相談	1時間39分	4
75	若手社員・新入社員	コミュニケーション	若手社員の後輩指導	戸松 晃子	1. 先輩社員の役割とは 2. モチベーションを上げる 3. 指導の3原則 4. 当たり前を見直す 5. コーチングコミュニケーション～基本の5ステップ～	58分	1
76	若手社員・新入社員	ビジネススキル	新入・若手社員 要点をとらえた質問力	荒尾 千春	1. 「質問力」はどのような時に必要？ 2. 上司の指示やお客様のニーズを聞く際に必要な質問 3. 質問・相談などをする際に意識すべきこと	1時間26分	1
77	若手社員・新入社員	ビジネススキル	若手社員のためのPDCA基本徹底セミナー（前編）	新名 史典	1. 継続的に成果を出すのがプロの仕事！ 2. 仕事の前提を確認する 3. 仕事の全体像を見える化する（P）	1時間6分	1
78	若手社員・新入社員	ビジネススキル	若手社員のためのPDCA基本徹底セミナー（後編）	新名 史典	1. 自ら進捗状況を発信する（D） 2. 自らの仕事を内省する（C） 3. 新たなチャレンジにつなげる（A）	1時間14分	1
79	若手社員・新入社員	ビジネススキル	若手社員のためのタイムマネジメント術（前編）	河野 通陽	1. 時間管理とタイムマネジメントのちがいが 2. タイムマネジメントに必要な3つの行動 3. 【個人演習】一日のスケジュールをたてる	1時間27分	1
80	若手社員・新入社員	ビジネススキル	若手社員のためのタイムマネジメント術（後編）	河野 通陽	1. 職種別タイムマネジメント 2. 【個人演習】先輩社員の業務を引き継ぐ 3. いつかリーダーになる人のタイムマネジメント	1時間29分	1
81	若手社員・新入社員	ビジネススキル	キャリアデザイン研修（20代後半～30代前半対象）（前編）	川中 一樹	1. なぜキャリアを考えるのか 2. 自分を取り巻く環境を把握する 3. 過去を振り返り、自己理解を広げ、深める	57分	4

No	分野	科目	セミナー名	講師	プログラム	時間	動画数
82	若手社員・新入社員	ビジネススキル	キャリアデザイン研修（20代後半～30代前半対象）（後編）	川中 一樹	1. 現在あるもの・あると良い資産 2. 将来に向けたキャリアプランの解像度を上げる 3. 願う未来のために起こす具体的な行動	1時間7分	3
83	女性社員	リーダーシップ	女性リーダー養成講座	北村 信貴子	1. 女性活躍は「質の向上×量の拡大」 2. 自分の立ち位置と必要スキル 3. タイプ別診断 4. アサーショントレーニング 5. 活き活きと輝く女性リーダーになるために	1時間13分	5
84	女性社員	仕事術と心構え	社会人経験10年目以上女性社員対象 仕事力を高める“聞く”“伝える”スキル（前編）	川北 麻紀	1. 信頼の礎となる「聞く力」 2. 仕事力を高める“聞く”スキル 3. ケース別 「聞く」トレーニング	1時間35分	1
85	女性社員	仕事術と心構え	社会人経験10年目以上女性社員対象 仕事力を高める“聞く”“伝える”スキル（後編）	川北 麻紀	1. 理解と納得を得る「伝える力」 2. 仕事力を高める“伝える”スキル 3. ケース別 「伝える」トレーニング	1時間27分	1
86	女性社員	仕事術と心構え	社会人経験2～9年目対象 若手女性社員のスキルアップ講座（前編）	川北 麻紀	1. 若手女性社員に期待されていることを理解する 2. プロ意識を高め仕事に取り組む姿勢を身につける 3. 人間関係構築に必要なコミュニケーション力を高める	1時間30分	1
87	女性社員	仕事術と心構え	社会人経験2～9年目対象 若手女性社員のスキルアップ講座（後編）	川北 麻紀	1. 女性ならではのライフイベントに対する不安を解消する 2. 働く女性に必須のタイムマネジメント力を磨く 3. イキイキ輝いて仕事をするためのセルフマネジメント力を身につける	1時間23分	1
88	女性社員	仕事術と心構え	仕事と子育てをする女性のためのセミナー	瀧井 智美	1. 私にとって“働く”とは？ 2. 仕事と子育てのための時間管理術とマインド整理 3. 仕事の家庭の協力者のつくり方とコミュニケーション法 4. 限られた時間での効率的な仕事の仕方 5. これからのわたしのキャリアプランニング	1時間12分	1
89	女性社員	仕事術と心構え	女性のためのライフキャリアセミナー（前編）	瀧井 智美	1. ライフキャリアとは 2. 女性のキャリアの現状と課題 3. キャリアの壁をどう乗り越えていくか	1時間6分	3
90	女性社員	仕事術と心構え	女性のためのライフキャリアセミナー（後編）	瀧井 智美	1. 自分らしいリーダーシップの発揮 2. 知っておきたいワークライフバランス 3. 私らしいライフキャリアプランに向けて	1時間6分	3
91	経営企画	計画・戦略	経営企画室・社長室に求められる役割と実務（前編）	才木 正之	1. 自社の歴史を知り理念を落とし込む 2. 長期計画立案からヒントを得る 3. 戦略立案のフレームワークを確立する	1時間2分	3
92	経営企画	計画・戦略	経営企画室・社長室に求められる役割と実務（後編）	才木 正之	1. 経営環境変化を読み解くキーは国策にあり 2. 組織の課題を考える 3. 変革する文化を醸成する	1時間1分	3
93	経営企画	計画・戦略	ビジネスパーソンのためのAI入門講座	出澤 純一	1. AI／機械学習とは 2. 機械学習の応用と活用事例 3. AIプロジェクトの進め方 4. AIプロジェクト特有の注意点と対策 5. エッジAIとエッジング独自のアルゴリズム	2時間35分	4
94	経営企画	計画・戦略	DXにより事業変革を成功させるポイント	佐々木 千博	1. DXが求められている背景とDXの可能性を事例から学ぶ 2. DXにより事業変革を実現する考え方と実現の鍵となる人材や企業文化の変革 3. DXで事業変革を推進するステップ	1時間27分	3
95	経営企画	計画・戦略	新規事業に必要なビジネスモデル設計と事業計画書の作成～①事業構想編～	西田 泰典	1. 新規事業の方向性を確認する 2. 事業テーマの選定 3. 事業構想に役立つフレームワーク	50分	3
96	経営企画	計画・戦略	新規事業に必要なビジネスモデル設計と事業計画書の作成～②ビジネスモデル設計編～	西田 泰典	1. ビジネスモデルの定義・重要性 2. ビジネスモデルキャンパスの書き方・事例 3. 自社のビジネスモデルキャンパスの作成	1時間30分	3
97	経営企画	計画・戦略	新規事業に必要なビジネスモデル設計と事業計画書の作成～③事業計画書作成編～	西田 泰典	1. 事業計画書とは 2. BMCと事業計画書の関係、競合・リスク・財務分析、実行計画 3. 説得力を高める事業計画書作成のポイント	55分	3
98	経営企画	その他	障害者差別解消法の基礎理解と求められる対応	原口 淳	1. 障害者差別解消法とは 2. 差別の禁止と合理的配慮の提供 3. 環境の整備 4. 今日からできるユニバーサルマナー	1時間8分	1

No	分野	科目	セミナー名	講師	プログラム	時間	動画数
99	人事・労務	基本・採用	人事担当者に必要とされる役割と実務	福西 綾美	1. 人事担当者の役割と採用の実務 2. 人事評価制度の運用 3. 職場環境改善と労務管理	1時間43分	3
100	人事・労務	人事制度・教育	人事制度（評価・等級・報酬制度）の基本と実務	舞田 竜宣	1. 人事制度の全体像と評価・等級・報酬制度の位置づけ 2. 資格等級制度 3. 人事評価制度 4. 報酬制度	2時間2分	3
101	人事・労務	人事制度・教育	人事評価制度の作り方	宮川 淳哉	1. 人事評価制度の目的 2. まずは「評価の仕組み」を作る 3. 社員に求めるべきものを明確にする 4. 人事評価制度の設計手順 5. 評価制度設計から導入までに必要な取組み	2時間6分	3
102	人事・労務	人事制度・教育	教育体系の作り方	宮川 淳哉	1. 社員教育・人材育成ができない本当の理由 2. 体系的な教育制度作りのポイント 3. 社員と会社の成長を両立させるには 4. 人材育成のPDCAステップ 5. 学びを成果達成と組織成長につなげる仕組みとは	2時間12分	3
103	人事・労務	人事制度・教育	【リニューアルセミナー】2026/4/1配信開始 就業規則の基本と法改正への対応（前編）	高田 崇一	1. リスクを 방지、エンゲージメントをあげる就業規則 2. 採用に関する留意点と就業規則の規定例 3. 人事異動に関する留意点と就業規則の規定例 4. 退職・解雇に関する留意点と就業規則の規定例 5. 定年・継続雇用に関する留意点と就業規則の規定例	1時間38分	5
104	人事・労務	人事制度・教育	【リニューアルセミナー】2026/4/1配信開始 就業規則の基本と法改正への対応（後編）	高田 崇一	1. 労働時間、休日、休暇に関する留意点と就業規則の規定例 2. 健康管理に関する留意点と就業規則の規定例 3. 割増賃金単価計算式等に関する留意点と就業規則の規定例 4. 服務規程等の留意点と就業規則の規定例 5. 就業規則の不利益変更の際の留意点	1時間37分	5
105	人事・労務	人事制度・教育	メンタルヘルスマネジメント研修	瀬越 敏弘	1. メンタルヘルスの基礎知識 2. ストレスのメカニズム、要因と反応 3. メンタルヘルス（ラインケア）の実践 4. 未然に防止するには 5. 発見、対応、フォローの仕方	31分	1
106	人事・労務	労働法	ハラスメント対策研修	瀬越 敏弘	1. ハラスメントの基礎知識 2. パワーハラスメントへの対処方法 3. パワーハラスメントにならない指導方法 4. 風通しの良い組織づくり 5. まとめ・行動計画	2時間13分	5
107	人事・労務	労働法	1日で学ぶ 労働法の基本(前編)	村本 浩	1. 募集・内定・試用・採用 2. 労働条件の設定と変更 3. 労働時間・休憩・休日 4. 人事権・懲戒権	2時間29分	2
108	人事・労務	労働法	1日で学ぶ 労働法の基本(後編)	村本 浩	1. 労働契約の解消 2. 有期雇用者 3. ハラスメント 4. 働き方改革関連法	1時間9分	1
109	人事・労務	労働法	労働時間管理をめぐる法律と実務の基本	佐藤 広一	1. 労働時間の基本的な考え方 2. 労働時間制度の採用と運用 3. 時間外・休日・深夜労働 4. 休日・休憩・休暇・休業のしくみと定義 5. 労使協定の締結方法と労基署調査への対応	1時間55分	5
110	人事・労務	労働法	メンタルヘルスをめぐる法律と実務の基本	佐藤 広一	1. メンタル不調者の現状 2. メンタル不調者への休職命令 3. 休職中の者に対する留意点 4. 休職者の職場復帰に関する対応 5. メンタルヘルスと使用者の安全配慮義務	2時間9分	8
111	人事・労務	労働法	非正規雇用をめぐる法律と実務の基本	佐藤 広一	1. 非正規雇用の雇用区分と定義 2. 有期契約労働者をめぐる留意点 3. 非正規雇用の処遇改善（同一労働同一賃金） 4. 高齢者雇用安定法 5. 労働者派遣	2時間7分	6
112	人事・労務	労働法	【リニューアルセミナー】2026/4/1配信開始 カスタマーハラスメント対策講座 基礎編	藤木 健	1. カスハラとは？ 2. カスハラ法制化の推移 3. カスハラを見極めるために 4. 実践ロールプレイング	1時間15分	1
113	人事・労務	労働法	【リニューアルセミナー】2026/4/1配信開始 カスタマーハラスメント対策講座 組織対応編	藤木 健	1. カスハラと定義 2. 組織で行うカスハラ対策 3. マニュアルのポイント 4. カスハラ対応者を考える 5. 実践ロールプレイング	1時間10分	1
114	人事・労務	労働法	LGBTQに関する企業の労務対応	福西 綾美	1. 社内規程の整備 2. ハラスメント等防止の措置 3. 社内体制の整備	1時間9分	3
115	人事・労務	労働法	ハラスメント相談窓口対応の基本と実務	福西 綾美	1. ハラスメント防止措置義務と相談窓口の役割 2. 職場で起こり得るハラスメントとは 3. ハラスメント相談を聴く準備の行い方	2時間35分	3

No	分野	科目	セミナー名	講師	プログラム	時間	動画数
116	人事・労務	給与・社会保険	出産・育児休業に必要な手続きと実務のポイント（前編）	福西 綾美	1. 産前・産後休業の実務と関係法令 2. 育児休業の実務と関係法令 3. 育児休業に関する社会保険の実務	1時間27分	3
117	人事・労務	給与・社会保険	出産・育児休業に必要な手続きと実務のポイント（後編）	福西 綾美	1. 産前休業～育児休業の流れ 2. 職場復帰の流れ 3. まとめ	1時間12分	3
118	人事・労務	給与・社会保険	介護休業の事務の流れと手続きの実務ポイント	福西 綾美	1. 介護休業の事務の流れ 2. 関連法令と実務 3. 介護に関する保険給付	1時間28分	1
119	人事・労務	人事制度・教育	DX時代のキャリア開発	佐々木 千博	1. DX時代の日本の職場を取り巻く環境 2. 人とデジタル技術の棲み分け 3. DX時代のキャリア開発のポイント	1時間30分	3
120	人事・労務	労務管理	人生の充実度を上げるウェルビーイング	柴田 典子	1. ウェルビーイングとは ～自身・社員の健康のために考えること～ 2. ポジティブ感情の効果 3. しあわせを持続させる行動習慣 4. 自身の強みを発揮し、生産性を向上する	1時間32分	4
121	総務・法務	総務一般	管理部門として知っておくべき コンプライアンス遵守の体制作り	沢田 篤志	1. コンプライアンスとは 2. 企業不祥事の実情、原因 3. 危機管理の基本を確認（万が一のための事後対応）	1時間42分	5
122	総務・法務	総務一般	中小企業が生き残るための BCP(事業継続計画)基礎セミナー	平野 喜久	1. 防災対策からBCP戦略の構築へ 2. 企業価値を高めるBCP 3. BCPの進め方、しくみ、広報戦略	1時間27分	1
123	総務・法務	総務一般	個人情報保護の基本（前編）	沢田 篤志	1. 個人情報と企業のリスク 2. 個人情報保護の法律の基礎知識 3. パーソナルデータの利活用の諸問題	1時間46分	3
124	総務・法務	総務一般	個人情報保護の基本（後編）	沢田 篤志	1. 企業が秘密情報を守るための基礎知識 2. 情報漏えい対策のポイント 3. テレワークと情報管理の実務 4. 情報漏えい発生時の危機管理	1時間20分	4
125	総務・法務	総務一般	総務担当者が必要とされる役割と実務	福西 綾美	1. 総務に必要な3つの管理（文書、会議、契約・印章） 2. 災害対策とコンプライアンス 3. 総務の年間スケジュールと行事の管理、慶弔の基本	1時間25分	1
126	総務・法務	総務一般	気がきく総務・庶務・秘書スタッフのための 基礎実務（前編）	川崎 ゆかり	1. 組織における私たちの役割 2. 知っておくべき業務知識 3. 歓迎の思いを形にする来客対応	1時間27分	3
127	総務・法務	総務一般	気がきく総務・庶務・秘書スタッフのための 基礎実務（後編）	川崎 ゆかり	1. 好感を与える会話術 2. 仕事の質を高める電話応対 3. ビジネス文書とビジネスメールのルール	1時間38分	3
128	総務・法務	企業法務	日常業務に必要な法律知識（契約書編）	五島 洋	1. 基礎的な法律知識の習得と覚えておきたい法律用語の解説 2. 契約書に関する基礎的な法律知識の確認 3. 契約書を作成する際のフローと重要ポイント	1時間28分	1
129	総務・法務	企業法務	日常業務に必要な法律知識（債権回収・クレーム対応編）	五島 洋	1. 債権回収の基礎的な要点 2. 信用不安が生じた際に行うべき債権回収の具体的手法 3. クレーム処理の基本的手順の解説とマニュアル化	1時間30分	1
130	総務・法務	法律全般・リスク管理	企業不祥事の対応	舘 彰男	1. 企業不祥事とは 2. 「不祥事」による企業への影響 3. 不祥事への対応の考え方（行動原則） 4. 不祥事発生時の具体的対応	1時間32分	3
131	総務・法務	法律全般・リスク管理	ビジネス法務の基本とポイント	川上 善行	1. 押さえておくべき法律 2. 法務リスクとは？ 3. 法的な判断の勘所 ・4つの重要ポイント 4. 法的解釈のリーチ法	1時間21分	3
132	総務・法務	法律全般・リスク管理	基礎から学ぶ 契約書の読み方・作り方	川上 善行	1. 契約書がビジネスで重要な理由 2. 契約と法律の関係 3. 契約書の基礎知識（形式面） 4. 契約書の基礎知識（内容面） 5. 契約書の作成・チェックのコツ	1時間33分	5

No	分野	科目	セミナー名	講師	プログラム	時間	動画数
133	総務・法務	法律全般・リスク管理	一般事務で役に立つ法律の基礎知識	浅見 隆行	1. なぜ今、法律が重要になってきているのか 2. 契約事務の基礎知識 3. 手形・小切手の基礎知識 4. 契約事務に必要な法律知識 5. 債権回収の基礎知識	1時間45分	4
134	総務・法務	法律全般・リスク管理	事例で学ぶコンプライアンスの考え方	浅見 隆行	1. 法律を守ることがコンプライアンスではない 2. 社会人として最低限知っておくべき法律 3. ハラスメント、情報の取扱いに関するルール 4. 広告宣伝の方法、個人との商取引に関するルール 5. 企業間競争・商取引に関するルール	1時間36分	5
135	総務・法務	法律全般・リスク管理	社会人に求められるコンプライアンスの基礎知識	吉田 郁子	1. 情報管理の心得と基礎知識 ・個人情報保護/営業秘密・機密情報 ・ソーシャルメディア対応 2. ハラスメントの予防と対応 ・セクシャルハラスメント/パワーハラスメント等	2時間41分	2
136	総務・法務	法律全般・リスク管理	印紙税の基本と実務ポイント	横張 清威	1. 印紙税の基礎知識 2. 契約金額 3. 具体的な課税文書 4. その他の事項	1時間5分	4
137	総務・法務	法律全般・リスク管理	知的財産権の基礎とビジネス上の注意点	奥野 貴男	1. 知的財産権とは？ 2. 知的財産権の基礎 3. 実例と判例を基にしたビジネス上の注意点 4. ビジネスに関してよくある質問	1時間55分	3
138	総務・法務	法律全般・リスク管理	【リニューアルセミナー】2026/4/1配信開始 中小受託取引適正化法（取適法）の基礎知識と近時の動向 ～下請法から何が変わったのか～	浅見 隆行	1. 下請法から取適法へ（改正の概要） 2. 取適法が適用される取引 3. 委託事業者の義務 4. 委託事業者の禁止行為	52分	2
139	経理・財務	簿記・決算書	簿記・経理の基礎知識	高下 淳子	1. 経理は「5つの箱」で理解しよう 2. 仕訳にチャレンジしてみよう 3. 仕訳と研鑽書はつながっている 4. 「5つの箱」の中身（勘定科目）を見ておこう 5. 決算の流れも知っておこう	2時間47分	6
140	経理・財務	簿記・決算書	決算書の読み方と使い方	村井 直志	1. 決算書とは？ 2. 決算書のアウトラインと理解のポイント 3. 貸借対照表（B/S）の読み方と使い方 4. 損益計算書（P/L）の読み方と使い方 5. 安全分析	1時間57分	5
141	経理・財務	税務	経理実務と税務の基本～主要取引の会計～（前編）	井村 奨	1. 簿記会計から税務、消費税の簡単整理とインボイス 2. 現金・売上・売掛金・仕入に関する注意点 3. 期末期卸資産の評価方法・注意点、たな卸、前払費用と短期前払費用	1時間33分	2
142	経理・財務	税務	経理実務と税務の基本～主要取引の会計～（後編）	井村 奨	1. 固定資産に関する処理、固定資産の取得 2. 減価償却計算、少額(の)減価償却資産特例、資本的支出と修繕費 3. 役員給与等に関する処理、交際費等に関する処理（税務特有）	1時間30分	3
143	経理・財務	税務	法人税の基礎知識と実務ポイント	今村 仁	1. 法人税の仕組み 2. 法人税と地方税 3. 申告と納付手続き 4. 交際費・寄付金の実務ポイント 5. 役員給与のポイントと注意点	2時間37分	3
144	経理・財務	税務	消費税の基礎知識と申告実務	今村 仁	1. 消費税の仕組みを知る 2. 原則課税と簡易課税、その違いとは？ 3. 納税義務者を正しく理解する 4. 軽減税率制度の概要 5. 消費税率引き上げに伴う実務対応	2時間44分	3
145	経理・財務	経理スキル	1日でよくわかる資金繰りの基礎知識と改善策（1）	石橋 研一	1. おカネに関する基礎知識 2. キャッシュフロー計算書の作成、分析 3. 資金管理と資金繰りの改善	2時間42分	3
146	経理・財務	経理スキル	1日でよくわかる資金繰りの基礎知識と改善策（2）	石橋 研一	1. 事例で考える資金管理 2. 借入金分析と設備資金の資金調達	41分	2
147	経理・財務	管理会計	強い会社に学ぶ 儲けの仕組みと管理会計 損益分岐点の求め方	村井 直志	1. 経営管理に必要な数値感覚 2. 強い会社の儲けの公式 3. 損益分岐点の基本 4. 目標売上高の算出 5. 事例に学ぶ儲けの仕組み	2時間21分	3
148	経理・財務	管理会計	強い会社に学ぶ 儲けの仕組みと管理会計 経営指標・KPIの使い方	村井 直志	1. 使える数字の本質 2. 数字を細分化すれば儲けは見えてくる 3. B/S・P/Lの基本 4. BSCの考え方 5. 売上を決めるもの	2時間24分	3
149	経理・財務	管理会計	財務分析の基礎知識	村井 直志	1. 決算書を読む際のポイント 2. 財務分析の概要 3. 総資産利益率（ROA）自己資本利益率（ROE） 4. 投下資本利益率（ROIC） 5. 基本的な経営分析	1時間44分	4

No	分野	科目	セミナー名	講師	プログラム	時間	動画数
150	経理・財務	税務	消費税インボイス実務入門	高井 大輔	1. 消費税インボイス制度とは 2. インボイス対応は大きく分けて二つ 3. 適格請求書であるための記載事項 4. インボイス導入後の体制づくり 5. 電子インボイスを見越した電帳法対応	57分	1
151	経理・財務	経理スキル	経理実務入門	高井 大輔	1. 経理の役割と経理業務の全体像 2. 日々の証憑整理、各種帳簿の作成 3. 決算の流れと調整項目 4. 税務回りの備え 5. 法人における課税されるさせないの話	1時間26分	6
152	営業・マーケティング	実務スキル	営業担当者の基本マナーと心構え	甲部 昭人	1. 営業の仕事の本質 2. 営業担当者としての自分の役割を考える 3. 営業担当者として役立つ人材になるには 4. お客様と人間関係を作るには 5. 第一印象の重要性と基本マナー	43分	1
153	営業・マーケティング	実務スキル	提案営業の進め方 法人営業編	小倉 正嗣	1. 提案営業とは何か？ 2. 徹底的に自社を知る 3. 顧客のニーズと困り事へのアプローチ 4. 法人特有の問題へのアプローチ 5. 提案書作成のワザ	1時間13分	1
154	営業・マーケティング	実務スキル	論理思考を活用した ロジカル営業の進め方	小倉 正嗣	1. 営業成績を高めるためのロジカルシンキング 2. 演繹法と帰納法 3. ロジカルシンキングの思考法とツール 4. 営業戦略の策定と実行 5. 営業への活用例	1時間13分	1
155	営業・マーケティング	実務スキル	オンライン商談術の基本と実践	家弓 正彦	1. オンライン・コミュニケーション 2. 機器の環境を整える 3. オンライン商談のトーク 4. 質疑応答のテクニック 5. クロージングとアフター	1時間25分	4
156	営業・マーケティング	実務スキル	会社の利益に貢献する 女性営業アシスタントの仕事術（前編）	鈴木 真理子	1. ミスなし、ムダなし、信頼される仕事術を身につけよう 2. フォロワーシップを高める 3. 報連相とコミュニケーションに磨きをかける	1時間21分	1
157	営業・マーケティング	実務スキル	会社の利益に貢献する 女性営業アシスタントの仕事術（後編）	鈴木 真理子	1. 段取りがよい仕事の進め方 2. 生産性が上がるスケジュール管理術 3. 会社の利益に貢献するために何をしますか？	1時間14分	1
158	営業・マーケティング	実務スキル	営業に役立つ交渉（ネゴシエーション）の 基本と実践テクニック（前編）	新名 史典	1. 交渉力のある人は何をもってしているのか？ 2. 立場と利害を切り分けて考える！ 3. 家賃交渉ワークで実践してみよう！	58分	1
159	営業・マーケティング	実務スキル	営業に役立つ交渉（ネゴシエーション）の 基本と実践テクニック（後編）	新名 史典	1. 判断基準を共有して合意を得る 2. 法人営業の営業交渉で考えるべき「相手の背景」 3. 取引先との条件交渉で実践してみよう！	1時間19分	1
160	営業・マーケティング	マーケティング	マーケティング入門 理論編	後藤 匡史	1. マーケティングとは何か 2. マーケティング戦略アプローチ 3. 環境分析 4. 基本戦略の構築 5. 具体的施策の策定	1時間46分	1
161	営業・マーケティング	マーケティング	デジタルマーケティング基礎講座	杉本 奈穂子	1. デジタルマーケティングとは 2. デジタルマーケティング業界における転換期 3. 広告レポートと指標 4. 運用に乗せることの重要性 5. 具体的な施策	1時間40分	5
162	営業・マーケティング	クレーム対応・リスク管理	クレームのお客様をファンに変える対応法 基礎編	谷 厚志	1. クレームへの恐怖心を取り除く！ 2. クレーム対応の3ステップ ・限定付謝罪、共感、解決策提示 3. クレーム対応の語彙力 ・お詫びの言葉のバリエーション	1時間15分	1
163	営業・マーケティング	クレーム対応・与信管理	営業管理者・スタッフのための、 与信管理と債権回収（前編）	服部 悦章	1. 与信管理の基礎知識 2. 現場による信用調査 3. 危ない会社の決算書による判別法	1時間32分	1
164	営業・マーケティング	クレーム対応・与信管理	営業管理者・スタッフのための、 与信管理と債権回収（後編）	服部 悦章	1. 与信管理の基本活動と危ない会社の現場情報による判別法 2. 与信限度額をどう設定するか 3. 債権回収の方法	1時間29分	1
165	生産・システム	物流・在庫・購買	適正在庫を続ける仕組み構築のポイント	杉原 健史	1. なぜ在庫は減らない？ 在庫削減の失敗例に学ぶ 2. 事例に基づく具体的な在庫適正化手法の説明 3. 事例に基づく施策モニタリングのポイント	1時間27分	1
166	生産・システム	貿易	貿易実務入門講座（前編）	植村 浩康	1. 輸出・輸入の流れ（コンテナ貨物） 2. 国際売買契約とインコタームズ 3. 貨物海上保険とその他の保険	1時間43分	3

No	分野	科目	セミナー名	講師	プログラム	時間	動画数
167	生産・システム	貿易	貿易実務入門講座（後編）	植村 浩康	4. 国際輸送 5. 輸出入通関と関税 6. 貿易決済と為替変動リスク	1時間42分	3
168	生産・システム	ISO・システム	社内システム担当者のためのプロジェクト推進の基本と実務（前編）	吉田 喜彦	1. システム担当者の役割と目的を明確化する 2. システムと経営をつなぐ4つの要素 3. 経営者視点と技術者視点を理解する	1時間23分	1
169	生産・システム	ISO・システム	社内システム担当者のためのプロジェクト推進の基本と実務（後編）	吉田 喜彦	1. 部署間調整で発揮するネゴシエーション力 2. 社内システム担当者に求められる専門知識と行動特性 3. IT導入トラブルの原因と対策を見極める	1時間24分	1
170	生産・システム	ISO・システム	システム担当者の業務改善と具体策	岡田 千佳	1. 忙しすぎる！？情報システム担当者の業務 2. すぐできる 情報システム担当者の業務改善の具体策 3. 真の情シス改善に向けてのアプローチ	1時間8分	3
171	生産・システム	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策の第一歩	鈴木 優一	1. 情報セキュリティ対策の基本 2. サイバー攻撃対策 3. セキュリティ基準 4. サプライチェーンリスクと対策 5. インシデント対応と事前準備のポイント	1時間11分	5
172	ビジネススキル	コミュニケーション	コーチングの基本	山田 智大	1. 今、なぜコーチングが求められるのか 2. コーチングの前提となる考えかた 3. コーチングの基本スキル ～傾聴、質問、伝達～ 4. 日常業務でのコーチング	2時間53分	8
173	ビジネススキル	コミュニケーション	心をつかむ！誰からも好かれる話し方	谷 厚志	1. 心をつかむ！話し方のポイント 2. 視点を変える 3. 言葉を変える 4. 私心なきこと 5. 相手をどれだけ笑顔にしたか？	1時間11分	1
174	ビジネススキル	コミュニケーション	相手に気持ちよく話してもらおう技術	渡辺 美紀	1. 相手にとって気持ちのいい「聞き方」 ・相手にドンドン話してもらえるポイント 2. 話がひろがる！かんたん質問テクニック 3. 初対面の相手とも話はずむ！3つの方法 ・相手と打ち解けるためのポイント	1時間33分	1
175	ビジネススキル	コミュニケーション	言いたいことは1分で！ 10倍伝わる話し方	渡辺 美紀	1. 「1分だけいいですか戦法」で、話を聞いてもらえる 2. 話がグッと伝わりやすくなる！かんたん5つの方法 3. 「この人の話を聞きたい」と思われる5つの条件 4. 思いが伝わる「3ステップトークング」 5. 話が10倍伝わる「準備と練習」の3ステップ	1時間17分	1
176	ビジネススキル	コミュニケーション	論理的で分かりやすい話し方	三浦 由起子	1. 論理的な話し方とは 2. 論理的な話の型PREP法/SDS法/DESC法 3. 簡潔に分かりやすく話すコツ 4. 論理的な会話・質問術 5. 論理的な話し方を報道相へ生かす	2時間7分	4
177	ビジネススキル	コミュニケーション	プレゼンのためのドキュメンテーションの技術／顧客・社内を動かすプレゼンテーションの技術	家弓 正彦	1. プレゼンテーションとは何か 2. コンセプトを立案する 3. シナリオを設計する 4. ドキュメントを描く 5. プレゼンテーションのポイント	1時間51分	4
178	ビジネススキル	コミュニケーション	チームで成果を上げるチームビルディングの進め方	鈴木 健一	1. チームとは 2. チームビルディングの目的 3. チームビルディングの4段階とは 4. 形成の段階、混乱の段階のポイント 5. 秩序の段階、機能の段階のポイント	1時間5分	1
179	ビジネススキル	コミュニケーション	職場の人間関係を悪くしない相手への伝え方（アサーション）（前編）	荒尾 千春	1. アサーションと非アサーション（3つの表現パターン） 2. アサーティブなコミュニケーションを目指すために 3. 人間関係を悪くしない伝え方	1時間24分	1
180	ビジネススキル	コミュニケーション	職場の人間関係を悪くしない相手への伝え方（アサーション）（後編）	荒尾 千春	1. ケーススタディから伝え方を考える 2. アサーティブな表現で自分の思いを伝える 3. 相手の心を開く聴き方8つのコツ	1時間18分	1
181	ビジネススキル	コミュニケーション	相手をひきつける魅力強化法と初対面の人に好かれるための話し方（前編）	木谷 さつき	1. 魅力的だと思ってもらうために必要な要素とは 2. 魅力的な印象（動作・声）を作り上げる 3. 人を惹きつけるポジティブ思考	1時間10分	1
182	ビジネススキル	コミュニケーション	相手をひきつける魅力強化法と初対面の人に好かれるための話し方（後編）	木谷 さつき	1. 聴く技術～会話が弾む聴き方～ 2. 認める技術～他者の良い点を探す～ 3. 話す技術～印象度アップの会話術～	56分	1
183	ビジネススキル	コミュニケーション	現役アナウンサーが教えるオンラインでの話し方と演出のポイント（基礎編）	三浦 由起子	1. オンラインでの印象をアップさせる演出 2. オンラインでも聞き取りやすい発声・滑舌のコツ 3. オンラインでも伝わる話し方（1）	1時間1分	3

No	分野	科目	セミナー名	講師	プログラム	時間	動画数
184	ビジネススキル	コミュニケーション	現役アナウンサーが教える オンラインでの話し方と演出のポイント（実践編）	三浦 由起子	1. オンラインでも伝わる話し方（2） 2. オンラインでの活発な会話術 3. オンライン商談・ミーティングをスムーズに進行する演出の工夫	1時間3分	3
185	ビジネススキル	コミュニケーション	シニア世代とのコミュニケーションを円滑にする ジェロントロジー(加齢学)に基づいた 話し方・聞き方・気配りの仕方	嶋山 みゆき	1. ジェロントロジー（加齢学）とは？ 2. シニア世代の特徴を把握する 3. シニア世代に対する話し方・聞き方・気配りの仕方 4. ジェロントロジーの活用（社内の部下・同僚） 5. ジェロントロジーの活用（接客）	1時間28分	3
186	ビジネススキル	思考力	ロジカルシンキング 入門	後藤 匡史	1. ロジカルシンキングとは何か？ 2. 重要な事から考える 3. 分解する力 4. 根拠を考える力 5. 説明する力	2時間38分	1
187	ビジネススキル	思考力	ロジカルシンキングによる問題解決	後藤 匡史	1. 問題解決のプロセスとは？ 2. 問題を定義する 3. 問題を発見する 4. 原因を分析する 5. 解決策を立案する	1時間10分	1
188	ビジネススキル	思考力	スッキリまとまる図解思考 入門編	橋本 尚久	1. こんなにある！図解の魅力 ・「図解」の7つのメリット 2. 図解のルール 基本の基本 ・囲む/結ぶ/並べる 3. 図解の使い方・極め方	1時間21分	3
189	ビジネススキル	思考力	スッキリまとまる図解思考 質問力強化編	橋本 尚久	1. 質問の前の2つの思考～ゼロベース思考・仮説思考～ 2. 質問内容は図解で整理 ・質問をコントロールする ・流れを確認する ・情報の比較・整理を助ける	1時間25分	2
190	ビジネススキル	思考力	仕事に役立つ 最強ビジネスフレームワークの基礎（前編）	青木 宏人	1. ビジネスフレームワークの重要性 2. 論理的思考に使えるフレームワーク 3. 問題解決に使えるフレームワーク	1時間22分	3
191	ビジネススキル	思考力	仕事に役立つ 最強ビジネスフレームワークの基礎（後編）	青木 宏人	1. 戦略立案に使えるフレームワーク 2. フレームワークを使ったケーススタディ 3. フレームワーク思考を高めるために	1時間29分	3
192	ビジネススキル	仕事術	生産性の高い会議の進め方	田岡 英明	1. 知らずに行っている残念な会議（講義・ワーク） 2. 会議の進め方が難しくなっている背景 3. 会議におけるファシリテーションとは 4. 組織の力を最大化する「ファシリテーション6つのステップ」 5. 組織の力を最大化する会議6カ条	1時間46分	7
193	ビジネススキル	仕事術	ビジネスマナーの基本	伊藤 久美子	1. ビジネスマナーとは？ 2. 第一印象の重要性(表情・身だしなみ・所作) 3. ビジネスシーンに相応しい言葉遣い 4. 名刺交換のマナー 5. 来客訪問対応のポイント	1時間4分	5
194	ビジネススキル	仕事術	電話対応 徹底トレーニング	伊藤 久美子	1. あなたの電話対応で会社のイメージが決まる 2. 電話対応が得意になるヒント 3. 電話対応トレーニング 4. 状況に応じて～あなたならどうする？ 5. 理解度チェックリスト	1時間10分	4
195	ビジネススキル	仕事術	仕事のスピードアップのための段取り力養成セミナー	鈴木 真理子	1. 段取り力を身につける 2. 時短テクニック&スピード仕事術 3. 周囲の人たちとよりよい関係を築こう	1時間14分	1
196	ビジネススキル	仕事術	ビジネス文書・eメールの書き方の基本	伊藤 久美子	1. 生産性が高い文書を作成するには 2. いきなり書かない！考えてから書く 3. 伝わる文章にするテクニック 4. メールの書き方と心得 5. ビジネス文書・eメール文例集	1時間11分	5
197	ビジネススキル	仕事術	時間管理 仕事に集中し、結果を出す技術	鈴木 進介	1. 「生産性」とは？ 2. 自分の時間の使い方を振り返る 3. 段取り術1「仕事のリスト化」 4. 段取り術2「優先順位づけ」 5. 段取り術3「スケジューリング」	1時間53分	1
198	ビジネススキル	仕事術	ファシリテーション実践講座	後藤 匡史	1. ファシリテーションとは 2. 会議の基本と場づくり 3. 意見を拡散させる 4. 議論を構造化する 5. 合意を形成する	1時間17分	1
199	ビジネススキル	仕事術	すぐやる&やりきる！「行動力」養成講座	鈴木 進介	1. 行動力の基本 2. 行動の足かせを外す方法とは？ 3. 「すぐやる」技術 4. 「やりきる」技術 5. 挫折を乗り越える！傾向と対策	1時間38分	1
200	ビジネススキル	仕事術	業務マニュアルの作成と管理・活用の基本	森田 圭美	1. マニュアル作成は組織を強くする 2. マニュアル作成を俯瞰して企画する 3. マニュアル作成のファーストステップ 4. マニュアル作成の具体策 5. 活用・更新でマニュアルが活きる	2時間27分	5

No	分野	科目	セミナー名	講師	プログラム	時間	動画数
201	ビジネススキル	仕事術	こうすればまだまだムダはなくなる！事務改善の具体策	藤井 美保代	1. 「改善」の基本理解 2. ムダを発見する「着眼」 3. 効果的な改善を促す「着想」 4. 見える化でムダ削減 5. 割り込みへの対処法 6. 周囲を巻き込み改善に「着手」 7. チームの連携を良くする「ヒト改善」	2時間4分	7
202	ビジネススキル	仕事術	生成AI・ChatGPT導入のポイントと活用方法	佐々木 千博	1. 生成AI・ChatGPTの仕組み及び世の中の流れとそれを取り巻く状況について 2. 生成AI・ChatGPTができること 3. 生成AI・ChatGPTの活用を考える	1時間39分	3
203	ビジネススキル	セルフマネジメント	メンタルヘルスセルフケア研修	瀬越 敏弘	1. メンタルヘルスの基礎知識 2. ストレスの仕組み 3. メンタルヘルスセルフケア 4. ストレスへの対処（コーピング） 5. レジリエンス	1時間23分	5
204	ビジネススキル	セルフマネジメント	ストレスと上手につきあい、 目標を達成するためのメンタルタフネス（前編）	大野 雅之	1. 「ストレスの仕組み」を理解する 2. 「利き脳」とメンタルタフネス 3. ポジティブ受信と脳内を変化させる練習	55分	1
205	ビジネススキル	セルフマネジメント	ストレスと上手につきあい、 目標を達成するためのメンタルタフネス（後編）	大野 雅之	1. 折れない心をつくる「思考行動習慣」（ブレイクスルー） 2. 折れない心をつくる「思考行動習慣」 3. 折れない心をつくる「マインドフルネス・トレーニング」	1時間26分	1
206	ビジネススキル	セルフマネジメント	パフォーマンス向上のための睡眠の技術 基礎知識編	小林 孝徳	1. 睡眠の役割とは？ 2. 睡眠が心身へ及ぼす影響 3. 睡眠時無呼吸症候群、およびうつ病や不眠症の早期発見の重要性 4. 適正な睡眠を実現するための組織の工夫	60分	1
207	ビジネススキル	セルフマネジメント	パフォーマンス向上のための睡眠の技術 実践方法編	小林 孝徳	1. あなたは朝型？夜型？自分の睡眠タイプを知ろう 2. ハイパーフォーマーの睡眠の共通項とは？ 3. 多くのビジネスパーソンが抱える睡眠課題の種類と具体的な解決方法 4. シフト勤務の場合のポイント 5. 睡眠に対する間違った認識とは？	57分	1
208	ビジネススキル	セルフマネジメント	セカンドライフに備える資産運用～ミドルエイジから考えるお金の話～	氏家 充	1. 人生100年時代（高齢化社会の現状や資産運用の必要性） 2. セカンドライフに向けて 3. 今からできること （公的年金を知る・家計/資産の把握・支出のコントロール） 4. 資産形成について考える	40分	1
209	ビジネススキル	セルフマネジメント	初めての資産形成～知っておきたいお金の話～	増子 ほなみ	1. 人生設計とお金（ライフイベントとお金の管理） 2. 資産運用のススメ（背景・概要・リスク） 3. 知っておきたい制度（新NISA制度・iDeCo制度）	33分	1
210	ビジネススキル	情報システム	ITパスポート速習講座 第1回	黒川 貴弘	1. ビジネスインダストリ 2. e-ビジネス 3. ビジネスシステム 4. エンジニアリングシステム 5. 第4 時産業革命、民生機器など	44分	1
211	ビジネススキル	情報システム	ITパスポート速習講座 第2回	黒川 貴弘	1. 情報システム戦略の目的と考え方 2. 情報システム戦略の管理手法 3. 業務プロセス、ソリューションビジネス 4. システム活用促進・評価 5. システム化計画・要件定義・調達	49分	1
212	ビジネススキル	情報システム	ITパスポート速習講座 第3回	黒川 貴弘	1. プロジェクトマネジメント 2. スコープとスケジュール 3. プロジェクトのコスト・見積技法 4. サービスマネジメント 5. サービスマネジメントの運用	35分	1
213	ビジネススキル	情報システム	ITパスポート速習講座 第4回	黒川 貴弘	1. データベース形式、正規化 2. トランザクション処理 3. データベース応用 4. データベース言語（SQL） 5. ネットワーク	57分	1
214	ビジネススキル	情報システム	ITパスポート速習講座 第5回	黒川 貴弘	1. 情報セキュリティ 2. マルウェア 3. サイバー攻撃 4. セキュリティ管理、対策 5. セキュリティ技術	55分	1
215	ビジネススキル	情報システム	ITパスポート速習講座 生成AI編	黒川 貴弘	1. AI技術の発展 2. 生成AI技術の概要 3. 生成AIの用途 4. 生成AIの利活用について 5. 生成AIの問題点・課題	55分	1
216	パソコンスキル	Word初級	Word 基本操作編	管野 弘子	1. 文書の作成 ・ページ・文字書式・段落書式の設定 2. 表の作成と編集 ・表の挿入・編集 ・段落罫線	2時間36分	1
217	パソコンスキル	Word初級	Word 便利機能編	管野 弘子	1. 他のアプリケーションデータの活用 2. 差し込み印刷の概要と設定 3. 便利な機能 ・表作成の応用 ・文書のプロパティ 他	2時間41分	4

No	分野	科目	セミナー名	講師	プログラム	時間	動画数
218	パソコンスキル	Word初級	Word 長文作成編	管野 弘子	1. 段落書式 ・箇条書きと段落番号 ・インデントとタブの設定 2. スタイルの適用と変更 3. 目次とハイパーリンクの挿入	2時間40分	3
219	パソコンスキル	Excel初級	Excel 超入門	佐藤 美奈子	1. Excelとは 2. データ入力 3. 式の設定 4. 書式設定 5. グラフ作成	1時間58分	6
220	パソコンスキル	Excel初級	Excel 基本操作編	内野 愛佳	1. データの入力・編集 2. ワークシートの編集 ・セルの書式設定、列と行の操作 3. 印刷 ・印刷手順、印刷イメージの確認	2時間46分	3
221	パソコンスキル	Excel初級	Excel データ集計テクニック 超入門	佐藤 美奈子	1. データの持ち方 2. 一覧表のルール 3. 並べ替え 4. フィルター 5. ピボットテーブル	1時間59分	4
222	パソコンスキル	Excel初級	Excel 関数編 データ集計	内野 愛佳	1. 文字列を操作する関数 ・JIS関数、その他の関数 2. リストを集計する関数 ・SUBTOTAL関数、SUMIF関数、その他の関数 3. 日付を求める関数	2時間10分	6
223	パソコンスキル	Excel初級	Excel 関数編 セルの参照・基本関数	内野 愛佳	1. 数式（四則演算） ・数式の入力、応対参照と絶対参照 2. 関数 ・関数の概念・設定 3. 複数ワークシートの操作	2時間4分	1
224	パソコンスキル	Excel初級	Excel 関数編 よく使う関数	内野 愛佳	1. 関数について 2. 統計関数・論理関数（RANK.EQ、IF・AND・OR、COUNTIF） 3. 日付関数 4. 検索/行列関数 5. 数学/三角関数	1時間54分	1
225	パソコンスキル	Excel初級	Excel グラフ編	内野 愛佳	1. グラフの作成 2. グラフの構成要素 3. グラフの移動とサイズ変更 4. グラフレイアウトの変更 5. グラフ要素の編集	2時間	1
226	パソコンスキル	Excel初級	Excel データベース編	内野 愛佳	1. データベースとは 2. 並べ替え 3. 小計 4. フィルター 5. ウィンドウ枠の固定	2時間15分	1
227	パソコンスキル	Excel初級	Excel ピボットテーブル編	管野 弘子	1. ピボットテーブルの概要 2. ピボットテーブルの作成 3. レイアウトの変更 4. データの分析 5. ピボットグラフの作成	2時間2分	1
228	パソコンスキル	Excel初級	Excel マクロ編	管野 弘子	1. マクロの作成 2. マクロ有効ブックとして保存 3. マクロの登録 4. Visual Basic Editor の起動 5. マクロの編集	2時間24分	1
229	パソコンスキル	Power Point初級	PowerPoint 超入門	佐藤 美奈子	1. PowerPointの概要 2. テキスト入力 3. 箇条書きの設定 4. 画像の挿入 5. グラフの作成	2時間25分	3
230	パソコンスキル	PowerPoint初級	PowerPoint 基本操作編	管野 弘子	1. プレゼンテーションの作成 2. スライドの編集 ・テーマの変更、プレースホルダーの編集 3. オブジェクトの挿入 ・画像、表、グラフの挿入	2時間46分	3
231	パソコンスキル	PowerPoint初級	PowerPoint プレゼンテーション編	管野 弘子	1. 特殊効果とスライドマスター ・画面切り替え効果、アニメーション ・スライドマスターの使用 2. 発表の準備 ・ノートの作成、スライドショー、発表者ツール	2時間18分	2
232	パソコンスキル	Power Point初級	PowerPoint 伝わるデザインの基本&資料作成の時短ワザ	新名 史典	1. Power Pointの特性を知ろう 2. 魅せるためのデザインの基本 3. 視認性をあげる文字表現の工夫 4. 情報を関係性で図解化する 5. 知っておくと便利な時短ワザ	1時間32分	5
233	パソコンスキル	Access初級	Access 超入門	佐藤 美奈子	1. Accessの構成要素 2. データベースの作成 3. Excelデータの取込 4. データの活用・入力・印刷 5. 処理の自動化	2時間7分	6
234	パソコンスキル	Access初級	Access データベース作成編	管野 弘子	※Excelの基本操作ができる方を対象としています 1. データベースとは 2. Accessとは 3. データベース構築の流れ 4. データベースを作成する	2時間27分	2

No	分野	科目	セミナー名	講師	プログラム	時間	動画数
235	パソコンスキル	Access初級	Access データベース活用編	菅野 弘子	※Accessの基本操作ができる方を対象としています 1. データベースの活用 2. フォーム、レポートの作成 3. テーブルの活用 4. アクションクエリ	2時間15分	3