

系統職員様向け

eラーニング動画のご案内

各講座詳細

実務で活かせる知識・スキルを幅広く学べるラインナップ

3段階のテストで内容の習熟状況を適切に把握

パソコン・スマホ・タブレット対応



本サービスでできること

集合研修ではカバーできない知識の習得

「動画視聴+問題・テスト」による効果的な学習

パソコン・スマホ・タブレットでの受講

受講管理機能付き

研修受講状況について、管理者機能を利用することで、各人毎に各受講講座を視聴したか、問題・テストに合格しているか等を確認することが可能

系統職員様に

「効率的な知識・スキル習得の機会」
「時間・場所を選ばない学びの場」

の提供が可能

講座の構成

● 講座は以下の8分野に分類され、各分野は複数の講座で構成（計121講座）

- ビジネススキル (P.3~P.13)
- 法務・コンプライアンス (P.14~P.23)
- 営業・マーケティング・企画開発 (P.24)
- 経営戦略・人材マネジメント (P.25~P.30)

- 人事・厚生・労務 (P.31~P.35)
- 金融業務 (P.36~P.38)
- 財務・会計 (P.39)
- ライフプラン・資産運用 (P.40~P.41)

● 各講座は2~10分程度の短い動画の集合体

(平均10本程度の動画で構成、1講座の視聴時間は20~50分程度 (平均約40分))

動画・確認問題イメージ

● 動画

イラストを豊富に用いたアニメーション

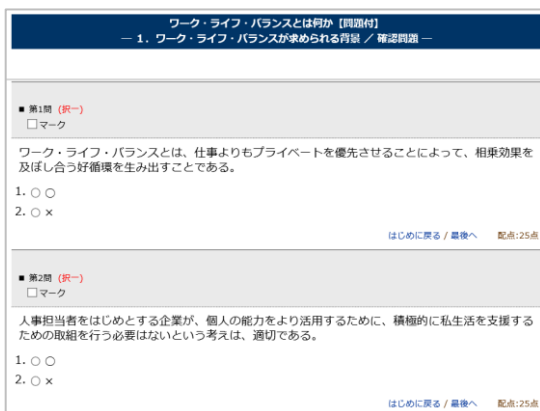


アナウンサーおよび説明スライドの動画



● 確認問題

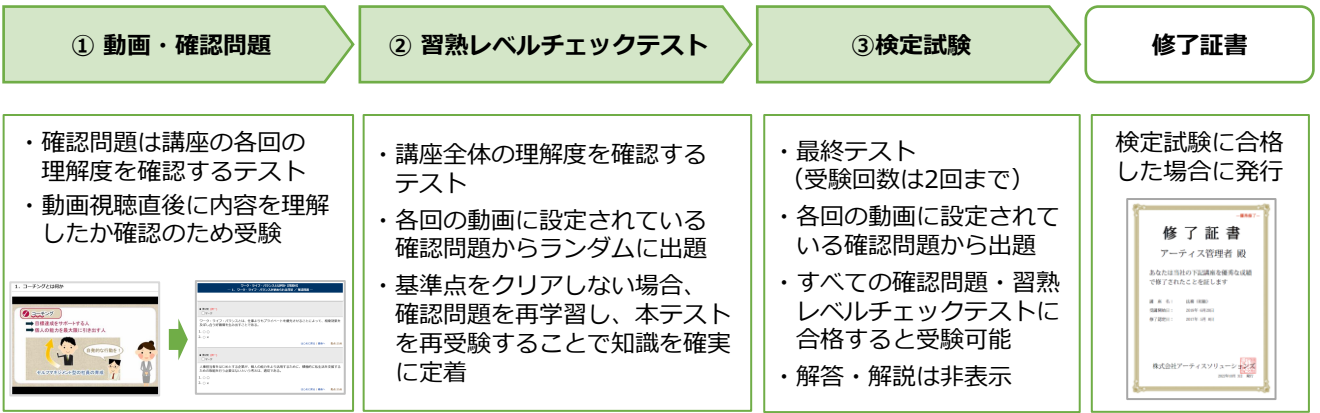
○×形式の問題



わかりやすい解答・解説付き



1. 動画・確認問題、習熟レベルチェックテスト、検定試験の3カリキュラム構成 (タイトル横に※のついた講座は「動画・確認問題のみ」の構成です)

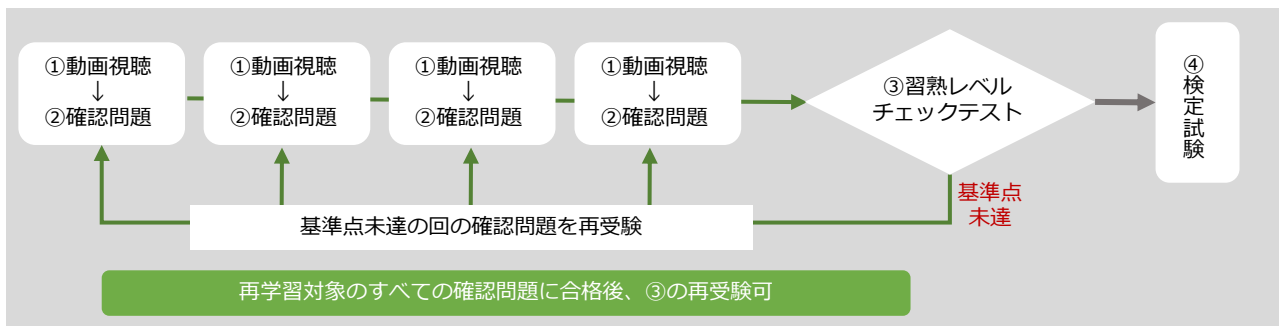


2. 確認問題・動画の再視聴により、効率的に学習

各回の確認問題で理解度を確認するとともに、動画にすぐ戻って復習することで、間違いをそのままにせず、効率的に学べます。

3. 再学習機能により、学習内容を確実に定着 (タイトル横に※のついた講座は再学習機能がありません)

- 習熟レベルチェックテストを受験し基準点到達しなかった場合、最終関門の検定試験に進めません。
- 基準点到達しなかった回のすべての確認問題に合格した場合に、習熟レベルチェックテストの再受験が可能です。
- 動画の内容をしっかりと理解していないと修了できない仕組みです。



4. 受講管理機能により、学習進捗状況を確認

通信講座のように修了結果の管理のみではなく、管理者はシステム上で随時・瞬時に受講状況の分析・把握が可能です。受講者へのフォローアップも迅速に行えます。

eラーニング動画サンプルはこちら

URL:

https://www.artis.co.jp/demo/sample/video/micro/index_j.html



農林中金アカデミーのHPにおいても本サービスのご紹介をしています

URL:

https://nc-academy.co.jp/pickup_e_learning/



ビジネススキル

利用申込書
(様式No.)

… 利用申込書の各様式は、下記URLからダウンロードできます
<https://nc-academy.co.jp/procedures/application/>

ポジティブシンキングとは？（初級）

利用申込書
様式1または2

動画数：10本 視聴時間：約31分

概要

近年、経済・産業構造の変化とともにストレスを感じている労働者が増えています。このような環境下で、物事を肯定的に考えるだけでなく、その結果、人生や生き方を自分が目指す方向へコントロールできるようにするための考え方であるポジティブシンキングを学びます。後半では、どのようにすればポジティブシンキングができるようになるか、そのヒントを示します。

目次例

- ストレス社会の背景
- ポジティブシンキングとは
- A B C理論
- 自分の価値を見つけよう
- 行動を変えればこころが変わる



リーダーシップとは？（初級）

利用申込書
様式1または2

動画数：10本 視聴時間：約45分

概要

リーダーシップの定義と必要性について理解したうえで、リーダーに求められる役割や力について、具体的な事例を交えて解説します。

目次例

- リーダーに求められる役割
- チームを成長させる力
- 状況を把握し迅速に意思決定する力
- 関係者を説得する力
- 問題を解決する力
- リーダーに求められる人間性



リーダーシップとは？（中級）

利用申込書
様式1または2

動画数：10本 視聴時間：約44分

概要

ビジネス環境の変化や顧客ニーズの多様化の中で、既存の常識の枠に捉われず、直面する課題・問題を解決し、企業の変革を推進していくリーダーシップ像について詳細に解説します。

目次例

- 夢のあるビジョンを描く力
- 冷静に情報を分析する力
- 共感を呼ぶ力
- 的確に意思決定する力
- リスクに果敢にチャレンジする
- 組織を問題解決型に導く



リーダーシップのノウハウを知る

利用申込書
様式1または2

動画数：10本 視聴時間：約45分

概要

「リーダーシップとは何か」を正しく理解し、求められるリーダーシップを、どのように発揮すればよいかについてのノウハウ集です。

目次例

- ビジョンや目標を明確に示す
- 組織の力を最大限に発揮させる
- 目標の達成に向け環境を整える
- 決断力・行動力を発揮する
- 問題を解決し組織活動を正常に維持する
- 双方向コミュニケーションを確立する



リーダーシップの発揮法を学ぶ

利用申込書
様式1または2

動画数：10本 視聴時間：約32分

概要

リーダーがメンバーを指導するためのノウハウが習得できます。メンバーのモチベーションを高める方法が理解できます。結果を出すためのリーダーとしての管理手法が習得できます。

目次例

- リーダーに求められることを理解しよう
- チームのモチベーションを高める
- できるリーダーの指示・命令とは
- 部下とのコミュニケーション
- できるリーダーの人脈づくり



モチベーションのコントロール法を学ぶ

利用申込書
様式1または2

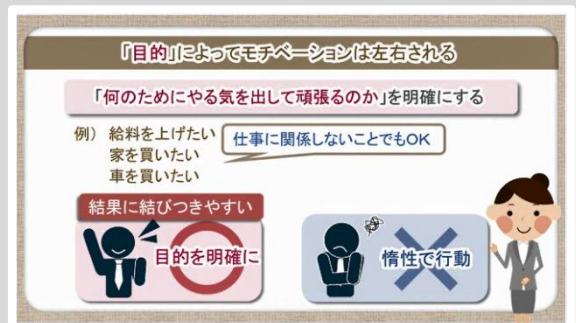
動画数：10本 視聴時間：約32分

概要

モチベーションとは人に動機づけを与え、行動させるための心理的なエネルギーです。モチベーションを生む心理的なメカニズムを理解し、モチベーションをコントロールする手法を学習します。

目次例

- マズローの「欲求5段階説」
- ハーズバーグの「動機付け・衛生理論」
- マクレガーの「X理論・Y理論」
- HRM (ヒューマン・リソース・マネジメント)
- 組織メンバーのモチベーションを高める方法



交渉力を高める（初級）

利用申込書
様式 1 または 2

動画数： 10本 視聴時間： 約27分

概要

交渉をするにあたっては、実現したいことは何か、そのための条件は何なのか、合意に至る手法はどのようなものか、を考える必要があります。本講座では、まず交渉とは何かを考え、交渉に成功する心構えを学習します。

目次例

- 交渉の誤解（2）：提案は先に出すのが良いか
- 交渉の心得（1）：二者択一の手法に注意
- 交渉の心得（2）：交渉の筋は通っているか
- 交渉への準備（1）：状況を把握しよう
- 交渉への準備（3）：柔軟に選択肢を考えよう



交渉力を高める（中級）

利用申込書
様式 1 または 2

動画数： 10本 視聴時間： 約31分

概要

営業に必要な交渉力を明確にします。そして初回訪問から契約締結に至る、それぞれの交渉場面の中で、具体的に交渉力を向上させるための考え方とスキルの身につけ方を理解していきます。

目次例

- 営業に必要な「交渉力」とは
- 最初にシナリオを立てる
- 初対面の顧客に好印象を与える
- 交渉を次につなげる質問力
- 顧客の期待値を調整する



ビジネス文書の書き方 1 ビジネス文書総論

利用申込書
様式 1 または 2

動画数： 14本 視聴時間： 約32分

概要

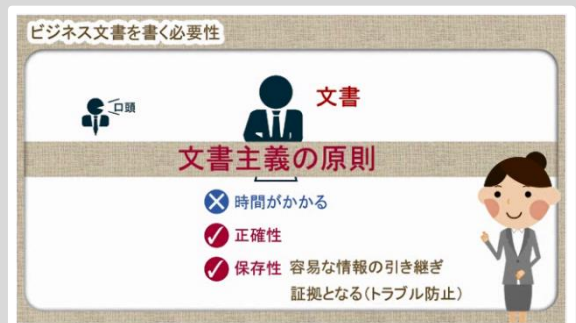
ビジネス文書のマスターは、ビジネスパーソンにとっての最も基本的かつ重要な能力の取得です。ビジネス文書のでき次第で、キャリアアップや業績が大きく左右されるといっても過言ではありません。本講座では、さまざまなビジネス文書の書き方について、体系的に学びます。

ビジネス文書を書く際の「決まりごと」や表やグラフを利用したメリハリのある文書作成法について具体的に説明していきます。

また、日々大量に目を通す機会のある電子メールについても、ビジネス文書の一類型であることから、抑えるべきポイントや文書マナーについても触れていきます。

目次例

- ビジネス文書の種類
- 具体的なビジネス文書の書き方～社外文書の書き方～



ビジネス文書の書き方2 ビジネス文書各論

利用申込書
様式1または2

動画数：12本 視聴時間：約22分

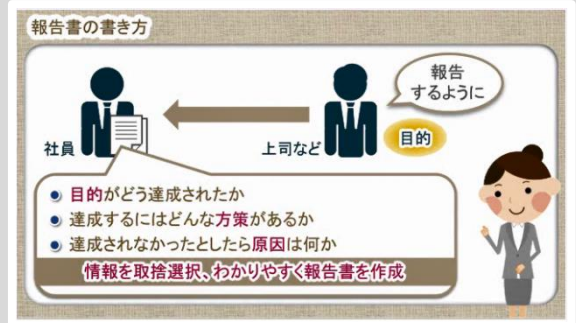
概要

ビジネス文書のマスターは、ビジネスパーソンにとっての最も基本的かつ重要な能力の取得です。ビジネス文書のでき次第で、キャリアアップや業績が大きく左右されるといっても過言ではありません。

本講座では、さまざまなビジネス文書の書き方について、体系的に学びます。さまざまな書式のビジネス文書（日常的な報告書、不定期な報告書、提案書・企画書・稟議書）の具体例をみながら、決まりごとについて確認していきます。

目次例

- 報告書の書き方
- 調査報告書とは
- 提案書とは



ビジネスマナー講座 1 ～社会人としての基本～

利用申込書
様式1または2

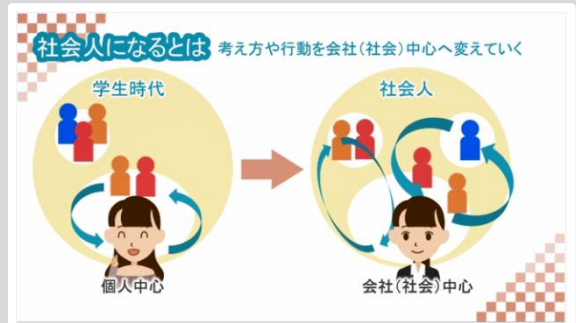
動画数：12本 視聴時間：約72分

概要

社会人としての基本として、職場のマナー、報告・連絡・相談、言葉遣い等を確認します。新入社員の方はもちろん、社会人経験を積んだ方も新入社員として入社したときの気持ちを思い出し、初心に戻って学習ができる講座です。

目次例

- 社会の一員としての自覚
- 第一印象を意識する
- 身だしなみに気を付ける
- 報告・連絡・相談
- 言葉遣い
- 敬語の使い方
- 携帯電話・スマートフォンのマナー



ビジネスマナー講座 2 ～電話・メール・テレワークの基本～

利用申込書
様式1または2

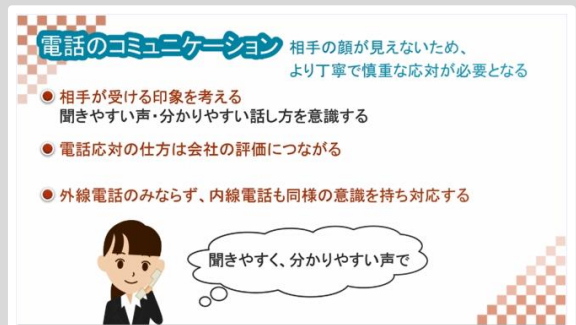
動画数：10本 視聴時間：約51分

概要

電話・メール・テレワークを中心に、社会人としての心得を解説します。新入社員の方はもちろん、社会人経験を積んだ方も新入社員として入社したときの気持ちを思い出し、初心に戻って学習ができる講座です。

目次例

- 電話の受け方・取り次ぎ方
- 電話メモと不在時の対応
- メールの基本ルール
- テレワークでのマナーの基本
- オンラインミーティング等での注意点



ビジネスマナー講座 3 ～訪問・来客の迎え方、冠婚葬祭の基本～

利用申込書
様式 1 または 2

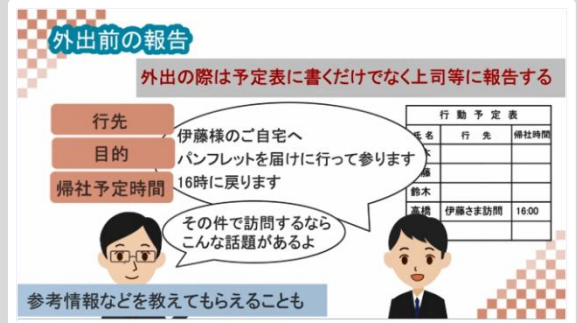
動画数： 12本 視聴時間： 約71分

概要

個人宅や法人への顧客訪問時、来客時のマナーを解説します。また、社会人として大切な冠婚葬祭の基本も確認します。新入社員の方はもちろん、社会人経験を積んだ方も新入社員として入社したときの気持ちを思い出し、初心に戻って学習ができる講座です。

目次例

- 営業に出かける
- 企業を訪問する
- お客様を迎える
- 紹介の仕方
- 祝賀パーティに出席する



問題解決力を高める

利用申込書
様式 1 または 2

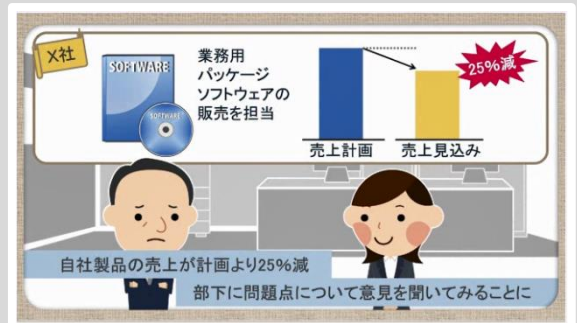
動画数： 10本 視聴時間： 約43分

概要

ビジネスにおける問題を解決するためのプロセスを「本質の見極め」「原因究明」「解決策の検討・実行」「対策実施結果の評価とフィードバック」に区分して、それぞれ実行に必要なノウハウや留意点を学習します。

目次例

- 問題解決力とは？
- 問題の本質を見極める
- 原因分析に必要な情報を収集する
- 問題の根本原因を追究する
- 問題解決実行案を作成する



誰でも身につく問題解決力

利用申込書
様式 1 または 2

動画数： 10本 視聴時間： 約24分

概要

問題解決のための問題意識の持ち方がわかります。問題解決のために必要な手法がわかります。問題解決のために踏むべきプロセスがわかります。

目次例

- 問題解決に必要なスキル
- 問題解決のタイプ
- 問題の根本原因に迫る
- 解決策の作成



話し方・書き方が変わるロジカルシンキング

利用申込書
様式1または2

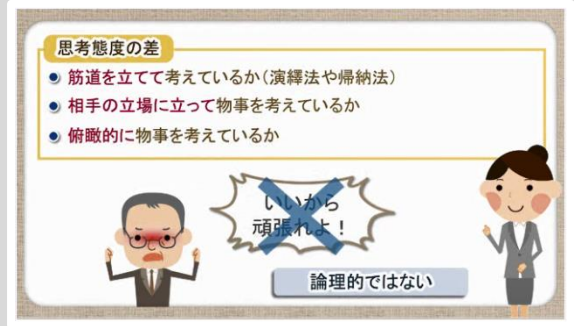
動画数：10本 視聴時間：約31分

概要

ロジカルシンキングのための基礎的手法がわかります。ロジカルシンキングの前提となる考え方が理解できるようになり、また日常の業務にロジカルシンキングを応用できるようになります。

目次例

- 論理的な人とはどんな人？
- 演繹法（えんえきほう）とは何か？
- 帰納法とは何か？
- 「条件論」の重要性



ロジカルシンキング1

利用申込書
様式1または2

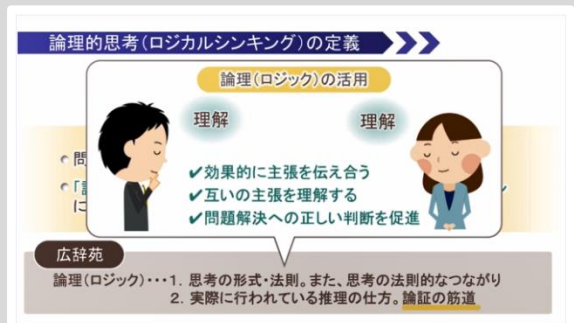
動画数：12本 視聴時間：約40分

概要

論理的思考（ロジカルシンキング）の定義やロジカルシンキングが基盤となるスキル等について学習します。ロジカルな表現を可能とするための論理構造等を習得できます。

目次例

- ビジネス活動とロジカルシンキング
- ロジカルシンキングが基盤となるスキル
- 「論理的(ロジカル)」とは
- 論理の構造を図で表す・理解する
- 帰納法と演繹法の関係



ロジカルシンキング2

利用申込書
様式1または2

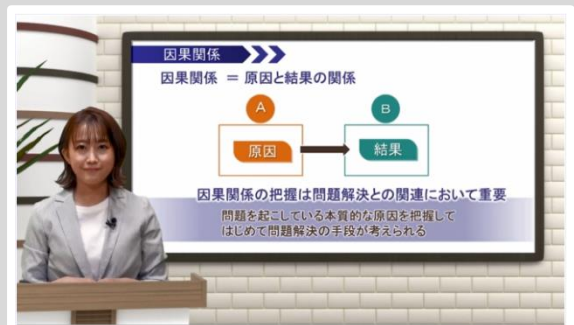
動画数：12本 視聴時間：約52分

概要

思考を論理的（ロジカル）に行うための留意点等のほか、論理的（ロジカル）な構造化のアプローチとして仮説構築・MECE・ロジックツリー等を紹介し、解説します。

目次例

- 思考を論理的（ロジカル）に行うための留意点
- 論理的（ロジカル）な仮説の構築
- 論理的（ロジカル）な構造化のアプローチ



コミュニケーションスキルを学ぶ

利用申込書
様式1または2

動画数：10本 視聴時間：約40分

概要

仕事上のさまざまな場面で遭遇するコミュニケーションギャップと、その解決法を理解します。円滑なコミュニケーションスキルの習得を目指します。

目次例

- 上司とのコミュニケーション I
- 同僚とのコミュニケーション I
- 部下とのコミュニケーション I
- グループ間のコミュニケーション I
- 顧客とのコミュニケーション I



プレゼンテーション力養成講座

利用申込書
様式 1 または 2

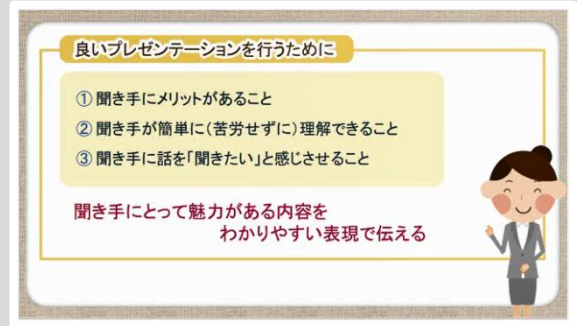
動画数： 10本 視聴時間： 約25分

概要

聴き手にとって魅力のあるわかりやすい表現、資料の作成方法を理解し、基本的なプレゼンテーションのスキルを学習します。また、聴き手にわかりやすい表現、資料を作成できます。

目次例

- 良いプレゼンテーションとは
- 事前準備の重要性
- プレゼンテーションを魅力的に見せる方法
- 話をわかりやすくする方法



誰でもわかる Microsoft Word 2019 使い方講座※

※ 動画・確認問題のみ。再学習機能はございません。

利用申込書
様式 3

動画数： 10本 学習時間： 約130分

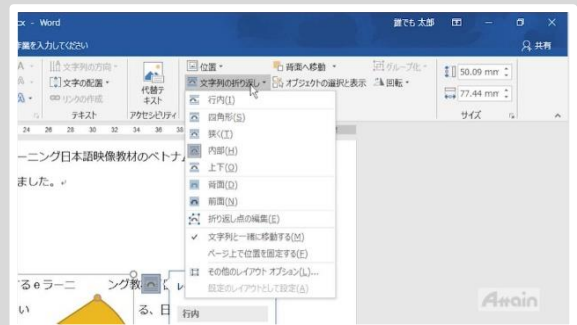
概要

はじめて Microsoft Word 2019 を利用される方を対象に、上巻では、画面構成、文字入力操作の基本、文字・段落の書式設定、印刷を学習します。

下巻では、表の作成・設定、図形とテキストボックス、画像の挿入と編集、見栄えを良くする便利な機能を学習します。

目次例

- 上巻：第4章. 段落の書式設定
- 下巻：第5章. 見栄えを良くする便利な機能



誰でもわかる Microsoft Excel 2019 使い方講座※

※ 動画・確認問題のみ。再学習機能はございません。

利用申込書
様式 3

動画数： 12本 学習時間： 約150分

概要

はじめて Microsoft Excel 2019 を利用される方を対象に、上巻では、基本操作、データ入力、セルの書式設定、ワークシート・オブジェクトの操作、印刷を学習します。下巻では、計算式の入力、関数の基本操作、関数を利用した集計、条件付き論理の関数、データベース機能、グラフの作成を学習します。

目次例

- 上巻：第3章. セルの書式設定
- 下巻：第3章. 関数を利用した集計



誰でもわかる Microsoft PowerPoint 2019 使い方講座※

利用申込書
様式 3

※ 動画・確認問題のみ。再学習機能はございません。

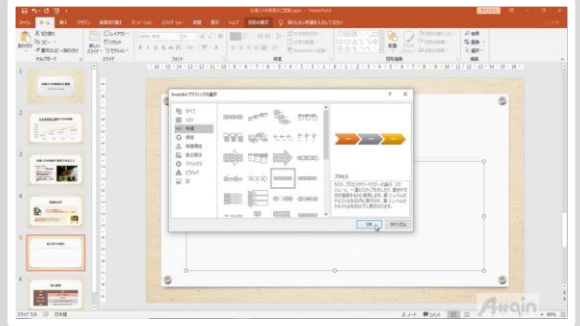
動画数： 11本 学習時間： 約140分

概要

はじめて Microsoft PowerPoint 2019 を利用される方を対象に、上巻では、基本操作、簡単なプレゼンテーションの作成、数値を明確に伝えるテクニック、イメージを引き出すテクニック、図解でわかりやすく伝えるテクニック、プレゼンテーションの印刷と実施を学習します。下巻では、統一感があるプレゼンテーション、既存データの活用、特殊効果、プレゼンテーションの活用・保存を学習します。

目次例

- 上巻：第5章. 図解でわかりやすく伝えるテクニック
- 下巻：第1章. 統一感があるプレゼンテーション



誰でもわかる Microsoft Outlook 2019 使い方講座※

利用申込書
様式 3

※ 動画・確認問題のみ。再学習機能はございません。

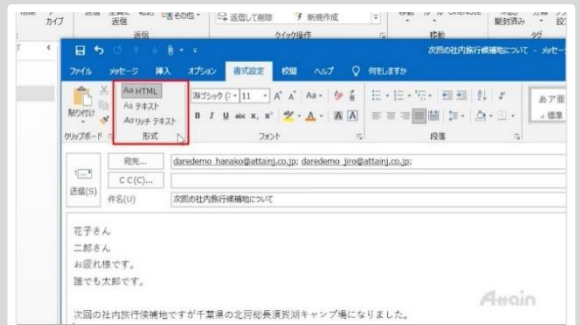
動画数： 7本 学習時間： 約70分

概要

はじめて Microsoft Outlook 2019 を利用される方を対象に、アカウントの設定と画面構成、メール、連絡先、予定表、タスク、メモ、Outlook Today を学習します。

目次例

- 第1章. アカウントの設定と画面構成
- 第2章. メール
- 第5章. タスク



誰でもわかる Microsoft Teams 使い方講座※

利用申込書
様式 3

※ 動画・確認問題のみ。再学習機能はございません。

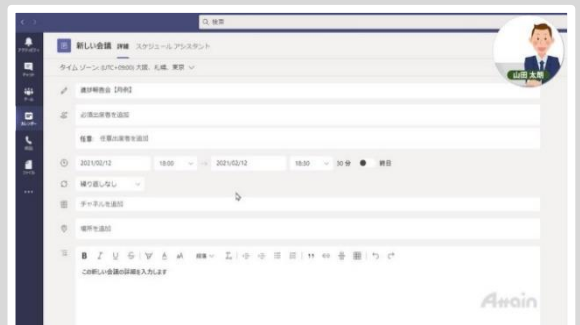
動画数： 5本 学習時間： 約65分

概要

Microsoft Teams は、チャット、ビデオ会議、音声通話、予定管理等が一つにまとめられた、チーム用のコミュニケーションツールです。この動画教材では、Microsoft Teams の基本的な操作方法を学習します。チームおよびチャネルの作成と設定方法、チャットを通じたコミュニケーションの手順、ビデオ会議の設定や操作方法を学習します。

目次例

- 第2章. チームの作成
- 第4章. チームへの投稿と共同作業
- 第5章. 会議



誰でもわかる Microsoft Word 2021 使い方講座※

※ 動画・確認問題のみ。再学習機能はございません。

利用申込書
様式 3

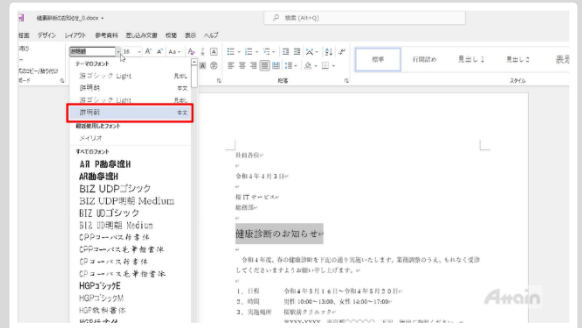
動画数：10本 学習時間：約140分

概要

はじめて Microsoft Word 2021 を利用される方を対象に、上巻では、文字の入力や書式の設定等、基本的な操作方法を学習します。下巻では、表の作成、図や画像の挿入等、わかりやすい文書にするためのテクニックや、印刷・校閲機能を学習します。

目次例

- 上巻：第2章. Word の画面構成
第4章. ページ設定とレイアウト
- 下巻：第1章. 詳細な書式設定
第5章. 印刷機能と校閲機能



誰でもわかる Microsoft Excel 2021 使い方講座※

※ 動画・確認問題のみ。再学習機能はございません。

利用申込書
様式 3

動画数：13本 学習時間：約220分

概要

はじめて Microsoft Excel 2021 を利用される方を対象に、上巻では、データの入力や書式の設定、オブジェクトの挿入等、基本的な編集操作を中心に学習します。下巻では、計算式の入力、関数の基本操作、関数を利用した集計、条件付き論理の関数、データベース機能、グラフの作成等を学習します。

目次例

- 上巻：第2章. Excel の基本操作
第6章. 条件付き書式
- 下巻：第1章. 数式と参照
第5章. 条件にもとづいて処理するための関数



誰でもわかる Microsoft PowerPoint 2021 使い方講座※

※ 動画・確認問題のみ。再学習機能はございません。

利用申込書
様式 3

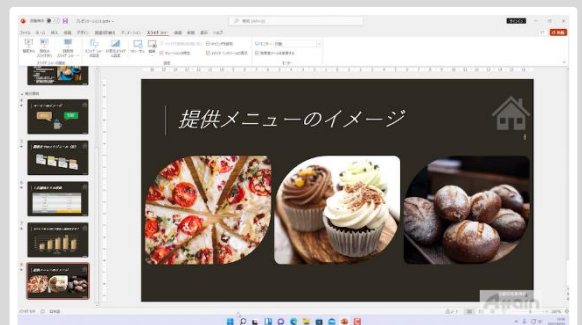
動画数：12本 学習時間：約150分

概要

はじめて Microsoft PowerPoint 2021 を利用される方を対象に、上巻では、画面構成や基本操作、簡単なプレゼンテーションの作成や文字の編集、数値を明確に伝えるテクニックや、図解でわかりやすく伝えるテクニックを学習します。下巻では、画像の挿入や調整、画面切り替えやアニメーションの設定、スライドマスターの活用、スライドショーの実行や資料の作成方法等を学習します。

目次例

- 上巻：第7章. 表やグラフの利用
- 下巻：第3章. スライドマスターとセクション



誰でもわかる Microsoft Outlook 2021 使い方講座※

※ 動画・確認問題のみ。再学習機能はございません。

利用申込書
様式 3

動画数：6本 学習時間：約70分

概要

はじめてMicrosoft Outlook 2021 を利用される方を対象に、アカウントの設定方法や、基本的な画面構成、メール、連絡先、予定表、タスク、メモ、Outlook Todayの活用方法等を学習します。

目次例

- 第1章. アカウントの設定と画面構成
- 第3章. 連絡先
- 第4章. 予定表
- 第5章. タスク



誰でもわかる Excel 2019 VBAプログラミング基礎講座※

※ 動画・確認問題のみ。再学習機能はございません。

利用申込書
様式 3

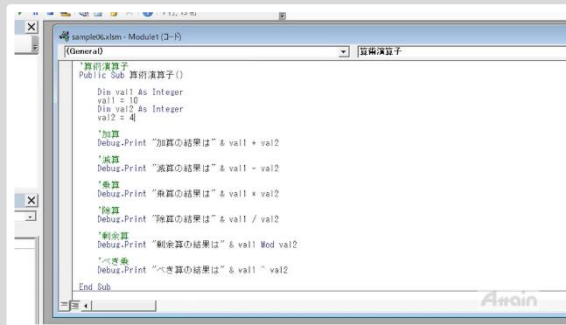
動画数：9本 学習時間：約160分

概要

Excelを高度に使いこなしたい方を対象に、マクロ・VBA (Visual Basic for Applications) の基礎を学習します。上巻では、マクロの記録・活用と、VBAの基本文法・条件分岐・繰り返し処理の基本を学習します。下巻では、VBAでセルやワークシート、ブックを操作する方法を習得した上で、効率的なデータ入力のためのオリジナル画面 (ユーザーフォーム) 作成の基礎を学習します。

目次例

- 上巻：第2章. マクロの活用
- 下巻：第3章. ブックの操作



誰でもわかる Microsoft Excel 2021 使い方講座 上級編※

※ 動画・確認問題のみ。再学習機能はございません。

利用申込書
様式 3

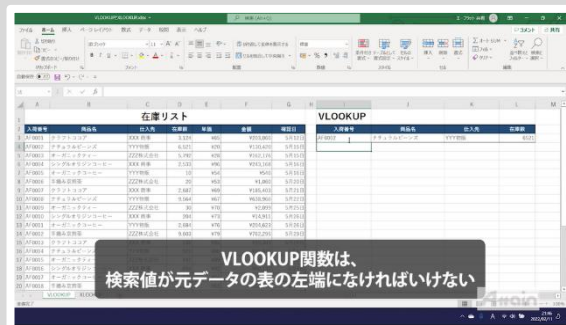
動画数：5本 学習時間：約90分

概要

Microsoft Excel 2021 の基本的な操作を習得されている方を対象に、実用的な関数の操作 (VLOOKUPとXLOOKUP、配列数式とスピルによる動的更新、統計等)、シナリオとゴールシーク、ピボットテーブル、Power Query等、よりExcelを使いこなすための機能を学習します。

目次例

- 第2章. 統計で利用する関数
- 第4章. ピボットテーブル



ビジネス資料を作成するための 効率的Microsoft Office2016活用テクニック※

利用申込書
様式 3

※ 動画・確認問題のみ。再学習機能はございません。

概要

「仕事で使える」資料作成の基本を学べます。Word編、Excel編、PowerPoint編の3講座をパッケージでご提供します。

- ・ Word編 動画数：23本 学習時間：約57分

ビジネス資料（報告書・通知書・マニュアル等）のサンプルを使って、文書の作成手順・書式の設定・インデント・タブ・表の作成・差し込み文書・目次作成・校閲機能等を学びます。

- ・ Excel編 動画数：27本 学習時間：約71分

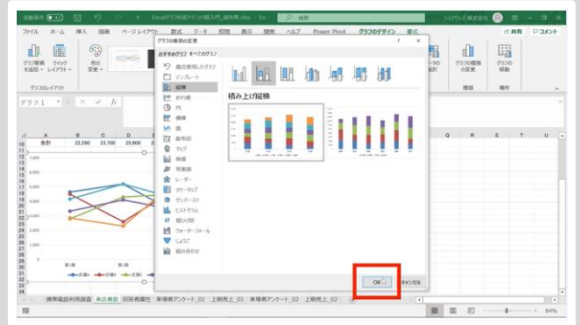
売上実績等のサンプルデータを使って、データ入力等の基本操作、代表的な関数の使い方、表・グラフの作成方法等を学びます。

- ・ PowerPoint編 動画数：22本 学習時間：約62分

プレゼンテーション資料のサンプルを使って、文字入力、表・グラフの挿入、スライドマスターの設定、SmartArt、アニメーション、Word・Excelデータとの連携等、一通りのテクニックを学びます。

目次例

- Word編 文書の編集：文字書式・段落書式の設定
- Excel編 関数を使うときのルール
- PowerPoint編 SmartArtグラフィック



カスタマーハラスメント～対応例と抑制への取組み

利用申込書
様式 1 または 2

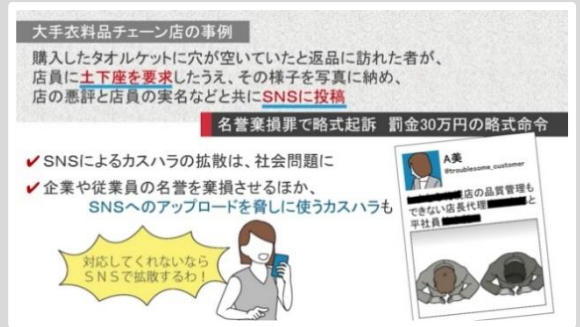
動画数： 6本 視聴時間： 約47分

概要

カスタマーハラスメント（カスハラ）は大きな社会問題となっています。この動画では厚生労働省の「カスタマーハラスメント対策企業マニュアル」をもとに、カスハラとは何か、企業に求められる対応、カスハラの種類と関連する刑法等に加え、職場単位・従業員個人々々人でできる取組み等について解説します。従業員個人々々が、カスハラに関連する刑法等を知り、具体的な対応例を学ぶことで、カスハラ行為に落ち着いて対応できます。

目次例

- 企業に求められる対応
- カスハラに関連する刑法等
- カスハラを抑制する取組み



厳しい指導か？パワハラか？（指導とパワハラの境とは？）

利用申込書
様式 1 または 2

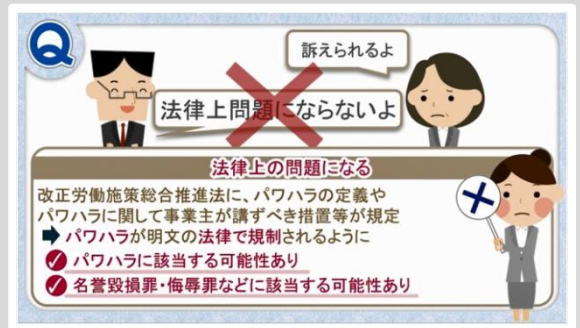
動画数： 9本 視聴時間： 約22分

概要

パワー・ハラスメントは、新しく問題視されてきた職場でのハラスメントです。パワー・ハラスメントには、あいまいさや、加害者が無自覚だという特徴があり、予防と対策が課題となっています。本講座では、パワー・ハラスメントについて総合的に学び、危機の予防と最小化を目指します。

目次例

- 何がパワハラに当たるのか？
- パワハラが起きない職場づくり
- パワハラ上司にならないために



ハラスメント防止動画研修～法律と指針のポイントを踏まえた対応

利用申込書
様式 1 または 2

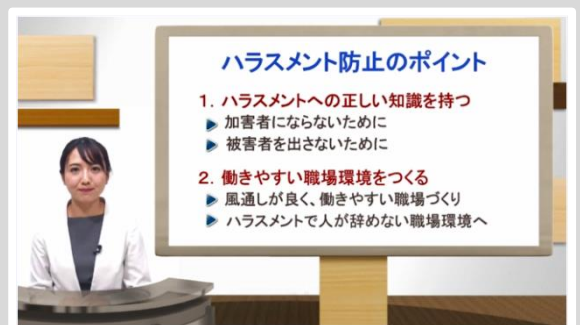
動画数： 12本 視聴時間： 約39分

概要

2020年より、改正労働施策総合推進法の成立により、セクシャルハラスメント・マタニティハラスメントに続き、パワーハラスメントについても企業が防止措置を行うことが義務化されました。ハラスメントの中でも特に問題となっている、パワハラ・セクハラ・マタハラについて、法律における定義、そして自身が加害者・被害者にならないためのポイントを解説します。

目次例

- ハラスメントの現状（パワハラ防止法と企業義務について）
- 働きやすい職場づくりへ向けて



ハラスメント

利用申込書
様式 1 または 2

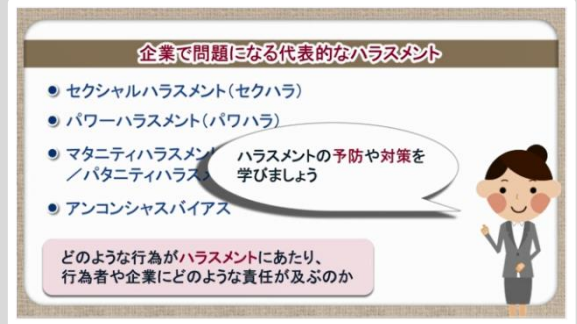
動画数： 10本 視聴時間： 約39分

概要

アンコンシャスバイアス、LGBT等最新のトピック、法改正に 対応したハラスメントについて学べます。育児介護休業法、 男女雇用機会均等法において事業主に義務付けられている「ハラスメントの防止措置」の一環としてもご利用いただけます。

目次例

- セクハラ・パワハラと企業の責任
- マタハラ・パタハラと企業の責任
- アンコンシャスバイアス



セクシャルハラスメントの知識 (初級)

利用申込書
様式 1 または 2

動画数： 10本 視聴時間： 約36分

概要

セクシャル・ハラスメントを起こさせないために必要な背景と 知識を学習するとともに、セクシャル・ハラスメントに対する 事前・事後の対策を解説します。

目次例

- セクハラ対策の重要性
- どこからがセクハラか？
- 裁判にならなければ大丈夫？
- セクハラを起こさない考えを持つ



セクシャルハラスメントの知識 (上級)

利用申込書
様式 1 または 2

動画数： 10本 視聴時間： 約40分

概要

セクシャル・ハラスメントを起こさせないために必要な背景と知識を学習します。そして、事後対応について解説します。

目次例

- コンプライアンス専門部署の設置
- 相談窓口と第三者的な苦情処理
- 社員教育
- セクハラ行為を行った従業員の処分



コンプライアンス事件簿 SNS編

利用申込書
様式1または2

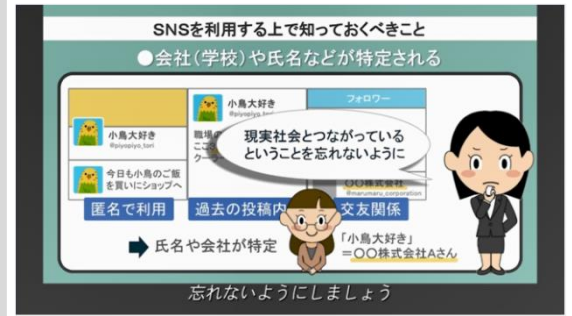
動画数：11本 視聴時間：約30分

概要

SNSを利用する上でのマナーや危険性等を学び、炎上を防止。SNSでの不祥事は、悪意を持った人だけが起こすものではありません。多くは、「誰かに知らせたい」、「むしゃくしゃした」、「大ごとになるとは思わなかった」等、軽い気持ちや気持ちの揺れ、そして事の重大さを知らないことで起こしてしまいます。SNSでの不祥事は、企業に大きなダメージを与えます。「コンプライアンス事件簿SNS編」は、SNSを利用する上でのマナーや危険性等をしっかりと伝えることのできる講座です。

目次例

- CASE:1 軽い気持ちのツイートが大変なことに…
- CASE:2 有名人の来店情報が炎上を招いた！
- CASE:6 お客様やクレーム内容の悪口を公開
- 絶対ダメ！SNSでの禁止事項



コンプライアンス事件簿 情報管理編

利用申込書
様式1または2

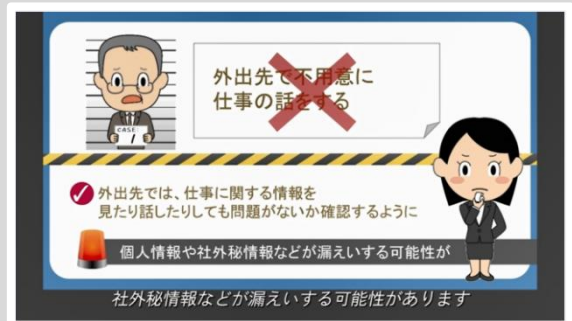
動画数：11本 視聴時間：約27分

概要

よくある情報漏えいの事例を学び、情報管理の意識を高めます。情報漏えいの多くは、「ちょっとした気の緩み」、「確認不足」、「社内ルールの無視」、「管理上の不注意」等が原因で起こります。一度漏えいしてしまった情報を取り戻すことは難しく、情報を漏えいさせた個人や企業はダメージを負ってしまいます。「コンプライアンス事件簿 情報管理編」は、情報漏えいが起きないように情報を管理するために、どのようなことに注意すればよいのか、どのような意識を持つべきかを伝えることのできる講座です。

目次例

- CASE:1 こんなところから情報漏えい！
- CASE:2 家族に話しただけなのに？
- 情報管理・8つの心得



コンプライアンス事件簿 飲酒編

利用申込書
様式1または2

動画数：11本 視聴時間：約28分

概要

節度とルールを守り、飲酒による事件・事故や情報漏えいを未然に防止。気心の知れた友人や同僚とお酒を飲むのは、とても楽しいひとときです。しかし、一方で飲酒は、節度とルールを守らなければ、飲酒運転や急性アルコール中毒等、極めて深刻な事件・事故を引き起こす原因にもなり、悪質な場合は刑事事件となることさえあります。「自分だけは大丈夫だ」とか「お酒を飲まない人は失礼」等と考えている人は、この「コンプライアンス事件簿 飲酒編」の事例で、これらがとても危険な考えであることを理解してください。

目次例

- CASE:1 酔っ払って暴れて大騒ぎに…
- CASE:2 楽しい飲み会の帰りに…
- CASE:3 自分勝手な判断が大きな事故に！



コンプライアンス事件簿 新社会人編

利用申込書
様式1または2

動画数：11本 視聴時間：約28分

概要

「知らなかった」では許されない！社会人としてのルールやマナーを身に付けます。学校を卒業したばかりの新社会人にとって、日々の生活は学生時代から大きく変わります。上司やお客様といった、年齢も立場も異なる人たちと接することになり、周囲からは「会社の一員」として振る舞うことを期待されるようになります。しかし、新社会人の中には、学生時代の習慣や考え方を変えることができず、結果として周囲に迷惑をかけてしまったり、トラブルを起こしてしまったりすることがあります。それは、「新社会人だから」では済まされない、重大な事件・事故になるかもしれません。

目次例

- はじめに～会社で働く上での基本的なルールやマナー
- トラブルを防ぐための4つのポイント



コンプライアンス事件簿 マナー編

利用申込書
様式1または2

動画数：11本 視聴時間：約28分

概要

マナー違反によって、個人や会社がどのようなダメージを負うかを学びます。マナー違反の多くは、違反をしている本人にはその自覚がありませんが、周囲の人にとっては、良識を疑うような行為に見えることがあります。結果として、本人が気付かないうちに印象は悪くなり、日々の業務に支障をきたすことさえあります。さらに、社外の人にとっては「こんな社員がいる会社は他にもマナーの悪い社員がいるだろう」と考え、会社全体のイメージダウンにつながるおそれがあります。

目次例

- はじめに～マナーを守ること
- CASE:1 「歩きスマホ」が大きな事故に
- CASE:2 感情的な投稿で、SNSが炎上
- マナー違反セルフチェックシート



コンプライアンス事件簿 個人情報・プライバシー編

利用申込書
様式1または2

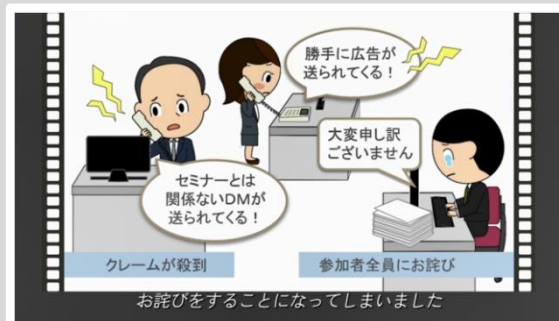
動画数：12本 視聴時間：約32分

概要

個人情報やプライバシーを守ることの大切さを理解します。近年、企業が保有する個人情報の不正使用や漏えい等が問題になっています。これらの問題を防止する第一歩は、各自が個人情報やプライバシーを守ることの大切さを理解することです。本講座では、個人情報やプライバシーに関わるトラブルや、その防止方法、2015年秋から始まった「マイナンバー制度」について、知っておくべき基本的な事項を説明しています。

目次例

- CASE:1 個人情報を勝手に使ってしまったら…
- CASE:5 個人情報の委託先で漏えい事件が発生！
- なぜ個人情報を守るのか？
- マイナンバーを扱う際のポイント



コンプライアンス事件簿 公私混同編

利用申込書
様式1または2

動画数：11本 視聴時間：約25分

概要

小さな違反を見逃していませんか？「公私のけじめ」を再確認しましょう。あなたの会社には、備品を私的な目的に使ったり、許可なく私物のパソコンを仕事に使ったりしている人はいませんか？また、周りの人がそのようなことをしているのを「よくあること」と見過ごしていませんか？
公私混同は、「少しだけだから」とか「今だけだから」などと思っても、次第にエスカレートして、重大なコンプライアンス違反となってしまうことがあります。「コンプライアンス事件簿 公私混同編」は、様々な種類の公私混同を取り扱っています。ぜひ、本講座で職場での「公私のけじめ」を再確認しましょう。

目次例

- はじめに～職場で起こるさまざまな「公私混同」
- CASE:2 私物のタブレット端末を無断で仕事に使ったら…



コンプライアンス事件簿 勤怠編

利用申込書
様式1または2

動画数：13本 視聴時間：約29分

概要

勤怠に関するルールや労働法を守り、働きやすい職場を作る。出退勤時刻や休暇等が正しく申告されていないと、人件費の計算が不正確になり、企業の生産や収益等の数値が実際とずれてしまうおそれがあります。また、過重労働やサービス残業等は、従業員の心身を疲弊させます。勤怠に関する違反を決して軽く見てはいけません。気づいた時には、人手不足が常態化し、企業競争力も低下していた…といったことになってしまうかもしれません。勤怠を正しく申告することの重要性を学びましょう。

目次例

- CASE:1 勤務時間をごまかすと…
- CASE:4 出退勤の届け出をおろそかにすると…
- 過重労働・勤怠の虚偽報告があったら？
- あなたが管理職になったら



コンプライアンス事件簿 コミュニケーション（マネージャー）編

利用申込書
様式1または2

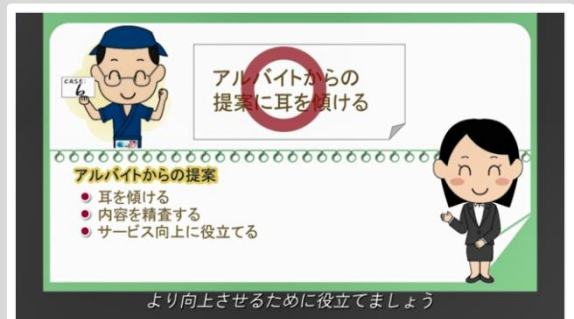
動画数：13本 視聴時間：約28分

概要

風通しのよい職場を作るためにマネージャーが行うべきこと。円滑な社内コミュニケーションは、業務をスムーズにかつ効率よく遂行するうえで、なくてはならないものです。従業員間の関係がうまくいかないと、おのずと社内の雰囲気も悪くなり、多くの問題を引き起こします。本講座は、様々な立場の従業員と接する機会のあるマネージャーが、部下とどのようなコミュニケーションを心がけるべきかを学べます。理解しあい、風通しのよい職場を作るために、ぜひご利用ください。

目次例

- CASE:3 業務連絡がうまくいっていないと…
- CASE:4 “年上の部下”への接し方を誤ると…
- CASE:7 部下が口論していたら…
- 円滑なコミュニケーションを実現するには



コンプライアンス事件簿 管理職編

利用申込書
様式 1 または 2

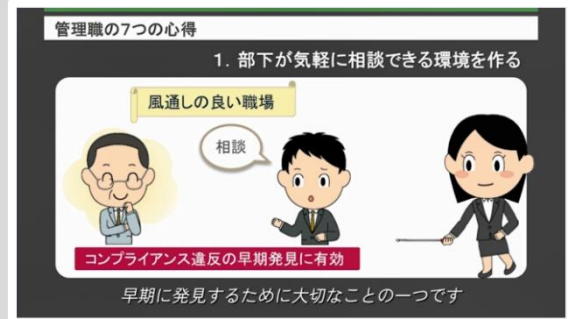
動画数： 11本 視聴時間： 約28分

概要

管理職が行うべきコンプライアンス活動を学び、健全な職場環境を維持するために、管理職は自分自身が違反を起こさないのはもちろんのこと、部下による違反を見逃さないようにしなければなりません。「それは、コンプライアンス部門の仕事だろ?」と無関心でいてはいけません。企業活動の現場を熟知している管理職でなければできないコンプライアンス活動がたくさんあるからです。「コンプライアンス事件簿 管理職編」は様々な事例をベースに、管理職がしてはいけないことは何か、違反を起こしたり見逃したりしないために何を実践すべきかを学べる講座です。

目次例

- CASE:1 適切な指導ができずに…
- CASE:4 ルーティンワークが不利な契約を招く?!
- 管理職の7つの心得



コンプライアンス事件簿 景品表示法編

利用申込書
様式 1 または 2

動画数： 12本 視聴時間： 約35分

概要

景品表示法の基礎と違反事例を学び、消費者に誤認させない景品表示法が定める「表示」には、広告やパッケージ等だけではなく、セールストークやWebサイト、電子メール等も含まれます。また、景品類には、最高額や総額等が定められています。違反を防止するためには、景品表示法についての知識と、どのような行為が違反となるかについて学ぶ必要があります。また、景品表示法は課徴金制度が導入されることが決まっています。景品表示法違反は、企業にとってイメージの低下にとどまらない、大きなダメージとなってしまいます。

目次例

- はじめに～不当表示で後悔しないために
- CASE:2 あわてて広告を作った結果…
- CASE:4 商品の魅力を伝えつつもりが…



コンプライアンス事件簿 インサイダー取引編

利用申込書
様式 1 または 2

動画数： 10本 視聴時間： 約25分

概要

インサイダー取引をしない、させないために！インサイダー取引は重大なコンプライアンス違反で、社内規程による処分はもちろん、刑事罰や課徴金納付命令等の対象になります。しかし、インサイダー取引という言葉聞いたことがあっても、どのようなことが禁止されているのかを詳しく知らない方も多いのではないのでしょうか。「インサイダー取引になるとは知らなかった」「こんな罰則を受けるなんて……」と後悔しないため、インサイダー取引について学びましょう。

目次例

- はじめに～インサイダー取引で後悔しないために
- インサイダー取引をするとどうなる?
- CASE:4 重要事実を友人に漏らすと…
- インサイダー取引をしない/させないために



コンプライアンス事件簿 健全な取引編

利用申込書
様式 1 または 2

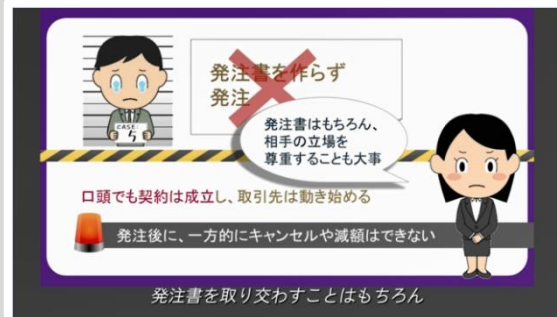
動画数： 11本 視聴時間： 約27分

概要

お客様や下請先との取引に関するトラブルを防止するために、取引には守らなければならない様々なルールがあります。しかし、「昔からこのやり方で問題なかったから」と定められたルールのないがしろにしたり、取引に関する業務を特定の個人に任せっぱなしにし、できていなかったりすることはありませんか？このような状況を放置していると、独占禁止法や下請法等の重大な違反行為を引き起こしたり、大切な取引先を失ったりする可能性があります。本講座で、日々の取引に問題がないかを再確認してください。

目次例

- はじめに～取引に関わるトラブルと防止方法を理解する
- CASE:4 不正行為を持ちかけられたら…
- やってほだめ！取引の注意点



コンプライアンス事件簿 新入社員編

利用申込書
様式 1 または 2

動画数： 11本 視聴時間： 約31分

概要

初めが肝心！学生時代の感覚で、コンプライアンス違反をしないために。新入社員のなかには、学生時代の常識のまま、社会人生活を始めている人が多くいます。そして、そのことが新入社員のコンプライアンス違反の大きな原因となっています。違反行為は「新入社員だから」と許されるものではありません。違反によるダメージや責任は、企業として新入社員自身にふりかかります。「コンプライアンス事件簿 新入社員編」で、新入社員が問題を起こす前に、しっかりとコンプライアンス意識を持たせましょう。

目次例

- はじめに～新入社員が起こしがちなコンプライアンス違反
- CASE:1 学生時代のノリで友人に話したら…
- CASE:4 上司に相談せずに仕事を進めてしまったら…
- 社会から求められる企業コンプライアンス



コンプライアンス事件簿 ハラスメント編

利用申込書
様式 1 または 2

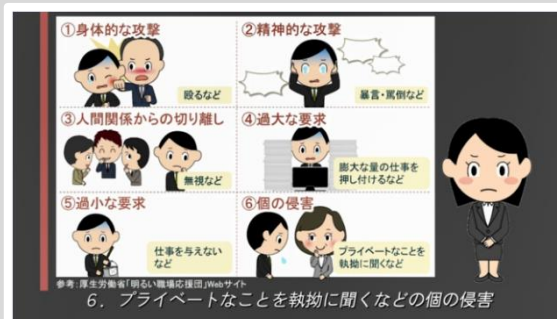
動画数： 14本 視聴時間： 約34分

概要

ハラスメント規制法が成立！パワハラを発生を予防するために。職場でのハラスメント行為は、悪意を持った人が起こすだけでなく、「相手の立場を考えない」、「考え方が違うことの認識不足」、「行き過ぎた指導方法」等が原因で起こります。職場でのハラスメント行為が放置されれば、働きにくい職場となるばかりではなく、人の心や身体を傷つけ、取り返しのつかない事態を招きます。「コンプライアンス事件簿 ハラスメント編」は、ハラスメントの加害者・被害者にならないために、どのようなことに注意すればよいのかをしっかりと伝えることのできる講座です。

目次例

- CASE:1 部下を怒鳴ったり罵倒したりしたら…
- パワハラチェックシート
- セクハラチェックシート



コンプライアンス事件簿 協力会社編

利用申込書
様式 1 または 2

動画数： 12本 視聴時間： 約28分

概要

協力会社への業務委託や、発注に関する注意事項を学びます。自社の業務の一部を外部に委託したり、あるいは自社では製造できない部品等を発注したりすることは、とてもよく行われることです。しかし、もしその協力会社が何らかのトラブルを起こし、お客様をはじめとするステークホルダーに迷惑をかけた場合、あなたの会社も大きなダメージを受けてしまいます。トラブルを防止するには、協力会社への委託や発注に関わる 注意事項を理解し、それを正しく実践することが欠かせません。

目次例

- CASE:1 協力会社のルール違反が原因で商品の全回収に！
- 協力会社の事件・事故を防ぐために～発注前のポイント～
- 協力会社の事件・事故を防ぐために～発注後のポイント～
- 協力会社によるコンプライアンス違反事例



コンプライアンス事件簿 相談窓口編

利用申込書
様式 1 または 2

動画数： 12本 視聴時間： 約30分

概要

相談窓口制度の社内周知と、活用促進のために、本講座では、「相談窓口」の利用について取り上げています。実際に相談窓口へ連絡したことがある、という人は少ないと思います。おそらく「相談窓口が設置されていることは知っているけれど、どんな活動をしているかは知らない」という人がほとんどではないでしょうか。相談窓口は、コンプライアンス違反や違法行為等を防止し、会社を健全に運営するためになくてはならないものです。「コンプライアンス事件簿 相談窓口編」で、相談窓口について興味を持ち、その活動を正しく理解してください。

目次例

- 相談窓口が必要な理由
- こんなときには相談しよう
- 公益通報者保護法って何？



コンプライアンス事件簿 テレワーク編

利用申込書
様式 1 または 2

動画数： 11本 視聴時間： 約31分

概要

テレワーク中のトラブルの防止と生産性の高いテレワークを行うために、本講座では、テレワーク中に起きるハラスメントや情報漏えい、長時間勤務等の事例と、その防止策について取り上げています。このような問題を防ぐには、違う場所で仕事をし、オンラインでコミュニケーションを取りあう人たちが、「自分が担当している業務の進捗状況を同じ職場の人たちに積極的に知らせ、部署全体で共有する」「職場のルールをより一層意識して行動する」といったことを心掛けなければなりません。トラブルを起こす当事者にならないために、そして生産性の高いテレワークを行うために、どのようなことを意識し、行動すべきかを、本講座で学びましょう。

目次例

- CASE:2 会社のパソコンを私用に使ったら…
- CASE:4 テレワーク中の連絡を疎かにしていたら…



インターネット犯罪の対応を学ぶ

利用申込書
様式 1 または 2

動画数： 10本 視聴時間： 約34分

概要

インターネット犯罪の種類を学ぶとともに、被害者にならないために、または、被害にあった場合において、ユーザーとしてどのような対応をすべきかについて学習します。

目次例

- インターネット犯罪とは
- ワンクリック詐欺について
- フィッシング詐欺について
- 著作権侵害について (1)



インサイダー取引とは何か

利用申込書
様式 1 または 2

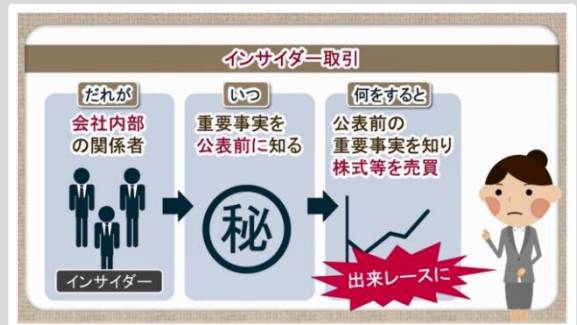
動画数： 7本 視聴時間： 約28分

概要

金融商品取引法で規制されているインサイダー取引について、また、誰のどんな行為がインサイダー取引に該当するのかわかります。幅広く、インサイダー取引を防止するための教育に活用できます。

目次例

- インサイダー取引って何？
- インサイダー取引をするとどうなるの？
- インサイダー取引にあたらなければそれでいいの？



情報セキュリティ

利用申込書
様式 1 または 2

動画数： 10本 視聴時間： 約43分

概要

SNSに潜むリスク、個人情報漏えい等最新のトピックに対応した情報セキュリティについて学べます。パソコンやスマートフォンを使う全ての方に知って欲しい内容です。

目次例

- 情報セキュリティとは
- 親切心や不注意に基づくデータ流出
- パスワード管理は慎重に
- SNSに潜むリスク



営業担当者のための個人情報保護法入門

利用申込書
様式 1 または 2

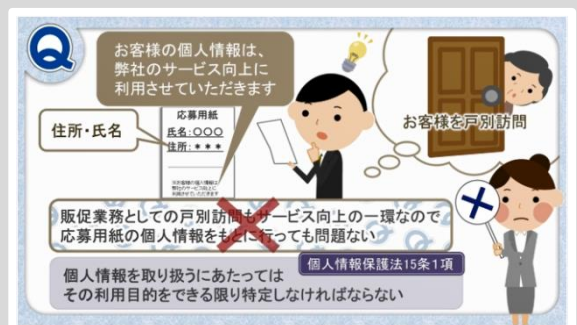
動画数： 10本 視聴時間： 約36分

概要

活用可能な個人情報の取得の方法がわかります。個人情報データの管理の方法がわかります。取得した個人情報の利用可能範囲がわかります。

目次例

- 個人情報の適正取得
- 個人データの安全管理
- 個人データの第三者への提供
- 保有個人データの利用停止・消去



今さら聞けない「秘密保持契約とは？」

利用申込書
様式 1 または 2

動画数：13本 視聴時間：約59分

概要

企業が保有する「情報」は、競合他社との差別化や、優位に事業を進めるための重要な財産です。それを守るための法的なツールとして主要な役割を果たしているのが「秘密保持契約」です。本講座は、具体的な場面を設定し、各場面で「秘密保持契約」にどのような条件を盛り込むのが適切か、ていねいに解説しています。

目次例

- 秘密保持契約を締結しないリスク
- 「秘密情報」と「営業秘密」



いまさら聞けない！ 営業職のイロハとは？

利用申込書
様式 1 または 2

動画数： 10本 視聴時間： 約27分

概要

営業担当者としての心得がわかります。基本的な営業ノウハウがわかります。契約の取り方がわかります。

目次例

- キーマンを探る
- 紹介のもらい方
- 新たな営業手法の検討
- 情報化社会における営業活動の検討



ビジネスに活かすマーケティング入門

利用申込書
様式 1 または 2

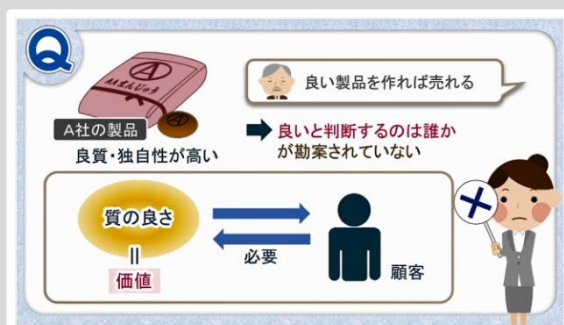
動画数： 10本 視聴時間： 約58分

概要

現代におけるマーケティング戦略の基本的な考え方を簡単に学習することができます。コトラーのマーケティングの基礎理論を具体的な事例を交えて解説します。

目次例

- マーケティング戦略の考え方
- 製品差別化の方法
- 顧客満足の追求
- 「ブランド価値」とは何か
- プロモーションの方法



マーケティングとは？ (入門)

利用申込書
様式 1 または 2

動画数： 10本 視聴時間： 約38分

概要

マーケティングの概念、基本要素を理解し、市場細分化、製品ライフサイクル (PLC) の基礎知識を学習します。

目次例

- マーケティングと営業の違い
- 消費者の購買行動を知る
- 「顧客ニーズ」とは？



顧客満足管理とは？ (初級)

利用申込書
様式 1 または 2

動画数： 12本 視聴時間： 約33分

概要

顧客満足とは、顧客が持っている事前期待、顕在/潜在的なニーズ、あるいは要求事項が、提供された製品・サービスの効用によって満たされることです。

本講座では、顧客満足 (CS) の概要を中心に、その基本的概念について、想定されるケースを交えて学習します。

目次例

- 顧客満足とは
- 顧客志向とは
- 顧客管理とは
- 顧客データの活用
- 顧客満足の維持・向上



事例で学ぶコーチング入門

利用申込書
様式 1 または 2

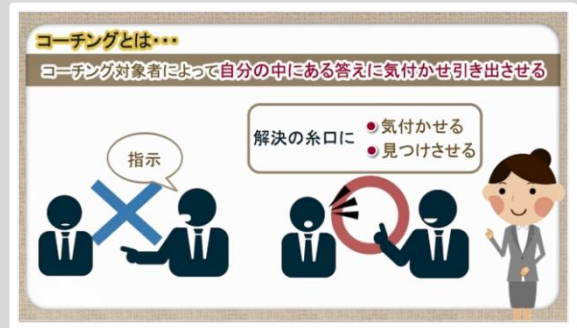
動画数： 10本 視聴時間： 約27分

概要

人を育成する方法であるコーチングを実施するうえで最も大切な人を知ること、話しを聞くということ、コミュニケーション等について事例を通して解説します。

目次例

- コーチングとは何か
- コミュニケーション・スキル<質問のスキル>
- 相手を知る
- コーチングとティーチング



ビジネスコーチング 1

利用申込書
様式 1 または 2

動画数： 19本 視聴時間： 約44分

概要

ビジネスコーチングの定義や目標を理解したうえで、ビジネスコーチングの学習サイクルを学習します。後半では、ビジネスコーチングの進め方やビジネスコーチングができている上司の特徴等を解説します。

目次例

- ビジネスコーチングの概要
- ビジネスコーチングを楽しむ方法
- ビジネスコーチングが来ている上司



ビジネスコーチング 2

利用申込書
様式 1 または 2

動画数： 14本 視聴時間： 約62分

概要

ビジネスコーチングのコミュニケーションフローを確認しながら実践方法を学びます。また、コミュニケーションやパーソナルファンデーション（自己基盤）を高める方法も紹介します。

目次例

- ビジネスコーチングのコミュニケーションフロー
- コミュニケーションを高めるスキル
- パーソナルファンデーション（自己基盤）を強化する



メンバーの育成方法を学ぶ

利用申込書
様式 1 または 2

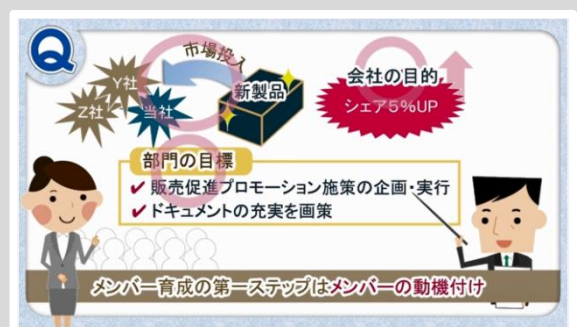
動画数： 10本 視聴時間： 約38分

概要

メンバー育成の機会は、仕事のあらゆる場面に存在しています。本講座では、メンバーの育成のための注意点、メンバーへの接し方、育成の実践方法について学習します。

目次例

- メンバーの動機付け
- メンバーの個性を尊重する
- チャレンジ精神を育む
- 達成感を体験させる



部下が育つ上手なほめ方・叱り方とは？

利用申込書
様式1または2

動画数：10本 視聴時間：約63分

概要

部下の“ヤル気”の出し方がわかります。上司に必要なコミュニケーション力がわかります。部下を上手に育てられるようになります。

目次例

- 人の心を動かすコミュニケーション術
- 部下を育てる自己開示法（上司から部下への自己開示）



入門・部下の育て方

利用申込書
様式1または2

動画数：10本 視聴時間：約43分

概要

コーチングの考えを基本とした部下の育て方について学びます。部下を育てるための具体的な技法についても学びます。部下をうまく育てることで組織力の向上につながります。

目次例

- 部下を育てることの重要性
- 組織の中での管理職の役割
- 能力を向上させるための「コーチング」理論
- 部下の可能性を引き出す「質問のスキル」
- 部下の話す「傾聴するスキル」



新入社員の教育法

利用申込書
様式1または2

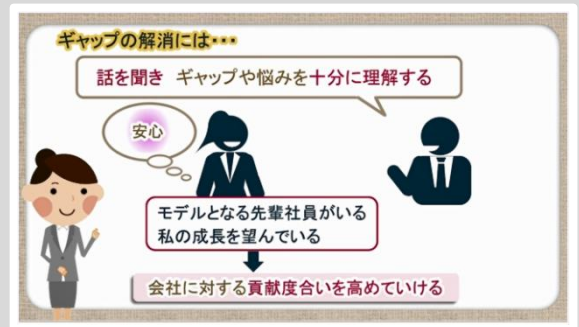
動画数：10本 視聴時間：約41分

概要

新入社員に対する接し方のコツ、OJTとOff-JT実施のポイントがわかります。また、新入社員を早期に会社の戦力に組み込めるようになります。

目次例

- 新入社員に社会人としての意識改革を促進する
- 新入社員を成長させるための接し方
- 新入社員の接客能力を高める（1）
- 新入社員に報告・連絡・相談を徹底させる（1）
- 新入社員とのコミュニケーションを良好にする



プロジェクトマネジメントとは？

利用申込書
様式1または2

動画数：10本 視聴時間：約51分

概要

管理職や中堅社員を対象に、複数の組織からなるプロジェクトのマネジメントスキルについて学習します。

目次例

- プロジェクトマネジメントとは
- ヒューマンリソースマネジメント
- タイムマネジメント
- コストマネジメント
- リスクマネジメント



成果をあげる力～自立型の部下を育てるマネジメントスキル

利用申込書
様式 1 または 2

動画数： 5本 視聴時間： 約69分

概要

本講座では、「今どき」の部下を理解し、自ら動く人材に育てるために必要な動機づけや指導・育成の方法、OJTを形骸化させず有効に機能させるための仕組み等、「自立型」の部下を育て、支えるためのマネジメントスキルを解説します。さらに「目指すべき上司のあり方」に焦点を当て、変革の時代における人材マネジメントの課題解決に向けたヒントを提示します。

目次例

- 変革の時代に必要な自立型人材
- 自立型の部下を育てる秘訣
- 部下はリーダーを映すカガミ

人材育成における「7:2:1の法則」

「7:2:1の法則」とは

(米ロミンガー社による調査)



- ◆ 人の成長には現場でのOJTが最も重要
- ◆ 「人を鍛える仕事をさせる」必要がある

人を育成することは、9割がOJTによる

リスクマネジメントとは？（初級）

利用申込書
様式 1 または 2

動画数： 10本 視聴時間： 約48分

概要

企業・個人を問わず、リスクが発生した際に損失を最小限に抑えるための、方法を認識しておく必要があります。本講座では、リスクが発生したときの損失を最小限に抑えるためにはどのようにすればよいかについて学習します。

目次例

- リスクの概念
- リスクマネジメントの必要性
- リスク情報の共有
- 企業のリスクマネジメントⅠ
- 企業のリスクマネジメントⅡ

リスク = 将来における不確実性



リスクマネジメントとは？（中級）

利用申込書
様式 1 または 2

動画数： 10本 視聴時間： 約55分

概要

会社を取り巻くさまざまなリスクに的確に対応していくために、必要なリスクマネジメントについて学習するとともに、代表的なリスクについて、具体例を解説します。

目次例

- リスクマネジメント計画
- リスク対策の実施とモニタリング
- 事業継続計画にみるリスクマネジメント
- 海外展開におけるリスクマネジメント



コミュニケーション能力で高める組織マネジメントを学ぶ

利用申込書
様式1または2

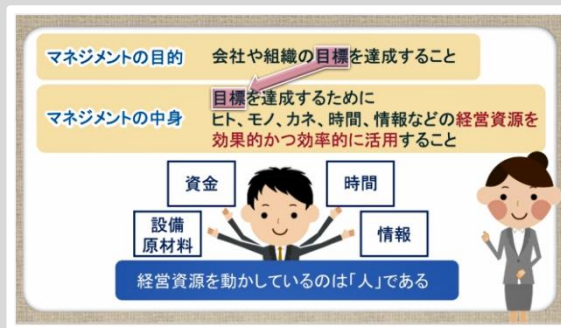
動画数：10本 視聴時間：約33分

概要

新任管理職でも組織をマネジメントしていけるポイントが習得できます。沈滞化している組織を再生していくためのノウハウが習得できます。管理職としての基本スキルが短時間で理解できます。

目次例

- 組織マネジメントとは何か？
- 管理職の役割とは何か？
- モチベーションとコミュニケーション
- 成功するOJTの方法
- コーチングのポイント



知っておきたいSDGsの基本

利用申込書
様式1または2

動画数：9本 視聴時間：約50分

概要

SDGsとは何かということから17のゴールを俯瞰したうえで、3つの本質について簡単な例を交えて解説します。ポストSDGsの動向や、関連して取り上げられることが多くなった「サーキュラーエコノミー」「カーボンニュートラル」「生物多様性」「ウェルビーイング」「スマートシティ」といった用語についても基礎的な内容を説明します。

目次例

- SDGsとはなにか？
- 17のゴール
- ポストSDGsに向けた動き
- ポストSDGsで重要なキーワード



ダイバーシティ・マネジメント
～ダイバーシティ・マネジメントの在り方について～

利用申込書
様式1または2

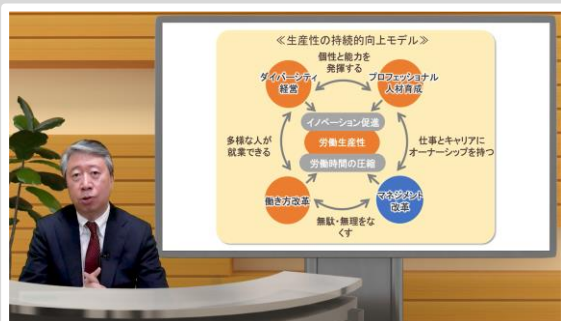
動画数：6本 視聴時間：約40分

概要

ダイバーシティ・マネジメントの在り方の全体フレームを理解するため、ダイバーシティ経営推進の必要性・実践に向けた重要なポイントをわかりやすく解説！なぜダイバーシティ経営を進めるのか？、多様な部下を活かすマネジメントとはどのようなものか？（ダイバーシティ経営の定義、ジョブアサインメントスキル、心理的安全性、アンコンシャス・バイアス、ダイバーシティと働き方改革）を解説します。

目次例

- なぜダイバーシティ経営を進めるのか？
- ダイバーシティ経営の定義
- ダイバーシティと働き方改革



ダイバーシティ・マネジメント
～多様な人材の対象別マネジメント・ポイント～

利用申込書
様式1または2

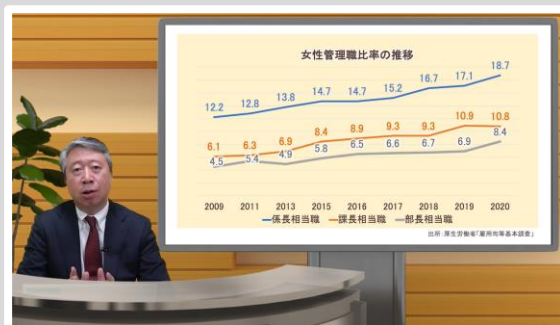
動画数：6本 視聴時間：約49分

概要

ダイバーシティ・マネジメントを行う上でどのようなことに注意すべきか、どのように対応すべきか、多様な人材の対象別にマネジメントのポイントを解説！女性活躍推進やるべきこととやってはいけないこと（女性活躍を求める社会潮流、急務である女性リーダー育成、出産前後のケア、出産後のキャリア支援、男性の育児休業取得）、対象者別マネジメントの勘所（正社員以外の雇用形態の部下、仕事と介護を両立する部下、シニア・年長の部下、外国籍の部下、性的マイノリティ（LGBTQ）、メンタル不調者、困難を抱える部下、タレント人材）を解説します。

目次例

- 女性活躍を求める社会潮流・急務である女性リーダー育成
- 困難を抱える部下/タレント人材



マネジメント・プロセスとは？

利用申込書
様式1または2

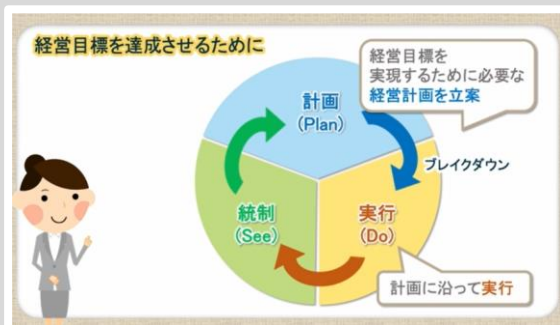
動画数：10本 視聴時間：約25分

概要

「マネジメント」の意味するところは、人それぞれです。本講座では、管理者が「マネジメント」の概念を正しく認識し、マネジメントを行っていくうえでのプロセス上の注意を理解することで、管理者としての自覚を促し行動変容につなげて行くことを目的としています。

目次例

- 「マネジメント・プロセス」とは
- 計画(Plan)：「計画を作成する」とは
- 実行(Do)：「組織を運営する」とは
- 統制(See)：「統制する」とは
- 企業におけるマネジメント・プロセスの意義



女性活躍推進の新たなフェーズへ
～成長・進化し続ける組織と個人をめざして～

利用申込書
様式1または2

動画数：8本 視聴時間：約55分

概要

「なぜ女性管理職が増えないのか」という課題に対し、女性活躍推進の本質を改めて理解することを目的とした講座です。女性活躍推進が進まない原因と課題点を具体例を用いて解説。これから女性活躍推進に取り組む企業様だけでなく、これまでの女性活躍推進の成果が見えない企業様でも活用いただける内容です。

目次例

- 令和時代へのアップデート 個人の人生観の変化
- なぜ女性活躍推進なのか？ 男性と女性の違い
- 女性活躍推進の取組み 働く女性たちの悩み



イクボスのためのチームビルディング講座

利用申込書
様式1または2

動画数：6本 視聴時間：約45分

概要

女性の産休・育休取得や時短勤務等により減員となってしまう現場において、女性自身の成長を止めずに、周囲のメンバーの負担も減らしながら、チーム全体の生産性を高めるためのチームビルディングについて学習します。
女性の産休・育休取得や時短勤務の対応にはもちろん、男性の育休取得や、介護休暇取得等にも活かせる内容です。

目次例

- 育休復帰後のメンバーへの関わり方
- チームの生産性を高めるために
- 心理的安全性がチームを変えていく



脱炭素経営入門

利用申込書
様式1または2

動画数：11本 視聴時間：約65分

概要

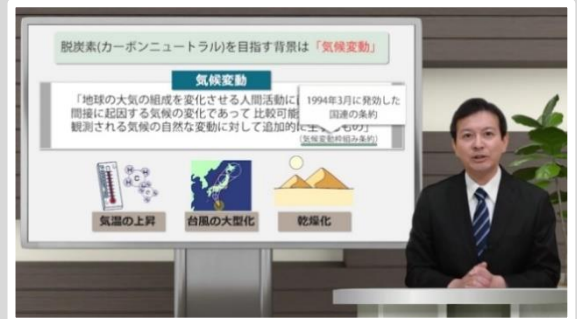
脱炭素経営の重要性を解説した『脱炭素経営入門 気候変動時代の競争力』(著)松尾雄介 JCLP事務局責任者』より内容を抜粋、近年の世界情勢動向も盛り込んで制作した動画です。

※JCLP (日本気候リーダーズ・パートナーシップ) : 持続可能な脱炭素社会の実現を目指し活動・提言等を行う企業グループ

気候変動の現状や国際機関の動向を背景に、「脱炭素経営」の必要性と企業の取組み等を解説します。「脱炭素経営」の具体的な進め方について、実際の海外企業の取組み事例を参考に解説します。

目次例

- なぜ「脱炭素経営」が必要なのか
～気候変動による企業への物理的リスク～
- 気候変動がもたらすビジネスチャンス
- 脱炭素経営の進め方 ～脱炭素経営に向けた取組み～



組織における心理的安全性

利用申込書
様式1または2

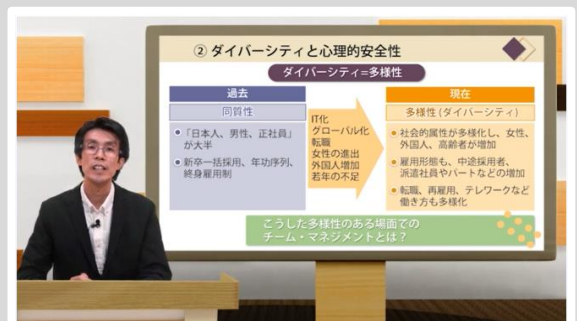
動画数：5本 視聴時間：約65分

概要

近年ビジネスの世界で注目されている「心理的安全性」とはなにか、心理的安全性が現代の組織のチームワークをいかに高めていくか、心理的安全性を高めるためにはどのようなコミュニケーションやリーダーシップが必要となるかを解説します。

目次例

- 心理的安全性とは何か
- 心理的安全性を高める要因①：コミュニケーション
- 心理的安全性を高める要因②：リーダーシップ



労働安全衛生法の基礎知識

利用申込書
様式1または2

動画数：10本 視聴時間：約55分

概要

従業員の安全や衛生に配慮することは非常に重要です。そのためにも、法令に関する知識を深める必要があります。本講座は、労働安全衛生に関して問題となる、それぞれの場面に応じた適切な問題の解決方法を、詳しく具体的に解説しています。

目次例

- 一般的な安全衛生管理体制とは
- 安全衛生教育とは



企業における労働災害とその対策とは？

利用申込書
様式1または2

動画数：10本 視聴時間：約20分

概要

安全衛生管理体制の構築が、普通の企業においても必要で、企業と社員としてその家族をも含めた、快適な職場環境の形成とつながっているということがわかります。

目次例

- 労働災害の治療に健康保険は使えるか？
- 労働災害の責任は誰にあるの？
- 労働災害の発生のメカニズム
- よくある実例！これがヒヤリ・ハット



企業における安全衛生管理体制の構築

利用申込書
様式1または2

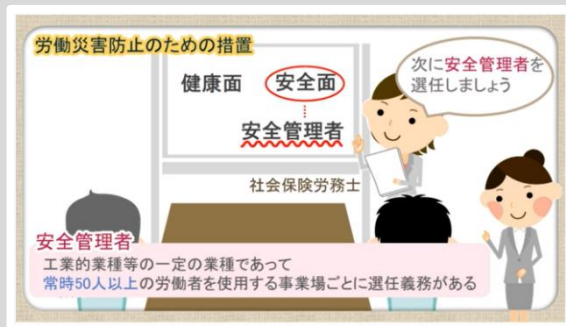
動画数：10本 視聴時間：約22分

概要

一般の企業が、安全衛生体制を構築していくための方法を学習します。

目次例

- 安全衛生管理体制の構築
- 労働基準監督署への報告
- 安全衛生管理体制の具体的運用



ワーク・ライフ・バランスとは何か

利用申込書
様式1または2

動画数：8本 視聴時間：約41分

概要

人々の生き方が多様化する中で、仕事と生活の両立（ワーク・ライフ・バランス）が求められるようになってきた背景や制度・施策等の環境整備の状況等を学習します。

目次例

- ワーク・ライフ・バランスが求められる背景
- ライフスタイルに応じた多様な働き方の選択肢の確保
- 女性の就業支援
- 育児休業や短時間勤務等の両立支援制度



ストレスマネジメントとは？（初級）

利用申込書
様式1または2

動画数：9本 視聴時間：約31分

概要

日々を充実して過ごすためにはこのストレスに対しての抵抗力や対処能力を高める必要があります。本講座ではストレスとは何かを学ぶだけではなく、対処するためのさまざまな方法を学習します。

目次例

- 強いストレスを感じた時の切り抜け方
- 良い目標の持ち方はストレスを軽減する
- 生活を見直すことでストレスに対処する



ストレスマネジメントとは？（中級）

利用申込書
様式1または2

動画数：10本 視聴時間：約36分

概要

性格特性を把握しておくことは、ストレスになる出来事が起こったときに何が原因でストレスになっているのかを知ることに関与します。本講座では、性格特性とストレスの関係について学びます。

目次例

- 性格によるストレスの感じ方
- ストレスを感じやすい人



メンタルヘルス：セルフケア入門

利用申込書
様式1または2

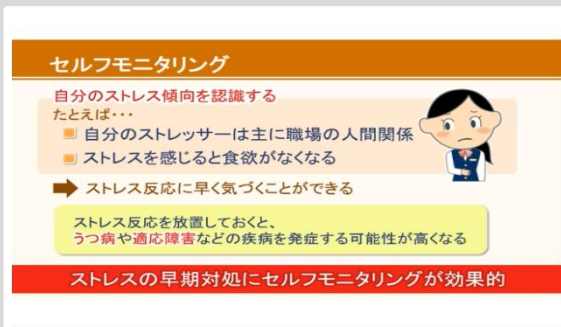
動画数：8本 視聴時間：約50分

概要

日常で感じるストレスに対し、自分自身でケアを行う「セルフケア」の方法について学習します。ストレスの原因や、ストレスを受けることにより引き起こされる心身の不調について正しく理解し、セルフケアの方法やネガティブ感情との付き合い方について具体的に学びます。

目次例

- ストレス解消型のストレスケア
- 情動焦点型のストレスケア
- 信頼できる相手への相談



メンタルヘルス：ラインケア入門

利用申込書
様式1または2

動画数：9本 視聴時間：約40分

概要

企業や組織において、管理職が部下のメンタルヘルス対策を行う「ラインケア」の方法について学習します。労働契約法における「安全配慮義務」に基づき、ラインケアの意義や目的を理解した上で、組織のメンタルヘルス対策における「4つのケア」「メンタルヘルス不調の予防」について、具体的な対応方法を学びます。

目次例

- メンタルヘルス対策の意義と目的
- 退職者・復職者への対応
- 管理職自身のストレスケア



テレワークとストレスケア

利用申込書
様式 1 または 2

動画数： 7本 視聴時間： 約51分

概要

テレワーク時に発生する様々なストレスとその対処法について学びます。オンライン上での効果的なコミュニケーション術やテレワーク時の時間管理術、上司・部下・同居家族とのコミュニケーションの留意点等について解説します。

目次例

- テレワーク時に感じやすいストレス
- オンラインコミュニケーションの工夫
- テレワーク時の上手な時間管理術



メンタルヘルスのトラブル予防法とは？

利用申込書
様式 1 または 2

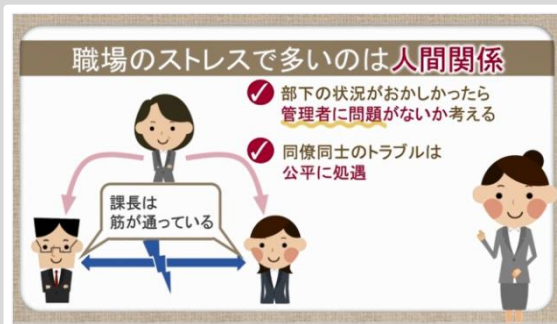
動画数： 10本 視聴時間： 約29分

概要

メンタルヘルスとは何かを学んだうえで、企業がメンタルヘルスに取り組む意義、管理者がすべきこと、その中で重要となるコミュニケーションスキルについても解説します。

目次例

- 企業におけるメンタルヘルスの意義
- 管理者がすべきこと (1) 人間関係の把握
- メンタル面のダメージの早期発見



管理者のための職場メンタルヘルス

メンタルヘルスの基礎知識 1 ～管理者として知っておくべきポイント～

利用申込書
様式 1 または 2

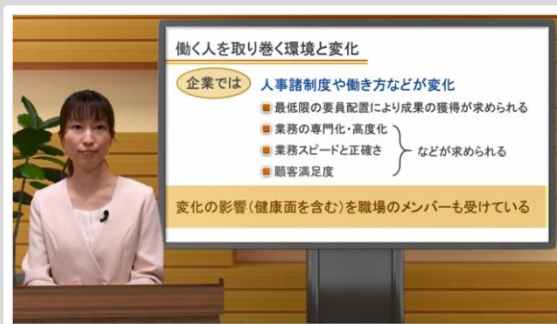
動画数： 8本 視聴時間： 約68分

概要

企業の管理者がメンタルヘルスに取り組む意義と重要性を説明しています。その上で、ラインケアの基礎的な考え方、メンタルヘルスについて管理者が求められる役割を説明しています。関連する内容として、ストレスやハラスメントに関する基礎的な事項にも触れています。

目次例

- メンタルヘルスに取り組む意義と重要性
- メンタルヘルスに関する行政の動き



管理者のための職場メンタルヘルス

メンタルヘルスの基礎知識 2 ～メンタルヘルス不調のサインと関わり方～

利用申込書
様式 1 または 2

動画数： 6本 視聴時間： 約50分

概要

部下から発せられるメンタルヘルス不調のサインへの企業の管理者の対応の仕方などを説明しています。職場でみられる心の病の内容、調子の悪さの見立てやサインの拾い方、対応のポイント、してはいけない対応、さらには、職場復帰者への支援までを理解します。

目次例

- 職場でみられる心の病
- 調子の悪さとサインの見立て
- 不調のサインへの対応
- 職場復帰者への支援

メンタルヘルス不調への対応の基本



管理者のための職場メンタルヘルス
メンタルヘルス不調の未然防止～マネジメントを活かしたアプローチ～

利用申込書
様式 1 または 2

動画数： 6本 視聴時間： 約65分

概要

企業の管理者にとって、メンタルヘルスへの取組みをどのようにマネジメントに取り込むかが大きな課題となっています。そのために重要となる「良き管理者となること」に焦点を当て、その課題とメンタルヘルス対応としても重要となるカウンセリングマインドや傾聴などについて説明します。併せてリーダーシップの類型や「受容」を意識した部下の育成などについても取り上げています。

目次例

- 管理者に求められること ～良き管理者になるための課題～
- 管理者の役割と資質の向上 ～積極的傾聴とリーダーシップ～



認知症とケアの方法を理解する

利用申込書
様式 1 または 2

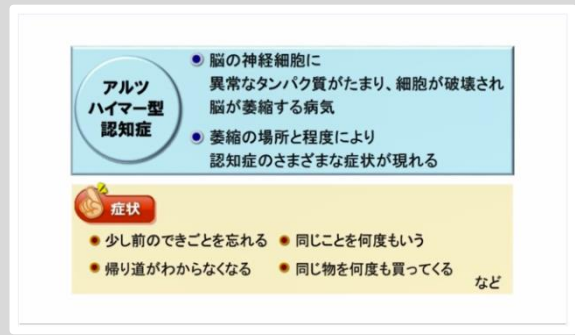
動画数： 9本 視聴時間： 約24分

概要

認知症の原因を知り、正しい知識を身につけるとともに、認知症の方への接し方であったり、家族だけでなく地域ぐるみで支えていく試みについても知ることができます。

目次例

- 認知症の原因
- 認知症と老化現象との違い
- 認知症の人の特徴
- コミュニケーションのコツ



まるごとわかる新しい育児休業（2022年4月～施行内容対応）
育児休業制度編

利用申込書
様式 1 または 2

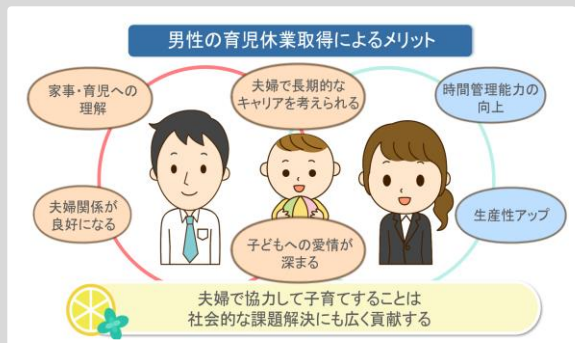
動画数： 5本 視聴時間： 約63分

概要

2021年改正育児・介護休業法（2022年4月より段階施行）に基づき、産後パパ育休を含む育児休業制度の内容を詳しく解説します。改正前と改正後の内容を比較して説明しているため、変更点をしっかり理解できます。2022年4月より義務化された「個別周知・意向確認」「雇用環境整備」措置に対応。育休制度に関する個別周知や研修教材として活用できます。

目次例

- 育児休業制度
- 育児休業の延長
- 育児休業の申出
- 産後パパ育休（出生時育児休業）
- 育休復帰後の両立支援制度



まるごとわかる新しい育児休業 (2022年4月～施行内容対応)
 給付・社会保険料編

利用申込書
 様式1または2

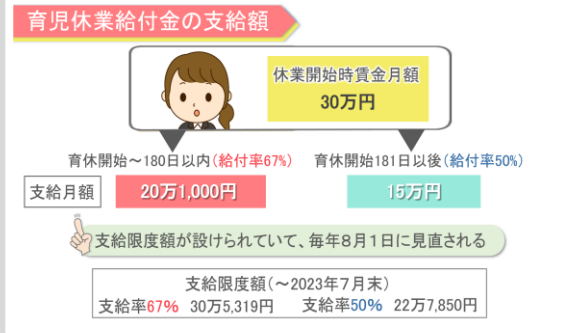
動画数：3本 視聴時間：約40分

概要

育児休業給付制度の受給資格や受給手続き、育児休業期間中の社会保険料免除の取扱いを詳しく解説します。2022年4月より義務化された「個別周知・意向確認」「雇用環境整備」措置に対応。育児休業給付金や社会保険料の取扱いに関する個別周知や研修教材として活用できます。

目次例

- 育児休業給付制度
- 育児休業給付の支給期間
- 育休中の社会保険料の取扱い



まるごとわかる新しい育児休業 (2022年4月～施行内容対応)
 管理職編

利用申込書
 様式1または2

動画数：4本 視聴時間：約41分

概要

管理職として知っておきたい、部下や部下の配偶者が妊娠・出産したときのマネジメントのポイントを解説します。妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント防止策を学べます。2022年4月より義務化された「雇用環境整備」措置に対応。育休制度に関する研修教材として活用できます。

目次例

- 職場マネジメントのポイント
- 不利益取扱いの禁止
- 部下から相談を受けたとき



従業員が裁判員に選ばれた場合の会社の対応

利用申込書
 様式1または2

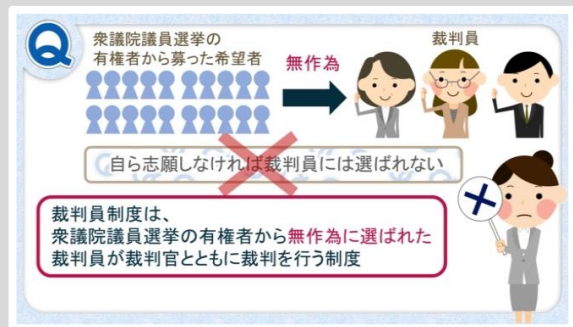
動画数：10本 視聴時間：約17分

概要

裁判員制度の仕組みがわかります。裁判員の義務がわかります。社員が裁判員に選ばれた場合に会社がとるべき対応がわかります。

目次例

- 裁判員の選ばれ方
- 裁判員に選任された従業員のプライバシー確保



直ぐに使える労務管理とは？

利用申込書
 様式1または2

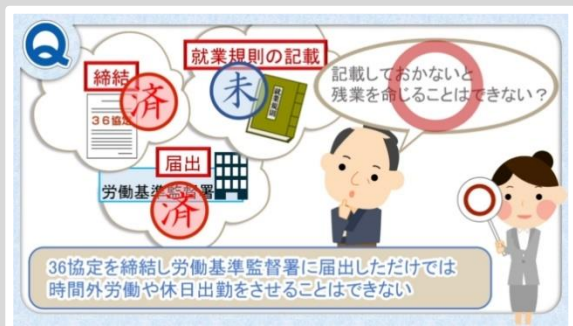
動画数：15本 視聴時間：約25分

概要

労働時間管理は、労働基準政策の中心をなしています。本講座では、労働基準監督署の調査にも対応できる労働時間管理について学習します。

目次例

- 法定労働時間の基礎知識
- 労働基準法第36条の協定 (36協定)



改正公益通報者保護法と、内部通報体制をよく知ろう!! ※

利用申込書
様式 1 または 2

※ 動画・確認問題のみ。再学習機能はございません。

動画数： 4本 視聴時間： 約52分

概要

2022年6月から施行された改正公益通報者保護法では、常時使用する労働者の数が300名を超える企業には「内部通報が行われやすい体制整備」が法律上の義務として明記され、改正法や「指針」「指針の解説」に沿って体制整備を行い指針等の通りに運用しなければ、法律違反となります。本講座は、改正法上義務付けられた企業が社員に対して行う教育・周知に役立つよう制作しており、「改正法と内部通報体制に関する社員教育・周知」に利用できます。内部通報があったら企業は徹底的に解決に努め、通報した社員を全力で守ることを明確に伝えられる内容です。

目次例

- 改正公益通報者保護法を知ることは社員自身のためになる
- 改正公益通報者保護法のポイントと社内規程への反映



形だけでない、顧客本位の業務運営の“実践”について※

利用申込書
様式 1 または 2

※ 動画・確認問題のみ。再学習機能はございません。

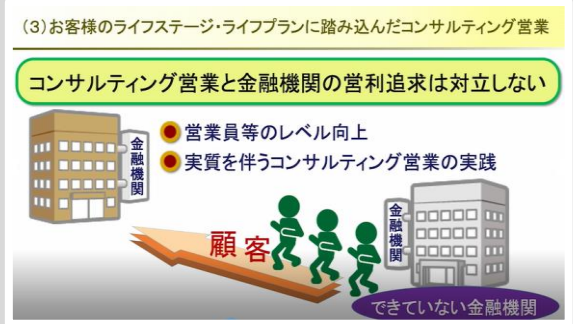
動画数： 6本 視聴時間： 約49分

概要

「形だけでない、実践的な顧客本位」とはどういうものか、具体例を用いて解説しています。お客様と向き合う営業担当者の皆様は「顧客本位とはどういうものか、そのためには何をすれば良いか」を考えるきっかけや意識の向上が図れます。また、本部の担当部署の方々は、金融庁とのWeb面談を想定し、自社の取組みのアピールポイントを明確にできます。

目次例

- 金融庁は「形だけの顧客本位」にメスを入れる
- 実践的な「顧客本位」の具体例
- 「顧客本位の業務運営」に反する事例



金融機関の職員が知っておくべき民事信託の基礎知識

利用申込書
様式 1 または 2

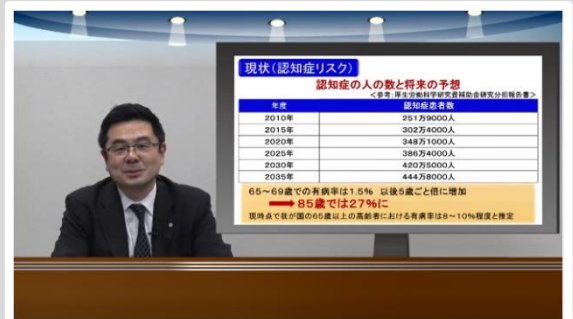
動画数： 6本 視聴時間： 約57分

概要

金融機関の渉外・融資審査・企画の担当者等が知っておくべき、民事信託の組成の実務の流れが簡単に理解できる動画です。金融機関としてますます重要になると考えられる高齢社会における適切な民事信託の支援のための実務の流れをリアリティのある形でインプットしていただけます。

目次例

- なぜ民事信託の利用は拡大しているのか
- 忘れられがちな民事信託の成立要件とは
- 民事信託をするということはどのような登記がなされるのか
- 民事信託の立ち上げの姿は
- 民事信託の運営時の注意点は
- 民事信託の終了時の注意点は



FATF審査結果を受けた、マネロン・テロ資金供与対策研修※

※ 動画・確認問題のみ。再学習機能はございません。

利用申込書
様式1または2

【本部編】 動画数：8本 視聴時間：約72分

【営業店編】 動画数：8本 視聴時間：約60分

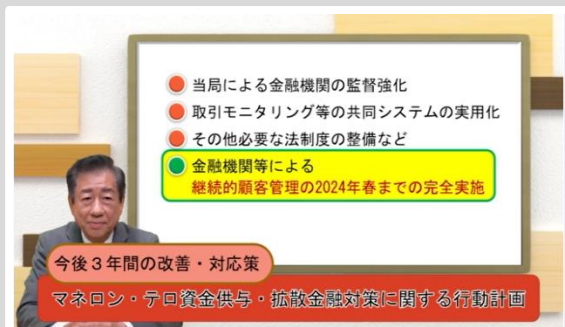
概要

「継続的顧客管理」の完全実施において、FATFや金融庁が金融機関に何を求めているか、その全体像を把握し、自らが何をすれば良いかを皆様で理解することが重要です。

本講座は、「マネー・ローンダリング及びテロ資金供与対策に関するガイドライン」に記載されている難解な「継続的顧客管理」について図解を駆使し、わかりやすく解説した内容でご提供します。

目次例

- なぜ「継続的顧客管理」を重点的に取り上げるか
- リスク低減策中の「継続的顧客管理」の位置付け
- 営業店でできる取組みと、それをするメリット



“営業店向け”マネロン・テロ資金供与対策を学ぶ講座～事例編※

※ 動画・確認問題のみ。再学習機能はございません。

利用申込書
様式1または2

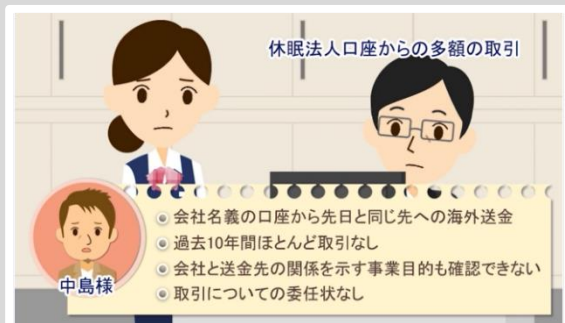
動画数：9本 視聴時間：約67分

概要

「継続的顧客管理」の完全実施において、FATFや金融庁が金融機関に何を求めているか、その全体像を把握し、自らが何をすれば良いかを皆様で理解することが重要です。本講座は、「疑わしい取引の参考事例」を解説し、豊富なケーススタディを用いて「こんな時に気付いて欲しい!」を身につけることができます。

目次例

- マネロン・テロ資金供与対策ガイドラインが改正された!
- 「疑わしい取引の参考事例」を実際に見てみよう
- ケーススタディ
 - ① 外国人技能実習生による母国向け送金
 - ② 閾値未満への取引分割
 - ③ 顧客の個人口座からの外国法人向け送金
 - ④ 休眠法人口座からの多額の取引



マネロン・テロ資金供与対策講座～新規口座開設※

※ 動画・確認問題のみ。再学習機能はございません。

利用申込書
様式1または2

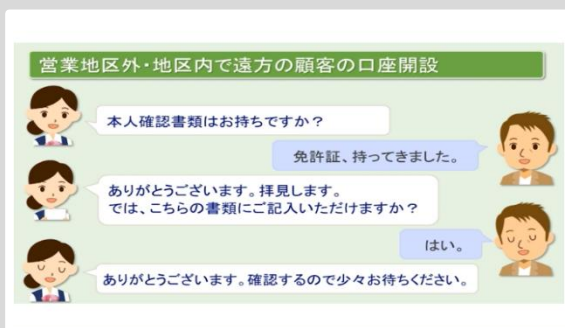
動画数：10本 視聴時間：約45分

概要

金融庁公表の「現状と課題(2022年3月)」でも、「継続的顧客管理」を別名、“Know Your Customer” 顧客をよく知ることと説明し、率先した取組みを推奨しています。本講座は、初めてのご来店等で“よく知っている”とはいえないお客様に対し、口座開設手続きの段階から疑わしい点がなくならないよう、やや厳しめのヒアリング等をさせていただき、様々な事例を紹介しています。これにより受講者に、口座開設段階から“顧客をよく知る”ための方法を身につけていただくことを狙いとしています。

目次例

- なぜ口座開設時のチェックが重要?
- 口座開設で注意すべき顧客①少額での口座開設
- 「継続的顧客管理」で漏れを補う



マネロン・テロ資金供与対策～有効性改善のために営業店でできること※

利用申込書
様式 1 または 2

※ 動画・確認問題のみ。再学習機能はございません。

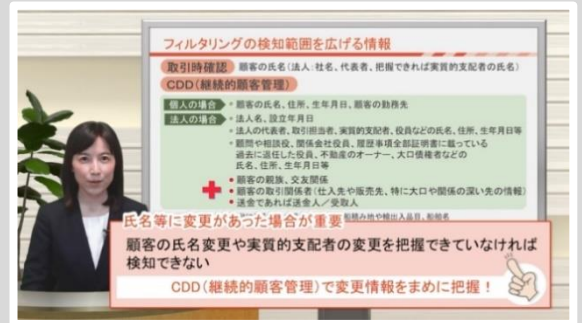
動画数： 7本 視聴時間： 約42分

概要

金融機関に求められるマネロン対策や営業店で実行できる有効性の改善について具体的に解説します。営業店を中心とした取り組みが「全体的なマネロン対策の有効性改善につながる」ことを理解してもらうための教材です。

目次例

- 2024年4月以降の金融機関の課題
- CDDと取引フィルタリングの関係
- 顧客リスク格付けと他の項目との関係



業務スキルシリーズ 高齢者対応トラブル防止マニュアル

利用申込書
様式 1 または 2

動画数： 9本 視聴時間： 約44分

概要

高齢顧客が来店されたときに起きやすいトラブルを取り上げ、それぞれに対する望まれる対応方法を解説しています。法令や自庫の規則を遵守することはもちろん、お客さまの心情を理解したうえで満足していただける対応のポイントをあげ、実践に活かしていただけます。

目次例

- 代筆をお願いされたら？
- 連続して預金の払戻しを依頼されたら？
- 保有する投資信託への理解力が落ちていたら？



業務スキルシリーズ これでなくそうっかりミス

利用申込書
様式 1 または 2

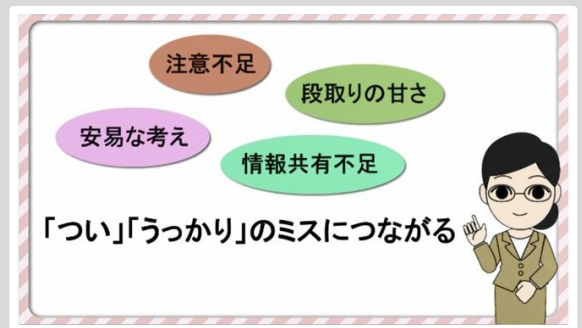
動画数： 10本 視聴時間： 約23分

概要

業務をするうえで起きやすい様々なミスを取り上げ、それを防ぐための効果的な方法を解説しています。些細なミスこそ、繰り返さないことが大切。対策とポイントを知ることですぐに実践していただくことができます。

目次例

- 注意散漫ミス ● 伝達ミス
- 期日を守れない ● 同じミスを繰り返す



基礎から身につく財務の教室 1

利用申込書
様式 1 または 2

動画数：26本 視聴時間：約49分

概要

財務の基礎である貸借対照表、損益計算書等について、基礎から学習する講座です。はじめに決算書の種類と作成基準を紹介し、貸借対照表については、見方、区分と勘定科目、有価証券や棚卸資産の種類と評価方法、固定資産と減価償却の方法について解説します。損益計算書については、どのようなものか、損益計算書の5つの利益とは何か、売上高と売上原価とは何かを解説します。キャラクターと図を多く用い初學者の方でもわかりやすい構成です。

目次例

- 決算書の種類と作成基準～決算書とはどんなもの？～
- 貸借対照表の見方～貸借対照表とはどんなもの？～
- 損益計算書～損益計算書はどんな項目で構成されるの？～



基礎から身につく財務の教室 2

利用申込書
様式 1 または 2

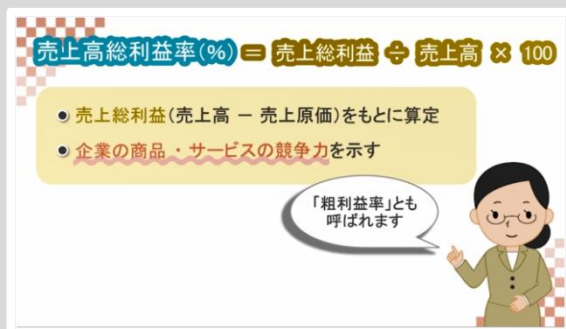
動画数：27本 視聴時間：約52分

概要

決算書を活用した財務分析の方法を中心に解説します。利益操作、収益性分析、損益分岐点分析、貸借対照表を用いた安全性分析、資金運用表と資金移動表、キャッシュフロー計算書、資金繰り表、生産性分析、運転資金と設備資金について説明します。指標や分析方法について、どのようなものなのかその指標・分析から何が分かるのか等について基礎から学ぶことができます。キャラクターと図を多く用い初學者の方でもわかりやすい構成です。

目次例

- 利益操作～利益操作とは何？なぜ利益操作を行うの？～
- 損益分岐点分析～損益分岐点とは何？何が分かるの？～
- 運転資金と設備資金～どうして運転資金は発生するの？～



リーダーとしての利益思考の身につけ方

利用申込書
様式 1 または 2

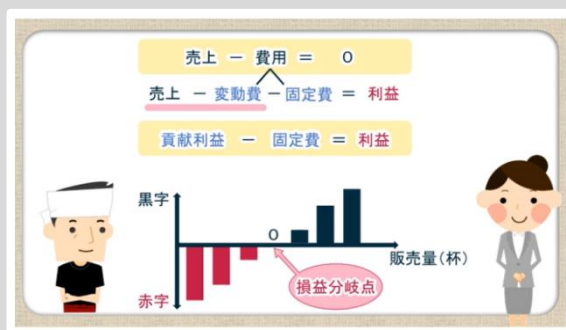
動画数：15本 視聴時間：約38分

概要

売上、販売量の変化が利益に与える影響を理解します。損益分岐点の考え方をマスターします。直接原価計算の思考法を身につけます。

目次例

- 「利益」・「売上」・「費用」の関係
- 利益と損失の分かれ目を探れ
- 損益計算をしてみよう



資産運用の基礎を学ぶシリーズ 不動産

利用申込書
様式 1 または 2

動画数： 8本 視聴時間： 約54分

概要

REITの基礎、REITの魅力、REITのリスク、不動産の基礎、住宅ローンの見直し、マイホームと税金～購入したとき・所有しているとき～、マイホームと税金～売却したとき・買換えしたとき～、不動産と税金について学びます。

目次例

- REITの基礎
- REITの魅力
- REITのリスク
- 不動産の基礎
- 住宅ローンの見直し
- 不動産と税金



資産運用の基礎を学ぶシリーズ 生命保険と損害保険

利用申込書
様式 1 または 2

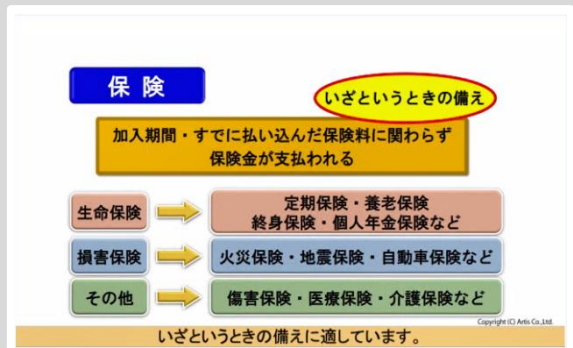
動画数： 7本 視聴時間： 約55分

概要

暮らしと保険、生命保険の基礎、生命保険の見直し、生命保険会社の破綻と生命保険、生命保険の保険金と税金、変額個人年金保険のしくみ、損害保険・地震保険の基礎について学びます。

目次例

- 生命保険の基礎
- 生命保険の見直し
- 生命保険会社の破綻と生命保険
- 生命保険の保険金と税金
- 変額個人年金保険の仕組み
- 損害保険・地震保険の基礎



年金制度の基礎を学ぶシリーズ

利用申込書
様式 1 または 2

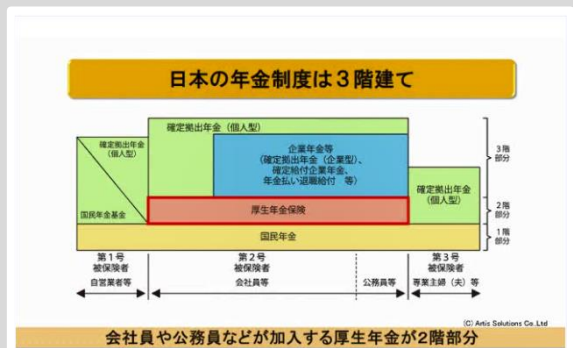
動画数： 9本 視聴時間： 約72分

概要

公的年金等の制度改正情報、年金制度のあらまし、国民年金の基礎、厚生年金の基礎、確定給付型企業年金制度、年金制度と確定拠出年金制度、さまざまな退職給付等制度、障害年金～万が一の年金～、遺族年金～万が一の年金～について学びます。

目次例

- 公的年金等の制度改正情報
- 年金制度のあらまし
- 国民年金の基礎
- 厚生年金の基礎
- 確定給付型企業年金制度
- 年金制度と確定拠出年金制度



社会保険を学ぶシリーズ

利用申込書
様式 1 または 2

動画数： 6本 視聴時間： 約38分

概要

社会保険の役割～家族の健康編～、社会保険の役割～会社生活編～、介護保険制度のあらまし、介護費用と介護保険、転職・独立と社会保険、定年退職後の健康保険について学びます。

目次例

- 介護保険制度のあらまし
- 介護費用と介護保険
- 転職・独立と社会保険
- 定年退職後の健康保険



相続と贈与の基礎を学ぶシリーズ

利用申込書
様式 1 または 2

動画数： 11本 視聴時間： 約92分

概要

相続の基礎、相続税の基礎、贈与と贈与税の基礎、法定相続分と遺留分、相続の流れ～相続開始から申告・納税まで～、相続財産の評価、配偶者の相続・贈与、不動産の相続・贈与、生命保険と相続税、相続時精算課税制度、遺言と成年後見制度～自分と家族のために～を学びます。

目次例

- 相続の基礎
- 相続税の基礎
- 贈与と贈与税の基礎
- 相続の流れ～相続開始から申告・納税まで～
- 遺言と成年後見制度～自分と家族のために～



動作環境・ご利用条件

- ・ 当社eラーニングサイトを快適にご利用いただくために、必要な動作環境を右記または <https://www.artis.co.jp/environment/spec.pdf> でご確認ください。
- ・ 本教材の内容の無断転載等を禁止します。
- ・ 本サービスご利用時の通信にかかる費用は、お客様のご負担となりますのでご了承ください。



ARTIS