

◆ 全軽自協のeラーニング講座 ◆

2023.03月現在

申込時は、1回につき、1～10のうち3種類（各種複数講座選択可）までの希望が可能です。ひと月に受講が可能な範囲を希望してください。

自己啓発専用
ページのURL
QRコードです
(各種資料あり)



1. 事務局長、管理職など

A		「マネジメント研修シリーズ」(1)～(4)	シリーズ計	72:20
規模の大きさに関係なく、ひとつの団体を管理する上で必要な知識を習得できるシリーズです。新たなスキル獲得、学び直し、色んな目的で学習することができます。				
コード	(1) マネジメント研修 ①～⑥		合計時間	14:20
1	A (1)	① マネジメント研修パッケージ 入門	2講座	2:05
		② マネジメント研修パッケージ コーチング	1講座	3:00
		③ マネジメント研修パッケージ ファシリテーション	1講座	2:00
		④ マネジメント研修パッケージ 人材マネジメント	1講座	1:00
		⑤ マネジメント研修パッケージ チームビルディング	2講座	4:00
		⑥ マネジメント研修パッケージ ダイバーシティ	1講座	2:15
コード	(2) マネジメント研修 ⑦～⑨		合計時間	27:40
1	A (2)	⑦ マネジメント研修パッケージ 目標設定・管理	2講座	3:20
		⑧ マネジメント研修パッケージ ハラスメント・コンプライアンス	3講座	5:55
		⑨ マネジメント研修パッケージ メンタルヘルス	2講座	1:50
コード	(3) マネジメント研修 ⑩～⑫		合計時間	16:35
1	A (3)	⑩ マネジメント研修パッケージ プロジェクトマネジメント	2講座	5:00
		⑪ マネジメント研修パッケージ クリティカルシンキング	2講座	9:00
		⑫ マネジメント研修パッケージ データ分析	1講座	2:35
コード	(4) マネジメント研修 ⑬～⑮		合計時間	13:45
1	A (4)	⑬ マネジメント研修パッケージ フレームワーク	2講座	3:50
		⑭ マネジメント研修パッケージ 会計	2講座	5:00
		⑮ マネジメント研修パッケージ 財務	3講座	4:55
コード	交渉力強化研修パッケージ		受講時間	10:00
1	B	ゴール：自分側優位の条件を創り出す交渉、論理的に物事を伝える、提案を一つにまとめ合意形成ができる		
コード	経営数字力強化研修パッケージ		受講時間	6:00
1	C	ゴール：経営層の基礎知識、経営に必要な数字力を学ぶ		
コード	組織マネジメント研修パッケージ		受講時間	6:00
1	D	ゴール：基本を身につける、成果を出し成長し続ける組織を作りための知識を手に入れる。		
コード	生産性向上研修パッケージ		受講時間	5:45
1	E	ゴール：部下やチームの生産性を上げることができるようになる		
コード	コーチング研修パッケージ(強化編)		受講時間	5:00
1	F	ゴール：管理職として部署をまとめ、周りを巻き込みながら成果をだせる人材になる		

2. 中堅

コード	課題発見力研修パッケージ	受講時間	2:00
2	A	ゴール：仮説思考を習得し、ビジネス課題の発見力を身につけ、ファンシキングで物事を多面的に捉える	
コード	課題解決研修パッケージ	受講時間	5:30
2	B	ゴール：時代の変化に対応できるように社員の課題解決力を伸ばしたい	
コード	アサーティブコミュニケーション研修パッケージ	受講時間	6:00
2	C	ゴール：他者を尊重しながら自分の意見を主張し、生産性の高いコミュニケーションが取れる	
コード	部下とのコミュニケーション研修パッケージ(強化編)	受講時間	7:00
2	D	ゴール：部下の行動変容の促し、能力を引き出すコミュニケーションスキルの習得と信頼関係を保ちつつ自分の意見も主張できるようになる	
コード	モチベーションマネジメント研修パッケージ	受講時間	5:00
2	E	ゴール：部下・チームのモチベーションを高められるような人材になる	
コード	「リーダーシップ研修シリーズ」 ①～③	合計時間	21:20
2	F	リーダーとは、与えられた状況において、特定の目標の達成に向けて、他者の行動や仕事を指示、指導し、影響を与える人物のこと。その立場になるための方法を学びます。	
		① リーダーへのステップアップ研修パッケージ	受講時間 7:00
		ゴール：チームマネジメントの基礎、部下を主体的に動かすコーチングスキルを身につける	
		② リーダーシップ研修パッケージ	受講時間 8:10
		ゴール：リーダーとしての心構えを持ち、リーダーシップを発揮できるようになる	
		③ リーダーシップ強化研修パッケージ	受講時間 6:10
ゴール：部下との信頼関係の構築・主体的に動ける部下の育成、部下の力を引き出せるコミュニケーション			
コード	「チームビルディング研修シリーズ」 ①～②	合計時間	10:00
2	G	チームビルディングとは、個々人のスキルや能力・経験を最大限に発揮し、目標達成できるチームを作り上げていくための取り組みです。チーム内でコミュニケーションを活性化することにより一体感を作り出して、パフォーマンスを上げることが目的です。	
		① チームビルディング研修パッケージ(初級編)	受講時間 6:00
		ゴール：生産性の高いチームを作るノウハウを習得する（題材はリモートワーク環境）	
		② チームビルディング研修パッケージ(中級編)	受講時間 4:00
ゴール：チームづくりのメソッドを学び、チームビルディングのスキルを包括的に伸ばす			

3. 教育担当など

コード	後輩育成スキル向上研修パッケージ	受講時間	7:00
3	A	ゴール：後輩育成に必要な基礎知識や考え方を身につけ、実行できる	
コード	コミュニケーション力向上研修パッケージ	受講時間	5:00
3	B	ゴール：円滑なコミュニケーションで部下や後輩の育成ができるような人材になる	
コード	コミュニケーションスキル強化研修パッケージ	受講時間	5:00
3	C	ゴール：部下との関係値を築き、やる気を引き出すコミュニケーションをとる	
コード	指導力研修パッケージ	受講時間	4:00
3	D	ゴール：部下にシンプルに伝える技術・行動変容を促すスキルを習得し、部下を育成できる上司になる	

コード	コーチング研修パッケージ	受講時間	9:00
3	E	ゴール：部下や後輩のモチベーションを高めるコーチングの習得、基礎を身につけ実践できる	
コード	伝える力強化研修パッケージ	受講時間	5:00
3	F	ゴール：部下の行動変容を促せるような伝える力を習得	
コード	OJT研修パッケージ	受講時間	5:00
3	G	ゴール：部下や後輩の主体性を高めるようなコーチングやメンタリングができる	
コード	モチベーションアップ研修パッケージ	受講時間	4:00
3	H	ゴール：モチベーションを向上させるスキルを学び、社員のやる気を向上させる	
コード	新メンバーへの業務の教え方	受講時間	1:00
3	I	ゴール：教えることが苦手な状態から抜け出す、仕事を教えるときに何から始めればいいのかわかる	

4. 一般

コード	「ロジカルシンキングシリーズ」 ①～③		合計時間	19:00
4	A	ロジカルシンキングは、「論理的思考」や「論理的な考え方」などを意味します。直感や感覚的に物事を捉えるのではなく、筋道を立てて矛盾・破綻がないように論理的に考え、結論を出す思考法です。論理的に考える癖がつくことで客観的に物事をみられるようになり、業務に対応するための力が全体的に向上します。		
		① ロジカルシンキング初級研修パッケージ	受講時間	3:00
		ゴール：MECE（ミーシー、訳：モレなく、ダブリなく）に考える能力を習得、ロジカルシンキングに興味を持ち日々の業務に活用しながら理解を含めていく前提をつくる		
		② ロジカルシンキング中級研修パッケージ	受講時間	10:00
		ゴール：課題を見釣れる考え方を習得、論理的思考力を身につけ他社とのコミュニケーションに活かす		
		③ ロジカルライティング研修パッケージ	受講時間	6:00
		ゴール：論理的で伝わる文書を書く力を身につけ、コミュニケーションなどを円滑にできる		
コード	社会人へのスタートダッシュ研修パッケージ		受講時間	6:30
4	B	ゴール：社会人としての基礎力を身につけ活躍できる人材になる		
コード	新社会人のためのビジネスマナー研修パッケージ		受講時間	10:00
4	C	ゴール：円滑に仕事を進めるためのマナー、メールや会話等における伝わるためのノウハウを知る。報連相を身につける		
コード	スキルアップ研修パッケージ		受講時間	4:00
4	D	ゴール：学びを仕事に繋げられるようなスキルを身につける		
コード	話し下手のためのコミュニケーション研修パッケージ		受講時間	6:00
4	E	ゴール：周囲と良い関係を築き、成果を出せるようになる		
コード	自立心・主体性向上研修パッケージ		受講時間	7:00
4	F	ゴール：行動力の本質を理解し積極性を出すためのマインドを身につける、適切な時間管理だけでなく成果を最大化する仕事の進め方ができる		
コード	業務遂行力向上研修パッケージ		受講時間	17:00
4	G	ゴール：円滑に仕事を進めるためのビジネスマナー習得、業務を円滑に進める報連相ができる、脳のメカニズムを知り、ミスがなくす		

5. ストレス対策

コード	レジリエンス基礎研修パッケージ	受講時間	6:40
5	A	ゴール：ストレスとの向き合い方を学び、セルフマネジメントができる	
コード	ストレス対処力向上研修パッケージ	受講時間	8:10
5	B	ゴール：ストレスと上手く向き合うストレスマネジメントを身につける	
コード	ストレスマネジメント研修(基礎編)パッケージ	受講時間	4:00
5	C	ゴール：ストレスとの付き合い方や対策方法を学び、自分及び部下のメンタルケアができる	
コード	ストレスマネジメント研修(強化編)パッケージ	受講時間	5:00
5	D	ゴール：ストレスマネジメントを身につけ、業務効率を上げる	

6. プロジェクト関連

コード	プロジェクトマネジメント研修パッケージ	受講時間	7:10
6	A	ゴール：目標から逆算し、適切な計画設計と進捗管理ができる、プロジェクトマネジメントの基本を理解し実践できる	
コード	DX(デジタルトランスフォーメーション)研修パッケージ	受講時間	9:00
6	B	ゴール：DXの基本的な知識を身につけ導入までの設計ができる	

C		«DX(デジタルトランスフォーメーション)研修シリーズ» (1)～(6)	合計時間	114:19
DXとは、デジタル技術の活用を通じて、デジタル化が進む高度な将来市場においても新たな付加価値を見出せるよう従来のビジネスや組織を変革することを指しますが、その手順を基礎から学べるシリーズです。自分自身がDX化を立案する立場でなくても、物事の捉え方や社会のニーズの基本が学べるシリーズだと思えます。				

コード	(1) DX研修 ①～③		合計時間	24:20
6	C (1)	① DX研修 DX基本概論研修パッケージ(レベル0)	2講座	3:20
		② DX研修パッケージ(レベル1) ITリテラシー	3講座	8:00
		③ DX研修パッケージ(レベル1) ビジネススキル基礎	3講座	13:00

コード	(2) DX研修 ④～⑤		合計時間	11:30
6	C (2)	④ DX研修パッケージ(レベル2) 問題発見力	3講座	7:00
		⑤ DX研修パッケージ(レベル2) 課題設定力	3講座	4:30

コード	(3) DX研修 ⑥～⑧		合計時間	19:41
6	C (3)	⑥ DX研修パッケージ(レベル3) デジタル技術の基礎理解	4講座	6:56
		⑦ DX研修パッケージ(レベル3) 解決策探索	3講座	7:35
		⑧ DX研修パッケージ(レベル3) 立案スキル①	3講座	5:10

コード	(4) DX研修 ⑨～⑪		合計時間	24:23
6	C (4)	⑨ DX研修パッケージ(レベル4) 要件定義スキル	4講座	7:40
		⑩ DX研修パッケージ(レベル4) 高度なコミュニケーションスキル	4講座	10:48
		⑪ DX研修パッケージ(レベル5) プロジェクト運用スキル	4講座	5:55

コード	(5) DX研修 ⑫～⑬		合計時間	16:50
6	C (5)	⑫ DX研修パッケージ(レベル6) PM (プロジェクトマネジメント) スキル	3講座	7:00
		⑬ DX研修パッケージ(レベル6) 深いデジタル技術知識	4講座	9:50

コード	(6) DX研修 ⑭～⑮		合計時間	17:35
6	C	⑭ DX研修パッケージ(レベル7) 事業戦略	3講座	13:50
	(6)	⑮ DX研修パッケージ(レベル7) 立案スキル②	3講座	3:45

7. 情報セキュリティ関連

コード	リスクマネジメント研修パッケージ		受講時間	4:00
7	A	ゴール：企業のリスクマネジメントを学び、管理職としてリスクを最小限に抑えることができるようになる		
コード	情報セキュリティ - 仕組みづくり編		受講時間	0:15
7	B	ゴール：情報漏洩しないために気をつけるべきポイントや組織として考えておくべき仕組みを知る		
コード	リスクの時代に備える事業継続計画（BCP）の作り方		受講時間	0:45
7	C	ゴール：BCPやリスクマネジメントの必要性を認識し、取り入れるためにすべきことを理解する		

8. 法令関連

① コンプライアンス

コード	組織で働く人のためのコンプライアンス		受講時間	1:40
8 ①	A	ゴール：コンプラが身の回りの出来事と関わりの深いことだと知り、コンプラ違反のない組織に向けて自分が出来ることを考えている		
コード	よくわかるコンプライアンス研修パッケージ		受講時間	7:00
8 ①	B	ゴール：現代に必要なコンプライアンスの基礎の習得、コンプラを意識した言動を心掛けられるようになる		
コード	ケースでわかる「コンプライアンス」		受講時間	3:00
8 ①	C	ゴール：（管理職向け）組織マネジメントの中でコンプライアンスを実践できるようになる		

② 勤怠管理など

コード	勤怠管理のポイント-管理職向け		受講時間	1:05
8 ②	A	ゴール：勤怠管理で気をつけることを知っている		
コード	オフィスの安全衛生管理		受講時間	0:45
8 ②	B	ゴール：健康被害を未然に防止できるように安全衛生管理について知る		

③ ハラスメント

コード	ハラスメント防止研修パッケージ（全社員向け）		合計時間	3:00
8 ③	A	① 全社員向けハラスメント基礎	受講時間	1:20
		ゴール：ハラスメントに対する正しい知識を持つ、日々の言動がハラスメントになっていないか意識を高める		
		② アサーティブコミュニケーション	受講時間	1:40
ゴール：パワハラにならない指摘や指導ができる、第三者として介入ができる、批判を前向きに受け止めることができる				
コード	ハラスメント防止研修パッケージ（管理職向け）		合計時間	3:35
8 ③	B	① 管理職向けハラスメント基礎	受講時間	1:40
		ゴール：管理職として対応すべき事がわかる、防止のための職場環境見直しの観点を持てる		
		② 管理職向けコーチング	受講時間	1:55
ゴール：コーチングスキルを取り入れた壁打ちや相談、FBができるようになる				

コード	ハラスメント防止研修パッケージ	受講時間	5:00
8③C	ゴール：ハラスメントを防止、ストレスな職場環境づくりについて理解する		

9. 会計関連

コード	【全13回】初心者でも安心-はじめての簿記3級	13講座	14:10
9 A	ゴール：簿記3級合格に必要な範囲が網羅的に学べます。		

コード	ビジネス数字の基礎	受講時間	2:15
9 B	ゴール：社会人にとって必要不可欠な「ビジネス数字の基礎」を学ぶ		

コード	押さえておきたい会計・財務の基礎知識	受講時間	1:30
9 C	ゴール：会計・財務の基礎知識を知る、財務3表をおおかまにでも読み解けるようになる		

コード	マネージャーが押さえておきたい会計用語	受講時間	1:00
9 D	ゴール：苦手意識を払拭し、会計用語を理解できるようになる		

10. パソコン関連

① Excel

コード	エクセル入門編 研修パッケージ	受講時間	6:00
10①A	ゴール：基礎スキルを身につけ、簡単な集計作業やデータ形成ができるようになる		

コード	データ分析研修パッケージ(エクセル編)	受講時間	6:00
10①B	ゴール：エクセルでデータ分析し、課題の発見から解決できるようになる		

コード	Excel マクロ/VBA入門	受講時間	3:10
10①C	ゴール：マクロとは何かを理解し、簡単な繰り返し作業にマクロを使うことができる。		

② Word

コード	Word入門編 研修パッケージ	受講時間	7:00
10②A	ゴール：基本的な機能を理解し使いこなせる、効率的な文書作成のテクニックを身につけている		

③ PowerPoint

コード	パワーポイント入門編 研修パッケージ	受講時間	3:00
10③A	ゴール：簡単な使い方を学び、基本的な資料作成ができる、プレゼン用の資料作成から準備までできる		

④ 総合

コード	社会人基礎スキル向上研修パッケージ (OAスキル編)	受講時間	7:00
10④A	ゴール：WordやExcel、PowerPointの基本的な機能を理解し、見やすい資料を効率的に作成できる		