

受講に必要な動作環境はホームページにてご確認ください。<https://www.cybaxuniv.jp/faq/faq_spec.html>

研修ID	研修名	研修内容	スマホ対応	階層・分類	標準学習時間	受講時間	修了試験・テスト合格点
MP07820001	文章表現 & 文書作成	内定者、新入社員、若手社員、正しいビジネス文書を学びたい方におすすです。例題や文例を豊富に掲載し、読みやすく、相手に伝わりやすい文章作成の基本とビジネス文書の作成スキルを身につけることができます。		新入社員 / 内定者	6.5時間	3ヶ月	—
MP07850001	新社会人のビジネス・ベーシックコース	学生から社会人への意識の切り換えをいかに行うかが、新入社員教育のキメ手といわれます。本コースでは、社会人としての考え方、知識、行動の基本を総合的に習得することができます。		新入社員 / 内定者	10時間	3ヶ月	—
HG07510001	新入社員・若手社員のためのニューノーマル社会に対応するマインドセット	グローバル規模で起きている大きな社会的変化。この現代社会において、自分ができることは何かを考え、仕事を効率的に進めるためのセルフマネジメント方法を学びます。		新入社員 / 内定者	1.5時間	1ヶ月	—
HG07520001	新入社員・若手社員のための超情報社会を生き抜くための本質を見抜く力	予測不能な現代社会にあって、情報を鵜呑みにせず、着実に成果を上げられる思考法を学習します。わずかな思考力の差が成果に大きな影響を及ぼすことを学んでいただきます。		新入社員 / 内定者	1.5時間	1ヶ月	—
MO054S0001	<派遣スタッフ(1年次)向け>コミュニケーション研修	日頃、無意識に使っているコミュニケーションの中に潜んでいる「自分自身のクセ」に気付き、職業場面に応じたコントロールを目指し講座です。相手に合わせるスタンスではなく、自分自身が場面に合わせて変化するイメージを、是非味わってみてください。		新入社員 / 内定者	0.5時間	1ヶ月	—
GM056S0001	<派遣スタッフ(1年次)向け>派遣スタッフとしての心構え・ビジネスマナー研修	働き方の多様化により、派遣労働者の新卒者も増加している背景において、直雇用ではなく派遣スタッフとして知っておくべき雇用に関する知識と社会人のマナーの基本を以下の3つの要素について学びます。 ①派遣スタッフの雇用と心構え②社会人にふさわしい立ち振る舞いや行動③言葉遣いを中心としたビジネスマナーの基本		新入社員 / 内定者	0.5時間	1ヶ月	—
MO059S0001	<派遣スタッフ(1年次)向け>メンタルヘルス研修	そもそもストレスとは何か、そのストレスは自分にどう影響を与えるか、という基本をしっかり学べる講座です。日頃の少しの心がけでできる範囲で、ストレスと向き合っていくための方法論を確認していくことができます。		新入社員 / 内定者	0.5時間	1ヶ月	—
FA060S0001	<派遣スタッフ(1年次)向け>情報セキュリティ研修	本研修は特に1年次派遣スタッフ向けに、情報セキュリティの重要性とその対策について豊富な事例を用いてわかりやすく解説しています。		新入社員 / 内定者	1.5時間	1ヶ月	—
FR010F0001	型をおさえろ！ビジネス文書講座	本講座はしっかりとしたビジネス文書を作成するための、作成のステップを学ぶ講座です。ビジネス文書作成のステップを踏みながら、ビジネス文書を作成する際におさえおくべきポイントを学びます。		新入社員 / 内定者	1時間	1ヶ月	—
CB03430001	自己成長力アップ 入社半年振り返り研修	入社半年を振り返り、ネクストアクションを設定します。経験の棚卸をすることで、成長実感をつかみます。		新入社員 / 内定者	2時間	1ヶ月	80
CB03520002	自己成長力アップ★入社1年振り返り研修	入社1年を振り返り、ネクストアクションを設定します。経験の棚卸をすることで、成長実感をつかみます。		新入社員 / 内定者	1時間	1ヶ月	80
CB03440001	内定者のためのキャリアスタート講座	学生と社会人の違いを意識し、さらに未来のなりたい自分をイメージします。内定者のキャリアに対する不安や偏った考え方を払しょくし、配属前性を強化します。		新入社員 / 内定者	0.8時間	1ヶ月	80
CB03570001	セルフマネジメント	新入社員が独り立ちするうえで欠かせないセルフマネジメント力。ここでは特に、タイムマネジメント(タスクの洗い出しと無駄の見直し、優先順位づけ等)とコンディションマネジメント(自己特性の把握と環境マネジメント)の2つを切り出し、ワークを交えながら詳しく解説します。更に、PDCAサイクルについて解説し、継続的に成長、改善を続けていけるよう促します。		新入社員 / 内定者	1時間	1ヶ月	80
CB03580001	新入社員のためのロジカルプレゼンテーション	本コースでは、ビジネスにおいて効果的なプレゼンテーションである「ロジカルプレゼンテーションとは何か」を解説し、その基礎を学びます。事前準備や当日のポイント、練習方法等の具体的なノウハウをお伝えします。		新入社員 / 内定者	1.5時間	1ヶ月	80
CB03590001	上司・先輩とうまくいく！コミュニケーションカUPプログラム	本コースでは、上司や先輩から可愛がられる『愛嬌術』を学び、愛嬌のあるきき方や伝え方のポイントを解説します。新入社員や内定者が、円滑に仕事を進めるための基礎を身につけるのに最適です。		新入社員 / 内定者	1時間	1ヶ月	80
CB02710001	聴くだけで学べる ビジネスマナー	本コースでは、新社会人の基本マナーから、ビジネスコミュニケーションの基礎と実践など、社会人としてまずは見につけるべきビジネスマナーを簡単に学ぶことができます。また、電話対応や応接、訪問の実践ポイントなどを紹介いたします。		新入社員 / 内定者	0.5時間	1ヶ月	70
ZN03220001	新社会人のビジネスマナー(基本編)	会社に入社し社会人生活が始まると、学生時代の態度や言動は通用しません。社内の先輩や上司の様子を見よう見まねで社会人としての態度を身につけていく、確かにそれも一つの方法かもしれませんが、時間と場数が必要です。このコースでは実際に業務に臨む前に、特にOJTでは身に付けられないマナーや注意点を紹介します。ほかにも「社会人としての心構え」を中心に教育環境とビジネス環境の違いを説明いたします。ぜひ社会人としての自覚を身に付けていきましょう。		新入社員 / 内定者	8時間	3ヶ月	—

※受講に必要な動作環境はホームページにてご確認ください。<https://www.cybaxuniv.jp/faq/faq_spec.html>

ZN03230001	新社会人のビジネスマナー(社内編)	基本編では活気ある職場づくり、尊重しあう人間関係づくりに果たす役割を学びました。社内編では、仕事に取り組む上での上司との関わりを中心に、ビジネス遂行の基本を知り、進める上での人のコミュニケーションの取り方を学びます。特に「しかられ上手」を目指すことの意義を知ることが大切です。日常の社内コミュニケーションでのヒントがきっと得られることでしょう。	新入社員/内定者	9時間	3ヶ月	—
ZN03240001	新社会人のビジネスマナー(社外編)	社外に出て他の会社に出かけるのは勇気のいるものです。しかし、そこにこそ仕事の拡大・発展のヒントがあります。ましてや、お取引先の会社とは、日常の人間関係ができあがっていないことがほとんどです。だからこそチャンスなのです。社外編ではこのチャンスを生かすための、訪問する側のマナーを身に付けていきます。	新入社員/内定者	9時間	3ヶ月	—
CB00580003	新社会人のための ビジネスマナー	社会人になると、学生の時とは違って、ただ「がむしゃら」にやれば良いというものではありません。一人前の社会人として認めてもらうには、ビジネスプロとしての自覚を持ち、効率的な仕事の仕方を覚えることが欠かせません。また、ビジネスシーンにおいて気持ちのよいコミュニケーションをとるために、さまざまなルールやマナーを身に付ける必要があります。本講座では、企業の一員として働く際の心構えや、ビジネスパーソンとして必要不可欠なビジネスマナーの基本について、アニメーションや豊富な事例・演習を交えて学びます。	新入社員/内定者	5時間	3ヶ月	80
CB00590003	新社会人のための 文書とメール	ビジネス文書は、ビジネスシーンにおける情報伝達手段のひとつとして、頻繁に活用されています。また、インターネットの普及に伴い、E-mailも広く利用されるようになりました。いずれの場合も、活用するためには「ビジネスコミュニケーション能力」と「正確でわかりやすい文章を書く力」が欠かせません。本講座では、ビジネス文書・ビジネスメールの書き方や扱い方を学ぶと同時に、ビジネスのルールやマナーに対する理解を深め、企業の一員としての自覚を促します。また、アニメーションや豊富な演習を交えながら、新社会人が苦手としている文書表現力の向上を目指します。	新入社員/内定者	5時間	3ヶ月	80
MP00150002	仕事って何？会社って何？	私たちが社会で働くには基本的なビジネスの知識は必要不可欠です。本講座では会社のしくみや仕事の進め方など、ビジネス知識全般に関することを学習します。	新入社員/内定者	4時間	3ヶ月	60
MP00160002	あなたならどうする？ケースで学ぶ「マナーと仕事」	本講座では、様々なビジネスシーンの具体例をあげています。各シーンの主人公を自分に置き換え、自分ならどうするのかを想定しながら学習していきます。社会人としてすでに数年のキャリアのある人は、新入社員の育成指導という観点から学習することもできます。	新入社員/内定者	3時間	3ヶ月	60
MP00170002	あなたは書ける？ビジネス文書	ビジネス文書は、ビジネスにおける情報の伝達手段の1つです。私たちは日常の業務において、ビジネス文書を頻繁に作成し活用しなければなりません。本コースでは、ビジネス文書の作成と取り扱いについて、これらの特性をわかりやすく整理しており、受講したその日からビジネス文書を作成できるようになっています。	新入社員/内定者	3時間	3ヶ月	60
MP00180003	仕事で使う！E-mail	ビジネスの情報化が進み、コンピュータが私たちの仕事に幅広く使われるようになった今日、E-mailによるコミュニケーションの知識や技術、エチケット・マナーが重視されるようになりました。そこで本講座では、ビジネスにおけるE-mail・コミュニケーションの基本を学びます。	新入社員/内定者	3時間	3ヶ月	60
CB05070001	ビジネスマナー基礎編	このコースでは会社で必要な日常的なマナーを学びます。社会人の心構えやとるべき行動、あいさつの仕方、正しい言葉遣いといった基本中の基本を紹介します。新入社員を対象としていますが、学生・生徒や「実は自信がない…」という方にもぴったりです。	新入社員/内定者	4時間	3ヶ月	80
CB05080001	ビジネスマナー応対編	このコースでは会社で必要な実践的なマナーを学びます。電話、訪問、応接にテーマをしぼり、それぞれケーススタディを交えて紹介します。新入社員はもちろん、入社2、3年目の若手社員、また、内定者、学生にもお勧めです。	新入社員/内定者	4時間	3ヶ月	80
CB05090001	ビジネス文書	このコースではビジネス文書の作成方法を学びます。文書の作成だけではなくその基礎となる表記の仕方や文書の送付まで幅広く学ぶことができるため、ビジネスパーソンの確認用としてもお勧めです。	新入社員/内定者	4時間	3ヶ月	80
CB05100001	ビジネスメール	ビジネスメールの作成を学びます。ビジネスメールは文書に比べ、人の目に触れる機会が少ないため、間違えたまま使用している人が多いといわれています。初心者だけでなく、ビジネスメールを多用している社会人にもお勧めです。	新入社員/内定者	4時間	3ヶ月	80

ご受講に必要な動作環境はホームページにてご確認ください。<https://www.cybaxuniv.jp/faq/faq_spec.html>

JB01740001	職場のマナーと守るべきルール	あいさつ、身だしなみ等のビジネスマナーや、時間厳守・報連相・コンプライアンス等の仕事のルールを学びます。また、コンプライアンス違反の例も紹介します。	新入社員／内定者	0.5時間	3ヶ月	70
JB01750001	受付業務の基本	受付、ご案内の仕方を各シーンの画像を見ながら学びます。迷いやすい席次の知識、名刺交換、お茶出しについても一つ一つ丁寧に解説しています。	新入社員／内定者	0.5時間	3ヶ月	70
JB01760001	電話対応の心構えと対応の基本①	電話対応の心構えや基本姿勢について理解を深め、「正確・迅速・丁寧」な電話対応のポイントを学びます。また、電話の受け方・かけ方についてもフローに沿って確認します。	新入社員／内定者	0.5時間	3ヶ月	70
JB01770001	電話対応の心構えと対応の基本②	社名の名乗りは企業の看板であることを認識し、名乗りの具体的なポイントを学びます。電話の受け方など、対応の流れに沿って具体的なフレーズで学ぶことができます。	新入社員／内定者	0.5時間	3ヶ月	70
JB01780001	言葉遣い(敬語の使い方)	敬語の基本(尊敬語・謙譲語・丁寧語)を具体例を用いながら理解を深めます。また、間違いやすい敬語やアルバイト言葉等のよくある言葉遣いの誤りについても学びます。	新入社員／内定者	0.5時間	3ヶ月	70
JB01790001	接遇用語・ビジネス用語の使い方	ビジネスにおける接遇用語やお客様に対する言葉遣いを学びます。また、お客様を不快にさせない言葉遣いを電話対応の場面に合わせて学びます。	新入社員／内定者	0.5時間	3ヶ月	70
JB01800001	Eメール対応の基本	Eメールの基本的な書き方やマナーについてサンプルを用いながら具体的に学びます。また、Eメールの注意点を理解し、メリット・デメリットを認識します。	新入社員／内定者	0.5時間	3ヶ月	70
JB01850001	会話の基本テクニック	会話のキャッチボールを意識し、クッション言葉・肯定表現を活用することを学びます。また、否定表現を肯定表現に変換する伝え方についても学びます。	新入社員／内定者	0.5時間	3ヶ月	70
JB01810001	文章作成のポイント	ビジネス文書の種類(社内・社外)に合わせて文書作成のルール等を学びます。また、わかりやすい文書を作成するコツ(ストーリーラインを作成する等)についても学びます。	新入社員／内定者	0.5時間	1ヶ月	70
CB02730001	キャリアデザイン 自己理解・自己分析編	今後のキャリアを描いていくうえで、大切な自分について、理解をしていきます。これまでの人生を振り返り、大切な人やコトに気づき、自分を創ってきた礎に気づきます。どのようにがんばったか、今後のキャリアで何を大切にするか、自分の傾向を知り、次のキャリアへ向けた行動を促します。	新入社員／内定者	1時間	1ヶ月	70
CB02760001	社会人基礎力 チームで働く力 ～発信力・傾聴力・柔軟性～	本講座では、チームの一員として働くうえで必要不可欠な以下3つの要素を学びます。 ①『発信力』自分の意見をわかりやすく伝える力 ②『傾聴力』相手の意見を丁寧に聴く力 ③『柔軟性』意見の違いや立場の違いを理解する力	新入社員／内定者	1時間	1ヶ月	80
CB02770001	社会人基礎力 チームで働く力 ～状況把握力・規律性・ストレスコントロール～	本講座では、チームの一員として働くうえで必要不可欠な以下3つの要素を学びます。 ①『状況把握力』チームや組織における自分の立場や役割、周囲の人々との関係性を正しく理解する力 ②『規律性』社会のルールや組織における規則、人との約束を守る力 ③『ストレスコントロール力』自身でストレスマネジメントをする力	新入社員／内定者	1時間	1ヶ月	80
CB04000001	社会人基礎力 前に踏み出す力 ～主体性・働きかけ力・実行力～	本講座では、「前に踏み出す力」を強化するために必要不可欠な、以下3つの要素を学びます。 ①『主体性』自ら進んで物事に取り組みむ力 ②『働きかけ力』他人に働きかけて、巻き込む力 ③『実行力』目的を設定して確実に行動する力	新入社員／内定者	1時間	1ヶ月	80
CB04010001	社会人基礎力 考え抜く力 ～課題発見力・計画力・創造力～	本講座では、「考え抜く力」を強化するために必要不可欠な、以下3つの要素を学びます。 ①『課題発見力』現状を分析し目的や課題を明らかにする力 ②『計画力』課題の解決に向けたプロセスを明らかにし準備する力 ③『創造力』新しい価値を生み出す力	新入社員／内定者	1時間	1ヶ月	80
HG013S0001	上司・先輩から信頼される！報連相コミュニケーションの基本	新入社員がいち早く上司や先輩から信頼されるために、必要とされるコミュニケーション術や報連相のポイントを全3章に渡りお伝えいたします。1章. 相手の立場に立ったコミュニケーション2章. 相手の話の"きき"方3章. 報連相のポイント	新入社員／内定者	1時間	1ヶ月	—
FA020S0001	ケースで学ぶ ロジカルシンキング(論理的思考法) 入門編	本研修では、「論理的」であることを一般のロジカルシンキングよりはやや拡張して、体系的に説明しています。それをもとにして、ロジカルシンキングの基本である演繹法と帰納法について例を示し、わかりやすく解説しています。最後の章では、新人時代からでもできる演繹法と帰納法の活用を紹介しています。	新入社員／内定者	1時間	1ヶ月	—
GM010S0001	クレーム対応 入門編 ～基本的な対応手順と心構え	クレーム対応をしたことがない方やクレームに対し苦手意識を持つ方が、クレームの本質を正しく理解し、解決に向けての手順を学び、初期対応の失敗を防ぎ解決に導きます。・クレームの基礎理解 ・クレームの心構え ・クレーム対応の基本手順	新入社員／内定者	0.5時間	1ヶ月	—
KR06600001	誰も教えてくれなかった・・・会社・職場・仕事の基礎基本① 仕事の土台をしっかりと固める	あなたは、いい仕事をやる上で大切なことを知っていますか？いい仕事とは、スキルと人間性の両方が土台となっています。現代社会は、とくスキルを重視して「即戦力」などと言いますが、スキルだけでは仕事はうまく回りません。上司や同僚、お客様や仕入れ先など、多くの人々に支えられて、自分の仕事成り立っていることにいち早く気づくことが大切です。そのような会社・職場・仕事の基礎基本をこのコースで学びましょう。	新入社員／内定者	0.5時間	1ヶ月	—
KR06610001	誰も教えてくれなかった・・・会社・職場・仕事の基礎基本② 職場の良好な人間関係の築き方	仕事で面白い理由は、本当は職場の人間関係が上手くいっていないところに原因があります。どんなに報酬が多くても、やりがいを感じることができなければ長続きしません。長続きする秘訣は、職場で良き人間関係を構築することです。でも、多くの職場では忙しくてなかなかあなたのことを構ってあげられないこともあるでしょう。そんな時は、自分から周囲の人々への接し方を変えてみてください。誰も教えてくれない、職場の人間関係づくりについて、しっかりと学びましょう。	新入社員／内定者	0.5時間	1ヶ月	—
KR06620001	誰も教えてくれなかった・・・会社・職場・仕事の基礎基本③ 職場での立居振る舞い	第一印象は、ビジネスの世界でもとても大事です。相手に好印象を与えることができれば、仕事や人間関係は意外なほどスムーズに前に進みます。そのためどのようになことに気を付けて、どのように振る舞えばいいのか？上司やお客様の心の内まで解き明かす講座です。	新入社員／内定者	0.5時間	1ヶ月	—

※「有料オプション」に「◆」と記載があるコースは別途オプション料金が発生します。
※コース形式の表記は次の通りです。A:アニメーション/テ:テキスト/映:映像

受講に必要な動作環境はホームページにてご確認ください。<https://www.cybaxuniv.jp/faq/faq_spec.html>

KR06630001	誰も教えてくれなかった・・・会社・職場・仕事の基礎基本④ 運を切り開く習慣と行動	仕事は、長い道のりを1日1日積み重ねて行くものです。途中で挫折しそうになるのは誰でも同じことで、成功者でもそんな経験をたくさんしています。成功法則とは、当たり前前を当たり前前にもやり続けることです。本コースでは、多くのビジネス書、セミナー、成功者から学び研究した「運を切り開く習慣と行動」の鉄則をお伝えします。	新入社員／内定者	0.5時間	1ヶ月	—
KR06640001	誰も教えてくれなかった・・・会社・職場・仕事の基礎基本⑤ 効果的な仕事の進め方	厳しく、忙しいビジネスの現場では、効率的に仕事を進めることが求められます。仕事の成果は毎日の積み重ねであり、短期間では違いが出なくとも、長い間にはその結果がハッキリと出ます。そのためには、時間を有効活用し、集中力を持って仕事に取り組むことが大切です。経営資源は人、物、金、情報、知識、時間などがありますが、時間だけは取り戻すことができません。そのために具体的な方法を、実践しやすい内容でお伝えします。	新入社員／内定者	0.5時間	1ヶ月	—
FA038S0001	新入社員のための情報セキュリティ研修	情報セキュリティの取り組みは家庭や企業内にとどまらず、広く社会全体にまで及びます。その中から、社会人として身につけておくべきことをまとめて解説しています。 第1部 情報セキュリティがどういふもので、なぜ重要なのかを解説します。 第2部 最も身近なセキュリティとしてユーザ認証について整理しています。 第3部 悪意ある第三者からの攻撃としてコンピュータウィルスをとりあげ、どういふものがどのように侵入するのかを解説します。 第4部 最後に社会人としてどういふ自覚を持ち、何に気を付けるべきかをまとめています。	新入社員／内定者	0.5時間	1ヶ月	—
GM042S0001	さあ仕事をしよう！スケジュール管理の基本	スケジュール管理の必要性、その効果を理解した上で具体的な業務のスキルアップ方法を学びます。さらにPDCAの基本、PDCAの有効なまわし方を学び、業務の効率化をはかり目標達成を目指します。	新入社員／内定者	1.5時間	1ヶ月	—
GM000014F1	会社組織での人との関わり方講座(新人編)	会社組織は何のためにあるのか？管理者やチームリーダーの役割とは？組織の一員になる新人職員に対し、役割の意義や組織である強みを知っていただく。そうすることで、立場による業務の違いや特性を活かして作業することの大切さを理解する。特性を活かすことが不公平なことではないことを知ってもらう。	新入社員／内定者	1時間	1ヶ月	—
GM000016F1	新人向け 質問力アップ講座	質問がなかなか出来ない新人職員に対して、質問をすることの意義を知っていただきます。先輩職員に怖がらず質問出来る技術を身につけていただきます。	新入社員／内定者	1時間	1ヶ月	—
GM000072F1	社会人として必要な心構えとスキル～この人と一緒に働きたいと思ってもらえるために～	これから仕事をする上で求められる人材になるための心構えや最低限身につけることを具体例や見てわかる内容で進めます。働きやすい職場にするのも自分次第ということを知ってもらえるのが一番のねらいです。	新入社員／内定者	1時間	1ヶ月	—
XO0000101	新入社員のためのスケジュール管理講座(2021年度配信)	社会人の基本であるスケジュール管理について学びます。ただ管理するだけではなく、スケジュールと業務のスキルアップ、そして目標達成を連動させる方法を学びます。	新入社員／内定者	1.5時間	1ヶ月	—
XO00000501	新入社員のための情報セキュリティ講座(2021年度配信)	情報セキュリティとはなにか、守れていないとどうなるのか、実際にあった事故事例等を通して、情報セキュリティの重要性を学びます。	新入社員／内定者	1.5時間	1ヶ月	—
XO00001301	新入社員のためのビジネスマインド講座(2021年度配信)	本研修は新入社員研修でまず学ぶ「社会人として働くことに対するマインド」を重点的に学習します。社会人として新入社員に求められていることや仕事に取り組む姿勢を理解しましょう。	新入社員／内定者	1時間	1ヶ月	—
XO00001401	新入社員のためのコミュニケーション講座(2021年度配信)	「コミュニケーション」は働くにあたり避けては通れないスキルの1つです。本研修では、「相手の立場に立ったコミュニケーション」に重点を置き、話のきき方・伝え方を学びます。	新入社員／内定者	1時間	1ヶ月	—
JB08010001	1から始めるはじめての「電話対応」	電話対応業務に必要な心構えについて理解を深めたうえで、電話を受ける場合や電話をかける場合の基本的流れを学習します。合わせて、電話対応で用いる接客用語・クッション言葉について学習します。	新入社員／内定者	0.5時間	3ヶ月	100
JB08020001	社内文書を正確にわかりやすく「レポート・議事録」	社内文書と社外文書の違いについて理解を深めたうえで、代表的な社内文書であるレポートおよび会議の議事録を作成するためのポイントについて学習します。	新入社員／内定者	0.5時間	3ヶ月	100
JB08030001	受け手の納得度を高める「SDS法・PREP法」	ビジネスシーンにおける基本の型である「サンドイッチ構造」について理解を深めたうえで、その基本形となるSDS法、およびPREP法について、具体例を交えて学習します。	新入社員／内定者	0.5時間	3ヶ月	100
GM000096F1	【正しい休み方】マインドフルネスでココロの休養を	休み下手といわれる日本人。会社でパフォーマンスを上げるためにはココロの休養が必要です。	新入社員／内定者	0.5時間	1ヶ月	—
GM000097F1	【正しい休み方】睡眠のとり方で変わるwell beingの パフォーマンスアップ	ココロとカラダの休み方は異なります。さらに睡眠はカラダだけでなく、脳の働きを良くし、個人のパフォーマンスをアップするだけでなく、well being な組織を作ります	新入社員／内定者	0.5時間	1ヶ月	—
GM000135F1	～心情とニーズをキャッチする～ビジネス電話対応	実際のビジネスの場では、マニュアル通り、ただ丁寧なだけの電話対応は、かえって失礼なことも！？携帯電話で様々な場所で受け答えする時代、どのように相手の状況や心情を汲み取り、ニーズをキャッチして良好な関係を築くか、講座を通して考えましょう。	新入社員／内定者	0.5時間	1ヶ月	—
GM000162F1	一瞬で信頼を掴む！コミュニケーション研修～聴き方～	お客様との距離を縮められないと悩んでいる方が「傾聴スキル」を鍛えることで、一瞬でお客様から信頼を得て、自信を持って接客ができるようになる研修です。	新入社員／内定者	0.5時間	1ヶ月	—
GM000163F1	一瞬で信頼を掴む！コミュニケーション研修～訊き方～	お客様との距離を縮められないと悩んでいる方が「質問スキル」を鍛えることで、一瞬でお客様から信頼を得て、自信を持って接客ができるようになる研修です。	新入社員／内定者	0.5時間	1ヶ月	—
GM000164F1	一瞬で信頼を掴む！コミュニケーション研修～話し方～	お客様との距離を縮められないと悩んでいる方が「話し方スキル」を鍛えることで、一瞬でお客様から信頼を得て、自信を持って接客ができるようになる研修です。	新入社員／内定者	0.5時間	1ヶ月	—

受講に必要な動作環境はホームページにてご確認ください。<https://www.cybaxuniv.jp/faq/faq_spec.html>

GM000167F1	新入社員フォローアップ研修～振り返りと目標設定～	入社半年が経過した新入社員が、振り返りと目標設定を行い、アクションプランを設定します。また、設定した目標を乗り越える方法を学ぶことで、確実な成長実感を目指すことができる研修です。	新入社員/内定者	0.5時間	1ヶ月	—
GM000184F1	社会人が守るべき著作権基礎講座	社会人のマナーとして最低限守るべき「著作権(知的財産権)」の概要を紹介します。ビジネスの場面ではもちろん、個人SNSでの「炎上リスク」などについても取り上げていきます。	新入社員/内定者	1時間	1ヶ月	—
CB07560001	知って役立つ！はじめてのOJTトレーナー講座 ～リモートOJTのコツがわかる～	OJT(On the Job Training)とは、「業務上必要なスキル習得のために、実務の中で行うトレーニング」のことです。本コースでは、はじめて「教える立場」になる方に向けて、ただ仕事をさせるだけにならない、真のOJTトレーニングの方法をお伝えします。具体的には、OJTを「事前準備」「マインドセットの醸成と合意形成」「OJTの実践」「振り返りとフィードバック」の4つのフェーズに分けて、順番に進めていく方法を学習します。また、各フェーズでリモートOJTを効果的に行うコツも解説します。	若手社員	2時間	1ヶ月	80
MP07840001	OJTトレーナーコース	後輩指導を行うすべての方を対象に、自分の強みを活かした自分らしい指導スタイルを見つけることを目指します。	若手社員	8.5時間	3ヶ月	—
FR040F0001	後輩に教えるべき「報告」のポイント	本講座では「報告」に焦点を当て、報連相ができない後輩に報告の指導をする際のポイントをお伝えします。自分ではできることでも、人に教えるとなると難しい。そんな方にピッタリの講座です。	若手社員	1時間	1ヶ月	—
CB06920001	知って役立つ！OODAループ講座	OODAループは「素早く習熟度を高める」「状況対応力を向上できる」といったメリットを持つ、非常に優れた行動・意思決定理論です。ただし、使い方を工夫しなければ、そのメリットを得ることはできません。本コースではOODAループの強みを理解し、どのようにOODAループを実践するのが効果的かを解説します。	若手社員	1.5時間	1ヶ月	80
CB06910001	知って役立つ！主体性アップ講座	主体性を高めるために必要なことは、ただ単に行動する量を増やすことではありません。積極性をもって行動することに加えて、チームや組織の利益となる選択ができるようになる必要があります。本コースでは、真の主体性を発揮するにはどのような要素が必要かを整理します。そして真の主体性を発揮するための方法を学習します。	若手社員	1.5時間	1ヶ月	80
TR058S0001	リーダーになるための基礎研修 ～基本的な役割とスキル	リーダーとは、立場や役割だけでなく、仕事や周囲のメンバー、様々なステークホルダーとの関係性を強化し、目標達成に到達しようとする人を指します。講座では、リーダーに求められる役割、その役割を果たすためのスキルと心構えを学び、リーダーシップの基礎を習得します。	若手社員	1時間	1ヶ月	—
CB06740001	ポータブルスキル講座	ポータブルスキルの定義や対義語となるテクニカルスキルについて説明し、どのような能力がポータブルスキルに該当するかを提示します。そして、それぞれの能力をどのようにして向上していけばよいか、向上のコツやトレーニング手法を紹介します。	若手社員	1.5時間	1ヶ月	80
CB02740001	キャリアデザイン 考え方編	キャリアといっても、考える年代によってキャリアの捉え方は違います。どのように違うかを知ったうえで、これから起こるキャリアに備えましょう。といっても人生は計画通りにはいかないものです。人生の転機は偶然にやってきます。なぜ？偶然にやってくるのでしょうか。偶然を味方につける方法を解説し、次のキャリアへ向けた行動を促します。	若手社員	1時間	1ヶ月	70
CB02750001	キャリアデザイン 未来の自分編	未来の自分は何をしていますか。描いたキャリアへ向かうためのイメージやモチベーションの作り方を知って、的確にやりたいことをやれるように未来を設計していきます。これからのキャリアを自分で成功と思えるようにするための方法を身につけ、次のキャリアへ向けた行動を促します。	若手社員	1時間	1ヶ月	70
CB01690001	社会人なら知っておきたい ビジネスマナー	この講座では、基本的なビジネスマナーに加え、上司・同僚・お客様といった周囲の人への気遣い・心配りについても学びます。仕事をする社員としてはもちろんのこと、個人としての魅力向上や人間性の醸成にまで役立つ内容です。	若手社員	1時間	3ヶ月	80
CB03450001	リクルーター研修 基礎講座 ～学生の心が動く時～	自社のリクルーターとして適切なコミュニケーションができるようになることを目指します。リクルーターの意義や必要なスキルについて整理し、演習を行います。	若手社員	1時間	1ヶ月	80
CB03460001	新人OJTスキルパワーアッププログラム	OJTスキルとマインドを強化します。自身が受けたOJTを思い返し、学びを得るとともに、基本的なOJTスキルを学習します。	若手社員	1時間	1ヶ月	80
SH00710002	実践！上手に働く仕事のプランニング	本講座では、日常のあらゆる仕事に活用できるプロジェクトマネジメント技法のエッセンスを学習します。初めて手掛ける仕事や多くの人と協力して行う仕事でも前向きに取り組む、最終成果までスムーズにたどり着く計画を立て、メンバーを引っ張ることができる社員を育てます。	若手社員	3時間	6ヶ月	80
SH00720002	実践！自ら仕掛けるタイムマネジメント	本講座では、タイムマネジメントをさまざまな要素の統合力ととらえ、時間に振り回されるのではなく、時間に対して自ら仕掛けていくための考え方を学びます。なぜ突発的な仕事が起こるのか、なぜ残業が多いのか、同僚やスタッフに協力を仰げないのはなぜか、といった課題を自分で解決し、仕事に対して前向きに取り組む社員を育てます。	若手社員	3時間	6ヶ月	80
JB01860001	受付業務の応用①	お客様をお迎えするにあたり、事前準備から当日のご案内まで細かく学びます。特に、席次については様々なパターンを図で学びます。よくある質問にもついては解説を加えています。	若手社員	0.5時間	3ヶ月	70
JB01870001	受付業務の応用②	慶弔のマナーと対応について学びます。通夜や葬儀の服装、マナー、不祝儀袋の書き方等を学びます。結婚式等の招待状の返事、祝儀袋の書き方も解説しています。	若手社員	0.5時間	3ヶ月	70
JB01960001	ロジカルライティング	わかりやすい文章に求められる3つの要素(文がわかりやすい、文のつながりがわかりやすい、文章全体がわかりやすいこと)や、様々なビジネス文書を作成するためのポイントを学びます。	若手社員	0.5時間	3ヶ月	70
JB02360001	タイムマネジメントの重要性	タイムマネジメントとは何か、その効果を知り、スケジューリングの方法を学びます。また、管理者として率先垂範することの重要性など、運用するうえで知っておくべきポイントを学びます。	若手社員	0.5時間	3ヶ月	70

※「有料オプション」に「◆」と記載があるコースは別途オプション料金が発生します。
※2コース形式の表記は次の通りです。A:アニメーション/テキスト/映像

※受講に必要な動作環境はホームページにてご確認ください。<https://www.cybaxuniv.jp/faq/faq_spec.html>

JB02040001	お客様の迎え方(笑顔・立居振る舞い・身だしなみ)	メラビアン法則を理解し、表情・立ち居振る舞い・身だしなみについて確認します。笑顔の作り方、立ち姿、お辞儀のコツ、身だしなみのポイントを学びます。	若手社員	0.5時間	3ヶ月	70
CB03010001	提案書作成のポイント～効果的な表紙&目次作り	本講座では、提案書の目的と重要性を理解し、提案書の「顔」となる、表紙と目次の作り方について解説します。	若手社員	0.5時間	1ヶ月	—
GM005S0001	苦手克服！ビジネスにおけるコミュニケーション強化研修 入門編	コミュニケーションへの苦手意識をなくし、より円満な人間関係を築くために、本講座では以下の3つのスキルを学びます。①好感をもたれる言動とは②タイプ別コミュニケーションの基本③苦手なタイプへの接し方のコツ	若手社員	1時間	1ヶ月	—
GM009S0001	ビジネスにおけるコミュニケーション強化研修 応用編 ～雑談力のすすめ	コミュニケーションには「必要でないこと＝雑談」を話す機会があります。本研修では、以下の3つの項目を学び、雑談をする上でのテクニックを身につけます。 ①コミュニケーションにおける雑談の役割②雑談ネタの探し方(情報収集)③会話が弾むためのテクニック	若手社員	1時間	1ヶ月	—
GM011S0001	クレーム対応 応用編 ～実践的なクレーム対応術	クレーム対応方法をケース別に習得します。 ・当方に非がある場合 ・当方に非がない場合 ・悪質なクレームへの対応 など組織としてクレーム対応方法、クレーム発生に備える仕組み作りを学び、クレームを解決するだけでなく、ファンを生み出すチャンスととらえる術について学びます。	若手社員	0.5時間	1ヶ月	—

受講に必要な動作環境はホームページにてご確認ください。<https://www.cybaxuniv.jp/faq/faq_spec.html>

KH017S0001	ケースで学ぶ 報連相強化研修 ～要点をまとめて話すコツ	仕事において、上司に伝えたいこと、伝えるべきことをまとめて簡潔に「報告」するためのポイントを学習します。 ①そもそもコミュニケーションとは②報連相の定義③上司が納得する「報告」の仕方④上司からの指示、命令の受け方	若手社員	1時間	1ヶ月	—
TR019S0001	ケースで学ぶ ロジカルシンキング(論理的思考法) 実践編	ロジカルシンキング入門編を基に、現場の課題解決をする上で必要な基本的な思考方法であるロジックツリーとMECEについて理解します。様々な事例を通じて理解を深めます。	若手社員	0.5時間	1ヶ月	—
FR025S0001	課題分析に活用できる！基本的なフレームワークの使い方	本講座では、課題分析でビジネスフレームワークを使う際に必要不可欠なポイントと、代表的なビジネスフレームワーク2つの使い方を紹介します。・3C分析・SWOT分析	若手社員	1時間	1ヶ月	—
TR026S0001	プレゼンテーション 基礎編 ～効果的な伝え方とは	プレゼンテーションの基本として、次の項目を学びます。 ・話す内容の整理の仕方・プレゼンテーションの構成テクニック・話し方のテクニック・ジェスチャーのテクニック こうした一通りの基本を理解することで人前で話す際はもちろん、1対1でのコミュニケーションにおいても、簡潔に分かりやすく伝えられるようになります。	若手社員	1時間	1ヶ月	—
GM000021F1	若手社員が知るべき人事制度の基礎	自分の会社の人事制度について詳しく理解している人はどの程度いるでしょうか。おそらく、おおよその評価制度、賞与の計算方法などをなんとなく知っている、という方が多いのではないのでしょうか。人事制度は、その会社の姿がそのまま表れており、その制度を理解することは、特に入社したばかりの若手社人にとって非常に有用なものとなります。人事制度の3本柱といわれる等級・評価・報酬制度について深く理解することで、自社において求められる人材(正しく評価される人材)を目指しましょう。	若手社員	1時間	1ヶ月	—
GM000046F1	ストレスで心が折れないためのコミュニケーションのコツ	ストレスの多い現代において、ストレスと上手につき合うことは自身の健康を守るだけでなく、仕事の生産性を高め、充実した社会人人生を送るための必須のスキルです。本講座では、ストレスを受けそうなコミュニケーション場面を用い、どのような受け止め方、対応の仕方をすればストレスを軽減できるか、実際のケースを用いながら、ストレスを受けにくいコミュニケーションのコツを習得します。	若手社員	0.5時間	1ヶ月	—
GM000080F1	自己肯定感アップ！レジリエンス講座～ストレスから心を守り幸せに働くために～	落ち込みやすい、自分に自信がない、会社の人間関係に悩んでいる、そんな新人～中堅の方々に向けた講座です。ネガティブ感情のマネジメント方法や自己イメージの育て方を学び、ストレスフルな環境でも自分の心を守り育てる方法を身につけます。	若手社員	1時間	1ヶ月	—
GM000081F1	～遠慮して自分の意見をなかなか言えない新人さんに贈る～相手を尊重しながら自分の意見を伝えるアサーティブコミュニケーション講座	相手に嫌と思われるのが怖くて、なかなか自分の意見を言えない若手や気を遣いがちな女性社員に向けた講座です。相手への配慮も示しながら自分の意見も主張するアサーティブコミュニケーションを学び、人間関係を円滑に保ちながら意見を言うコツを身につけます。	若手社員	0.5時間	1ヶ月	—
XO00000801	次世代リーダーのためのマインド講座 ～リーダーに必須の役割・スキル(2021年度配信)	将来チームリーダーを見据えている方や、リーダーの業務を一度振り返りたい方向けに、リーダーに求められる役割やスキルをご紹介します。本研修を通してリーダーに必要なスキルを知り、今後のキャリアアップに活かしていきましょう。	若手社員	1.5時間	1ヶ月	—
XO00002301	クレーム対応講座1 入門編 ～基本的な対応手順と心構え(2021年度配信)	お客様と接する立場にいる方にとってクレーム対応は避けては通れません。しかし捉え方によってはクレーム対応はビジネスチャンスです。本研修で、クレームに対する基本的な考え方を理解し、クレーム対応の心構えや基本的な手順を学びましょう。	若手社員	1時間	1ヶ月	—
XO00002401	クレーム対応講座2 応用編 ～実践的なクレーム対応術(2021年度配信)	クレーム対応の基本手順を理解している方向けに、クレームの中でも、こちらに非がある場合や悪質なクレーム等、対応に苦慮する可能性が高いクレームの対応方法を学びます。	若手社員	1時間	1ヶ月	—
XO00003401	プレゼンテーション講座1 基礎編 ～効果的な伝え方とは(2021年度配信)	プレゼンテーションは相手に「伝える」ということが大事です。プレゼンテーションにありがちな「独りよがり」にならないために、相手にどう伝えるのか、どうしたら伝わるのか、本研修では「伝え方」に絞って学習します。プレゼンテーションは資料の作成だけではなく、日常のコミュニケーションとしても大いに役立ちます。その術を学びましょう。	若手社員	2時間	1ヶ月	—
XO00003501	プレゼンテーション講座2 応用編 ～相手の心を引き付ける伝え方(2021年度配信)	プレゼンテーションは、印象付けや立ち振る舞いで、相手の心を引き付け、こちらの望む行動を引き出すことも可能です。本研修では、話す順序構成や上手な言葉遣いやシナリオ構成等、相手の心をつかむ手法について学びます。	若手社員	2時間	1ヶ月	—
JB08040001	仕事の効率アップ「5S(整理・整頓・清掃・清潔・躰)」	まず、5つのSのそれぞれの意味について理解します。4つのS(整理・整頓・清掃・清潔)の実践ポイントについて学習した後、最後のS(躰)における5Sの推進方法を学びます。	若手社員	0.5時間	3ヶ月	100
JB08050001	仕事の課題解決のために「情報収集と情報整理」	「情報」の定義や3つのレベルについて理解を深めたいうえで、情報の収集を行うときの考え方やポイントについて学習します。また、毎日流れてくる膨大な情報の整理のコツを学習します。	若手社員	0.5時間	3ヶ月	100
JB08060001	自律心を高める「シェアド・リーダーシップ」	シェアド・リーダーシップの定義について理解したうえで、4つの特徴について学習します。合わせて、シェアド・リーダーシップをチームや組織に促進していくためのポイントを学習します。	若手社員	0.5時間	3ヶ月	100
FA080F0001	ことづくり・ものづくり	新たに製品を作り出すとすると、機能や性能の向上に着目した「ものづくり」だけに目がいきがちですが、新たにお客様価値を生み出すためには「こと」をつくる必要があります。本研修では、「こと」をつくることとお客様価値との関係を整理し、「ことづくり」とはどういうものかを学びます。更に、「ものづくり」で大切なバリューチェーンを理解し、「ことづくり」と「ものづくり」の関係を明らかにしていきます。	若手社員	1時間	1ヶ月	—
FA081F0001	お客様価値	ビジネスの世界は、いかにより高いお客様価値を提供できるのかの競争であることはよく知られています。本研修では、お客様価値を表す指標をQCDで表し、そのバランスが重要であることを学びます。更に、お客様価値を向上させるために、お客様の気持ちを見抜くインサイト、製品利用などにまつわるお客様体験価値についても紹介しています。	若手社員	1時間	1ヶ月	—
GM000106F1	リモートワーク時代のビジネスライティング	リモートワークが主流の社会では、「行間を読む」「あうんの呼吸」は全く通用しません。文書を一読しただけで内容を理解してもらえないライティング力が求められます。このコースを通してビジネス文書の基本の理解とともにライティング力を高めてください。	若手社員	0.5時間	1ヶ月	—
GM000107F1	ココに注意！他人のコンテンツ利用どこまでOK？	社内文書だけでなくプレゼン資料作成においてネット情報をコピーすることはごいせんか？でも、勝手にコピーすることは著作権侵害になってしまいます。このコースを通じてコンプライアンス順守社会における他人のコンテンツ利用の可否の判断力を高めてください。	若手社員	0.5時間	1ヶ月	—

※受講に必要な動作環境はホームページにてご確認ください。<https://www.cybaxuniv.jp/faq/faq_spec.html>

GM000110F1	3つの異なる視点を活用する目標達成・問題解決手法	仕事の中で提案や企画などの目標を達成していくためには、「他の人を巻き込みモチベーションを保ち続ける理想主義者」「実際の行動計画を策定し推進する実践者」「リスクを想定し問題点をなくすための指摘をする建設的批判者」の3つの視点が不可欠です。この講座では、自身が企画提案や目標設定を行う際に必要な3つの視点での考え方を、それぞれの立場で「質問を投げかける」ことによって活用していく方法を身につけます。	若手社員	0.5時間	1ヶ月	—
GM000126F1	つらい仕事が楽になる！？世渡り上手な仕事術	いつも自分には苦手な仕事ばかり…頑張っても評価が低い… そんな人は必死です。 ちょっとしたコツを意識することで、あなたの評価は上がり、得意な仕事が増えています。	若手社員	1時間	1ヶ月	—
GM000134F1	パワハラを防ぐセルフマネジメント術	パワハラを防ぐためには、自分自身の心をコントロールすることが必要です。コミュニケーションのミスでパワハラ被害を受けないためのセルフマネジメントのポイントを確認します。	若手社員	0.5時間	1ヶ月	—
GM000136F1	～要点をストレートに感じ良く伝える～音声表現のコツ	報告、打合せ、プレゼン等、ビジネスでは“話す”スキルが必須です。資料に書いてあることを読むだけでは本意が伝わりにくいもの。実は、声の抑揚や間の取り方、すなわち“音声表現”が大きな力を握っています。実務に使えるコツをお伝えします。	若手社員	0.5時間	1ヶ月	—
GM000137F1	マインドフルネス脳トレ講座～自分を大切にする編～	疲れがなかなか取れない、仕事が進まない、誰しも経験することですね。自分にダメ出しをし過ぎず、脳をほんの少し休息させることが、次の一歩を踏み出しやすくなります。初心者向けのマインドフルネストレーニングを生活に取り入れてみましょう。	若手社員	0.5時間	1ヶ月	—
GM000139F1	すぐに使えるファシリテーション	会議で意見を引き出したり、話し合いをしやすくするのがファシリテーションです。会議のときに前に立って進行する役割を担うときはもちろん、それ以外の場面でも使える、ちょっとしたコツや心がけ、明日から使えるファシリテーションをお伝えします。	若手社員	0.5時間	1ヶ月	—
GM000141F1	合意形成へのステップ	会議の中で「決める」「合意する」ことに難しさを感じている方、いらっしゃるのではないのでしょうか？アイデアを出すことは楽しいけど、ではどうやって決めるのか、合意形成のステップ、フレームを紹介し、合意形成への道のお手伝いします。	若手社員	0.5時間	1ヶ月	—
GM000142F1	「きく・引き出す力」で関係改善	傾聴で「話をきく」、なかなか口を開いてくれない人から「話を引き出す」、職場で実施していますか？「きく」ことは誰でも、いつからでもできるスキルの1つです。「きく」ことに苦手意識がある方もちょっとしたコツで聞き上手になれます。	若手社員	0.5時間	1ヶ月	—
GM000146F1	いま、改めて学ぶ基本のビジネススキル ①5W1H	仕事で何かを考えたときの一番の基本が5W1Hです。「報告」と「社内イベントの企画」という2つの事例で、シンプルな箇条書きを発展させてアイデアを具体化していくスキルを学びます。	若手社員	0.5時間	1ヶ月	—
GM000147F1	いま、改めて学ぶ基本のビジネススキル ②PREP法	「昨日の会議、どうでした？」というように、簡単な報告や感想を求められることがあります。このときの発言が、その人の評価を決めてしまうことがあります。PREP法を学んでロジカルで伝わりやすい表現方法を身につけましょう。	若手社員	0.5時間	1ヶ月	—
GM000148F1	いま、改めて学ぶ基本のビジネススキル ③3C分析	戦略の本質は、有限である資源を最適に配分することです。自社、顧客、競合の3者のそれぞれの状況を把握して有効な施策を打つために、ホームページ制作会社の事例を元に3C分析で戦略を考え、まとめ上げる方法を学びましょう。	若手社員	1時間	1ヶ月	—
GM000149F1	いま、改めて学ぶ基本のビジネススキル ④ホウレンソウ	知名度抜群ですっかり人口に膾炙した感がある「ホウレンソウ」という言葉ですが、実はもっと深さと広さのある言葉です。新入社員をフォローする立場の若手社員として、ホウレンソウをより深く理解して現場業務の改善に結びつけましょう。	若手社員	0.5時間	1ヶ月	—
GM000150F1	いま、改めて学ぶ基本のビジネススキル ⑤PDCA	VUCAの時代とも言われ、AIやロボットが登場し、DXが叫ばれる今、仕事の現場ではとにかく激しい変化にみまわられています。そのような環境でも改善を進めていくのに不可欠なものがPDCAです。現状把握や計画立案、改善策の策定を検討していくことを学びます。	若手社員	0.5時間	1ヶ月	—
GM000151F1	いま、改めて学ぶ基本のビジネススキル ⑥4P	マーケティング分野におけるマッカーシーの4Pは今でも健在です。「ランドセルの販売促進」を事例に個人ワークも取り入れながら、学んでいきましょう。	若手社員	0.5時間	1ヶ月	—
GM000152F1	いま、改めて学ぶ基本のビジネススキル ⑦PPM	資源や競争、疫病など様々なリスクが増大する中、企業は多角化やM&Aを進め、複数の事業部門や製品を所有しています。これらに関する戦略策定について、複合カフェ分野に進出した紳士服チェーン店A社を事例に学んでいきましょう。	若手社員	0.5時間	1ヶ月	—
GM000153F1	いま、改めて学ぶ基本のビジネススキル ⑧SWOT	バブル後の日本では低成長が30年続き、環境の変化が激しいため、経営の必勝パターンが見いだせなくなりました。どのような環境であっても、いち早く適応するために、企業を取り巻く環境を分析し行動指針を決めねばなりません。後継者のいない地方の医療法人を事例に学んでいきましょう。	若手社員	0.5時間	1ヶ月	—
GM000154F1	いま、改めて学ぶ基本のビジネススキル ⑨KJ法	KJ法は情報整理とアイデア発想法の元祖ですが、ポストイット(付箋)の登場によりさらに普及が進みました。講義では、実際にアイデアを付箋に書き出して並べ替えていく模擬演習を参考に、「少子化対策」を事例に学んでいきます。	若手社員	0.5時間	1ヶ月	—
GM000155F1	いま、改めて学ぶ基本のビジネススキル ⑩欲求5段階説	多くの人の知るどころとなり、やや古い印象もあるマズローの学説ですが、学生が就職活動をして社会人となり成長していく事例をもとに、少しずつ段階的に高度な欲求を持ちながらモチベーションを向上させていき、自己実現を目指して内面的に成長していくことを学びます。	若手社員	0.5時間	1ヶ月	—
GM000156F1	上手な報告・連絡・相談(報連相)の仕方講座	仕事を円滑にするうえで欠かせない、報告・連絡・相談。報連相は義務でもありますが、同時に自分を守り仕事を円滑にさせる武器でもあります。報連相を活用して仕事を高めてみましょう！ ・報連相の意味と目的 ・報連相の基本と成功のコツ ・分かり易く伝えるPREP法とWHOLE PART法 ・お願いする時や指示通りの対応が難しい時に役立つDESC法口	若手社員	0.5時間	1ヶ月	—
GM000158F1	コミュニケーションを円滑にする雑談力講座	雑談しても余話が多い、話が広がらないなど、雑談を苦手と感じる方も多いのではないのでしょうか？ですが、約束事を押さえれば、雑談はそんなに難しいものではありません。楽しみながら雑談力を向上させましょう！ ・雑談は何のため？ ・会話を弾ませる雑談8つのルール ・人間関係をよくする基本中の基本と3つのポイント	若手社員	0.5時間	1ヶ月	—

受講に必要な動作環境はホームページにてご確認ください。<https://www.cybaxsuniv.jp/faq/faq_spec.html>

GM000165F1	プレゼンテーション研修(基礎)～効果的な話し方～	プレゼンテーションの経験値が低い方が、「伝える伝え方」を学ぶことで、より効果に繋がる話し方を身につける研修です。	若手社員	0.5時間	1ヶ月	—
GM000166F1	若手社員向け モチベーションアップ研修	入社をして一定の時間が経ち、モチベーションの管理を苦手とする若手社員が、「逆境力」を鍛えることにより、モチベーションを管理しながら業務遂行を目指す研修です。	若手社員	0.5時間	1ヶ月	—
GM000177F1	数字が苦手な人のための確率と統計の入門～意味が分かればデータが扱える！？～	デジタル化が進んでいる中で、データ分析のスキルが注目されています。しかし、数字や数式が苦手な方にとって、データを扱うことは、とても難しく感じるでしょう。本講座ではデータ分析の基礎となる確率と統計の入門として、初心者にも親しみやすいように、意味や考え方を中心にお伝えします。	若手社員	1時間	1ヶ月	—
GM000185F1	「守る&使う」知的財産入門	会社の持つ特許や著作権といった「知的財産」は積極的に「使う」ことで初めて会社の利益を生み出すことができます。ただ消極的に「守る」だけではなく、「使う」ことを目指した知的財産の扱い方を学びます。	若手社員	0.5時間	1ヶ月	—
GM000186F1	「企画書の前の『企画』」基礎講座	良い企画書を書くためには、まず「企画とは何か？」を理解している必要があります。「企画」「設計」「提案」などの概念をしっかりと整理し、「良い企画とは何か？」のイメージを描く方法を学びます。	若手社員	0.5時間	1ヶ月	—
MP07800001	新世代リーダー必須の知識とスキル	経営環境の変化に伴って企業が大変革を迫られている今日、構成員の役割も変化して新しい能力開発が不可欠です。中でも、企業内で最大の階層を形成する「コアリーダー(中堅層)」は、将来的に経営幹部となって会社を支える立場にあります。人材戦略上、企業の永続・発展のために自己革新を図って大きく成長することは、この変化の時代に切実です。本講座は、以上の認識に基づき開発されました。	中堅社員	13.5時間	3ヶ月	—
MP07810001	よくわかる利益の仕組み講座	利益の仕組みを学ぶことは、自分の仕事の役割を知り、同時に他者の仕事を理解することでもあります。「基礎知識+売り上げ増とコストダウン」これが本講座の基本構成です。簿記や財務諸表についての知識は一切無用です。財務・会計・経営等の本格的な学習をスタートされる方への基礎講座として最適です。	中堅社員	11.5時間	3ヶ月	—
MP07830001	よくわかる財務・会計基礎講座	財務・会計知識を必要とする方を対象としています。簿記、財務、会計、原価、利益管理等、幅広い範囲をカバーし、財務・会計の包括的な学習ができます。	中堅社員	11.5時間	3ヶ月	—
MP07860001	よくわかる原価の仕組み講座	原価の基本を理解し、コスト意識を高めることを目指している全業種の新人、若手社員におすすめです。	中堅社員	13.5時間	3ヶ月	—
GM027F0001	新規事業提案のノウハウ～社内でもOK”をもらうテクニック～(前編)	本講座では、提案する側、提案される側、提案者のサポート役、承認者である経営幹部の側近という多様な役割を担ってきた講師が、「提案が採用される」ためのポイントをお伝えします。前編では、人が情報を理解して納得する仕組みを考えて、効果的な提案の伝え方を学びます。	中堅社員	1時間	1ヶ月	80
GM028F0001	新規事業提案のノウハウ～社内でもOK”をもらうテクニック～(後編)	本講座では、提案する側、提案される側、提案者のサポート役、承認者である経営幹部の側近という多様な役割を担ってきた講師が、「提案が採用される」ためのテクニックをお伝えします。後編では、相手とのWin-Winの合意が得られる経済学・交渉学、提案のストーリー化、コミュニケーションスキルを組合せて「提案」するための実践的なノウハウを総合的にお伝えします。	中堅社員	1.5時間	1ヶ月	80
KH052S0001	リーダーのためのリーダーシップ研修	多種多様な人材がいる現代において、求められるリーダー像も1つではありません。本研修では、現在リーダーの方や新たにリーダーに任命された方、これからリーダーを目指される方向けに、リーダーシップの種類や使い分けについて学びます。目的や状況に応じて必要なリーダーシップを発揮しましょう。	中堅社員	1時間	1ヶ月	—
TR057S0001	リーダーのためのアサーティブコミュニケーション研修 ～互いを尊重しあうコミュニケーション術	リーダーには、様々なタイプの従業員や社外関係者とコミュニケーションを取り、物事を進めていく力が求められます。その際には、やり取りを円滑に実施し、かつ相互の信頼を高めていく必要があります。そうした相互の信頼を深めるためにもアサーティブコミュニケーションを活用し、リーダーとして周囲とともに前に進む力を身につけてください。	中堅社員	1時間	1ヶ月	—
FA055S0001	クリティカルシンキング(批判的思考)研修① 基礎編	クリティカルシンキング(=批判的思考)は、客観的に物事の本質を捉える力を養う思考法です。一方で、自分の問題意識を持ち、自ら考え行動するために様々なビジネスフレームワークがありますが、この批判的思考はそれらの活用方法を示すものでもあります。本研修は、このような批判的思考の基本を学び、実践につなげることを狙いとしています。	中堅社員	1時間	1ヶ月	—
GM007F0001	働き方改革を進めるために ～会議のやり方を見直そう！～ 前編	本コースでは、会議について、「会議前の準備」「会議前の場づくり」「コミュニケーション」「合意形成」の4つの観点から今までのやり方を見直す視点を紹介します。これらの視点で会議を見直すことで、組織の働き方改革を推進する一つのきっかけとします。	中堅社員	1時間	1ヶ月	—
GM008F0001	働き方改革を進めるために ～会議のやり方を見直そう！～ 後編	本コースでは、会議について、「会議前の準備」「会議前の場づくり」「コミュニケーション」「合意形成」の4つの観点から今までのやり方を見直す視点を紹介します。これらの視点で会議を見直すことで、組織の働き方改革を推進する一つのきっかけとします。	中堅社員	1時間	1ヶ月	—
FA009F0001	アクティブなプレゼンテーション	プレゼンテーションには目的があります。その目的を達成するには見てくれだけのプレゼンテーションでは不十分です。目的を達成するにはアクティブなプレゼンテーションであるべきです。それには何が必要か？それを考えるために、プレゼンテーションを3つの要素(聴き手、ストーリー、表現)に分解し、各々の重要なポイントを解説します。一方、スキル上達の目安となる達成レベルを設け、3つの要素ごとに何ができればアクティブなプレゼンテーションと言えるかを整理します。	中堅社員	1.5時間	1ヶ月	—
OK017F0001	テレワークで大活躍！Web会議を効率的に運用する活用術講座	テレワークを導入して日々の業務に従事している方が増えていますが、テレワークでの会議がスムーズに運営できない、時間がかかるなど、対面式の会議よりもトラブルが多発していないでしょうか。本研修では以下カリキュラムでWeb会議を効率的に運用するコツを学びます。	中堅社員	1.5時間	1ヶ月	—
CB06750001	知って役立つ！チーム・ファシリテーション講座	チーム・ファシリテーションとは何か、チーム・ファシリテーションで実施すべきことを「①自律性と協働性を高める」「②チームとして問題解決する」「③継続的に実践する」の3点に絞って紹介します。その3点を実践していく上で、どのようなミーティングを行うべきか説明します。	中堅社員	1.5時間	1ヶ月	80
CB03480001	人を引き付けるプレゼンテーション講座	プレゼンテーションの場で生かせるスキルを身につけてください。ポイントを絞り、すぐ実践で使える講座です。	中堅社員	2時間	1ヶ月	80

※受講に必要な動作環境はホームページにてご確認ください。<https://www.cybaxuniv.jp/faq/faq_spec.html>

CB03490001	目標達成力強化プログラム ～数値分析のエッセンス～	数値分析力をアップし、目標達成力を強化する講座です。解説の後、演習を通じてスキルを確認します。	中堅社員	2時間	1ヶ月	80
CB03530001	提案力UP★パワーポイントを使った資料作成術	パワーポイントによる資料作成のポイントを習得します。良い資料、悪い資料の例を比較することで、理解が深まります。	中堅社員	2時間	1ヶ月	80
CB03540002	入社5年目キャリア研修	本講座では、これからの時代に求められるキャリア視点である「自律型人材要件」の考え方をベースに、入社後の成長や失敗を振り返り、今後のキャリアを考える指針を明確にします。そのうえで、数年後のキャリアビジョンをもち、その実現に向けた目標設定をすることで、スキルアップや業務への動機形成にお役に立てます。	中堅社員	1.5時間	1ヶ月	80
CB03600001	ケース・演習で学ぶロジカルシンキング —戦略的思考のエッセンス—	事業のプランニングや組織の目標設定を行う際に、主観、直感、前例などで決めていないでしょうか。本講座では、戦略立案というテーマを用いて、ロジカルシンキングや戦略立案のベーシックなフレームを使いながら、主観、直感でビジネスの方針を考えるのではなく、適切な検討プロセス、ビジネスフレームを用いて考えられるようになることを目的としています。	中堅社員	1時間	1ヶ月	80
CB03000001	現場で使えるロジカルシンキング ～モレなくダブリなく考える	ロジカルシンキングの基本となるMECEの考え方と、現場での活用法について学びます。ロジカルシンキングを身に付けると、問題の分析や情報の整理を的確に行えたり、分かりやすく説得力のあるコミュニケーションができるようになります。本講座では、ロジカルシンキングの基本であるMECE(モレなくダブリなく考える)の手法と、現場でMECEを活用するためのポイントを学びます。	中堅社員	0.5時間	1ヶ月	—
LW01320002	ビジネスエッセンシャル クリティカル・シンキングのエッセンス	ビジネスにおけるコミュニケーション能力の基盤となる論理的思考および論理的コミュニケーションの基礎を身に付けることができます。	中堅社員	10時間	3ヶ月	70
LW01330002	ビジネスエッセンシャル 戦略的思考のエッセンス	目的を達成し、競合より優位に立つための戦略的な思考方法を身に付けることができます。	中堅社員	10時間	3ヶ月	70
LW01340002	ビジネスエッセンシャル コミュニケーションのエッセンス	ビジネスにおいて、適切かつ効果的なコミュニケーションを行うための方法を身に付けることができます。	中堅社員	8時間	3ヶ月	—
LW01350002	ビジネスエッセンシャル ネゴシエーションのエッセンス	交渉プロセスを理解した上で、効果的な交渉の方法を身に付けることができます。	中堅社員	10時間	3ヶ月	—
LW01360002	ビジネスエッセンシャル リーダーシップのエッセンス	リーダーが身に付けるべき知識、能力要件と、状況に応じて発揮すべきリーダーシップ、スタイルの基本を身に付けることができます。	中堅社員	8時間	3ヶ月	—
LW01370002	ビジネスエッセンシャル マーケティングのエッセンス	ビジネスを行う上で必要な、マーケティングの考え方を身に付けることができます。	中堅社員	10時間	3ヶ月	70
LW01380002	ビジネスエッセンシャル 企業会計のエッセンス	ビジネスを行う上で必要な、財務会計の基礎を身に付けることができます。	中堅社員	10時間	3ヶ月	70

ご受講に必要な動作環境はホームページにてご確認ください。<https://www.cybaxuniv.jp/faq/faq_spec.html>

LW01390002	ビジネスエッセンシャル ファイナンスのエッセンス	ファイナンス理論を用いた投資の意思決定の方法を身に付けることができます。	中堅社員	8時間	3ヶ月	—
LW01400002	ビジネスエッセンシャル 数値分析のエッセンス	ビジネスを行う上で必要な、数値分析の基礎および適切な仮説を立ててアクションにつなげる方法を身に付けることができます。	中堅社員	10時間	3ヶ月	70
LW01410002	ビジネスエッセンシャル 会社経営のエッセンス	ビジネスを行う上で必要な、経営の基礎および経営の各機能の基本的な役割と各機能間の関連についての知識を身に付けることができます。	中堅社員	10時間	3ヶ月	70
LW01420002	ビジネスエッセンシャル 経営戦略のエッセンス	経営戦略の基礎理論を理解し、戦略分析、戦略立案を行うための基本的なフレームワークについての知識を身に付けることができます。	中堅社員	8時間	3ヶ月	—
MP00250003	事例でわかる ビジネスマネジメント	本講座では、アニメーションによるケーススタディを通して体系的に経営に関する知識を学習し、さらに経営に対する感性を磨いていきます。	中堅社員	6時間	3ヶ月	60
MP00260003	事例でわかる ベーシックマーケティング	本講座ではマーケティングの基本を、アニメーションによる企業・組織における事例と関連付けながら学習します。	中堅社員	6時間	3ヶ月	60
MP00270003	事例でわかる ビジネスアカウンティング	本講座では、アニメーションによるケーススタディを通し、企業の経営戦略、事業計画を決定する際に必要な財務諸表や決算書の見方を学び、戦略的ビジネスパーソンを育成します。	中堅社員	6時間	3ヶ月	60
CB05000001	MBAクリティカルシンキング(初級編)	このコースでは「物事の考え方」を学びます。「演繹法」「帰納法」を軸に、論理展開の方法を吸収し、自分で考えて「YES」または「NO」といえる客観的な姿勢を身につけます。	中堅社員	3時間	3ヶ月	80
CB05010001	MBAマーケティング(初級編)	このコースでは「売るための仕組み」を学びます。「利益につながる商品・サービスを生み出す」をテーマに、分析方法、実践ソールの紹介、戦略の練り方などを詳しく見ていきます。	中堅社員	4時間	3ヶ月	80
CB05020001	MBAアカウンティング(初級編)	このコースでは「会計」を学びます。「企業が利益を生み出す仕組み」を理解することを目指しています。最初に貸借対照表・損益計算書・キャッシュフロー計算書といった基礎知識を身につけて進めていくので、会計分野になじみのない方でも大丈夫です。	中堅社員	5時間	3ヶ月	80
CB05030001	MBA人的資源管理(初級編)	このコースでは「人を管理する方法」を学びます。この科目を学ぶことによって、なぜこの会社ではこの人事制度を選択しているのかといった一歩踏み込んだ視点を身につけることができます。	中堅社員	3時間	3ヶ月	80

受講に必要な動作環境はホームページにてご確認ください。<https://www.cybaxuniv.jp/faq/faq_spec.html>

CB05040001	MBA組織行動学(初級編)	このコースでは「組織と個人の融合」を学びます。「組織」「個人」「力」「リーダー」という4つの角度から切り込み、成功する組織の在り方を浮き彫りにします。「組織文化」「組織変革」「モチベーション」「リーダーシップ」といったワードについても詳しく掘り下げていきます。		中堅社員	4時間	3ヶ月	80
CB05050001	MBAファイナンス(初級編)	このコースでは「財務」を学びます。テーマは「限られたお金をいかに効率的に使うか」です。具体的には投資判断、リスクを軽減させるためのデリバティブなどを学びます。最近では個人でも投資をはじめた人も多いため、その基礎知識として学んでおくのもよいでしょう。		中堅社員	4時間	3ヶ月	80
CB05060001	MBA経営戦略(初級編)	このコースでは経営戦略の「端緒から進行まで」を学びます。「BCGポートフォリオ」「GCのマトリクス」「アンゾフのマトリクス」といったさまざまな戦略ツールを吸収しながら、環境分析、戦略構築、戦略立案、実施という利益を生む流れを追っていきます。		中堅社員	4時間	3ヶ月	80
CB03020001	チームで始める問題発見解決～活発な発言の促し方	企業における問題発見解決プロジェクトは、部署単位、チーム単位で実施することがほとんどです。本講座では、チームミーティングにおけるファシリテーションの基本となる、活発な発言の促し方のポイントを学びます。		中堅社員	0.5時間	1ヶ月	—
ZN03250001	基礎から始めるコーチング	コーチング・スキルを職場に取り入れる企業が増えています。背景には、大きく変化する消費環境と、仕事に従事する社員の仕事に対する考え方の変化があるのです。昔のやり方では物も売れない、社員もついて来ない…こんな状況にどの企業も頭を悩ませているようです。そんな閉塞感のある状況を打開する手段として、コーチング・スキルは注目を集めています。本講座では、職場のみならず、社会や家庭でも「壁を打ち破る」テクニックを身につけます。		中堅社員	8時間	3ヶ月	—
ZN03350001	実践的ロジカルシンキング	代表的なフレームワーク(思考の枠組み)を身につけることで、あなたは急に頭が良くなった気がするはず。きっと周囲の人たちは、あなたの発言内容や書いたものがきれいに並んでいるので驚くことでしょう。本講座では身近な題材で基本的な考えるための道具の使い方を学びます。論理的に思考を構造化するスキルを身につけたあなたは、短時間で要領よくコミュニケーションできるようになります。		中堅社員	4.6時間	3ヶ月	—
CB01150001	ビジネス数字力強化 フォローアップ	ビジネスで欠かせない数字の読み解き方を、実際の事例をもとにした25のクイズで考えます。	×	中堅社員	2時間	3ヶ月	—
JB01990001	モチベーションの基本と行動	モチベーションがどのようなものか、人の「やる気」を左右する要因が何なのかを学びます。また、モチベーションに関わる、人の行動特性を理解し、職場で活用することを目指します。		中堅社員	0.5時間	3ヶ月	70
JB01830001	業務改善におけるPDCAサイクル①	PDCAの考え方からPDCAサイクルにおいて最も重要な「計画」について学びます。計画作成のコツや落とし穴について事例を元と考えます。また、PDCAを回し続ける重要性を認識します。		中堅社員	0.5時間	3ヶ月	70
JB01840001	業務改善におけるPDCAサイクル②	PDCAサイクルを回すための「実行」「評価」「改善」について学びます。計画を実行する際は成果を見える化する、評価する際は問題を発見する、改善する際は課題に対処することなどを学びます。		中堅社員	0.5時間	3ヶ月	70
JB01940001	論理的思考法	論理的に伝えるために必要となる演繹法・帰納法の考え方を理解します。演習考察を踏まえながら、その活用のポイントについて学びます。		中堅社員	0.5時間	3ヶ月	70
JB01950001	MECEとロジックツリー	現場の課題解決に必要なMECEの考え方を学び、モレなくダブリなく掘り下げるロジックツリーについて具体例を用いて学びます。		中堅社員	0.5時間	3ヶ月	70
JB02340001	目標・計画の立案・実施	目標と目的の違いを理解したうえで、目標の立て方、立てた後の注意点を学びます。また、WBSを作成すること、実施のポイントについても学びます。		中堅社員	0.5時間	3ヶ月	70
JB01980001	人材育成の手法	人材育成の考え方、Off-JTとOJT、認めることの重要性について学びます。行動変容に焦点を当てた人材育成について学び、上位概念・下位概念を理解し、相手に伝わりやすい指導を目指します。		中堅社員	0.5時間	3ヶ月	70
JB02010001	コミュニケーション理論と実践	コミュニケーションの本質について考え、情報をやり取りするための手段について学びます。また、5W1Hを活用したコミュニケーションの取り方を学びます。		中堅社員	0.5時間	3ヶ月	70
TR001S0001	ケースで学ぶ ロジカルシンキング(論理的思考法) 応用編	ロジカルシンキング入門編・実践編を踏まえ、より結論と根拠の妥当性を高めるための考え方、アウトプットのレベルを高めるための考え方を学びます。・つじつまの合った説明をしよう。・So What?・Why so?		中堅社員	1時間	1ヶ月	—
TR021S0001	交渉スキルアップ講座 入門編 ～基本的な交渉戦術	相手を打ち負かす交渉ではなく、お互いにwin-winの関係を築く交渉の概念を理解し、そのために必要な準備(相手の理解、提供物の理解、享受物の理解、リスクの理解)について学びます。それにより交渉に臨む際の事前情報が変化し、結果何かあっても慌てずに対応することが可能になります。		中堅社員	0.5時間	1ヶ月	—
FA024S0001	次世代管理職になるための心構えと基本的なスキル	本研修では、管理職手前のグループリーダーと管理職を並べて、各々の役割は何が同じなのか、どこが違うのかをわかりやすく解説していますので、まだ見ぬ不安の解消に役立つことでしょう。そして後半では、管理職はその役割の中でどのような業務を果すのか、管理職に向けてどのようなキャリアを積んでいけばよいかをまとめています。		中堅社員	1時間	1ヶ月	—
CB04520001	知って役立つ! チームビルディング講座	本講座では、以下を学ぶことでチームが陥っている状況を理解し、「1+1が2以上」になるような「チームの構築法」を習得します。・チームワークとは何か ・現在のチームレベルを見極める方法 ・チームワークを高める方法		中堅社員	1時間	1ヶ月	80

・ご受講に必要な動作環境はホームページにてご確認ください。<https://www.cybaxuniv.jp/faq/faq_spec.html>

受講に必要な動作環境はホームページにてご確認ください。<https://www.cybaxuniv.jp/faq/faq_spec.html>

TR027S0001	プレゼンテーション 応用編 ～相手の心を引き付ける伝え方	人の心を引き付けるプレゼンテーションのテクニックとして、次の項目を学びます。 ・人の心を引き付けるプレゼンテーションシナリオ・プレゼンテーションの際の立ち振る舞い・人の心を引き付ける伝え方のポイント これらを学ぶことで、多くの方の心を引きつけ、プラスの印象を与えられるようになります。	中堅社員	1時間	1ヶ月	—
FA030S0001	企画立案スキル講座 ～優れた企画の作り方	単なる企画書の書き方に終わらず、企画書とはどういうものかということから平易に解説しています。そして発想から始まる企画立案のプロセスを、わかりやすくステップを踏んで紹介し、最後に企画書に仕上げるためのポイントをまとめています。いずれも企画立案以外にも応用できる実用性の高い考え方になっています。	中堅社員	1時間	1ヶ月	—
MO031S0001	部下育成のためのコミュニケーション力 入門編	育成・指導となると「教える」というイメージに傾斜しがちです。でも、実はそれだけではなく、「引き出す」もあります。また、積極的に取り組むのか、イヤイヤやるのか…といったマインド面でも、指導効果に違いが出ます。部下育成に際しては意外と自身が育ってきた環境や方法の再現をイメージしがちです。本講座で、一度客観的に指導方法などを考えていくきっかけとしてみてください。	中堅社員	0.5時間	1ヶ月	—
FA039S0001	チームを成功に導く！リーダースキル基礎講座	本研修ではリーダーの役割を理解することによって、リーダーが身につけるべきスキルが見えてくるようになっており、リーダー像によくある誤解と対比させながら、平易に解説しています。さらに、職場で実践できるアクション計画のヒントを用意しています。	中堅社員	1時間	1ヶ月	—
FA045S0001	業務の効率をあげる「巻き込み力」強化研修	人を巻き込むとはどういうことを考えてみましょう。その効果は？トリガは何？など、事例を交えて解説します。そして人を巻き込むために何が必要なのかということを知りやすくまとめており、特にコミュニケーションの力が大切であることを語っています。しかし実際には人を巻き込むことへの阻害要因がいろいろあり、どう対応するかを考えなければなりません。これらについて実践的な対応方法を提案して、皆さんの職場で活かせる内容となっております。	中堅社員	1時間	1ヶ月	—
FR046S0001	早期発見・解決！問題解決のためのスキルアップ講座	起こった問題・課題に対し、効果的な解決方法を選ぶには、その問題の根本を知る必要があります。本研修では、問題・課題解決の糸口を見出します。問題の発見から解決に至るまでの思考力・スキルをケーススタディを通じて強化します。	中堅社員	1.5時間	1ヶ月	—
GM047S0001	部下育成のためのコーチングスキル 入門編	変化のスピードが早い現代社会に対応していくためには、自発的、主体的に考え自ら動ける人材の育成が不可欠です。本講座では「自ら成長する人材」を育成するために必要な3つのコーチングスキルを学びます。 ・『質問力』相手の思考を整理し気づきを促すための問いかけをする能力 ・『傾聴力』相手の立場や気持ちを尊重して共感しながら聴く能力 ・『認知力』相手の自発性を促し信頼関係を構築するための認める能力	中堅社員	1時間	1ヶ月	—
GM000032F1	職場リーダーのための断然伝わるコミュニケーション法	職場のリーダーの位置づけにあたる中堅社員や若手社員向けの講座です。職場で断然伝わるためのコミュニケーション法を4つの視点からおさえます。	中堅社員	0.5時間	1ヶ月	—
GM000033F1	デジタル時代の戦略とマーケティング講座	デジタル時代に合わせたビジネスの進め方を学ぶ講座です。デジタル変革(DX)とは？DXの本質とは？デジタルで何が変わるのかを理解して、デジタル時代の戦略とマーケティングを学んでいきます。DX人材の入門編としてITが専門外でも理解しやすい講座です。	中堅社員	1時間	1ヶ月	—
GM000035F1	変化がチャンス！イマドキの戦略の作り方	先行き不透明な変革の時代に適した事業戦略の作り方を学ぶ講座です。戦略の基本と本質、顧客に提供する価値とは、実際に戦略を作る際に気を付けることを学んでいきます。環境変化に適応した戦略を考えるためのポイント、イノベーションの戦略についても学びます。理論やフレームワークよりも、実践でのノウハウを中心にお伝えする講座です。	中堅社員	1時間	1ヶ月	—
GM000037F1	みんなが幸せ！発想を生み出す目的展開法	アイデアを考え出したい人のために、システム思考を基礎とした目的展開法を学ぶ講座です。いろいろな発想がある中で、文章化した目的ルールに従って展開していくだけで斬新な発想が得られるシンプルで有効な手法です。講座では、目的展開法の進め方とポイント、生まれたアイデアを実現する仕組みの作り方についても学びます。	中堅社員	1時間	1ヶ月	—
GM000038F1	損得を正しく判断する経済性工学講座	経済的に有利となる意思決定をする経済性分析・経済性工学について学ぶ講座です。例題を使いながら、損得計算の原則、複数案からの選択、埋没費用の考え方を学び、誤解や思い込みで気付いて客観的に合理的な判断ができるスキルを習得します。数学が苦手な人にも分かりやすい内容です。明確な判断基準を持つことで、正しく意思決定できるようになります。	中堅社員	1時間	1ヶ月	—
GM000052F1	はじめてのコーチング	・コーチングとは・傾聴とは・承認とは・質問とは・提案とは・コーチングの5つのステップ	中堅社員	0.5時間	1ヶ月	—
GM000059F1	ビジネスモデル発想基礎講座	ビジネスモデルを発想するための手順を学ぶ人向けの講座です。天才的なひらめきがなくても、ビジネスモデル7種類22分類の型を活用することでビジネスモデルを発想できる事を学びます。	中堅社員	1時間	1ヶ月	—
GM000079F1	なぜ上司はYESと言わないのか？納得感を高めるロジカルプレゼンテーション講座	中堅となり上司や関連部署、お客様との折衝機会が増えたけれども、提案してもなかなかYESと言ってもらえず困っている中堅社員の方に向けた講座です。提案の納得感を高めるロジカルシンキングの基本と相手が受け取りやすくなるプレゼンテーション話法を学びます。	中堅社員	0.5時間	1ヶ月	—
GM000010F1	はじめてのビジネスコーチング講座	■組織の一人一人が、自分で納得した目標を掲げ、自分で答えを考え、自らの意志で自発的に行動に移し、それを組織風土にする ■チームの成果に一番影響を与える中堅社員がコーチングコミュニケーションを身につけ、社員の真意をしっかりと把握するだけでなく、チームの力を最大化して大きな成果をあげる ■お互いがお互いを認め合う高いモチベーションをつくり出し、従業員満足度を上げる ■コミュニケーションが改善されることで、ミスコミュニケーションによるコストカットが起これば利益が生まれ、またより安全性が高まる	中堅社員	1時間	1ヶ月	—
XO00000201	次世代管理職のためのマインド講座 ～管理職に必須の役割・スキル(2021年度配信)	将来管理職を見据えている方や、管理職の業務を一度振り返りたい方向けに、管理職に求められる役割やスキルをご紹介します。本研修を通して管理職に必要なスキルを知り、今後のキャリアアップに活かしていきましょう。	中堅社員	1時間	1ヶ月	—
XO00000401	リーダーのためのアサーティブコミュニケーション講座 ～互いを尊重しあうコミュニケーション術(2021年度配信)	アサーティブコミュニケーションを身につけると、周囲との関係が良くなり、職場の活性化に繋げることができます。本研修では、アサーティブコミュニケーションの基礎と、アサーティブコミュニケーションの活用方法を学びます。コミュニケーションに悩みがある、職場の雰囲気を活かしたいという方に「アサーティブコミュニケーション」はおすすめのスキルです。ぜひおさえておきましょう。	中堅社員	1.5時間	1ヶ月	—
XO00000701	ロジカルシンキング(論理的思考)講座1 基礎編(2021年度配信)	相手に物事を伝える際、筋道の通った説明をすることがビジネスパーソンには欠かせない能力です。本研修では、ロジカルシンキングの定義や代表的なフレームワークについて学習します。	中堅社員	1.5時間	1ヶ月	—
XO00001601	早期発見・解決！問題解決のための基礎講座(2021年度配信)	起こった問題・課題に対し、効果的な解決方法を選ぶには、その問題の根本を知る必要があります。本研修では、問題・課題解決の糸口を見出します。問題の発見から解決に至るまでのプロセスを学び、問題解決までのイメージをつかみましょう。	中堅社員	1.5時間	1ヶ月	—

受講に必要な動作環境はホームページにてご確認ください。<https://www.cybaxuniv.jp/faq/faq_spec.html>

XO00001901	クリティカルシンキング(批判的思考)講座1 基礎編(2021年度配信)	クリティカルシンキングは、物事の本質を捉えるための考える力を養う思考法です。指示を忠実に熟することを求められた時代とは違い、現代ではそれに加え、自身で考え行動する力も求められます。そのためクリティカルシンキングは非常に注目されているスキルです。本研修では、クリティカルシンキングを実践するための基礎について学びます。	中堅社員	1.5時間	1ヶ月	—
XO00002801	企画立案スキル講座 ～優れた企画の作り方(2021年度配信)	企画立案の基本的な考え方や、発想～まとめたまでの流れを学び、実用性の高い総合的な企画立案のスキルを習得します。	中堅社員	2時間	1ヶ月	—
GM000113F1	結果は先読みできる！ゲーム理論の基礎講座	相手との競争を優位に進めるための原則にゲーム理論があります。ゲーム理論を使うと企業が選択すべき戦略や顧客の行動、交渉の結果、社会現象を論理的に説明できます。本講座ではゲーム理論の基礎とエッセンスを、難解な数学を使わずに分かりやすくお伝えします。合理的な判断・選択をすることで相手とwin-winの結果を得られるようになります。	中堅社員	1時間	1ヶ月	—
GM000114F1	統計とデータ分析キホンのキ ～最初にやること・結果で分かること～	デジタル化が進んで、データを扱う場面が増えたため、統計学やデータ分析が注目されています。本講座ではデータ分析の基本に立ち返って、統計の本質、目的とする結果を得るためのポイントと進め方をお伝えします。特に実践で活用する場面が多い相関分析を中心に解説します。各種の分析手法を学ぶ前段階として、また、大量のデータや多様なツールに惑わされずに、効果的・効率的に分析するために習得しておくべき内容です。	中堅社員	1時間	1ヶ月	—
CB08240001	はじめてのプロジェクトマネジメント	プロジェクトは「立ち上げ」「計画」「実行」「監視・コントロール」「終結」の5つのプロセスで成り立っています。本コースでは、各プロセスで何を行うべきか、事例を挙げて具体的に解説します。さらに、求められる水準を達成してプロジェクトを完了に導く手法を学習します。	中堅社員	0.5時間	1ヶ月	80
GM000157F1	イキイキと働くためのメンタルヘルス(セルフケア)講座	真面目に頑張る人ほど自分が後回しになりがちですが、心の健康のためには、きちんと自分に目を向けてあげることが大事です。本講座では、セルフケアを中心に、メンタルヘルスの基本についてお伝えします。 ・心の健康とは ・ストレスが体と心に与える影響 ・早めに気づくには ・楽しくできるセルフチェック法	中堅社員	0.5時間	1ヶ月	—
GM000170F1	育成がすすむ ほめる・叱るコミュニケーション	部下や後輩にどう関わればいいのかかわからず、育成が思うように進まない悩む中堅社員が、ほめると叱るコミュニケーションを身に付け、部下育成に前向きに行動できるようになる研修です。世代やタイプ別に合わせたほめる・叱るを学びます。	中堅社員	0.5時間	1ヶ月	—
GM000171F1	離職を防止 パワハラにならない叱り方	パワハラが気になる部下や後輩に注意ができないと悩む中堅社員が、パワハラにならない叱り方を学び、ストレスなく業務改善を促せるコミュニケーションを学びます。相手を承認しつつ改善を促す叱り方で、職場の環境改善、離職防止を目指します。	中堅社員	0.5時間	1ヶ月	—
GM000178F1	単純明快！システム思考で問題解決～仕組みで考えるワークデザイン法～	問題解決するためのアイデアを考え出す手法の一つにワークデザイン法があります。本講座では、ワークデザイン法を利用した問題解決を学びます。発想法としても使えるワークデザイン法は、システム設計を起源としており、入力(要因)と出力(結果)の関係から仕組みを設計していく分かりやすい手法です。	中堅社員	1時間	1ヶ月	—
GM000187F1	分析と戦略から編み出す「納得できる企画」づくり講座	マーケティングリサーチによる「分析」だけでは具体的な企画案が生まれないことがしばしばあります。そこで必要になるのが「戦略」です。「王道/イノベーション」といった基本的な戦略の例から「納得できる企画」づくりを学びます。	中堅社員	1時間	1ヶ月	—
GM000188F1	顧客を巻き込むキャラクター&コンテンツ作り講座	「未来のユーザー体験」を提供するためには、企画のコンセプトを直感的に表した「イメージキャラクター」を提示する手法が有効です。そうしたイメージキャラクターと同時にその魅力を高める「世界観」づくりを学びます。	中堅社員	1時間	1ヶ月	—
GM000189F1	ゲーミフィケーション活用講座	「ゲーム」のしくみを応用することで、ユーザーの満足度や学習効果の向上を図る手法「ゲーミフィケーション」の概要をご紹介します。「ポイントカードは何故なかなか成功しないのか？」などの具体例を交えて、ゲーミフィケーション導入のコツを学びます。	中堅社員	1時間	1ヶ月	—
GM019F0001	キャリアコンサルタントが教える 本音とやる気を引き出す聴き方	頑張っているのに相手に本音を話してくれない、部下や後輩のやる気を引き出す聞き方が分からないとお悩みの方に、すぐに実践できるスキルと共感による傾聴のエッセンスを3つのポイントで学び、人から相談されやすくなり、相手の主体性を引きだせるようになります。	新任管理職	0.5時間	1ヶ月	—
KH051S0001	管理職のためのリーダーシップ研修	マネジメントリーダーシップとなりがちですが、まずはこの違いから理解しましょう。本研修では、組織マネジメントを行う上で必要となる「リーダーシップ」を重点を置き、学習します。管理職に求められるリーダーシップとは何か、どのように発揮すべきなのかを学びましょう。	新任管理職	0.5時間	1ヶ月	—
LW06090001	管理者必修 コーチング	管理者がメンバーをサポートするために必要なコーチングの知識を習得することができます。	新任管理職	2時間	3ヶ月	70
LW06110001	管理者必修 目標管理	管理者がメンバーをサポートするために必要な、目標管理の知識を習得することができます。	新任管理職	2時間	3ヶ月	70
LW06120001	中間管理職のためのチームマネジメント キャリアデザイン	キャリアデザインとは何かを理解し、若手社員のキャリアデザインのサポートとモチベーションの向上を通じて、組織のパフォーマンスアップを実現できるようになると同時に、自身のキャリアをデザインできるようになることを目標としています。	新任管理職	1.5時間	3ヶ月	—
LW06130001	中間管理職のためのチームマネジメント フィードバック	フィードバックとは何かを理解し、適切なフィードバックが個人および組織の成長を促すことを理解します。ポジティブ・フィードバックとネガティブ・フィードバックについて、それぞれの特徴と使い方を学ぶことができます。	新任管理職	1.5時間	3ヶ月	—
LW06140001	中間管理職のためのチームマネジメント デレゲーション	権限委譲とは何かを理解し、適切な権限委譲が個人および組織の成長を促すことを理解します。権限委譲の理論と実践方法を習得することができます。	新任管理職	1.5時間	3ヶ月	—
LW06160001	中間管理職のためのチームマネジメント ダイバーシティ	ダイバーシティとは何かを理解し、ダイバーシティの現状と課題を理解します。中間管理職としてダイバーシティマネジメントを実践することができるようになることを目標としています。	新任管理職	1.5時間	3ヶ月	—

※「有料オプション」に「◆」と記載があるコースは別途オプション料金が発生します。
※2コース形式の表記は次の通りです。A:アニメーション/テキスト/映像

受講に必要な動作環境はホームページにてご確認ください。<https://www.cybaxsuniv.jp/faq/faq_spec.html>

MP00090007	ベーシックマネジメント21	激変するビジネスシーンの中で、限られた経営資源を最適配分し、最大効果を発揮できるリーダーシップを持ったマネジャーを育成します。「役割」「マネジメントプロセス」「スキル」の3編を体系立てて学ぶことにより、マネジャーに求められる幅広い知識をカバー。章ごとのセルフチェックで、復習と自己確認が容易にでき、実践を意識した学習を進められます。	新任管理職	11.5時間	3ヶ月	○*(各編に「試験」あり)
QU00820002	チームを動かすモチベーション・リーダーシップ 基礎編	本コースでは、①価値観診断、②リーダーシップ・スタイル診断、③変化適応診断という3項目で診断。自分自身を客観的に知ると同時に、自分以外の人の価値観やスタイルに対する理解を深め、部下一人ひとりに適切な対応ができるリーダーを育成します。	新任管理職	6時間	3ヶ月	80
JB01930001	リーダーとしての心構えと役割・スキル	リーダーの役割、チームのマネジメントとは何かを学び、「ヒト」「モノ」「カネ」の管理の必要性を理解します。また、PM理論を学び、リーダーシップを発揮する方法を学びます。	新任管理職	0.5時間	3ヶ月	70
JB02270001	リーダー(SV)の心構えと役割・スキル	SVの心構え、役割、スキルについて学びます。チームのマネジメント(上位の方針を理解する。「ヒト」「モノ」「カネ」「情報」を管理すること)や、PM理論等のリーダーシップについて学びます。	新任管理職	0.5時間	3ヶ月	70
JB02330001	管理者の位置付けと役割	企業組織内の職位、管理者の位置づけを理解したうえで、組織戦略と組織目標を設定する必要性を学びます。PDCAサイクルを回し続け、目標を達成することを理解します。	新任管理職	0.5時間	3ヶ月	70
MO014S0001	管理職のためのストレスマネジメント講座 ～部下からのサインに気づくために	労働時間削減と業績向上の二兎を追わないといけない現状・それだけでも、打開策が見えず、閉塞感を感じてストレス・フルになりやすいとも言えます。そんな環境でも、責任感・使命感にあふれる方ほど「弱音」「不安」を発信しにくい社会環境…そんな苦境に立つメンバーを管理職として気づいてあげられるようになるために必要な知識を学びます。 ・そもそも…ストレスとは？ ・言動でのストレスサイン ・ストレスサインを発している部下への対処法	新任管理職	0.5時間	1ヶ月	—
MO015S0001	管理職のためのストレスマネジメント講座 ～職場環境の把握と改善	職場環境を改善していくことと業績の関係を理解し、改善に向けての「ゴール設定」と「ゴールへのアプローチ」に、組織の成長への大きな「カギ」が埋まっていることを学びます。 ・なぜ、職場環境の改善が必要なのか？ ・職場環境改善への5ステップ ・管理職だからこそ、日常から取り組むことができる改善策	新任管理職	0.5時間	1ヶ月	—
MO016S0001	交渉スキルアップ講座 応用編 ～社内組織・部署間の実践的な交渉術	自分の要求を相手の飲ませる「説得」ではなく、双方にメリットのある妥協を目指す「交渉」を実現するステップを理解します。 ・交渉のパターン ・実のある交渉にするための事前準備 ・社内交渉のケーススタディ	新任管理職	0.5時間	1ヶ月	—
FA023S0001	管理職のためのリーダーシップ 入門編 ～リーダーとしてのコミュニケーション	基本から発展して、ワンランク上のコミュニケーション術であるファシリテーションに目を向けてみましょう。管理職にとってこれからの新しいリーダーシップは、このファシリテーションが必要になってきます。それは何故でしょうか。どんな効果があるのでしょうか。わかりやすく解説しています。	新任管理職	1時間	1ヶ月	—
FA029S0001	管理職のための決断力強化研修 ～客観的な意思決定	決断力を具体的に捉えるために次のような内容で進めていきます。 第1部: 決断力をあいまいに捉えず、決断力にどのような要素が求められているか分解してみます。 第2部: 決断した内容を評価するとしたらどのような評価項目があるかを、決断に必要な観点として整理します。 第3部: 日頃から決断力を高めるためにできることがいろいろあります。それをわかりやすく解説します。	新任管理職	1時間	1ヶ月	—
MO032S0001	部下育成のためのコミュニケーション力 応用編 ～ほめる力・叱る力	本講座では、褒めるか否かの二元論ではなく、自律型社員になってもらうために、どう働きかけが必要で、気づきを与えるためのコミュニケーション技法とはどういったものかを体系的に学ぶことが出来ます。	新任管理職	0.5時間	1ヶ月	—
GM033S0001	ハラスメント防止研修 ～ハラスメントにならない伝え方	上司の言動は、部下のモチベーションや職場の雰囲気大きく影響します。そのような中、「どのように部下を指導すればよいかわからない」、「自分の行為は、パワーハラにあたりないだろうか?」、といった上司の声もよく聞かれます。パワーハラメントにならない「適切な指導」をおこなえるようになるために、本講座では以下の3つを学びます。 ①パワーハラメントにあたる行為②パワーハラメントにならない伝え方③パワーハラメント事例から見る指導のポイント	新任管理職	1時間	1ヶ月	—
GM037S0001	部下育成のためのコーチングスキル 応用編	自ら考え行動を起こし目標達成できる主体性の高い人材を育成することが求められる中、コーチングスキルが注目されています。なぜコーチングスキルが主体性を育てるために効果的なのかを理解し、部下自身の考えや意欲を引き出し、行動を促すために有効な質問スキルであるGROWモデルについて学びます。	新任管理職	0.5時間	1ヶ月	—
TR048S0001	管理職のための人事評価 ～心構えと進め方	人事評価は単なる給与や昇給を決定するための評価ではなく、部下の強みや弱み、今後伸ばしていくべきポイントや目標設定を部下へ伝えるまたとない機会です。本研修で人事評価の基礎を学び、部下へ効果的な人事評価を行う下地を形成しましょう。	新任管理職	1時間	1ヶ月	—
GM000015F1	承認して育てる社員育成のコツ講座	職員の育成は「教育」以前に相手承認することから始まります。相手との関係性を深めるためにも承認することを知り、そのコツを知っていただきます。	新任管理職	1時間	1ヶ月	—
GM000025F1	初めてリーダーを任せられたあなたのマネジメントカUP講座	“ざ昭和の上司”と“ゆとり・さとり・つくし世代の部下”の間で、初めてリーダーとして試行錯誤しながらマネジメントを行っている新任リーダーの人向け講座です。チームの信頼関係を築き、チーム成果を上げるための効果的スキルを学びます。	新任管理職	1時間	1ヶ月	—
GM000034F1	経営のキホン！会社の仕組みを学ぶ講座	会社とは、企業とは何でしょうか？この講座では、企業の目的と役割を改めて考え、企業がビジョンの実現のためにやるべきこと、財務から見た収益を上げる仕組みを学んで、経営の基本を習得します。複雑な課題に向き合う、これからの企業が果たすべき役割についても考えていきます。	新任管理職	1時間	1ヶ月	—
GM000074F1	プレイングマネージャーのための仕事の任せ方講座	管理職になって日が浅く、なかなか部下に仕事を任せられずにキャパシティオーバーになってしまっている方のための講座です。部下を育成し、本来やるべきマネジメント業務に集中するための、上手な仕事の任せ方を学びます。	新任管理職	1時間	1ヶ月	—
GM000076F1	新任管理職のための役割認識講座	管理職に任命されたけれどもそもそも管理職として何をすべきか分からない方向けの講座です。管理職に課せられた役割の全体像と、その中でも重要な人材育成とはどうあるべきかを学びます。	新任管理職	0.5時間	1ヶ月	—
GM000077F1	ネガティブフィードバックが苦手な上司のためのフィードバック力強化セミナー	注意すると不機嫌になってしまうなどメンバー対応に困っているリーダーや、どう思われるか気になってなかなか注意できないリーダーのための講座です。フィードバックの方法を学ぶことで、メンバーが納得感を持って軌道修正できるように導く力を磨きます。	新任管理職	0.5時間	1ヶ月	—

受講に必要な動作環境はホームページにてご確認ください。<https://www.cybaxsuniv.jp/faq/faq_spec.html>

XO00001201	ハラスメント防止講座 ～ハラスメントにならない伝え方(2021年度配信)	本研修ではハラスメントの中でも「パワーハラスメント」に絞って学習します。パワーハラ行為をしないために日頃からどのような意識を持たなければならないか、また、指導が「パワーハラ」にならないようにするにはどうすべきかを学びましょう。	新任管理職	1.5時間	1ヶ月	—
XO00002701	管理職のための決断力強化講座(2021年度配信)	管理職ともなれば、部下から決断を求められることや、部の方針を決定しなければならない場面が多くあります。そんな場面で決断ができないと部下からの信頼を失ってしまう危険性があります。本研修では、決断するためのポイントや決断力を高める手法を学びます。部下から信頼されるリーダーに不可欠な「決断力」を身につけましょう。	新任管理職	2時間	1ヶ月	—
XO00003101	ビジネスフレームワーク講座 ～環境分析に使える定番フレームワーク(2021年度配信)	「SWOT分析」「3C分析」、社会人であれば触れる機会もあると思います。本研修では、「SWOT分析」「3C分析」の違いや目的を学び、演習を通して活用方法を習得します。	新任管理職	1.5時間	1ヶ月	—
GM000116F1	基本を学ぼう～DRM(ダイレクトレスポンスマーケティング)入門	個人で仕事をされている方だけでなく、企業においてもDRMの手法は実際使用されています。基本を学びましょう。	新任管理職	0.5時間	1ヶ月	—
GM000127F1	部下の心をつかむ話し方講座	正しいことを伝えれば部下はあなたについてくる？ 残念ながら、そんなことでは変わりません。実は、正論や熱弁で心がつかまれる訳ではないのです。 心をつかむ話し方を身につけて、部下から「あなたについていきたい！」と思われる管理職になりましょう！！ ※誤字と判断しましたが、問題なければそのまま問題ありません	新任管理職	1時間	1ヶ月	—
GM000133F1	上司のためのパワーハラを防ぐコミュニケーション術	パワーハラが発生する原因の多くは、職場メンバー同士のコミュニケーションに問題があると言われています。職場でのパワーハラが発生しないようにするためのコミュニケーション術を、上司の視点に立てて確認します。	新任管理職	1時間	1ヶ月	—
CB07740001	管理職のための組織マネジメント講座	本コースでは管理職の方向けに、組織マネジメントの手法を解説し、自組織でどのように行動していけばいいのかを学習します。自組織を理解し、最大限の成果を達成するためには、場当たり的・対症療法的な分析ではなく、体系立てた分析が必要です。具体的には、組織を7つの切り口(要素)からチェックする「7S」という分析手法を軸に解説を進めます。7Sを活用し、自組織に合った方法で分析することで、最適な組織改革を実現する力を養います。	管理職	1時間	1ヶ月	80
MP07790001	アドバンスマネジメント21	経営環境の変化の中でわが国の産業界は大きな転換点にあり、従来の経営手法に対して未曾有の大変革を迫っております。これに対応して様々な革新を実行するのは上級マネジャーですが、能力開発に関しては、適切な機会と方法が見出しにくい状況にあります。本講座は以上の認識に基づき、必要なマネジメント能力の開発と意識革新を図っていただくことを目的としています。	管理職	9.5時間	3ヶ月	—
GM035F0001	チームパフォーマンスを上げる部下のヘルスマネジメント～基礎編～	個のパフォーマンスとチームのパフォーマンスにおいて、部下のヘルスマネジメントに対する視点は異なります。ミクロ視点とマクロ視点で、管理職としてのヘルスマネジメントのあり方を学びます。	管理職	0.5時間	1ヶ月	80
GM036F0001	チームパフォーマンスを上げる部下のヘルスマネジメント～実践編～	ヘルスマネジメントはシステムです。管理職と部下は「自分の健康のPDCA」を、管理職は「部下のヘルスマネジメントのPDCA」を回すことで、より効果的・効率的な健康のマネジメントに近づくことを学びます。	管理職	1時間	1ヶ月	80
GM026F0001	効果的な部下指導&ハラスメント防止 ～管理職として働く自信をつけよう～	ライフラインチャート表を作成し、自分の強みや価値観に気づき、自分の成長や業務に役立つことを学びます。チーム力を生かす部下の適切な指導方法を学びます。	管理職	1時間	1ヶ月	80
JB07500001	1on1ミーティングの進め方	1on1ミーティングのメリットや注目度が高まっている背景について理解していただいた後、ミーティング実施上のポイントや成功させるコツ、部下を気づきに導くための方法について詳しく解説します。	管理職	0.5時間	3ヶ月	100
GM020F0001	部下の健康と部署を守る 治療と仕事の両立支援研修	病気を抱えながら働く人が増えている今、部下が心身安全に働くために管理職は様々な対応が求められています。本研修では、治療と仕事の両立を目指して、両立支援の考え方、部下への介入ポイント、部署内外の連携・調整について学びます。復職後の再休職予防と、関係者とのスムーズな連携・調整のポイントの習得が期待できます。	管理職	1時間	1ヶ月	—
GM021F0001	質問の力 前編	「質問」が秘めるパワフルな効果を知ることで、会話が弾み、会話から気づきを得たメンバーが生き生きと仕事を行うチームビルディングができるようになります。一方で、部下のモチベーションを下げ離職につながるNG質問についても学ぶことができます。	管理職	1時間	1ヶ月	—
GM022F0001	質問の力 後編	「質問」が秘めるパワフルな効果を知ることで、会話が弾み、会話から気づきを得たメンバーが生き生きと仕事を行うチームビルディングができるようになります。一方で、部下のモチベーションを下げ離職につながるNG質問についても学ぶことができます。	管理職	1時間	1ヶ月	—
TR064S0001	管理職のための組織の目標設定研修 前編	管理職の大切な職責の一つに、事業戦略を理解し、それに基づく自部署の目標や達成方法を立案することが挙げられます。本研修では、KPIを用いた部署の目標設定に重点を置いて学習します。	管理職	1時間	1ヶ月	—
TR065S0001	管理職のための組織の目標設定研修 後編	管理職の大切な職責の一つに、事業戦略を理解し、それに基づく自部署の目標や達成方法を立案することが挙げられます。本研修では、KPIを用いた部署の目標設定に重点を置いて学習します。	管理職	1時間	1ヶ月	—
TR061S0001	管理職のための目標達成マネジメント研修① 入門編 ～PDCAサイクルの活用	ビジネスにおける、変化、競争のスピードが加速している昨今、多くの組織が「これまで通り」の仕事では市場についていけなくなっています。その対応としてPDCAサイクルが有名ですが、しかしその内容は意外と正しく理解されていません。そこでこの講座では、PDCAサイクルの基本を理解し、適切に事業を推進するための基本を理解していきます。	管理職	1時間	1ヶ月	—
TR062S0001	管理職のための目標達成マネジメント研修② 応用編 ～OODAループの活用	PDCAサイクルを理解している方向けに、OODAループを用いた目標達成のプロセスを学びます。PDCAサイクルとOODAループは比較されることが多いですが、どちらが優れているではなく使い分けや組み合わせで目標達成のマネジメント精度は高くなります。本研修を通じて、自身の組織に適したマネジメントをイメージしましょう。	管理職	1時間	1ヶ月	—
GM001F0001	30分で学ぶ 部下のヘルスマネジメント	部下の健康×生産性＝管理職のヘルスマネジメント力。健康経営・働き方改の推進により、社員の健康管理の重要性はますます高まっています。管理職として必要な知識や視点、対応の基礎を学びます。	管理職	0.5時間	1ヶ月	—

※受講に必要な動作環境はホームページにてご確認ください。<https://www.cybaxuniv.jp/faq/faq_spec.html>

GM002F0001	30分で学ぶ 管理職のための女性社員のヘルスマネジメント	女性労働人口は伸び続け、職場の半分以上が女性である現代。一方で、管理職と女性社員の健康に関する認識には大きなズレがあります。女性の健康特徴と配慮すべきポイントを学び、明日からの女性社員のヘルスマネジメントに活かしましょう。	管理職	0.5時間	1ヶ月	—
GM004F0001	4つのタイプ別・適材適所の人材配置法 前編	本コースでは、強いチームビルディングのための行動パターンの特性、各パターンのリーダー像や注意点、部下との接し方のポイントなどを解説します。	管理職	1時間	1ヶ月	—
GM005F0001	4つのタイプ別・適材適所の人材配置法 後編	本コースでは、強いチームビルディングのための行動パターンの特性、各パターンのリーダー像や注意点、部下との接し方のポイントなどを解説します。	管理職	1.5時間	1ヶ月	—
GM011F0001	<承認力で離職防止！>部下・社員を伸ばすほめ方 つぶす叱り方 前編	ほめ方一つであなたの部下のモチベーションや行動が激変し、叱り方一つ間違えるだけでメンタルダウンや離職につながることもあります。部下・社員を伸ばすほめ方、つぶす叱り方を学び、モチベーションアップに繋がるほめ方を身につけましょう。	管理職	1時間	1ヶ月	—
GM012F0001	<承認力で離職防止！>部下・社員を伸ばすほめ方 つぶす叱り方 後編	ほめ方一つであなたの部下のモチベーションや行動が激変し、叱り方一つ間違えるだけでメンタルダウンや離職につながることもあります。部下・社員を伸ばすほめ方、つぶす叱り方を学び、モチベーションアップに繋がるほめ方を身につけましょう。	管理職	1時間	1ヶ月	—
LW06000001	MBAマネジメント養成講座 経営戦略	企業間の競争について理解し、競争優位を築くための戦略を立てる上で重要なフレームワークについての知識を身に付けることができます。	管理職	15時間	3ヶ月	—
LW06010001	MBAマネジメント養成講座 マーケティング	ビジネスで必要となるマーケティングの基本的な考え方、および経営にかかわる判断や意思決定のビジネスフレームワークについての知識を身に付けることができます。	管理職	15時間	3ヶ月	—
LW06020001	MBAマネジメント養成講座 財務会計	企業経営における財務会計およびディスクロージャーの基本的な考え方を身に付けることができます。	管理職	15時間	3ヶ月	—
LW06030001	MBAマネジメント養成講座 管理会計	企業経営における管理会計の基本的な考え方、および原価計算などの計算手法を身に付けることができます。	管理職	15時間	3ヶ月	—
LW06040001	MBAマネジメント養成講座 ファイナンス	現在価値の考え方、株式や債券の基本理論、投資の判断基準、ポートフォリオやCAPMの理論などを身に付けることができます。	管理職	15時間	3ヶ月	—
LW06050001	MBAマネジメント養成講座 アカウンティング	企業経営における財務会計と管理会計の基本的な考え方を学びます。財務諸表を用いた各種分析手法のほか、原価計算や損益分岐点分析の方法などを身に付けることができます。	管理職	15時間	3ヶ月	—
LW06060001	MBAマネジメント養成講座 リーダーシップ	企業経営におけるリーダーシップの基本的な考え方、およびリーダーに必要な意思決定の手法やコミュニケーション能力を身に付けることができます。	管理職	15時間	3ヶ月	—
CB03470001	面談で活かすコーチングスキル	コーチングスキルを習得し、面談力をUPします。特にもっとも基礎となる聴く力にフォーカスを当てています。	管理職	1時間	1ヶ月	80
CB00600002	人事考課実践コース	人事考課の目的、仕組み、評価の手順、結果の活用など、基礎的な解説による人事考課の正しい理解と、ケース演習を通じた評価基準の調整を、実践的に学習します。	管理職	8時間	3ヶ月	60
MP00280003	事例でわかる 人材マネジメント	職場に起こりえる問題を、アニメーションによるケーススタディでより身近に実感し、効果的なチームのつくり方、メンバー個々の育成方法について学習します。自分以外の人の価値観や考え方をすることで、「集団独特の特性」と「人」という経営資源の重要性を理解します。	管理職	6時間	3ヶ月	60
MP00800002	マネジャーのナレッジブック	管理者・マネジャーの日々の業務遂行、マネジメント活動に必要と思われるナレッジ(知識)のエッセンスを、コンパクトにまとめて紹介します。 ※本講座は、「ベネッセマネジメント21」サブテキストを抜粋したコースです。	管理職	1.5時間	2ヶ月	—

受講に必要な動作環境はホームページにてご確認ください。<https://www.cybaxuniv.jp/faq/faq_spec.html>

MP00860003	マネジャーの役割	マネジャーとしての役割をあらためて認識し、環境やマネジャーとしての職務を整理しながら、「自分自身に何が求められるのか、そのためにはどうしたらよいか」について学習します。 ※本講座は、「ベーシックマネジメント21」より第1編を抜粋したコースです。	管理職	4時間	3ヶ月	60
MP00870003	マネジャーの仕事の進め方	日々のマネジメント活動を実行されていくプロセスを順を追って整理しながら、「自部門にどんな役割が期待されているのか、それに応えるためにはどうしたらよいか」について、具体的な考え方や方法、手順を学習します。 ※本講座は、「ベーシックマネジメント21」より第2編を抜粋したコースです。	管理職	4.5時間	3ヶ月	60
MP00880003	マネジャーに求められるスキル	日々の部門の業務を推進し、成果に導くためのご自身のスキルとして、「メンバーを中心とした周囲の人とはどのようにかわればよいか、そのときに留意することは何か」について、参考にしていただけるような理論や制度、考え方のポイントを学習します。 ※本講座は、「ベーシックマネジメント21」より第3編を抜粋したコースです。	管理職	3.5時間	3ヶ月	60
MP00890003	組織とマネジャー	マネジャーとしての役割を理解し主体的に行動できるようになるために、まず「マネジャーとはどんな存在なのか、何を行うべきなのか」を確認します。 ※本講座は、「ベーシックマネジメント21」より第1章を抜粋したコースです。	管理職	0.5時間	1ヶ月	80
MP00900003	マネジメント・プロセス	マネジャーの役割を仕事の側面と人間的側面で捉え、実際の機能に落とし込んだマネジメント・プロセスの概要を理解することで、「マネジャーとして何に力を置いて活動すべきか」を把握するコツをつかみます。 ※本講座は、「ベーシックマネジメント21」より第2章を抜粋したコースです。	管理職	1時間	1ヶ月	80
MP00910003	マネジャーに求められる3つの要件	マネジャーに求められる資質と取るべきスタンス、そしてマネジメント・プロセスにおける諸機能に対応する能力を理解し、「マネジャーとしてブレのない行動とは何か」を考えていきます。 ※本講座は、「ベーシックマネジメント21」より第3章を抜粋したコースです。	管理職	0.5時間	1ヶ月	80
MP00920003	マネジャーのセルフ・マネジメント	広範囲におよぶマネジャーの役割遂行責任を十分に果たすためには、自分自身のマネジメントも必要不可欠です。本講座では、「マネジャーとして、いかにして自己を律するべきか」を考えていきます。 ※本講座は、「ベーシックマネジメント21」より第4章を抜粋したコースです。	管理職	0.5時間	1ヶ月	80
MP00930003	自己を知る・高める	環境の変化に対応し、企業が組織として成果をあげるために、マネジャーにはこれまで以上の成長が期待されます。マネジャー自身の何を変化させ、何を強化すべきかを探るために、自己理解と自己啓発についての意義と方法を学びます。 ※本講座は、「ベーシックマネジメント21」より第5章を抜粋したコースです。	管理職	0.5時間	1ヶ月	80
MP00940003	社内からの期待を意識する	変化の時代に対応する組織づくり、メンバーの育成など、マネジャーに対する社内からの期待を理解し、「自分自身に何が求められるのか、そのためにはどうしたらよいか」を考えていきます。 ※本講座は、「ベーシックマネジメント21」より第6章を抜粋したコースです。	管理職	0.5時間	1ヶ月	80
MP00950003	目標・方針の設定	「目標達成」は、マネジャーにとって最重要責務の一つです。マネジャーが設定すべき目標の定義と、それを達成していくための方針の策定について学びます。 ※本講座は、「ベーシックマネジメント21」より第7章を抜粋したコースです。	管理職	0.5時間	1ヶ月	80
MP00960003	仕事の計画化・実行化	組織としての目標を達成するため、効率的かつ効果的に仕事を進行する方法や指示のしかた、プロセスのマネジメントについて理解します。 ※本講座は、「ベーシックマネジメント21」より第8章を抜粋したコースです。	管理職	1時間	1ヶ月	80
MP00970003	メンバーの育成	メンバーの育成、すなわち能力を開発することの意義を理解し、具体的な育成手段の種類とプロセスを確認します。 ※本講座は、「ベーシックマネジメント21」より第9章を抜粋したコースです。	管理職	1時間	1ヶ月	80
MP00980003	職場の活性化	個々の力を集めて職場全体の力として発揮させるために、メンバーの行動と考え方に対する調整活動と、マネジャーが職場全体に働きかける活性化活動について学びます。 ※本講座は、「ベーシックマネジメント21」より第10章を抜粋したコースです。	管理職	0.5時間	1ヶ月	80
MP00990003	問題解決行動のステップ	マネジャーとして、組織の問題をいかに発見し、その問題をいかに解決していくべきでしょうか。職場の問題の種類を見極め、的確な解決行動をとるためのステップについて理解します。 ※本講座は、「ベーシックマネジメント21」より第11章を抜粋したコースです。	管理職	0.5時間	1ヶ月	80
MP01000003	コミュニケーション・スキル	日常の業務を遂行するために、コミュニケーション活動は不可欠です。人間対人間のコミュニケーションの原則を理解したうえで、メンバー、上司、社外それぞれに対するコミュニケーション・ポイントを整理します。 ※本講座は、「ベーシックマネジメント21」より第12章を抜粋したコースです。	管理職	0.5時間	1ヶ月	80
MP01010003	トレーニング・スキル	環境の変化に伴うメンバー指導(トレーニング)の概念変化と、トレーニングの中心的方法であるOJTの機会づくりと指導方法について理解を深めます。 ※本講座は、「ベーシックマネジメント21」より第13章を抜粋したコースです。	管理職	0.5時間	1ヶ月	80
MP01020003	職場のモチベーションを高める	メンバーの仕事への意欲を引き出すための理論と、職場でモチベーションを高めていくための機会や仕組みの概要を理解します。 ※本講座は、「ベーシックマネジメント21」より第14章を抜粋したコースです。	管理職	0.5時間	1ヶ月	80
MP01030003	リーダーシップの本質	目標達成に向けて人を動かしていくために必要なリーダーシップについて、基本となる考え方を理解します。 ※本講座は、「ベーシックマネジメント21」より第15章を抜粋したコースです。	管理職	0.5時間	1ヶ月	80
MP01040003	人事考課の考え方	能力主義的人事管理システムの考え方を基に、人事考課の意義・目的・仕組み、そして、具体的なエラー防止法などを学びます。 ※本講座は、「ベーシックマネジメント21」より第16章を抜粋したコースです。	管理職	0.5時間	1ヶ月	80
QU00810002	チームを動かすモチベーション・リーダーシップ 完全版	本講座は基礎編・実践編の2編で構成されています。基礎編では、自分はどういう「心」のタイプなのかそして、周囲の人はどうか？等の自己理解、他者理解を認識することからはじめていきます。実践編では、基礎編で得た知識を基に、日常どのように部下や周囲の人に接していけば良いかを、ビデオを見ながら学びます。	管理職	13時間	3ヶ月	○*(各編に「試験」あり)

受講に必要な動作環境はホームページにてご確認ください。<https://www.cybaxuniv.jp/faq/faq_spec.html>

QU00830002	チームを動かすモチベーション・リーダーシップ 実践編	本コースでは①よくありがちな上司の対応、②自立と信頼のコミュニケーション、③日常での活かし方といった3つのポイントを軸に、映像によるケーススタディを通して、自分の対応を見直し、適切な対処法を学びます。	管理職	8時間	3ヶ月	80
JB02000001	チームビルディング	チームが同じ方向を向いてまとまり、同じ目標に向かって最大限のパフォーマンスを発揮するためのポイントを学びます。また、人間関係の善し悪しが、チームのパフォーマンスに影響を与えることも理解します。	管理職	0.5時間	3ヶ月	70
NY00130003	事業計画の立て方・書き方講座	企画から具体的なアクションプラン策定までの事業計画策定ステップを理解し、経営環境・事業環境の変化を敏速に読み取り、事業環境変化に柔軟に対応できるように編集しています。中小企業、中堅から大企業に至るまでの、事業戦略、事業計画にかかわる方、実務の中核となるミドルマネジメントの方が事業計画を基礎から学ぶことで、それぞれの立場からすばやく実務に活用できる内容および構成になっています。	管理職	8時間	3ヶ月	60
PE00690003	ケースで学ぶメンタルヘルス マネジメント編	本コースは、職場のメンタルヘルス対策における管理監督者の役割(ラインケア)について、アニメーションや豊富な事例・演習を交えて学習します。業務面のパフォーマンス維持・向上の観点から、部下が最良のパフォーマンスを得られるよう、適切な対応を実践できる管理監督者を育成します。また、自身のストレス状態を知る診断チェックを収録、管理監督者のセルフケアについてもサポートします。	管理職	3時間	12ヶ月	80
CB03500001	ミドルマネジャーのための戦略立案	ミドルマネジャーに求められる戦略立案の基本的な考え方、フレームを習得します。	管理職	1時間	1ヶ月	80
CB03510001	ミドルマネジャーのためのネゴシエーション基礎講座	ネゴシエーションの基本的な考え方とスキルを理解します。解説の後、演習を通じてスキルを確認します。	管理職	2時間	1ヶ月	80
CB03550001	意思決定力強化プログラム	マネジャー、部長職になるにつれ、自らが意思決定を行わなくてはならない局面に出会います。しかし、思いつきや勘を頼りに、主観的に意思決定し、実行しても成果が安定しません。周囲からの信頼も損なわれます。そこで本講座では意思決定のあるべきプロセスと、プロセスごとの留意点、ポイントについてみていながら、正しい意思決定ができるノウハウを学びます。	管理職	2時間	1ヶ月	80
CB03560001	リーダーのためのビジョン提示力強化研修	ビジョンというものは正しく使えば、強力なリーダーシップを発揮できます。ビジョンが明確で共感できる場合、ビジョンにそって考え判断することで自主性が育てられ、人は仕事にやりがいを感じ、モチベーションが上がります。本講座では、ビジョンの意味合い、設定や共有の秘訣、ビジョン浸透のためのポイントについて、ワークをはさみながら解説します。	管理職	2時間	1ヶ月	80
CB03610001	部下統率のための「胆力強化」プログラム	ミドルマネジャー、チームリーダーに求められる胆力。本講座では、胆力とは何かを理解することからスタートし、胆力を強化するための考え方について理解します。講座は、2つのステップで構成されています。まず、「胆力とは何か。」について、解説します。次に「胆力を鍛えるために具体的に何を自分は始めるか」を考えます。	管理職	1時間	1ヶ月	80
JB02320001	自社の理念・ミッション	企業の存在意義・理念(ミッション・ビジョン・バリュー等)について他社事例を用いて考えます。また、管理者の役割として理念を浸透させていくことの重要性を学びます。	管理職	0.5時間	3ヶ月	70
JB02350001	マネジメントに必要なスキル	マネジメントに必要なテクニカル・ヒューマン・コンセプチュアルスキルについて理解を深め、実践のために必要な5つの力(説明力・自己表現力・把握力・公平力・推進力)を学びます。また、フィードバックすることの重要性を理解します。	管理職	0.5時間	3ヶ月	70
JB02300001	モニタリングの効果と手法	モニタリングの目的、効果を踏まえ、その種類、手法を学びます。評価をする際の注意点(ハロー効果、イメージ効果、逆算化傾向、寛大化傾向、中央化傾向等)についても学びます。	管理職	0.5時間	3ヶ月	70
FA002S0001	管理職のためのリーダーシップ 応用編 ～目標達成する組織マネジメント	本講座では、組織マネジメントの基本と言ってもよい重要ポイントをわかりやすく解説し、それらの実践により理想的な組織像が描けることを紹介しています。更に、リーダーシップ発揮のための能力を体系的に示し、実はそれらはリーダーだけでなく誰もが持つべき能力であることを説明しています。本講座は、まさにこれから管理職になるという方にも受講していただけます。なお、組織におけるコミュニケーションを習得されていると、一層効果的に学ぶことができます。	管理職	1時間	1ヶ月	—
GM007S0001	女性が活躍する職場マネジメント 基礎編 ～女性活躍推進とは	労働力人口が減少する時代において、企業において能力を十分に発揮できていない女性の活躍は急務となっています。基礎編では、経営層・管理職としてなぜ女性活躍推進が求められているのか、制度だけでなく、職場の環境づくりや育成での課題について学びます。	管理職	0.5時間	1ヶ月	—
GM008S0001	女性が活躍する職場マネジメント 応用編 ～女性が活躍する環境づくり	実際の職場で女性の活躍を進めていくには、ワークライフバランスが叶えられる職場づくりが必要になってきます。本講座では残業をせずに、生産性の高い職場を作っていくための「働き方の見直し」を学びます。また、年代ごとやライフステージごとの女性をどのように育成して行けば良いのかも学ぶことができます。	管理職	1時間	1ヶ月	—
CB04550001	知って役立つ！管理職のための労務管理講座	労働基準法・働き方改革・メンタルヘルス・ハラスメントの観点から、管理職が知っておくべき労務管理について基礎から学ぶことができます。新たに管理職になられた方だけでなく、ベテラン管理職の方にも是非受講していただきたい内容です。	管理職	1時間	1ヶ月	80
CB04560001	知って役立つ！管理職のためのハラスメント講座	職場で起こるハラスメントについて学ぶことができます。セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、逆パワーハラスメントなど、さまざまなハラスメントについて学ぶとともに、管理者としての対処法や、会社がとるべき予防法についても合わせて学ぶことができます！	管理職	1時間	1ヶ月	80
TR050S0001	管理職のための戦略立案スキル ～分析に基づく事業計画策定	管理職にとって、企業理念・数値目標を達成する施策や事業計画を策定するのも大事な業務の一つです。本研修では、適切な事業計画を策定するために有効な各種フレームワークの使い方を、様々なケースを通じて学びます。	管理職	1時間	1ヶ月	—

受講に必要な動作環境はホームページにてご確認ください。<http://www.cybaxuniv.jp/faq/faq_spec.html>

MO041S0001	よりよい組織にするための業務改善のススメ	業務改善について何から手をつければ良いのか？ どういう視点で行えば良いのか？といったお悩みが多いのが実情。そんな方がイチから学べる講座です。	管理職	0.5時間	1ヶ月	-
GM000004F1	目標管理と部下育成	管理者・監督者の共通の仕事として、①目標を設定する、②組織する、③動機付けを行い、コミュニケーションを図る、④評価測定する、⑤人材を開発する、の5つの基本作業があります。この講座では、管理職の役割をこの5つの視点から基本的な内容を学習していきます。	管理職	1時間	1ヶ月	-
GM000005F1	はじめての1on1講座	■組織の一人一人が、自分で納得した目標を掲げ、自分で答えを考え、自らの意志で自発的に行動に移し、それを組織風土にするための上司のはたらき方を学ぶ■チームの成果に一番影響を与える上司がコミュニケーションを身につけ、部下の真意をしっかりと把握するだけでなく、チームの力を最大化して大きな成果をあげる■上司と部下で自由な意見が常に交わされ、変革・成長を続ける組織風土をつくり、新たな価値を創造し続ける	管理職	1時間	1ヶ月	-
GM000018F1	時代に合わせた部下育成講座 ～フィードバックからフィードフォワードへ～	行動を振り返る「フィードバック」は、後輩や部下を指導する場面では必要です。しかし、上手くできなかった時、本人は問題点やその原因を、自分で分かっていることが多いものです。「フィードフォワード」は、指摘や原因追及に力点を置いて追い詰めることはせず、「解決策」にフォーカスする新しい人材育成の手法です。未来に向けての前向きなアドバイス、個々の主体性を尊重するコメントを伝える方法を学びましょう。	管理職	0.5時間	1ヶ月	-
GM000022F1	部下のやる気を引き出すコーチング講座	初めてコーチングを学ぶ方向けの講座です。自主的・主体的な部下育成のために、部下の考えと行動を「引き出す」コーチングスキルを学び、部下の成長と自主性を促進することを目的としています。	管理職	0.5時間	1ヶ月	-
GM000031F1	成果を出すためのリモートマネジメント	リモートワークやテレワークでの環境下でマネジメントを実践するためのポイントを整理します。案件の見える化のポイント、リモートでの部下とのコミュニケーション、リスク管理などについて学びます。	管理職	0.5時間	1ヶ月	-
GM000036F1	事業の独自性を磨く！オペレーションを学ぶ講座	企業が他社には真似のできない強みを築くためのオペレーションを学ぶ講座です。競争力の源泉は現場の実行力にあります。オペレーションとは何かを理解して、現場力による差別化について学びます。強い現場を築いていく組織能力、変化に適應できる組織にするための仕組みと仕掛けを学んでいきます。	管理職	1時間	1ヶ月	-
GM000053F1	価値観とミッションを持つ重要性	・価値観は一人一人異なる・リーダーの価値観が明確だとチームは安泰・リーダーは自身のミッションをチームメンバーの一人一人に壊れたレコードの様に伝えていくことで、チーム力はさらに高まる・ミッションの作成方法	管理職	0.5時間	1ヶ月	-
GM000078F1	部下のモチベーションを高めるには？部下のやる気を引き出す指示の出し方講座	部下のやる気が引き出せず困っている管理職のための講座です。プレゼンテーション技法の1つであるPREP法を活用した、部下に「やりたい」「やらねば」と思わせる声掛けのコツと、やる気を継続させる承認のコツを学びます。	管理職	0.5時間	1ヶ月	-
GM000083F1	パワハラと指導の境界線とは？判例から読み解くパワハラにならない指導法講座	パワハラにならないように気をつけるあまり、適切な指導がなかなかできない管理職の方のための講座です。どのような指導がパワハラになってしまうのか、所謂グレーゾーンの判例を通して理解を深め、パワハラにならない適切な指導方法を学びます。	管理職	1時間	1ヶ月	-
XO00000301	管理職のためのメンタルヘルス講座(ラインケア) ～部下の変化への気づきと対応(2021年度配信)	本研修では、管理職が実施すべき「ラインケア」の中でも「部下からの相談への対応」に絞って学習し、その知識を現場に活かすスキルを学びます。	管理職	1.5時間	1ヶ月	-
XO00000901	管理職のための女性活躍推進講座 ～働きやすい職場環境づくり(前編)(2021年度配信)	「女性活躍推進」について知りたい、積極的に取り組んでいきたい管理職向けに、「女性活躍推進」とはなにか、成功させるために注意すべきポイント等を学習します。	管理職	1時間	1ヶ月	-
XO00001001	管理職のための女性活躍推進講座 ～働きやすい職場環境づくり(後編)(2021年度配信)	「女性活躍推進」について知りたい、積極的に取り組んでいきたい管理職向けに、「女性活躍推進」とはなにか、成功させるために注意すべきポイント等を学習します。	管理職	1時間	1ヶ月	-
XO00002001	管理職のための目標マネジメント講座1 目標設定編(半日)(前編)(2021年度配信)	管理職にとって、事業戦略を理解し、それに基づく部署の目標や達成方法を立案することも大切な職責の1つです。本研修では、KPIを用いた部署の目標設定に重点を置いて学習します。	管理職	1時間	1ヶ月	-
XO00002101	管理職のための目標マネジメント講座1 目標設定編(半日)(後編)(2021年度配信)	管理職にとって、事業戦略を理解し、それに基づく部署の目標や達成方法を立案することも大切な職責の1つです。本研修では、KPIを用いた部署の目標設定に重点を置いて学習します。	管理職	1時間	1ヶ月	-
XO00003201	管理職のための目標マネジメント講座2 目標達成入門編 ～PDCAサイクルの活用(2021年度配信)	PDCAサイクルは知っている方も多いですが、業務で活用できている方は少ないスキルです。本研修では、PDCAサイクルを用いた目標達成のプロセスを学びます。本研修を通じて、管理職としての「PDCAサイクル」の重要性を学びましょう。	管理職	1.5時間	1ヶ月	-
XO00003301	管理職のための目標マネジメント講座3 目標達成応用編 ～OODAループの活用(2021年度配信)	PDCAサイクルを理解している方向けに、OODAループを用いた目標達成のプロセスを学びます。PDCAサイクルとOODAループは比較されることが多いですが、どちらが優れているではなく使い分けや組み合わせで目標達成のマネジメント精度は高くなります。本研修を通じて、自身の組織に適したマネジメントをイメージしましょう。	管理職	1.5時間	1ヶ月	-
XO00003601	管理職のためのメンタルヘルス講座(ラインケア) ～職場環境の把握と改善(2021年度配信)	「健康経営」が目ざされている昨今、メンタルヘルス対策も同様に注目すべき事柄です。メンタルヘルス対策を実践できる職場では、離職や休職の危険性の予防だけでなく、部下のパフォーマンス向上や健やかで風通しの良い職場づくりができる可能性があります。管理職が実施すべき「ラインケア」の中でも「職場環境の把握と改善」に絞って学習し、その知識を現場に活かすスキルを学びます。	管理職	1.5時間	1ヶ月	-
XO00003801	管理職のための業務改善講座(2021年度配信)	「組織の効率を上げたい」「業務管理の方法を見直したい」「既存のルールを変えてもって業務のムダをなくしたい」ただやみくもに手を付けるだけでは、かえって悪化してしまうこともあります。本研修で、業務改善の手法を学びます。ご自身の考える理想の組織へのステップアップを図りましょう。	管理職	1時間	1ヶ月	-
CB08100001	基礎から学ぶクライシスマネジメント	本コースではまずクライシスマネジメントの概要について説明し、「CMPの作り方」「CMPの見直し・改善」等の平常時の準備、実際にクライシスが発生した際の対応を事例を挙げてわかりやすく解説します。※CMP＝クライシスマネジメントプラン	管理職	1時間	1ヶ月	-

※「有料オプション」に「◆」と記載があるコースは別途オプション料金が発生します。
※2コース形式の表記は次の通りです。A:アニメーション/テキスト/映像

受講に必要な動作環境はホームページにてご確認ください。<https://www.cybaxuniv.jp/faq/faq_spec.html>

FR082F0001	最近の若者の動向と新入社員との向き合い方講座	新入社員が配属される部門の上長や管理職に向けた、新入社員との向き合い方を学ぶ研修です。「近頃の若者はよくわからない」といわれ、世の中には最近の若者について書かれた著書がありふれています。しかしながら、なぜ最近の若者が常識を知らないと言われたり、打たれ弱いと言われているのか、その理由まで想いを馳せる人は多くはないかと思えます。本講座では、ここ数年の新入社員の世代「Z世代」について紹介し、なぜジェネレーションギャップが生まれ、常識が通用しないという現象が起こるのかを解説します。また、ジェネレーションギャップを感じたり、常識が通用しない新入社員と向き合う時に必要となる3つの力についてご紹介し、信頼関係醸成のためのヒントをお伝えいたします。	管理職	1時間	1ヶ月	—
GM000094F1	イクボス講座～子育て中メンバーのマネジメント～	メンバーの能力を引き出すマネジメント方法、エンゲージメントを高める組織を作るための人材配置上の注意点などを3つの代表的なお悩み例をあげ、解決のヒントをお伝えします。※海外の情報は、調べた時期、解釈などで実態と相違している場合もあります。参考情報としてご覧下さい。	管理職	0.5時間	1ヶ月	—
GM000095F1	年の離れた部下のマネジメントで知っておきたいこと	昭和から平成、令和へ。人の価値観は大きく変わってきました。価値観は生まれ育った環境、教育、社会背景などに影響を受けます。若手の部下の価値観を考える手がかりとして、世の中の変化、教育、コミュニケーションの変遷などに触れ、部下との関わり方のヒントをお伝えします。	管理職	0.5時間	1ヶ月	—
GM000098F1	女性の活躍を一層推進する研修(前編)	女性活躍推進法に基づき一般事業主行動計画を策定し、対外的に公表したが、計画通りに定めた目標に届かず、悩んだり、困っている方の課題と要因を学習します。	管理職	0.5時間	1ヶ月	—
GM000099F1	女性の活躍を一層推進する研修(後編)	前編での課題を解決する方策とより一層の女性活躍を推進する方策を学習します。	管理職	1時間	1ヶ月	—
GM000100F1	パワーハラスメントの現場に遭遇したら(前編)	令和4年4月からパワーハラスメント防止措置が中小企業の事業主でも義務化されたので、その内容を学習します。	管理職	1時間	1ヶ月	—
GM000101F1	パワーハラスメントの現場に遭遇したら(後編)	自分でパワーハラスメント防止を心掛けた指導をしても、職場内で他人がパワーハラスメントを起こした場合の措置とその後対応を学習します。	管理職	0.5時間	1ヶ月	—
GM000102F1	ハラスメント被害の相談や現場の目撃対応(前編)	ハラスメント防止のためには、相談窓口で適切に対応する必要があります。その担当者等の相談のスキルやマインドを学習します。	管理職	0.5時間	1ヶ月	—
GM000103F1	ハラスメント被害の相談や現場の目撃対応(後編)	ハラスメント再発防止のために事実を確認するスキルや全社で情報共有を通じて職場の環境改善の方策を学習します。	管理職	1時間	1ヶ月	—
GM000104F1	部下のいつもと違う様子に気づいたら(前編)	管理職はリーダーシップを発揮し、生産性の向上させる役割だと理解します。	管理職	0.5時間	1ヶ月	—
GM000105F1	部下のいつもと違う様子に気づいたら(後編)	管理職はリーダーシップを発揮して、生産性を向上させるには部下の日常を観察する必要があります。そのためには部下のいつもと違う様子に気づいたときの対処法を学びます。	管理職	0.5時間	1ヶ月	—
GM000115F1	リーダーのための意思決定講座 ～合理的な直感力を身につけよう！～	リーダーとしての最も重要な役割は意思決定することです。VUCAの時代になって、リーダーには不透明で不確実な中でも迅速で明確な意思決定が求められます。そのため、情報や事実に基づく合理的な判断はもちろん、時には勘や直感による意思決定も必要です。本講座では正解がないと言われる時代のリーダーとしての意思決定について考えていきます。不明で不安な中でも方向を定めて前向きに進むことができるセンスメイキング理論についてもお伝えします。これからのリーダーには必須のスキルを習得します。	管理職	1時間	1ヶ月	—
GM000117F1	LGBTQ+入門最新版	LGBTQ+について、知識がない、何が問題になるのかわからないという方も多いと思います。まずは用語の知識、そして特に企業において何が問題になるのか、基本を学びましょう。※2022年7月時点でのデータ等を元としています	管理職	0.5時間	1ヶ月	—
GM000120F1	心理的安全性なリーダーであるために 前編	昨今よく耳にする「心理的安全性」を実現するために、ダイバーシティの意味を理解し、多様性を経営成果に活かす組織風土作りに必要なリーダーの役割を認識することで、心理的安全性な対話術を身に付けていただきます。	管理職	0.5時間	1ヶ月	—
GM000121F1	心理的安全性なリーダーであるために 後編	昨今よく耳にする「心理的安全性」を実現するために、自分の中のバイアスを自覚し、対処できるようになることで、心理的安全性な対話術を身に付けていただきます。	管理職	0.5時間	1ヶ月	—
GM000131F1	ハラスメントを防ぐ会議の進め方	会議はさまざまな立場の方が参加するため、進め方次第でハラスメント発生リスクが高まります。ハラスメントが発生しないようにするための、心理的に安全な会議の進め方について解説します。	管理職	0.5時間	1ヶ月	—
GM000132F1	オンライン会議を効率的に進める方法	最近はオンライン会議が増えています。参加して良かったと思えるオンライン会議を、効率的に進める方法を学びます。	管理職	1時間	1ヶ月	—
GM000140F1	職場での「心理的安全性」の提供スキル	「心理的安全性」という言葉、知っていますか? 「心理的安全性」がある場では、各スタッフが自分のポテンシャルを発揮でき、チームの力を最大化することができます。心理的安全性がある場を作るスキルを提供します。	管理職	0.5時間	1ヶ月	—
GM000143F1	妊娠～子育て中社員への言葉かけ	妊娠～子育て中の社員への言葉かけ、慎重になりますよね。ハラスメントになるのは怖いし、遠慮しすぎて周りの他の社員に不公平感を与えてしまっても困る…。子育て中の部下の育成・面談経験から、気づけた方が良いポイントをお伝えします。	管理職	0.5時間	1ヶ月	—
GM000144F1	パワーハラスメント防止相談窓口(行為者との面談編)	相談窓口担当者は、行為者と面談する時には、被害者の主張を鵜呑みにせず、事前に周囲の関係者にも事実確認したうえで臨む必要があります。それぞれの方に接する時の心構えと会話の進め方、面談後のフォローの必要性と方法を学びます。併せて、社内でのパワーハラスメント発生予防法を学びます。	管理職	1時間	1ヶ月	—

※受講に必要な動作環境はホームページにてご確認ください。<https://www.cybaxuniv.jp/faq/faq_spec.html>

GM000145F1	パワーハラスメント防止相談窓口(被害者との面談編)	相談窓口担当者は、被害者と面談する時には、その心理状態を踏まえた対応が大切です。被害者の感情を受け止め、丁寧な傾聴のスキルをもって要約を行い、どのように解決したいかという本人の希望や面談後のフォローの必要性と方法を学びます。		管理職	0.5時間	1ヶ月	—
GM000179F1	結果は既に分かっている！交渉のメカニズム～単なるテクニックではない交渉学入門～	仕事や業務において、相手と交渉する場面はしばしばあります。交渉を有利に進めるための交渉術はいろいろ紹介されていますが、テクニックでは相手とwin-winの関係は築けません。本講座では、交渉のメカニズムを解き明かす交渉学を学びます。交渉の場面で常に最適な合意が得られるスキルです。		管理職	1時間	1ヶ月	—
GM000193F1	ハラスメント研修	ハラスメントの本質を理解し、起こりがちな事例と対策を認識します。指導とハラスメントのグレーゾーンの捉え方を理解し、必要な指導ができる管理職を目指します。また、管理職に必要な予防や発生時の対応についても学びます。		管理職	1時間	1ヶ月	—
GM038F0001	無形商材の営業の進め方～準備編～	本講座では、無形商材の営業を推進するにあたり、商談に臨む前の準備にかかわるポイントとして、以下の内容について学び、実践で活用できるようにします。営業はセールスだけでなく、マーケティング的な発想も大切です。特に無形商材は準備を丁寧に行うことで商談を進めるようにしましょう。		営業/接客	1時間	1ヶ月	80
GM039F0001	無形商材の営業の進め方～商談編～	本講座では、無形商材の営業を推進するにあたり、顧客とコミュニケーションを取りながら実際に商談を進めるときのポイントとして、以下の内容について学び、実践で活用できるようにします。商談編は実践ですぐに使える内容も多いので、まずはしっかりと知識をインプットしましょう。		営業/接客	1時間	1ヶ月	80
GM041F0001	営業パーソンのための4つのスタイル別顧客攻略法1	コーチングでも活用される「4つのスタイル別行動特性の診断」を使いこなすことで、キーパーソンの「行動のクセ」や、なぜそう考えるのかといった「思考の仕組み」を理解できるようになります。声のトーンや話すスピード、使う言葉などのコミュニケーションスキルを相手のタイプに合わせて使い分けることで、クライアントやキーパーソンがあなたに心を開き、あなたのファンになるでしょう。営業成績をアップする極上のコミュニケーションスキルを学びましょう。		営業/接客	1時間	1ヶ月	80
GM042F0001	営業パーソンのための4つのスタイル別顧客攻略法2	コーチングでも活用される「4つのスタイル別行動特性の診断」を使いこなすことで、キーパーソンの「行動のクセ」や、なぜそう考えるのかといった「思考の仕組み」を理解できるようになります。声のトーンや話すスピード、使う言葉などのコミュニケーションスキルを相手のタイプに合わせて使い分けることで、クライアントやキーパーソンがあなたに心を開き、あなたのファンになるでしょう。営業成績をアップする極上のコミュニケーションスキルを学びましょう。		営業/接客	1.5時間	1ヶ月	80
JB07490001	オンラインによる商談の進め方	オンライン商談のメリットやデメリットについて理解していただいた後、取引先とのオンライン商談に向けた事前準備の方法や商談を成立させるためのポイントについて解説します。		営業/接客	0.5時間	3ヶ月	100
MO053S0001	<既存営業向け>ゼロから学ぶ！営業基礎研修 ～ルート営業の心構え	新規開拓営業との違いも含めて、ルート営業ならではの難しさや醍醐味を理解できる講座です。ルート営業ならではのミッションをしっかり理解し、成果を挙げるために必要なスキルの基礎を確認します。		営業/接客	1時間	1ヶ月	—
MO063S0001	<新規営業向け>ゼロから学ぶ！営業基礎研修 ～新規営業の心構え	新規営業は「顧客候補」を見出すところから始まり、「顧客」へと導いていく営業活動です。自社とは何の接点もないところからお会いできる関係を構築して、自社商品やサービスを買っていただける可能性を高めていく発想が求められます。受注可能性を自身のスキルで高めていくために必要なことを基本から学べる講座です。		営業/接客	1時間	1ヶ月	—
ZN03320001	営業力パワーアップ	セールス活動の基本である営業担当者の前提条件、人間関係づくり、行動管理、傾聴技術、およびセールスの仕方と話法が分かりやすく習得できるよう例題を多く取り入れて解説します。		営業/接客	9時間	3ヶ月	—
ZN03330001	テレポ達人・電話営業	担当講師は、人に会わず電話だけで営業をする通信販売の電話営業の世界で、実際に16年間実務を経験し、売れる商品選びと基本のテレポを行ってきました。そこに独自のハートボイストークを加えたことにより、たとえ商品が何に変わっても、全国で「一人当たりの月間契約本数」トップを毎月継続することができました。ハートボイストークでコツを心掛ければ、あなたも不思議に思う程、テレポ営業のポイントは簡単なのです。		営業/接客	1.6時間	3ヶ月	—
ZN03340001	相手の心を掴むNLP販売理論	営業は、感情を持った「人間対人間」の取引です。ですから、人間のことが分かれば売り易くなります。売り込もうとしますとお客は逃げます。でも、追わないと売れません。そこには追いかける方法があるのです。どのようにしてお客様と良い関係をつくらよいか、自分の価値をどのように伝えて信頼を得たらよいか、お客様の考え、問題や要望を知るにはどの様に聞き話したら良いか、その為の考え方やスキルを人間心理をベースに事例、体験話、実習を入れて解説します。		営業/接客	6時間	3ヶ月	—
CB00040011	営業のための法律知識基礎講座	本コースでは、法律の解釈と存在意義から、契約やトラブル処理など取引のさまざまな局面に関係する法律をやさしく実践的に解説していきます。※本コースは令和4年9月までの法令に準拠しています。		営業/接客	4.5時間	3ヶ月	60
CB01140001	営業・マーケティング力強化 フォローアップ	これからの営業やマーケティングに必要な顧客アプローチや商品企画・案件評価の考え方について、実際の事例をもとにした25のクイズで考えます。	×	営業/接客	2時間	3ヶ月	—
SY00480002	住中先生のデジタルプレゼンテーション強化塾	本講座では、マイクロソフト社のマイクロソフトカンファレンスのセミナーで数多くの講師陣の中から、3回連続でプレゼンテーション受講者評価ナンバーワンになった住中先生が指導する、デジタルプレゼンテーションの極意習得を目指します。	×	営業/接客	10時間	3ヶ月	60

受講に必要な動作環境はホームページにてご確認ください。<https://www.cybaxuniv.jp/faq/faq_spec.html>

CB05150001	プレゼン・知識編	本講座では「プレゼンテーションの基本」を学びます。「価値の伝達」をキーワードに、企画書や提案書といった資料の作り方、図解の説明、実践のポイント、質疑応答の仕方などを見ていきます。	営業/接客	3時間	3ヶ月	80
CB03620001	営業徹底育成講座 STEP1 ～飛び込み営業編～	本講座では、単なる根性論ではなく、飛び込み営業のお客様側にとっての意義は何かを理解し、マインド醸成を促します。また、具体的な飛び込み営業時のテクニックに加え、断られたときも無駄にしない、量質転換の考え方について解説し、量をこなすことでどんどん営業効率がアップしていく秘訣について学びます。	営業/接客	1時間	1ヶ月	80
CB03630001	営業徹底育成講座 STEP2 ～テレアポのポイント～	本講座では、単なる根性論ではなく、テレアポのお客様側にとっての意義は何かを理解し、マインド醸成を促します。また、具体的なテレアポのテクニックに加え、断られたときも無駄にしない、量質転換の考え方について解説し、量をこなすことでどんどん営業効率がアップしていく秘訣について学びます。	営業/接客	1時間	1ヶ月	80
CB03640001	営業徹底育成講座 STEP3 ～オープニングトーク編～	本講座では、オープニングトークの意義は何かを解説し、まずはオープニングトークの本質を理解します。それを踏まえた5つのテクニックをご紹介します。そのうえで、ワークを2つ行い、実践力を醸成します。	営業/接客	1時間	1ヶ月	80
CB03650001	営業徹底育成講座 STEP4 ～口下手な人のためのコミュニケーション術編～	営業時のコミュニケーションに苦手意識がある営業担当者を対象に、相手に合わせた適切なコミュニケーションスタイルが取れるようになる考え方とスキルを醸成します。ソーシャルスタイルという考え方を活用し、相手のタイプを4つに分類。それぞれのタイプ別傾向と、それぞれにおけるコミュニケーション上のポイントについてみていきます。最後に、まとめとしてワークを2つ行い、実践力を醸成します。	営業/接客	1時間	1ヶ月	80
CB03660001	営業徹底育成講座 STEP5 ～ソリューション提案型営業入門編～	法人向け商品・サービスの営業担当者を対象に、単なるカタログ販売ではなく、ソリューション提案型の営業を行うための考え方とノウハウを伝授します。特に、お客様一社あたりの売上高を上げるために、接点を得たお客様との関係をどう深め、どう顧客の課題を解決していくのか、そのノウハウをつかむために、ソリューション提案型営業の基本的な4つのスキルについて、解説し、更に顧客課題を仮説立てるためのフレームについて学びます。	営業/接客	1時間	1ヶ月	80
CB03670001	営業徹底育成講座 STEP6 ～提案書作成マスター編～	法人向け商品・サービスの営業担当者を対象に、提案書作成をうまく行うための考え方とノウハウを伝授します。顧客からみて、この提案書いいね、と思ってもらえる、これなら安心できると、提案書そのものが信頼性確保のツールになるようなものを目指し、提案書構成の型を1つ1つ見ながら解説していきます。また、提案書の質を高めるためのちょっとした工夫やトレーニング方法もお伝えします。	営業/接客	1時間	1ヶ月	80
CB03680001	営業徹底育成講座 STEP7 ～想いを届ける営業プレゼン編～	本講座では、最初に話し方のテクニックをお伝えし、動画で実際にプレゼンをしている人の様子を見ながら、良いプレゼン、悪いプレゼンについて、視覚的に理解していきます。また、ジェスチャーや、感情コントロール、内容構成のテクニック等についても触れていきます。	営業/接客	1時間	1ヶ月	80
CB03690001	営業徹底育成講座 STEP8 ～コンペ対策編～	事前の準備やコンペ当日に実施することをそれぞれ具体的なポイントで押さえ、顧客とどのようなコミュニケーションを取ればよいのか、またコンペの順番は何番目に行うのが良いのか、などのテクニックを身に付けることですぐに効果を得ることができます。同時に、営業の基本的な考え方にも触れていますので、営業教育入門としてもお助めのコンテンツです。「顧客と対等のパートナーになることを目指す」という、マインド形成にもつながります。	営業/接客	1時間	1ヶ月	80
CB03700001	営業徹底育成講座 STEP9 ～論理と心理を活用する！ネゴシエーションの入門編～	本講座では、ベースとなるこうした考え方を理解したうえで、ネゴシエーションの手順について、ステップ別に理解していきます。そして更に、ネゴシエーションの代表的な3つのテクニックについてみていきます。	営業/接客	1時間	1ヶ月	80
CB03710001	営業徹底育成講座 STEP10 ～クローージング編～	本講座では、まず、クローージングを苦手とする方に、その心理的背景を分析してもらいます。そのうえで、クローージングの定義について改めて確認することで誤解を解き、心理的なハードルを下げていただきます。そして、テストクローージングという概念と、6つのクローージングテクニックについて触れ、クローージング力の向上を目指します。	営業/接客	1時間	1ヶ月	80
CB03720001	営業徹底育成講座 STEP11 ～クレーム対応入門編～	本講座では、まずなぜクレームが発生するのか、クレームにはどんな種類があるかクレームの4つのパターンを整理します。そのうえで、クレーム対応に大切なスタンスと、3つのステップについてお伝えします。更に、クレームを商機に繋げる考え方と、クレーム対応の3つのテクニックについて触れます。クレーム対応を行っている映像が付属しており、理解が促進されます。	営業/接客	1時間	1ヶ月	80
JB01730001	事務スタッフの役割と心構え	「企業とは何か」を考え、組織体系、それぞれの階層の役割等を理解します。そのうえで「相手のことを考え行動する」など事務スタッフに求められる心構えやスキルを学びます。	営業/接客	0.5時間	3ヶ月	70
JB01880001	アポなし来客・テレセールス業の断り方	会社の受付や総務・秘書、あるいはそれに準ずる職務にある人の対応のあり方について学びます。アポなし来客、テレセールス等の断り方や、判断力、機転について学びます。	営業/接客	0.5時間	3ヶ月	70
JB01890001	クレーム対応の基本的考え方	クレームの考え方から、クレーム対応のポイントについて学びます。クレームの種類や、クレーム対応のプロセスに沿った対応の仕方について学びます。	営業/接客	0.5時間	3ヶ月	70
JB01900001	来客や電話でのクレームの対応	クレーム対応の基本的な考え方を理解した上で、クレーム対応のプロセスに沿って、それぞれのプロセスで必要となるスキルについて学びます。謝罪、傾聴、質問スキル等具体的な文言についても触れながら学びます。	営業/接客	0.5時間	3ヶ月	70
JB01910001	Eメールでのクレームの対応	Eメールでのクレーム対応方法について学びます。Eメールの特性も踏まえたうえで、様々なパターンに対するEメールの作成方法について学びます。	営業/接客	0.5時間	3ヶ月	70
JB02090001	サービスの特性	サービスの特性について理解し、お客様と接点を持つ瞬間の重要性を学びます。顧客満足の考え方についても学び、ロイヤルティを築くことの重要性を理解します。	営業/接客	0.5時間	3ヶ月	70
JB02100001	顧客満足	顧客満足とは何かを考え、顧客満足を得るためにはどのような考えが必要なのかを学びます。ジョングッドマンの法則など、顧客満足が重要視されるきっかけとなった考え方についても学びます。	営業/接客	0.5時間	3ヶ月	70
JB02140001	応酬話法	セールスにおける応酬話法の考え方とそのポイントについて学びます。お客様の否定の意見に対して、直接否定法、イエスバット法など、様々な話法を用いて話し、お客様との良好な関係構築を目指します。	営業/接客	0.5時間	3ヶ月	70

受講に必要な動作環境はホームページにてご確認ください。<http://www.cybaxuniv.jp/faq/faq_spec.html>

JB02230001	電話でのクレームの対応①	クレームの種類等理解したうえで、クレームを未然に防ぐ電話対応の5つのポイント(名乗り、名前の呼びかけ、あいづち、クッション言葉、ありがとうの活用)を学びます。本講座では、クレームというものを正しく理解し、どのように受け止める必要があるのかを学びます。	営業/接客	0.5時間	3ヶ月	70
JB02240001	電話でのクレームの対応②	クレームのプロセスに沿って、それぞれのプロセスで必要となるスキルについて学びます。謝罪、傾聴、質問スキル等具体的な文言についても触れながら学びます。本講座では、クレームを正しく理解した上で、お客様の満足度をマイナスからプラスに変えるために必要なポイントとスキルについてお伝えします。	営業/接客	0.5時間	3ヶ月	70
JB02250001	電話によるセールス勧奨 (アプローチからクロージング)	アウトバンドによる営業のアプローチからクロージングまでの流れと考え方を学びます。また、お客様に納得していただくための会話のポイントについて学びます。	営業/接客	0.5時間	3ヶ月	70
JB02260001	顧客心理を読み取った対応文作成	顧客対応を行ううえで知っておくべき言葉の特性を知るとともに、顧客心理を考慮した文章作成についての注意点を学びます。お客様の痛に触れない、お客様を立てる、お客様に共感する等、お客様に寄り添った文章を作成するコツなどを学びます。	営業/接客	0.5時間	3ヶ月	70
JB02280001	指標管理の重要性と読み方①	コールセンターの目標を達成するために必要となる、指標の理解、活用について学びます。定量的に現状を分析することの重要性とマネジメントへの活用方法をPDCAサイクルで学びます。	営業/接客	0.5時間	3ヶ月	70
JB02290001	指標管理の重要性と読み方②	主要なKPI(応答率、CPC、稼働率、AHT等)の定義を学び、KPIを活用するうえでの具体的事例や数値を用いて実践感覚を身につけていただきます。	営業/接客	0.5時間	3ヶ月	70
JB02310001	フィードバックの効果と手法	コールセンターにおいて、指導者がコミュニケーションに対して面談形式でフィードバックする際の手法やポイントについて学びます。ティーチング、コーチング、トレーニング等の手法を学び、コミュニケーションのモチベーション向上や行動の改善を図ります。	営業/接客	0.5時間	3ヶ月	70
JB02030001	販売スタッフの役割と心構え	販売スタッフに求められる役割について考えます。サービスマインドを持ち、お客様を観察したり、お客様の話を聴く・話すスキルを磨くことを学びます。また、チームプレイの重要性を理解し、CSの3Rについても学びます。	営業/接客	0.5時間	3ヶ月	70
JB02060001	接客話法	8大接客用語をトレーニングも交えて学びます。また、お客様をお迎えする待機場面からお見送りまで、それぞれのシーンに合わせた言葉かけを学びます。	営業/接客	0.5時間	3ヶ月	70
JB02080001	購買心理と対応の流れ	AIDMAの法則等の購買モデルを踏まえ、購買心理の8段階を理解します。また、実際にお客様が商品を購入する場面を想定し、心理段階に合わせた対応の流れを学びます。	営業/接客	0.5時間	3ヶ月	70
JB02110001	効果的なアプローチ	販売スタッフの方がお客様にアプローチするにあたっての心構えとお客様の信頼を得るための接し方について学びます。声の掛け方からお客様の反応を見てセカンドアプローチするポイントまで学びます。	営業/接客	0.5時間	3ヶ月	70
JB02120001	製品の提示・説明・クロージング①	お客様に商品を販売する際の、製品の提示・説明の考え方とその手法について学びます。具体例を用いて製品を説明したり、お客様のニーズをくみ取り、購買意欲を促進する方法を学びます。	営業/接客	0.5時間	3ヶ月	70
JB02130001	製品の提示・説明・クロージング②	お客様に商品を購入していただく際のクロージング(最後の一押し)の仕方を学びます。お客様のバイキングシグナルの見極め方、テストクロージングの手法、迷っているお客様への後押しなどの仕方を学びます。	営業/接客	0.5時間	3ヶ月	70
JB02150001	店舗でのクレーム対応①	店舗における対面のクレーム対応の手法を学びます。クレームとは何か、どのように受け止めたら良いかを考えます。また、お客様の満足度を下げないための5つのポイント(身だしなみ、表情、立ち居振る舞い、声の表情、言葉遣い)を学びます。	営業/接客	0.5時間	3ヶ月	70
JB02160001	店舗でのクレーム対応②	店舗にてクレームが起きた際、お客様の満足度をマイナスからプラスに変えるために、クレーム対応のプロセスと対応に必要な5つのスキル(謝罪、傾聴、質問・確認、説明・提案、クロージング)を学びます。	営業/接客	0.5時間	3ヶ月	70
JB02170001	来店促進の電話対応	一度ご来店いただいたお客様に再来店を促す電話対応の考え方やポイントについて学びます。お客様に電話をかける機会は複数あり、その機会(お礼、事前・フォロー等)に合わせたポイントを学びます。	営業/接客	0.5時間	3ヶ月	70
JB02180001	勧奨の電話対応	過去にご来店いただいたお客様に電話をし、商品の再購入や新商品をお勧めするポイントを学びます。推奨コールのフロー(アプローチからクロージングまでの7ステップ)に合わせたポイントを学びます。	営業/接客	0.5時間	3ヶ月	70
JB02190001	ラウンダーとしての心構えと役割・スキル	ラウンダーとしての職務につくにあたっての心構えやスキルを学びます。ラウンダーの仕事内容と求められるスキル(マナー、コミュニケーション、接客、課題解決、デザイン)について学びます。	営業/接客	0.5時間	3ヶ月	70
JB02200001	ロジカルプレゼンテーション	お客様に商品・サービスの提案をする販売シーンにおいて、お客様に納得感を持っていただくためのスキルについて学びます。お客様と双方向の会話をする中で、ニーズを引き出し、そのニーズに応じた提案を論理的に行うスキルを学びます。	営業/接客	0.5時間	3ヶ月	70
JB02210001	コミュニケーションの役割と心構え	コールセンターの業務や組織体系、目的について理解を深め、コミュニケーションの役割、心構えを学びます。クライアント組織の代表としてお客様とつながっている意識を持つ重要性を理解します。	営業/接客	0.5時間	3ヶ月	70

※受講に必要な動作環境はホームページにてご確認ください。<https://www.cybaxuniv.jp/faq/faq_spec.html>

JB02220001	コールセンターのマナーと守るべきルール	コールセンターでチームワークを発揮するために欠かせないあいさつ、身だしなみなどのマナーのポイントや時間厳守、報連相の徹底、コンプライアンスといった基本ルールを学びます。	営業/接客	0.5時間	3ヶ月	70
ZN03400001	売れるお店の作り方	売れるために、まず第一に考えなければいけない事は「変化への対応」です。変化に対応するためには、意識の改革が必要です。やり方を変えなければ、今後の時代に合った仕事はできません。次に必要なことは絶対の追求です。成熟の時代は、他の店と比較して良いというレベルでは売れません。確かな商品、本物のサービスを提供することです。つまり、本当の競争相手は競合他社ではなく、お客様のニーズなのです。今までの常識を捨て去り、今の時代のお客様ニーズに合った仕事のやり方に変えていきましょう。今までに増して、変化の速度は加速していきます。この講座が皆さんの意識改革の一端になることを期待しています。	営業/接客	5時間	3ヶ月	—

受講に必要な動作環境はホームページにてご確認ください。<https://www.cybaxuniv.jp/faq/faq_spec.html>

ZN03410001	売れるお店の接客術	お客様が来たらいつでも接客しようと、教育されたおりの接客姿勢で待機していても、まったく入って来ない。売場からしばらく離れて戻ってきたら、お客様が大勢いた。このような経験は必ずあると思います。本講座は、なぜ従来の接客では売れないのかの謎を解き明かしながら、売れるお店の接客術を考えていきます。	営業/接客	6時間	3ヶ月	—
ZN03420001	売れるお店のレイアウト	本講座では、売れるお店を作るための、基本のレイアウト作りを学んでいきます。レイアウトや演出から発せられるお店のイメージ・雰囲気は、商品そのものに次いでお客様にとって大きな購買要因となります。ちょっとした工夫やディスプレイによって売上が左右されるのですから、レイアウト作りは重要です。基本を実現した実際の売場の具体例を出来るだけ多く取り入れて、分かりやすい講座にしています。	営業/接客	7時間	3ヶ月	—
KH018S0001	成約に差をつける！顧客との関係を深めるトークテクニック	営業活動において、顧客との関係性を深め、円滑に商談を結ぶためのポイントを学びます。 ①成約に影響を与える4つの要因②お客様との信頼関係を深めるスキル③信頼関係を強化する営業プロセス	営業/接客	1時間	1ヶ月	—
TR022S0001	交渉スキルアップ講座 応用編 ～顧客との実践的な交渉術	交渉では、どのような態度で臨むのか、どのような発言をするのか、どのような場所で行うかなど様々な要素が結果に影響します。この講座では交渉をしっかりと進めるための実践的なテクニックを交渉中の話法に留まらず場の作り方まで含めて紹介します。	営業/接客	1時間	1ヶ月	—
KH034S0001	ゼロから学ぶ！商談基礎講座 ～商談の手順と心構え	営業であれば、避けて通れないのが「商談」。各社様々な商談手法があるでしょう。しかし、商談の基本を理解していなければ、どこでも通用する商談とはなりません。優れた商談手法には必ず「基本」があり、「基本」を身につけることで応用につながります。本研修で、商談の基本(根本)を学び、1つの輪を形成しましょう。 ・商談における心構え/・商談のポイントと手順	営業/接客	0.5時間	1ヶ月	—
TR049S0001	実践的！成果につながるクローージングテクニック	商談でのポイントとなるクローージングに苦手意識をもっている方向けに、クローージングのポイントとテクニックについて学びます。	営業/接客	1時間	1ヶ月	—
GM000008F1	セールスパークソンのための相手を動かす話し方	・プレゼンのデリバリーの仕方に自信をもつ、コンテンツ作成の基本を理解する。・商談のステージごとの具体的な進め方・会話を理解し使いこなせるようになる。・お客様とのコミュニケーションに自信がもて、成果を出せる。	営業/接客	1.5時間	1ヶ月	—
GM000020F1	営業系部署配属者が1日目から使えるプレゼンテーションテクニック	営業系部署に配属されたが話すことに自信がない、という方にお勧めする営業プレゼンテーションの基礎講座です。営業系部署に配属される誰もが、人前で話したり、商品の説明をしたりすることが得意なわけではありません。お客様の前に立つて商品やサービスを説明するプレゼンテーションは、そう簡単に身につかない印象がありますが、基礎的なテクニックやコツをつかむだけで、お客様から見える姿は激変します。	営業/接客	1時間	1ヶ月	—
GM000023F1	クレーム対応強化研修	コールセンターで電話対応をされている方だけでなく、お客様対応されている方なら誰でも遭遇する可能性があるクレーム対応力を強化する研修です。クレーム対応四つの手順を学びます。	営業/接客	0.5時間	1ヶ月	—
GM000026F1	接客時のお客様の褒め方から質問へ	接客においてお客様とどのようにコミュニケーションを取るか？そのきっかけ作りが相手を褒めることです。いきなり褒めずね！とばかりありません。(笑)まずはお客様との距離感を縮める。そしてとにかくお客様に話させることが重要です。多くの場合、売り込みなので商品のPRになりがちです。そこをグッと堪えてお客様から商品のことを聞きたくさせるテクニックを伝授します。そこにはお客様の心理から何を褒めていき、褒め言葉も具体的に紹介します。最終的に購入に至るための、質問も用意します。お客様はしゃべったら買います！私がギフト専門店20年に渡り、培ってきたノウハウをご紹介します。このノウハウには一定の簡単なルールがありますので、どなたでも身につけることができます。	営業/接客	0.5時間	1ヶ月	—
GM000027F1	お客様の心理を知って営業や販売に活かす販売心理学講座	この講座は、「相手に売りたいものを売る」のではなく「相手のニーズをどのように引き出し、望んでいるものを提案するのか」「お客様の心理はどのように動くのか」について理解を深め、実践心理学の手法を用いた言葉の使い方、話し方の進め方の効果的なスキルを学ぶ講座です。	営業/接客	0.5時間	1ヶ月	—
GM000029F1	課題解決型営業の基本	顧客の課題解決の視点に立って営業を推進したい方向けの講座です。価値の訴求や、顧客に「きく」ためのスキルなど、課題解決型営業の基本スキルについて学びます。	営業/接客	0.5時間	1ヶ月	—
GM000030F1	課題解決型営業の実践	課題解決型営業を推進する方向けの講座です。仮説立てや顧客への質問、プレゼン、発注をいただくまでの行動のポイントなど、実践的な内容で構成します。「課題解決型営業の基本」を受講した方や、営業リーダークラスの方向けです。	営業/接客	0.5時間	1ヶ月	—
GM000063F1	魅せ方・在り方・伝え方～接客サービス編～	接客業に従事される方々に向けて、ホテルマンや客室乗務員時代から身につけて参りました経験と要素を盛り込み、現場に即実践出来る、お客様の心に深く温かく染み入り一生の思い出に残る様なOSとは？接客とは？を在り方！魅せ方！伝え方！にまとめお伝えする動画をご紹介します。また、クレームに関しては、いただいたところから始まる顧客満足、そしてファン化！をお伝えする動画も合わせてご提案させていただきますと思います。	営業/接客	0.5時間	1ヶ月	—
GM000067F1	お客様に喜ばれ「あなたから買いたい！」と言われる カウンセリング販売	ソリューション(課題解決型)営業のコアスキルとなる「仮説営業力」を学びたい方のための講座です。お伝えすることは以下の2点です。1.仮説営業力と潜在ニーズの発掘・仮説営業力を身に着ける必要性・仮説とは何か・仮説思考と潜在ニーズ発掘・モノ売りからコト売りへ・自分の仕事ドメインを定義する2.仮説営業力と情報収集・仮説は現場から生まれる・生の顧客情報から仮説を生み出す・仮説は直感で良い	営業/接客	1時間	1ヶ月	—
GM000069F1	仮説営業力強化講座	ソリューション(課題解決型)営業のコアスキルとなる「仮説営業力」を学びたい方のための講座です。お伝えすることは以下の2点です。1.仮説営業力と潜在ニーズの発掘・仮説営業力を身に着ける必要性・仮説とは何か・仮説思考と潜在ニーズ発掘・モノ売りからコト売りへ・自分の仕事ドメインを定義する2.仮説営業力と情報収集・仮説は現場から生まれる・生の顧客情報から仮説を生み出す・仮説は直感で良い	営業/接客	1時間	1ヶ月	—
GM000086F1	強みを端的に伝えてファンを創るキャッチコピー作成の基本	自分の強みや自サービスの特徴を、端的に表現するための講座です。キャッチコピーが作成できると、ライバルとの違いや優位性・独自性を、顧客に訴求することができます。「あなたこそ」と選ばれるために、サクッとできるキャッチコピー作成の基本をお伝えします。	営業/接客	0.5時間	1ヶ月	—
XO00002501	【新規営業向け】ゼロから学ぶ！営業基礎講座 ～新規営業の心構え(2021年度配信)	これから新規開拓営業を始める方や目指している方向けに、新規営業の基礎知識を学習します。新規営業に臨むにあたっての心構えや、知っておいた方がいいコツを学びましょう。	営業/接客	1.5時間	1ヶ月	—
XO00002601	【既存営業向け】ゼロから学ぶ！営業基礎講座 ～ルート営業の心構え(2021年度配信)	これからルート営業(既存営業)を始める方や目指している方向けに、ルート営業の基礎知識を学習します。ルート営業に臨むにあたっての心構えや、知っておいた方がいいコツを学びましょう。	営業/接客	1時間	1ヶ月	—
XO00003001	成約に差をつける！顧客との関係を深めるトークテクニック講座(2021年度配信)	営業活動において、顧客との関係性を深め、円滑に商談を結ぶためのトークスキルのポイントを学びます。セールスの仕方と話法の事例をご紹介します。	営業/接客	1.5時間	1ヶ月	—

ご受講に必要な動作環境はホームページにてご確認ください。<https://www.cybaxuniv.jp/faq/faq_spec.html>

JE078F0001	新規営業のやり方・進め方	新規営業のやり方・進め方を理解し、今後の営業力アップに活かしていきましょう。本講座では、新規の営業活動をしていく上で必要不可欠な以下5つの要素を学びます。・新規の受注を獲得するためのプロセス・初回訪問のやり方・進め方・お客様のタイプに合わせたコミュニケーションの取り方・ソリューション営業・提案資料作成のポイント	営業/接客	0.5時間	1ヶ月	—
JE079F0001	オンライン営業のやり方・進め方	オンライン営業のやり方・進め方を理解し、今後の営業力アップに活かしていきましょう。本講座では、オンラインの営業活動をしていく上で必要不可欠な以下5つの要素を学びます。・オンライン営業と対面営業の違い・ウィズ・コロナ時代の営業スタイル・オンライン営業で用いられるコミュニケーションツール・オンライン営業の注意点・オンライン営業のやり方・進め方	営業/接客	0.5時間	1ヶ月	—
GM000128F1	営業商談前の準備を極めよう！	初めて営業商談に臨む前に行う必要がある準備のポイントを押さえます。心構えから準備物の確認まで、営業前の準備を徹底的におこない、自信をもって商談に臨めるようにしましょう。	営業/接客	0.5時間	1ヶ月	—
GM000129F1	戦略的営業を推進するための準備法	中堅営業パーソンが、戦略的に営業の準備をおこなうポイントを押さえます。顧客ターゲット種別ごとの準備法、課題の仮説立て、競合分析法など、商談の精度を高めるために行うことを解説します。	営業/接客	1時間	1ヶ月	—
GM000130F1	課題解決型営業パーソンの育成法	課題解決型営業パーソンの育成のポイントをおさえます。コミュニケーション力や仮説構築力を身につけて、個別案件ごとに営業商談を進めることのできる営業パーソンの育成のポイントを解説します。	営業/接客	1時間	1ヶ月	—
GM000168F1	特定技能検定講座(外食業)	特定技能検定は、中小・小規模事業者をはじめとした深刻化する人手不足に対応するため、一定の専門性・技能を有し即戦力となる外国人を受け入れていくためのものであり、また、在留資格を獲得するために必要な資格です。過去問題を中心に出題傾向の高い問題を解き、解説し、問題の傾向をつかむことができます。また、この動画は受験対象者のみでなく、教育者の方が教育のヒントを得ることも可能です。	営業/接客	0.5時間	1ヶ月	—
GM000169F1	レストランサービス検定講座(実技試験)	レストランサービス検定は、ホテル・レストランをはじめ広く料飲サービス業界で働く人々を対象とした、国家検定です。パワーポイントで、概要説明から採点基準のポイントを説明しながら、合格のヒントをつかむことができます。また、この動画は受験対象者のみでなく、教育者の方が教育のヒントを得ることも可能です。	営業/接客	0.5時間	1ヶ月	—
GM000182F1	オンライン商談成功に効果的！差別化できるオンライン・プレゼンテーションの環境設定法	直接対面とオンラインでは環境が違うため、効果的なプレゼンテーションを行うためには、プレゼンテーションそのものの技法だけでなく、環境設定にも配慮する必要があります。この講座では、その環境設定法について具体的に学びます。聞けば常識的なことであっても意外と重視されていないコツ(差別化できる部分)をとりあげます。本講座は、多人数へのプレゼンテーションだけでなく個別商談にも役立つ内容です。	営業/接客	0.5時間	1ヶ月	—
GM000192F1	営業力強化研修	より効率的な営業活動が求められる時代には、お客様のニーズからの提案だけでなく、背後にある課題をお客様に認識していただくことが重要です。また、お客様に喜ばれる営業プロセスを分析し、自分に適した営業スタイルに合わせて設定する方法を学びます。	営業/接客	1時間	1ヶ月	—
CB02610001	現場スタッフの心構えと役割・スキル	「サプライチェーン」のプロセス(計画、調達、製造、出荷、配送、販売)ごとに、現場スタッフの役割を学びます。また、現場スタッフとして生産性を向上させる上で求められる一般的なスキルや心構えについてご紹介します。	製造/物流	0.5時間	3ヶ月	70
CB02620001	生産管理の基本	生産管理(品質・在庫・工程・出荷・配送)の概要について学びます。また、3Sや5W1Hなど、生産性向上に役立つ知識や、「かんばん方式」の手法について学びます。	製造/物流	0.5時間	3ヶ月	70
CB02630001	現場における品質管理	QC(Quality Control)や、製造・物流の業務において不具合が生じた時の問題解決手法として「QCストーリー」や「QC七つ道具の知識」について学びます。	製造/物流	0.5時間	3ヶ月	70
CB02640001	作業工程における進捗管理	製造・物流現場における工程全体の進捗管理や手法、そして自らの進捗管理について学びます。進捗管理の目的は何かをしっかりと理解し、進捗管理の手法として、製造三角図、流動曲線図、ガントチャート、差立、カムアップシステムなどについて学びます。また、進捗管理をする上で必要とされる、自らの進捗管理のポイントについてもお伝えいたします。	製造/物流	0.5時間	3ヶ月	70
CB02650001	業務改善の必要性	業務改善におけるキーワード「ムダ・ムラ・ムリ」と「業務の見える化」について学びます。またトヨタ生産方式の二本柱「ジャスト・イン・タイム」「自動化」についても学びます。	製造/物流	0.5時間	3ヶ月	70
CB02660001	現場での異常発見とその対応	「異常」について正しく理解するために、正常と異常の違いについて学びます。また異常を発見したときの対応をステップごとに理解を深めます。	製造/物流	0.5時間	3ヶ月	70
CB02670001	職場における業務連携	製造・物流業務において、周囲と円滑に業務を行うための人的ネットワーク構築の仕方や、業務連携の知識やスキルについて学びます。	製造/物流	0.5時間	3ヶ月	70
CB02680001	課題解決の視点	物流・製造業の職場での問題・課題の把握や整理、解決に向けた計画立案の手法について学びます。	製造/物流	0.5時間	3ヶ月	70
CB02690001	安全衛生管理の推進	製造・物流の現場で起こりうる危険な事故を防ぐために、安全衛生管理の決まりや仕組み、労働災害を防ぐための心得などについて学びます。	製造/物流	0.5時間	3ヶ月	70
CB02700001	現場リーダーの心構えと役割・スキル	製造・物流業界において求められる現場リーダーの心構えと役割・スキルについて学びます。また、時代と共に変遷している「リーダーシップ」についても理解を深めます。	製造/物流	0.5時間	3ヶ月	70
CB01720001	製造系派遣スタッフのための安全衛生	本コースは、作業現場で働くうえで最低限知っておくべき、法で定める安全衛生管理体制や作業現場でのヒヤリ・ハットと危険予知、またストレスへの対処方法等を学習します。	製造/物流	0.5時間	1ヶ月	—

受講に必要な動作環境はホームページにてご確認ください。<https://www.cybaxuniv.jp/faq/faq_spec.html>

CB02780001	ロジスティクス・オペレーションの基本	社会・経済に欠くことのできない生命線「物流」の重要機能について、基本事項をまとめていきます。物流管理に基づく各オペレーション・作業・技術を学習し、総合的な物流管理を理解することがこの目標です。	製造／物流	1時間	1ヶ月	60
CB02790001	ロジスティクス・オペレーションの輸送システムと物流拠点	物流企業内のシステム全体から、物流システムの位置づけと基幹システムの連携を理解します。倉庫管理・輸配送システムの働きと、実際の輸送機関・物流センターを並行して学習し、ロジスティクスを大きな流れの中で確認することができます。倉庫管理・輸配送の基本的事項をまとめて学習することができます。	製造／物流	1時間	1ヶ月	60
CB02800001	ロジスティクス・オペレーションの物流保険・物流法令・国際物流	ロジスティクスから保険や法制度が深化していったことを知り、物流でのリスクマネージメントの必要性を学びます。他方で、国・社会全体が目指す物流の方向性も確認し、物流業界でのコンプライアンス体制の重要性を確認します。あわせて国際物流での物流ルールの違いや進展を理解します。	製造／物流	1時間	1ヶ月	60
CB02840001	品質管理(入門編)	品質管理の概念、考え方を体系的に理解し、「QCの七つ道具・新七つ道具」などの具体的な管理手法を確認していきます。進んで、求められる製品の「品質保証」や、品質経営の進め方についても理解を深めていきます。	製造／物流	1時間	1ヶ月	70
CB02850001	生産管理(入門編)	「生産管理による企業改革」の基本となる概念を、「全体での位置づけ」「生産の要素」などから丁寧に解説していきます。モノづくりの土台となる生産管理体制について、企業活動全体を見渡すマクロな視点と、システムの重要性について、理解を深めていきます。	製造／物流	1時間	1ヶ月	70
GM000175F1	データと現場で見るアパレル業界の今～OEM・ODMという業種～	繊維産業の全体とOEM(ODM)業種における生産・品質管理の立ち位置と役割、アパレル会社における生産・品質管理との違いを解説します。	製造／物流	0.5時間	1ヶ月	—
GM000176F1	アパレル業界傾向・SDGs問題と取り組み【2022】	行政、業界としてのSDGsの取り組みと現場レベルでの問題を紹介します。	製造／物流	0.5時間	1ヶ月	—
CB07540001	職場で使う！日本語フレーズ(英語版)	日本ではじめて働く方に向けた、職場で使われている実用的な日本語フレーズを学べるコースです。日常の業務において、覚えたフレーズを話せるようになること、相手の話した言葉の意味を正しく理解し、状況に応じた行動ができるようになることを目標としています。	多言語対応	1.5時間	1ヶ月	80
CB07550001	職場で使う！日本語フレーズ(ポルトガル語版)	日本ではじめて働く方に向けた、職場で使われている実用的な日本語フレーズを学べるコースです。日常の業務において、覚えたフレーズを話せるようになること、相手の話した言葉の意味を正しく理解し、状況に応じた行動ができるようになることを目標としています。	多言語対応	1.5時間	1ヶ月	80
CB02940001	日本で成功するためのビジネスマナー(基本編)／英語対応	本コースでは、日本で働くうえで知っておきたい、日本のビジネス習慣の特徴を「理由」や「背景」を交えて解説します。日本の職場に対しての疑問や不安を解消し、日本の職場で良好な人間関係を築き、成功するための日本のビジネス習慣を学びます。	多言語対応	0.5時間	1ヶ月	—
CB02950001	日本で成功するためのビジネスマナー(基本編)／中国語対応	本コースでは、日本で働くうえで知っておきたい、日本のビジネス習慣の特徴を「理由」や「背景」を交えて解説します。日本の職場に対しての疑問や不安を解消し、日本の職場で良好な人間関係を築き、成功するための日本のビジネス習慣を学びます。	多言語対応	0.5時間	1ヶ月	—
CB02960001	日本で成功するためのビジネスマナー(基本編)／ポルトガル語対応	本コースでは、日本で働くうえで知っておきたい、日本のビジネス習慣の特徴を「理由」や「背景」を交えて解説します。日本の職場に対しての疑問や不安を解消し、日本の職場で良好な人間関係を築き、成功するための日本のビジネス習慣を学びます。	多言語対応	0.5時間	1ヶ月	—
CB02970001	日本で成功するためのビジネスマナー(実務編)／英語対応	本コースでは、基本的な日本式ビジネスマナーに加え、上司・同僚・お客様といった周囲の人への気遣い・心配りに関しても学びます。	多言語対応	1時間	1ヶ月	—
CB02980001	日本で成功するためのビジネスマナー(実務編)／中国語対応	本コースでは、基本的な日本式ビジネスマナーに加え、上司・同僚・お客様といった周囲の人への気遣い・心配りに関しても学びます。	多言語対応	1時間	1ヶ月	—
CB02990001	日本で成功するためのビジネスマナー(実務編)／ポルトガル語対応	本コースでは、基本的な日本式ビジネスマナーに加え、上司・同僚・お客様といった周囲の人への気遣い・心配りに関しても学びます。	多言語対応	1時間	1ヶ月	—
CB06330001	ビジネス英会話 基礎講座(社内編)	挨拶から会議まで、社内での様々な状況を想定し、それぞれのケースで使いやすい基本英語を厳選しています。また現場で実践できるように工夫された練習問題も充実していますので、講座終了時には、「実際に使ってみよう」という勇気を持つことができます。	多言語対応	2時間	1ヶ月	80
CB06340001	ビジネス英会話 基礎講座(社外編)	自己紹介から商談での交渉まで、様々なケースで実践的な内容を学びます。ネイティブの英語を声に出して繰り返すことで正しい発音を身に付け、ポイントを絞った練習問題で応用力も身に付けることができます。	多言語対応	2時間	1ヶ月	80
IE06760001	明日から使える英会話 ビジネス英会話～アポイントをとる	英語で「アポイントをとる」場面について、1. シチュエーションを確認する 2. 関連単語 3. 関連表現 4. 内容理解 5. 音読 6. パターンプラクティス の順に「アポイントの取り方」を練習します。	多言語対応	0.5時間	1ヶ月	—
IE06770001	明日から使える英会話 ビジネス英会話～リスケジュールする	英語で「アポイントの変更をお願いする」場面について、1. シチュエーションを確認する 2. 関連単語 3. 関連表現 4. 内容理解 5. 音読 6. パターンプラクティス の順に「リスケジュールの仕方」を練習します。	多言語対応	0.5時間	1ヶ月	—
IE06780001	明日から使える英会話 ビジネス英会話～受付へ行く	英語で「取引先の会社に訪れる」場面について、1. シチュエーションを確認する 2. 関連単語 3. 関連表現 4. 内容理解 5. 音読 6. パターンプラクティス の順に「受付での会話」を練習します。	多言語対応	0.5時間	1ヶ月	—

受講に必要な動作環境はホームページにてご確認ください。https://www.cybaxuniv.jp/faq/faq_spec.html

IE06790001	明日から使える英会話 ビジネス英会話～挨拶	英語で「初対面の人と出会う」場面について、1.シチュエーションを確認する 2.関連単語 3.関連表現 4.内容理解 5.音読 6.パタンプラクティス の順に「挨拶」を練習します。	多言語対応	0.5時間	1ヶ月	—
IE06800001	明日から使える英会話 ビジネス英会話～自社商品をプレゼンする	英語で「自社商品をプレゼンする」場面について、1.シチュエーションを確認する 2.関連単語 3.関連表現 4.内容理解 5.音読 6.パタンプラクティス の順に「プレゼンの仕方」を練習します。	多言語対応	0.5時間	1ヶ月	—
IE06810001	明日から使える英会話 スマホを修理に出す	英語で「スマホの修理を依頼する」場面について、1.シチュエーションを確認する 2.関連単語 3.関連表現 4.内容理解 5.音読 6.パタンプラクティス の順に「スマホ修理依頼」を練習します。	多言語対応	0.5時間	1ヶ月	—
IE06820001	明日から使える英会話 航空関連～搭乗手続き	空港で「搭乗手続きをする」場面について、1.シチュエーションを確認する 2.関連単語 3.関連表現 4.内容理解 5.音読 6.パタンプラクティス の順に「搭乗手続き」を練習します。	多言語対応	0.5時間	1ヶ月	—
IE06830001	明日から使える英会話 航空関連～機内にて	飛行機内で「CAとやり取りをする」場面について、1.シチュエーションを確認する 2.関連単語 3.関連表現 4.内容理解 5.音読 6.パタンプラクティス の順に「機内でのやり取り」を練習します。	多言語対応	0.5時間	1ヶ月	—
IE06840001	明日から使える英会話 航空関連～手荷物受取所	空港で「手荷物受取所で荷物を探している」場面について、1.シチュエーションを確認する 2.関連単語 3.関連表現 4.内容理解 5.音読 6.パタンプラクティス の順に「手荷物受取所でのやり取り」を練習します。	多言語対応	0.5時間	1ヶ月	—
IE06850001	明日から使える英会話 ホテル業務～予約	英語で「ホテルを予約する」場面について、1.シチュエーションを確認する 2.関連単語 3.関連表現 4.内容理解 5.音読 6.パタンプラクティス の順に「予約の仕方」を練習します。	多言語対応	0.5時間	1ヶ月	—
IE06860001	明日から使える英会話 ホテル業務～チェックイン	英語で「ホテルにチェックインする」場面について、1.シチュエーションを確認する 2.関連単語 3.関連表現 4.内容理解 5.音読 6.パタンプラクティス の順に「チェックインの仕方」を練習します。	多言語対応	0.5時間	1ヶ月	—
IE06870001	明日から使える英会話 鉄道～乗り換え案内	駅で「乗り換え案内をする」場面について、1.シチュエーションを確認する 2.関連単語 3.関連表現 4.内容理解 5.音読 6.パタンプラクティス の順に「乗り換え案内」を練習します。	多言語対応	0.5時間	1ヶ月	—
IE06880001	明日から使える英会話 レストラン～入店客への対応	レストランで「入店客への対応をする」場面について、1.シチュエーションを確認する 2.関連単語 3.関連表現 4.内容理解 5.音読 6.パタンプラクティス の順に「入店客への対応」を練習します。	多言語対応	0.5時間	1ヶ月	—
IE06890001	明日から使える英会話 販売員	店頭で「洋服を販売する」場面について、1.シチュエーションを確認する 2.関連単語 3.関連表現 4.内容理解 5.音読 6.パタンプラクティス の順に「アパレル店員」を練習します。	多言語対応	0.5時間	1ヶ月	—
IE06900001	明日から使える英会話 観光ガイド～美術館	美術館で「観光ガイドをする」場面について、1.シチュエーションを確認する 2.関連単語 3.関連表現 4.内容理解 5.音読 6.パタンプラクティス の順に「観光ガイド」を練習します。	多言語対応	0.5時間	1ヶ月	—
MO043F0001	「段取り上手」になる条件	本講座では、両者成立を実現するために必要な3つの要素を学びます。段取り上手とは？／段取り上手実現のポイント／段取り力と成果の関係	全社共通	0.5時間	1ヶ月	80
MO044F0001	「嫌われない」コミュニケーションスキル	「相手に嫌われないことを実現するために自分が出来ること」に焦点を当て、日頃の少しの努力で実現できるコツについて学びます。嫌われないコミュニケーション実現のために最低限守るべきことは？／会話の際に自身で設定したいルール／嫌われないことと好かれることは両立できるか？	全社共通	0.5時間	1ヶ月	80
MO045F0001	相手の心を開く質問術	一般的には質問する側が会話の主導権を持っています。そのため質問する側の発言時間、発言量が圧倒的に多くなり、質問される側はあまり話さないという展開になりがちです。このような流れを変えていく技法を学びましょう！質問力とは？／話したいことと聞きたいことの違い／質問設計のポイント	全社共通	1時間	1ヶ月	80
GM046F0001	ワーク(仕事)もライフ(プライベート)も楽しむ女性のための健康セルフマネジメント	現代は、より良い体調を保ちながらワーク(仕事)もライフ(プライベート)も楽しむ時代。本講座では、その実現のために是非知っておきたいポイントを学びます。女性のからだのメカニズム／女性特有の健康課題／体調の整え方	全社共通	1時間	1ヶ月	80
GM047F0001	理系出身者に理解しやすいビジネス理論 ～簡単な計算で意思決定する方法～(前編)	本講座では、金銭的な損得に基づく意思決定の基本について、経済性分析・経済性工学として学問的に体系化して解説します。損をしないで得をする考え方を、簡単な例題で学んでいきます。 ・経済性分析とは - 得する意思決定のために経済性分析の2つの原則 ・損得を計算する - 暇なそば屋はいくら損した？ ・生産性の問題 - 製品別の利益を考える、手余り状態と手不足状態 ・埋没費用(サンクコスト)を正しく扱う - 買い替えの意思決定、往復割引は得か損か	全社共通	1時間	1ヶ月	80
GM048F0001	理系出身者に理解しやすいビジネス理論 ～簡単な計算で意思決定する方法～(後編)	本講座では、金銭的な損得に基づく意思決定の基本について、経済性分析・経済性工学として学問的に体系化して解説します。後編では、複数の案から最も有利な案を一つまたは組合わせて選ぶ場合の考え方、意志決定を先送りしたい場合の対応法を、簡単な例題を使いながら学んでいきます。 ・独立案からの選択問題 - 有利な案の組合せを選ぶ、効率指標と使える条件 ・排反案からの選択問題 - 一つだけ選ぶ時の考え方、利益率は使えない指標？ ・リアルオプション理論の基本 - 意思決定を先送りするには？、往復割引と返金保証 ・不確実な時代の意思決定 - 合理的か非合理的か、意思決定とは将来を見ること	全社共通	1時間	1ヶ月	80
GM049F0001	中高年齢層の人材活用～会社にとって有益な人材～(前編)	高齢者雇用安定法の施行に伴い、中高年齢層で働く方が増加しており、本講座ではその人材を活用する方法を学びます。特に、役職定年後の有益な人材を活かすために管理職はどのように接すればよいのか学びます。 ・中高年齢層の人材活用の必要性の理解 ・年上部下の気持ちの理解 ・コミュニケーションの形成に必要なこと ・目標設定の必要性の理解	全社共通	1時間	1ヶ月	80
GM050F0001	中高年齢層の人材活用～会社にとって有益な人材～(後編)		全社共通	1時間	1ヶ月	80

受講に必要な動作環境はホームページにてご確認ください。<https://www.cybaxuniv.jp/faq/faq_spec.html>

GM051F0001	組織人のための情報セキュリティ入門(前編)		全社共通	1時間	1ヶ月	80
GM052F0001	組織人のための情報セキュリティ入門(中編)	すべての社員が理解しておくべき情報セキュリティの基本と一番身近なITツールであるメールにおける危険性を考え、適切に対応できるようにします。 また、SNSにおける最新の情報漏洩や事故・事件の事例紹介などを通して、情報の適切な取り扱いを学びます。 さらに、被害が拡大しているランサムウェアの危険性について事例・被害を知り、自分がどのような対策・マインドをもって日々の業務にあたればよいかを理解します。	全社共通	1時間	1ヶ月	80
GM053F0001	組織人のための情報セキュリティ入門(後編)		全社共通	1時間	1ヶ月	80
MP07780001	実践ヘルスケアコース	「肥満」を正しく理解し、健康的に痩せるための基礎知識やコツを学びます。また、食事のしかたやエクササイズの方法、「食事日記」「体重グラフ」をつける意義を学び、実践します。	全社共通	3.5時間	3ヶ月	—
GM034F0001	転機のキャリアデザイン	本講座では、転機を乗り切るために2つの側面から考える(あるいは行動する)ことで、その影響を自分にとって意味あるものに捉え、コントロールできるようになる「コツ」を学びます。	全社共通	0.5時間	1ヶ月	80
GM037F0001	～イキイキ仕事をするために～30歳で知っておきたいお金のこと	人生設計とお金について、結婚、子育て、住まい、自動車といった「ライフイベント＝使う予定」から長期的に考える方法を学びます。「普通に」「平均的に」生活すれば大丈夫、とは言いきれません。実は危険な昔の常識も踏まえつつ、自分らしい今後を考えるきっかけになります。	全社共通	1時間	1ヶ月	80
CB07530001	基礎から学ぶエンゲージメント講座	エンゲージメントとは「一人ひとりがやりがいや活力を持って仕事に取り組んでいる状態」のことを指します。エンゲージメントが上がるとどのようなメリットがあるか、そのために組織・従業員それぞれが取り組むべきことを紹介します。	全社共通	1時間	1ヶ月	80
CB07400001	基礎から学ぶISO9001講座	まず「ISO規格とは何か」「ISO9001とは何か」という初歩的な説明からスタートし、認証資格や要求事項のイメージを掴みやすくしてから、ISO9001に準拠した品質マネジメントシステムの考え方を学びます。さらに事例を用いてISO9001と個々の業務がどうつながるのか、業務ルール遵守がなぜ大切なのかを学びます。	全社共通	2時間	1ヶ月	80
GM029F0001	初めてのOKR入門～シリコンバレー式最新目標達成管理制度～1	この講座ではOKRの意義・基本を解説し、自部門や個人でOKRを導入する方法を学びます。 講師はシリコンバレーのIT企業の日本人の社長を体験し、OKRを実際にマネジメントに活用してきました。その経験を踏まえ、実践的なOKRの活用方法を解説します。	全社共通	1時間	1ヶ月	80
GM030F0001	初めてのOKR入門～シリコンバレー式最新目標達成管理制度～2	この講座ではOKRの意義・基本を解説し、自部門や個人でOKRを導入する方法を学びます。 講師はシリコンバレーのIT企業の日本人の社長を体験し、OKRを実際にマネジメントに活用してきました。その経験を踏まえ、実践的なOKRの活用方法を解説します。	全社共通	1時間	1ヶ月	80
GM031F0001	初めてのOKR入門～シリコンバレー式最新目標達成管理制度～3	この講座ではOKRの意義・基本を解説し、自部門や個人でOKRを導入する方法を学びます。 講師はシリコンバレーのIT企業の日本人の社長を体験し、OKRを実際にマネジメントに活用してきました。その経験を踏まえ、実践的なOKRの活用方法を解説します。	全社共通	1時間	1ヶ月	80
GM017F0001	～本番で高いパフォーマンスを出すために～超実践プレゼン・スピーチ実践講座(前編)	本講座では、1、デリバリースキルと2、コンテンツの作り方の両方を学びます。 1、デリバリースキルでは、プレゼンでの話し方の基本から効果的なボディランゲージ、アイコンタクト、ジェスチャーや質問への対処の仕方など実践的な方法を学びます。2、コンテンツの作り方は、資料作成のステップ、作成方法、論理的に資料を組み立てるコツやストーリーの重要性を理解します。	全社共通	1時間	1ヶ月	80
GM018F0001	～本番で高いパフォーマンスを出すために～超実践プレゼン・スピーチ実践講座(後編)	本講座では、1、デリバリースキルと2、コンテンツの作り方の両方を学びます。 1、デリバリースキルでは、プレゼンでの話し方の基本から効果的なボディランゲージ、アイコンタクト、ジェスチャーや質問への対処の仕方など実践的な方法を学びます。2、コンテンツの作り方は、資料作成のステップ、作成方法、論理的に資料を組み立てるコツやストーリーの重要性を理解します。	全社共通	1時間	1ヶ月	80
MO032F0001	短時間で相手の心をつかむ！話し方講座	本講座では、そんな機会をあるものにするために必要な4つの要素を学びます。 ・自分自身のキャラクターを上手く活用する方法／ツカミの重要性と設定法／相手に合わせる方法／相手のリアクションから学ぶ方法	全社共通	1時間	1ヶ月	80
MO033F0001	「一緒にいて疲れる人」との付き合い方	本講座では、それを実現するために必要な3つの要素を学びます。 ・一緒にいて疲れると感じてしまう理由／一緒にいて疲れる方と上手にかかわる方法／一緒にいて疲れると感じる人に変化を求めずに自分で対処するには？	全社共通	1時間	1ヶ月	80
JB07410001	ストレスコーピング	ストレスの発生の仕組みを理解していただいたうえで、ストレスコーピングの4つの方法(「問題焦点型」「情動焦点型」「認知的再評価型」「ポジティブシンキング型」)について、それぞれの内容と実践のコツを詳しく解説します。	全社共通	0.5時間	3ヶ月	100
JB07420001	ワークライフバランス	ワークライフバランスを実践する重要性を理解していただいたうえで、実践していくためのポイント(「ライフデザイン」「意識・行動変革」「相乗効果」)について事例を交えながら詳しく解説します。	全社共通	0.5時間	3ヶ月	100
JB07430001	ダイバーシティ(基礎編)	ダイバーシティの浸透を阻む職場の目に見えない「壁」について理解していただいたうえで、ダイバーシティ浸透のメリットや実践のポイントについて事例を交えながら詳しく解説します。	全社共通	0.5時間	3ヶ月	100
JB07440001	フォローアップ	組織の目標達成のためになぜフォローアップが必要になるかを理解していただいた後、フォローアップのタイプや望ましい実践方法について詳しく解説します。	全社共通	0.5時間	3ヶ月	100
JB07450001	レジリエンス	変化の激しい社会を生き抜くためにレジリエンスの向上が大切になることを理解していただいた後、レジリエンスが高い人・組織の特徴や高め方のコツについて詳しく解説します。	全社共通	0.5時間	3ヶ月	100

※受講に必要な動作環境はホームページにてご確認ください。<https://www.cybaxuniv.jp/faq/faq_spec.html>

JB07460001	会議の進め方	会議の目的や望ましい会議について理解していただいた後、主催者・司会役・進行役、および参加メンバーとして上手に会議を進めるコツや配慮などについて詳しく解説します。	全社共通	0.5時間	3ヶ月	100
JB07470001	課題解決ファシリテーション	ファシリテーションを実践することのメリットについて理解していただいた後、実践のコツ(「事前準備」「意見の引き出し」「論点整理」「合意形成」)について詳しく解説します。	全社共通	0.5時間	3ヶ月	100
JB07480001	ラテラルシンキング	ラテラルシンキングとその他の思考方法の違いについて理解していただいた後、仕事で実践するための手順やコツ、アイデアを生み出すための発想法について詳しく解説します。	全社共通	0.5時間	3ヶ月	100
GM023F0001	確定拠出年金&NISAの活用講座①	国が後押しする資産形成制度である確定拠出年金とNISAの仕組みやメリットを知り、資産運用の基本を学ぶことで、自分でお金の管理ができるようになります。 ①ライフプランとお金 人生にどれくらいお金がかかる？／人生100年時代の資産運用の必要性	全社共通	1時間	1ヶ月	-

※受講に必要な動作環境はホームページにてご確認ください。<https://www.cybaxuniv.jp/faq/faq_spec.html>

GM024F0001	確定拠出年金&NISAの活用講座②	国が後押しする資産形成制度である確定拠出年金とNISAの仕組みやメリットを知り、資産運用の基本を学ぶことで、自分でお金の管理ができるようになります。 ②税制優遇の資産形成制度 確定拠出年金とは？/NISAとは？	全社共通	1時間	1ヶ月	—
GM025F0001	確定拠出年金&NISAの活用講座③	国が後押しする資産形成制度である確定拠出年金とNISAの仕組みやメリットを知り、資産運用の基本を学ぶことで、自分でお金の管理ができるようになります。 ③資産運用の基礎知識 投資信託とは？/商品選択のポイント	全社共通	1時間	1ヶ月	—
GM003F0001	30分で学ぶ 女性のための健康セルフマネジメント	「これって私だけ？」「みんな同じだよ」「いつまで続くんだろう・・・」 女性のからだはとてデリケートです。「自分でできること」と「病院を活用すること」の境界線を知り、無理しない過ごし方を学びます。	全社共通	0.5時間	1ヶ月	—
GM006F0001	仕事を上げて生産性UP！睡眠マネジメント講座入門編	近年、ビジネスマン一人ひとりのセルフマネジメントの一つとして、睡眠の重要性が増えています。体調及びメンタルバランスを整え、目的に応じた最高のパフォーマンスを発揮し企業の生産性を上げるための睡眠の基礎を学びます。	全社共通	1時間	1ヶ月	—
GM013F0001	～あなたらしい未来にするために～ 社会人になったら知っておくべき これからのお金とキャリア	この講座では人生設計とお金について学ぶ以下のようなステップがあります。 ・これからどんなふうに過ごしたいかをイメージ ・それを実現するために必要な資金を平均的な数値をもとに確認 ・結婚や子育て、住宅購入など今後のさまざまな費用を長期的に計算し収入と比較 計算例を見ることで「どのくらい大丈夫か？」または「どのくらい無理があるか？」を具体的にチェックできます。	全社共通	0.5時間	1ヶ月	—
GM014F0001	技術者のためのビジネス講座 ～デジタル変革時代に活躍できる技術者になろう！～	変化の激しい時代に技術者に期待されていることは何なのでしょう？どんな技術者が求められているのでしょうか？ この講座では、その答えが「ビジネス視点を持ったプロフェッショナルな技術者」であると捉え、ビジネスとは？顧客にとっての価値とは？技術と技術者の役割とは？について、お伝えしていきます。まとめでは、これからの時代に活躍できる技術者像と、そうなるためには何をすべきかを考えます。	全社共通	1.5時間	1ヶ月	—
MO015F0001	「仕事がサクサク進む人」がやっていること 前編	なぜ、時間が足りなくなるのでしょうか？頼まれた仕事に対して自信が持てないのは仕方ないのでしょうか。 自分が持っている「物差し」が正しい判断に導いてくれるとは限らない...そんな自分の「判断基準」を正しく運用する術を学びましょう。	全社共通	0.5時間	1ヶ月	—
MO016F0001	「仕事がサクサク進む人」がやっていること 後編	どんな仕事を割り振られても、常に前向きに成果に向かってファイトできる方が持つ「クセ」「習慣」を解き明かします。参考にできることを取り入れる、貴方に対する周囲の評価が劇的に変化するきっかけを掴みましょう。	全社共通	1時間	1ヶ月	—
ZN03360002	個人情報保護法	本講座では、各用語の定義から個人情報の加工に至るまで、個人情報保護法の基礎知識を学習。2017年と2020年に行われた個人情報保護法改正のポイントも解説しています。 2021年3月までの法令に対応しました。	全社共通	1.5時間	3ヶ月	—
ZN03370001	公証役場公正証書活用術	公正証書とは、私人（個人または法人）からの囑託により、公証人がその権限に基づいて作成する文書のことです。金銭債務、すなわち金銭の支払を目的とする債務についての公正証書は、債務者が直ちに強制執行に服する旨の陳述が記載されている場合は執行力を有するのです。このような実際の例に結び付けた学習で、公正証書作成の利点が具体的に理解でき、公証役場を活用が可能になります。	全社共通	10時間	3ヶ月	—

受講に必要な動作環境はホームページにてご確認ください。<https://www.cybaxuniv.jp/faq/faq_spec.html>

ZN03380001	契約書の結び方	契約書を作成するとき、どんなことに注意していけばよいのでしょうか。この講座では、契約書を読む時や作成する時に気をつけなければならないポイントをまとめました。さらに、簡単な契約書を材料にして、注意すべき点を明らかにしています。契約書を書くときの重要なポイントが映像講義だけで理解できます。	全社共通	4.8時間	3ヶ月	—
ZN03390001	内容証明郵便の書き方	本講座では、内容証明郵便の基礎知識を、テクニックを説明すると共に、各種の内容証明のひな形を掲げておきました。日付、住所、氏名、金額、対象物件等を変えればそのまま活用可能です。	全社共通	9.1時間	3ヶ月	—
CB02720002	個人情報保護 教育プログラム	膨大な情報で溢れかえっている現代、今や個人に関する情報を活用したサービスが当たり前となっています。そんな中、2017年5月に個人情報保護法が約10年ぶりに改正され、個人情報に該当するものや、取り扱い方法などの再確認が必要となりました。そして、2020年改正法では、個人の権利保護の強化、アーチ活用促進、罰則の強化などが図られました。 本コースでは、これまでと変わらない基本知識に加え、改正後の個人情報保護法をベースにした新しい考え方、取り扱い方、留意点などを学習します。「どういった情報が個人情報に該当するのか」また「その取り扱い方法や注意点、万が一情報が漏洩してしまったときの対処法」など、事例を交えながら分かりやすく解説します。	全社共通	1.5時間	3ヶ月	80
AI00470004	5つのキーワードで学ぶコンプライアンス	本コースでは、コンプライアンス経営の実践は「経営の意思決定の根幹をなすもの」であり「社員ひとりひとりの意識・行動によって実践されるもの」であることが、新入社員から取締役まで役職・立場に関わらず、5つのキーワードに基づいて学習できます。	全社共通	6時間	3ヶ月	60
CB01710001	事務系派遣スタッフのための安全衛生	本コースは、オフィス勤務する際に最低限知っておくべき、法で定める安全衛生管理体制や、職場でのコミュニケーション、情報セキュリティ、またストレスへの対処方法等を学習します。	全社共通	0.5時間	1ヶ月	—
CB00790005	知的財産基礎講座	リアルな社会と、ネットワーク社会の両方のビジネスの現場において、日々直面する知的財産権の問題を、事例を紹介しながら解説しています。特に、プログラムの違法コピー問題、ビジネスモデル特許、パブリシティ権問題など、現在のデジタルビジネスで知っておかなければならない事例を紹介しています。	全社共通	3.5時間	3ヶ月	60
CB01450001	ビジネスコンプラ キホンのキ	会社法の規定や、内部統制の基本を確認しながら、リスクを回避しコンプライアンス体制を確立する手法を学びます。また、実際のコンプライアンス事例・ケーススタディを通して、ビジネスで意識すべきコンプライアンスの「キホンのキ」を確認していきます。	全社共通	3時間	3ヶ月	80
CB02530001	基礎から学ぶコンプライアンス	本講座では、基本知識を10項目に厳選していますので、新入社員から管理職の方まで必要最低限の知識を短時間で習得できます。	全社共通	0.5時間	1ヶ月	70
CB02540001	事例から学ぶコンプライアンス	本講座では、最近の職場でありがちなケーススタディを提示し、企業がコンプライアンスを推進・強化するにあたり、何が問題になるのかを、架空の登場人物(従業員)の意見も参考に、受講者自身と考えていただくコースです。	全社共通	1時間	1ヶ月	70
CB01460001	～事例とセルフチェックで学ぶ～ セクハラ根絶 実践マニュアル	本コースでは、セクハラの意味や事例、防止体制の必要性など、セクシュアルハラスメント防止を学習すべき人が確認しておくべき重要ポイントをまとめました。	全社共通	3時間	3ヶ月	80
CB01470001	パワハラ・モラハラゼロの職場づくり講座	本コースでは、前半は職場の上司から部下への嫌がらせ行為であるパワーハラスメントを、後半では、職場の労働者間の嫌がらせ行為であるハラメントを取り上げ、企業としての責任や被害者のメンタルヘルス、相談体制の整備など、職場の人間関係を良好に維持するための方策について、事例を交えながら学びます。	全社共通	3時間	3ヶ月	80
PE00680003	ケースで学ぶメンタルヘルス セルフケア編	本コースでは、メンタルヘルスに関する基本的な知識と、職場のストレスにうまく対処するための考え方・対処法を、診断ツールやアニメーション、ケーススタディを交えながら紹介。自らケアを行い、より高い成果を生み出すことができる社員を育成します。	全社共通	3時間	12ヶ月	80
QU00840002	自分の価値観・他人の価値観	本講座では、モチベーションの定義と、その原動力となる動因(心のエンジン)や性格タイプのバリエーションを理解することで、自己理解・他者理解を認識していきます。	全社共通	2時間	3ヶ月	80
QU00850002	モチベーションコントロール入門 ～自分の心の動きを知る～	皆がモチベーションの高い状態を保つためには、どのようなことを心がけたらよいのでしょうか。本講座では、自己理解・他者理解を認識し、変化に適応する心のプロセスを踏まえたアプローチを学ぶことで、モチベーションの向上に寄与できるリーダーを育成します。	全社共通	4時間	3ヶ月	80
RM00670004	内部統制入門講座	内部統制はこれまで、主に財務報告の適正性を確保する活動として捉えられてきました。しかし、近年企業の不祥事が相次いで発覚するなかで、内部統制によって業務の効率化や不正の防止・リスクの回避を実現できる可能性が注目されています。とりわけ大企業や株式市場に上場している企業、また将来上場を目指している企業には、この「内部統制」の強化が求められるようになってきました。内部統制とは、経営者のみならず、取締役や従業員など、組織や企業に携わるすべての人によって遂行されるプロセスです。本コースでは、内部統制に関する基本的な知識について、Q&A形式により学習できます。 ※令和2年7月末時点の法令に準拠しています。	全社共通	1.5時間	3ヶ月	60

受講に必要な動作環境はホームページにてご確認ください。<https://www.cybaxuniv.jp/faq/faq_spec.html>

CB01430001	情報セキュリティで企業を守る！事例で学ぶ組織のセキュリティ	企業の情報セキュリティに対する理解を深め、守るべき情報を保護・管理し、安全に利用するための体制づくりを学びます。 情報発信や商取引などでインターネットの利用が不可欠な今日、企業活動を脅かすセキュリティ事象が後を絶ちません。企業の情報資産を守るためには、ツールに頼るだけではなく、情報システムを利用する従業員個人の意識を高め、セキュリティ意識を高める組織づくりが必要です。 情報システムの概要や注意点の理解、企業内で形成すべきセキュリティの共通意識、そして安全・安心に業務や取引をおこなうための環境整備。以上の3つを達成するためのポイントを、実際に身近で起こりうる事例を挙げながら、わかりやすく解説します。	全社共通	3時間	3ヶ月	80
CB01440001	全社員必修！メディアリテラシー	ネットワーク社会の一員としての責任を自覚し、インターネットやソーシャルメディアを正しく活用する能力やコミュニケーションのスキルを身に付けます。 スマートデバイス、各種SNSサービスが次々と登場するなか、インターネットを安全かつ有効に利用するためには、各メディアの特性や利用方法をよく知り、自身で的確な判断をしてネットワーク上の情報を「読み解き伝える」能力、すなわち「メディアリテラシー」が求められます。 本コースは、ソーシャルメディアの潜在的なリスクについて理解を深め、企業に働く者として必要なメディアリテラシーの向上を図ります。	全社共通	3時間	3ヶ月	80
JB02050001	話し方・聞き方のポイント	わかりやすい話し方、信頼を得る聞き方、フィードバックの仕方を学びます。相づちのバリエーション、相づちの打ち方からフィードバックの仕方まで効果的な聞き方について学びます。	全社共通	0.5時間	3ヶ月	70
JB02070001	発声発音	良い声の条件を意識し相手に伝わる明瞭な声が出せるよう、発声発音のトレーニングを実施します。腹式呼吸の練習方法についても解説します。また、より伝わりやすくなる語調を学びます。	全社共通	0.5時間	3ヶ月	70
GM012S0001	ケースで学ぶ 情報セキュリティ研修	情報セキュリティとは何か、守れていないとどうなるのか、定義や事故や対策などの具体事例を通じて、情報セキュリティの重要性を学びます。 ①情報セキュリティとは②情報セキュリティ事故③事故による被害と影響④情報セキュリティ対策	全社共通	1時間	1ヶ月	—
MO004S0001	ストレスマネジメント講座 ～セルフケアによる気づきと対処	・良いストレスと悪いストレス・エクササイズでストレス軽減するには？・行動を起こしながらでもストレスを無駄に溜めないことが実現できる！・言語化でストレスを軽減できる方法論・センス オフ コヒアレンスという考え方	全社共通	0.5時間	1ヶ月	—
GM006S0001	ストレスマネジメント基礎講座 ～メンタルヘルスを知る	企業に求められるメンタルヘルスの概要を理解し、従業員の生産性向上にかかすことのできない、メンタルヘルス対策の全体像を掴むことができる研修である。 第1章「メンタルヘルスの概要」でメンタルヘルスの概念を理解するとともに、メンタル不調による悪影響について知識を深める。第2章「メンタルヘルス対策の4つのケア」では、厚生労働省で示されている「4つのケア」の概略を掴み、企業に求められているメンタルヘルス対策の全体像を理解する。第3章「メンタルヘルス悪化を防ぐ、早期発見・早期対応」では、メンタル不調の悪循環を防ぐ、対応方法について、当事者の視点、現場の上司の視点から知識を深める。	全社共通	1時間	1ヶ月	—
CB04530001	知って役立つ！アンガーマネジメント講座	価値観の多様化や、社会生活のスピード化が進む現代において、「怒り」の発生頻度は激増しています。「怒り」を爆発させず、溜め込まず、物事を改善していくエネルギーに変える方法がアンガーマネジメントです。 本講座では、以下の4点を学び、「怒りへの対処方法」の習得を目指します。 ・怒りのメカニズム ・怒りの爆発を抑制する ・自分の怒りを分析する ・怒りを相手に伝える	全社共通	1時間	1ヶ月	80
CB04540001	知って役立つ！アサーティブコミュニケーション講座	アサーティブコミュニケーションとは、自分も他者も尊重したコミュニケーションのことです。 ・自分の言いたいことを表現する ・相手の言ったことを受け止める ・お互いが言いたいことを言える環境を作る この3点を中心に学習し、コミュニケーションの質を高めることで、業務効率のアップやメンタルヘルスの向上につながります。	全社共通	1時間	1ヶ月	80
CB06470001	反社会的勢力との取引管理 入門講座	本講座では、反社会的勢力との取引管理について理解するために、以下の4つの要素を学びます。 ・反社会的勢力の「定義」、「対象先」 ・反社会的勢力と「取引するリスク」 ・反社会的勢力に対する「社会、業界の動向」、「暴力団排除条例」 ・反社会的勢力との「関係遮断方法」、「反社チェック」	全社共通	0.5時間	1ヶ月	80
GM028S0001	ケースで学ぶ ハラスメント研修	ハラスメントとは何か、どんなときに起こりやすいのか、起こさないためにはどうすればいいのか、ハラスメントを受けた場合は、などハラスメントにおける要点をケースを通して学びます。 ①ハラスメントとは②ハラスメントが起こりやすくなる要因③ハラスメントを起こさないために④よくあるハラスメントの事例⑤ハラスメントを受けたら⑥まとめ	全社共通	1時間	1ヶ月	—
GM035S0001	ハラスメント防止研修 ～組織としての対策	ハラスメント問題が深刻化する中で ハラスメントを発生させない組織作りを目指します。以下の3点について学び、ハラスメントを正しく理解し組織としての防止策を考えます。 ①ハラスメントを正しく理解する②組織としてハラスメント防止に向けた体制整備の必要性を理解する③ハラスメント防止のための対策を考える	全社共通	0.5時間	1ヶ月	—
GM036S0001	キャリアデザイン研修 ～職業人生の構想設計	キャリアとは何か、主体的なキャリアデザインがなぜ必要なのかを理解した上でワーク・ライフ・マネーの3つの視点で年代別にキャリアの特徴を考えます。 組織から求められる役割を認識し、今後のありたい自分を実現するためには何をすべきかを考え、キャリアの構想設計に取り組みます。	全社共通	0.5時間	1ヶ月	—
GM043S0001	ハイパフォーマンスを発揮するためのタイムマネジメント講座	ハイパフォーマンスとは何かを理解した上で、ご自身のワークスタイルを見直していただきます。高いパフォーマンスを実現するための考え方やポイント、不可欠なタイムマネジメント力を上げるためのポイントを学びます。	全社共通	0.5時間	1ヶ月	—
GM000001F1	障害者雇って何？～基本のキから	そもそもなぜ企業は障害者を採用しなければならないのか。元になる法制度から、障害者雇用の歴史、現在の社会状況までを学びます。	全社共通	0.5時間	1ヶ月	—
GM000002F1	情報セキュリティとコンプライアンス入門	情報漏えいは企業に大きなダメージを与えます。この講座では情報セキュリティとは何か、具体的にどのような脅威や問題があるのか、最近の脅威の事例や情報漏えいを起こさないために具体的にどのような対応するのかを、「個人情報保護法」「不正競争防止法」などの関連法令遵守(コンプライアンス)と関連付けながら学んでいきます。	全社共通	1時間	1ヶ月	—
GM000006F1	はじめてのロジカルシンキング	伝える相手に、自分の伝えたいことを正確に伝えるためには、論点とメッセージが明確で、内容を分かりやすく伝えるための組立の考え方が必要です。明らかにすべきこと、論点や論理展開、論理展開のパターンを学び実践に活かしていく考え方を体感しながら会得します。	全社共通	1時間	1ヶ月	—
GM000009F1	PDCA入門	研修の目的PDCAは、多くの企業で採用されているセルフマネジメント・メソッド(自己管理法)です。PDCAがどのようなメソッドなのかを体感しながら、メリットや問題点、PDCAが失敗する要因や効率的に回していくポイントなどについて学びます。	全社共通	1時間	1ヶ月	—
GM000012F1	明日の会議からすぐに使えるプレゼンテーションテクニック	社内外でのプレゼンテーションに苦手意識を持っている人のためのスキルアップ講座です。緊張対策、基本的な動作や簡単なテクニック、意識の持ち方をお伝えし、明日から生かせるプレゼンスキルについて学べます。	全社共通	0.5時間	1ヶ月	—
GM000013F1	誤解しない させない コミュニケーション講座	コミュニケーションの基礎を学んで、メンバーの伝え方や受け止め方のレベルを上げる。そうすることで、メンバー間の誤解を減らし、人間関係を良好にします。	全社共通	1時間	1ヶ月	—

受講に必要な動作環境はホームページにてご確認ください。<https://www.cybaxuniv.jp/faq/faq_spec.html>

GM000017F1	ずっきり仕事に集中！マインドフルネス脳トレ講座	考え過ぎてなかなか仕事が進まない、集中力が続かず仕事のパフォーマンスが低下…、誰しもそんな時はありますよね。ストレス軽減のため、今や多くの企業が導入しているマインドフルネス。本講座では、脳科学に基づいたレクチャーと短時間のメディテーション(瞑想)で、心をずっきり片づけます。	全社共通	0.5時間	1ヶ月	—
GM000019F1	自らが望む社内キャリアを実現するためのキャリアデザイン講座	自らのキャリアにしっかりと軸を持ち、将来やるべきことを明確にすることで、自らが望む社内キャリアパスを実現する方法を学ぶ講座です。自らがやりたいこと・社会・会社において実現したいことに取り組みことで、自身の社会人生活を充実させ、キャリア・仕事に対するモチベーションを向上させるための具体的なステップを教示します。	全社共通	1時間	1ヶ月	—
GM000024F1	メンタルダウンを見逃さない～大事な人財を育てるための睡眠～	メンタルダメージの一番最初の兆候は「眠れない」です。なぜ眠れなくなるのか？なぜ眠れないと困るのか？などをご説明いたします。	全社共通	1時間	1ヶ月	—
GM000028F1	リモートワークでのメンタルケア講座	この講座はリモートワークが多くなった人に向けて、自身のメンタルの状態をどのようによりよく保つことができるか、おススメの方法を紹介する講座です。実践的なやり方を知ることができます。講座内容・リモートワークでよくある疲労について、身体的疲労、頭の疲労、心の疲労それぞれはつながっている・メンタルをよい状態に保つために役立つ方法・運動食事身体のケアクラッシュ(マイナスの感情)から抜け出すやり方・深呼吸の方法・1日の始まりの迎え方・感謝を書き出す・まとめ	全社共通	0.5時間	1ヶ月	—
GM000039F1	男性社員の育休取得が企業を変える～組織の持続的発展のために～【前編】	国では、配偶者が子供を出産し、1歳に成長するまでの間に男性も積極的に育児に参画するように育児・介護法の改正(2022年4月1日施行)をしました。前編では、まず現在の男性の育児休業取得の現状と積極的に取得しない、できない原因を理解していただきます。その上で今回の改正について厚生労働省が作成した「事業主の方々へのパンフレット」をもとに改正内容を学びます。	全社共通	0.5時間	1ヶ月	—
GM000040F1	男性社員の育休取得が企業を変える～組織の持続的発展のために～【後編】	後編では、今回の育児・介護法の改正を会社内で共有し、会社全体で合意実現するにはどのようにすればよいか、そして男性の育児休業取得を通じて会社内でどのような効果がでるのかを学びます。この前後編の動画を社内全体で共有し、男性の育児休業取得研修に利用できると考えます。	全社共通	0.5時間	1ヶ月	—
GM000041F1	自分が多様な視点や価値観を得るための研修～相手の個性を尊重したコミュニケーション～【前編】	前編では、人々が多様な視点や価値観をもつよう求められている現代社会で、今一度コミュニケーションの必要性や有益性を学びます。	全社共通	0.5時間	1ヶ月	—
GM000042F1	自分が多様な視点や価値観を得るための研修～相手の個性を尊重したコミュニケーション～【後編】	後編では、特に障害者やLGBTQの方々とのコミュニケーションをとれる方法を学習するとその有益性が理解でき、自己成長につながることを学びます。	全社共通	1時間	1ヶ月	—
GM000043F1	レジリエンスを使って自分が成長～逆境や試練を自分のチャンスに変える～	仕事をすれば、必ず良い結果だけでなく、悪い結果がでることもあります。十分下調べをして実施した場合でも、自分の意思通り進まず、失敗することもあります。その時には、自分の気持ちが沈み、なかなか立ち直れないと思います。この研修では、その仕事の失敗の結果を事実として受け入れて、早く気持ちを前向きにして、次の仕事に取り組むにはどうすべきかを学びます。	全社共通	0.5時間	1ヶ月	—
GM000044F1	エンゲージメントを利用した働き方～自分がより意欲的に働こうと思えば～	働き方改革が各方面で進み、社内のコミュニケーションが少なくなって活気が失われ、なんとなく職務のやりがいを感じなくなっている方はいませんか。この研修では、コミュニケーションを通じて信頼関係を構築することに着目して、エンゲージメントを高めて、自らが意欲的に自己成長や職務へのやりがいにつながることを学びます。	全社共通	1時間	1ヶ月	—
GM000045F1	テレワークに対応するストレスマネジメント	働き方の多様化に伴い、職場ストレスも多様化しています。特に在宅勤務が定着する中で、テレワークに対応するストレスマネジメントは在宅勤務の生産性を高めるために必須のスキルになります。本講座では、テレワークに対応するストレスマネジメントのスキルを学びます。	全社共通	0.5時間	1ヶ月	—

受講に必要な動作環境はホームページにてご確認ください。<https://www.cybaxuniv.jp/faq/faq_spec.html>

GM000047F1	ワーキングマザーのためのライフキャリア講座	「仕事は楽しい、でも子育てでもっと楽しみたい」お子様の教育に関心のあるワーキングマザーの方を対象とした講座です。0歳から中学生までのお子様の成長段階に合わせた関わり方のポイント、学びの選択肢、自分らしいキャリアの築き方について学びます。講座内では、自分で簡単に作成、カスタマイズできるワークシートをご紹介します。	全社共通	1時間	1ヶ月	—
GM000048F1	在宅勤務の方のための身体メンテナンス講座【前編】	在宅勤務で運動不足になりがちの方のための講座です。自分なりの運動する目的を見つけ、できることから運動を生活に取り入れることを目指します。【前編】1.在宅勤務で起きた変化 2.筋力アップ 3.血液循環アップ	全社共通	0.5時間	1ヶ月	—
GM000049F1	在宅勤務の方のための身体メンテナンス講座【後編】	在宅勤務で運動不足になりがちの方のための講座です。自分なりの運動する目的を見つけ、できることから運動を生活に取り入れることを目指します。【後編】4.緊張の緩和(肩こり、首こり腰痛改善/疲労回復ストレッチ)5.身体メンテナンス計画	全社共通	1時間	1ヶ月	—
GM000050F1	オンライン時代の疲労回復講座	在宅勤務に加え、オンラインでのやり取りが増えた結果、以前にも増して疲労を感じている方のための講座です。寝ても疲れがとれない、ストレッチやマッサージをしても一時的にしかよくなる、やる気や活力も低下している。そのような悩みを持つ方のための講座です。	全社共通	1時間	1ヶ月	—
GM000051F1	新しい働き方にあわせた睡眠マネジメント講座	在宅勤務など働き方が変わったことにより、睡眠の質の低下が気になる方のための講座です。新しい働き方、生活に合わせた快眠方法を学びます。	全社共通	1時間	1ヶ月	—
GM000054F1	セルフ・コーチング研修	コーチングとはセルフ・コーチングの7つのステップ(ゴールを決める・現状を知る・障害と強みを知る・戦略を練る・ゴールを再確認する・行動を促す・自分の気持ちを確かめる)。	全社共通	1時間	1ヶ月	—
GM000055F1	価値観を明確にする	価値観は言動の源であり、人は価値観の元で考えたり、行動をしたりしています。それほど価値観というものはとても大切であるのに、「あなたの価値観は何ですか」の質問に即答できる方はそれほど多くないのが現状なのです。本動画はセルフ・コーチングとして、人生の価値観というものをあらためて見つめ直し、自分の人生の価値観に沿った生き方を考え、決断し、行動を起こせる様になります。	全社共通	0.5時間	1ヶ月	—
GM000056F1	LINEを活用したオンライン採用のコツ	なぜ企業が採用にLINEを活用すべきか?について基礎から学ぶ講座です。企業がオンライン採用でLINEを活用するメリットやその背景など事例を交えながら学びます。	全社共通	1時間	1ヶ月	—
GM000057F1	YouTubeを活用して売上をアップさせる方法	YouTubeを活用して衰退産業でもコロナ禍で売上を向上させた経緯をお伝えした上で、YouTubeの概略と仕組みを説明し、YouTubeを上手くマーケティングに活用するためのポイントをお伝えします。	全社共通	1時間	1ヶ月	—
GM000060F1	限界集落再生から考えるSDGsを自社ビジネスに落とし込む方法 (Part1)	SDGsといってもなかなかピンとこないという方に向けて、事例と統計データを交えてSDGsを実践するイメージを掴んでいただきます。統計データから今後社会がどうなっていくのかを予測し、自社が今後どういう取り組みをするとより良い社会が作れるのかを考えるきっかけを作ります。	全社共通	1時間	1ヶ月	—
GM000061F1	限界集落再生から考えるSDGsを自社ビジネスに落とし込む方法 (Part2)	SDGsといってもなかなかピンとこないという方に向けて、事例と統計データを交えてSDGsを実践するイメージを掴んでいただきます。統計データから今後社会がどうなっていくのかを予測し、自社が今後どういう取り組みをするとより良い社会が作れるのかを考えるきっかけを作ります。	全社共通	0.5時間	1ヶ月	—
GM000062F1	限界集落再生から考えるSDGsを自社ビジネスに落とし込む方法 (Part3)	SDGsといってもなかなかピンとこないという方に向けて、事例と統計データを交えてSDGsを実践するイメージを掴んでいただきます。統計データから今後社会がどうなっていくのかを予測し、自社が今後どういう取り組みをするとより良い社会が作れるのかを考えるきっかけを作ります。	全社共通	0.5時間	1ヶ月	—
GM000064F1	魅せ方・在り方・伝え方～声で魅せる編～	声で自分を伝える時代が来たと言われる昨今までフォーカスさして来なかった声！に焦点をあて、自分らしい声のつけ方1人1人に合わせ、またベルソナに合わせた声の出し方、魅せ方、在り方などの動画をご提案いたします。9割声で人生もビジネスも決まる！声診断士、MC業など声にまつわる経験値からお伝え出来たら幸いです。	全社共通	0.5時間	1ヶ月	—
GM000065F1	魅せ方・在り方・伝え方～コミュニケーション編～	社会、会社、地域、家族においても1人では生きていけず、自分のおかれているコミュニティにて在り方、魅せ方、伝え方をコミュニケーションに特化したより良い場を創れるヒントをお伝えする動画をご提案いたします。新人研修、中堅研修などにもご対応が出来ます。	全社共通	0.5時間	1ヶ月	—
GM000066F1	誰も教えてくれなかった！売れる人は全てマスターしている！『売上と顧客』の作り方	営業でも、物販でも「売上・顧客」が作れる人は、必ずと言ってよいほど、共通の要素を持っています。その要素とは…1.初対面で好印象を与えている！2.初対面でも良好な信頼関係の構築ができている！3.共感、傾聴、自己開示をバランス良くセールストークに入れている！4.自社商品の価値の高め方を知っている！5.効果・メリットをお客様ニーズに合わせて伝えている！みなさんはこれらの要素をいくつお持ちですか？こちらを使えるようになると自然に「売上・顧客」を作ることができるようになります。そもそも好印象の作り方って？良好な信頼関係とは？共感とはなぜ重要なのか？など「売上・顧客作り」に必要なマインドとテクニックについてポイントを絞り、明日から活かせる具体的な内容を学ぶ講座です。	全社共通	1.5時間	1ヶ月	—
GM000068F1	はじめてのウェルビーイング講座	はじめてウェルビーイングについて学ぶ人を対象とした講座です。2021年の世界経済フォーラムのテーマは「グレートリセット」であり、「人々の幸福を中心とした経済に考え直すべきである」という提言がなされ、ビジネス界でもウェルビーイングの関心が高まっています。そこで、本講座ではウェルビーイングの観点に即した幸せな職場づくりの第一歩を踏み出すエッセンスをお伝えします。	全社共通	0.5時間	1ヶ月	—
GM000070F1	予測不能なVUCA(ブーカ)の時代 決断に必要な直感力講座	不確実で、不明瞭な今、決断しなければならない方のための講座です。今までの知識や経験からくる決定では乗り切れない状況で必要となる【直感力】について、直感力とは・直感力を持つ人の特徴・具体的な鍛え方まで学びます。	全社共通	0.5時間	1ヶ月	—
GM000071F1	問題解決アイデア発想法	新商品やアイデアを生み出すのに役立つアイデア発想法について学びます。	全社共通	0.5時間	1ヶ月	—
GM000073F1	レジリエンスでモチベーションアップ講座	レジリエンスの概念や、レジリエンス・マッスルの高め方をわかりやすく解説しレジリエンスの教訓化からモチベーションアップのプロセスを学んでいきます。個人でも、またチームを率いるリーダー層も大歓迎です。	全社共通	1時間	1ヶ月	—
GM000085F1	はじめての統計講座	マーケティング担当者や、ほかにも営業職やほかの職種で活用できる統計について、入門編ということで初歩的な統計の考え方や手法を学ぶ講座です。	全社共通	0.5時間	1ヶ月	—

ご受講に必要な動作環境はホームページにてご確認ください。<https://www.cybaxuniv.jp/faq/faq_spec.html>

GM000007F1	アカウントニング入門	アカウントニングは難しい用語や規則を覚えなければならない面倒なものだと思いませんか？そんなことはありません。アカウントニングの概念がわかると会社やクライアントの実態や動きが理解できるようになります。会計に関する知識・スキルはビジネスパーソンに広く求められています。この研修はビジネスパーソンが知っておきたい会計の基礎知識を学ぶ研修です。簿記や財務諸表、キャッシュフローの知識を身につけていきます。	全社共通	1時間	1ヶ月	—
HS07880001	企業で取り組む情報セキュリティ対策の基礎	本コースでは、ウイルス感染や情報漏えい等、情報セキュリティ事故を防ぐために企業で取り組む基本的な対策について、具体的なケースを使って解説します。	全社共通	0.5時間	3ヶ月	100
HS07890001	企業で取り組む情報セキュリティ対策の基礎(英語版)	本コースでは、日本国内の企業で働く外国人スタッフの方を主な対象に、ウイルス感染や情報漏えい等、情報セキュリティ事故を防ぐために企業で取り組む基本的な対策について、具体的なケースを使って解説します。	全社共通	0.5時間	3ヶ月	100
HS07900001	個人情報保護法 2017年改正のポイント	2017年5月30日に全面施行された「改正個人情報保護法」によって、ほぼすべての企業が個人情報取扱事業者に該当することになりました。本コースでは、企業として知っておくべき主な改正ポイントを、図解を交えてわかりやすく紹介します。	全社共通	0.5時間	3ヶ月	100
HS07910001	個人情報保護法 2020年改正のポイント	2020年の改正では、自身の個人情報に対する意識の高まりや、技術革新を踏まえた保護と利活用のバランスなどの観点から、主に6つの分野の内容が見直されました。本コースでは、主な改正内容とそのポイントを、改正前の内容と照らし合わせながら、わかりやすく解説します。	全社共通	0.5時間	3ヶ月	100
HS07920001	企業で取り組むコンプライアンス対策 <基礎知識編>	本コースでは、コンプライアンスへの意識を高め違反を防ぐための基本的な概念や違反への制裁、違反しないためのポイントなどを解説します。	全社共通	0.5時間	3ヶ月	100
HS07930001	企業で取り組むコンプライアンス対策 <基礎知識編>(英語版)	本コースでは、日本国内の企業で働く外国人スタッフの方を主な対象に、コンプライアンスへの意識を高め違反を防ぐための基本的な概念や違反への制裁、違反しないためのポイントなどを解説します。	全社共通	0.5時間	3ヶ月	100
HS07940001	企業で取り組むコンプライアンス対策 <事例編>	本コースでは、よくある5つの事例を使って、どのような行為がコンプライアンス違反にあたるのか、注意するポイントは何か、具体的な行動とあわせて解説します。	全社共通	0.5時間	3ヶ月	100
HS07950001	STOP！マタハラ ～働きやすい職場づくりのために～	マタニティハラスメント、いわゆる「マタハラ」は、事業主や人事、被害者本人だけの問題ではなく、職場で働く一人ひとりに適切な対応が求められる課題です。どのような行為がマタハラにあたるのか、マタハラを防止する法令の基礎知識、注意するポイントなどを具体例を使って解説します。	全社共通	0.5時間	3ヶ月	100
HS07960001	STOP！ハラスメント～職場のハラスメントの基礎知識～	本コースでは、パワハラ・セクハラ・マタハラなどの3大ハラスメントに加え、近年注目を集めるSOGIハラなどその他のハラスメントも紹介し、どのようなことがハラスメントに当たるのか、職場におけるハラスメントを解決・防止するために知っておくべきポイントを、事例を使ってわかりやすく解説します。	全社共通	0.5時間	3ヶ月	100
HS07970001	STOP！ハラスメント～職場のハラスメントの基礎知識～(英語版)	本コースでは、日本国内の企業で働く外国人スタッフの方を主な対象に、パワハラ・セクハラ・マタハラなどの3大ハラスメントに加え、近年注目を集めるSOGIハラなどその他のハラスメントも紹介し、どのようなことがハラスメントに当たるのか、職場におけるハラスメントを解決・防止するために知っておくべきポイントを、事例を使ってわかりやすく解説します。	全社共通	0.5時間	3ヶ月	100
XO00000601	ストレスマネジメント講座 ～セルフケアによる気づきと対処(2021年度配信)	ストレスマネジメントやメンタルヘルス、よく聞くワードですがストレスについてどの程度理解をしていますか？本研修では、自身でストレスを管理する「セルフケア」の中でも「ストレスコーピング」について学びます。	全社共通	1.5時間	1ヶ月	—
XO00001101	ケースで学ぶ ハラスメント講座(2021年度配信)	ハラスメントは明確な線引きが曖昧な分野です。しかし、知らないでいると、被害者になってしまうことも、加害者になってしまうこともあります。本研修でハラスメントとはなにか、どういった要因で発生してしまうのか、ハラスメントを起さないために知っておくべきことを学びます。	全社共通	1時間	1ヶ月	—
XO00001501	テレワーク勤務者必見！テレワークで業務効率をアップさせるポイント講座(2021年度配信)	テレワークの導入が推奨されてしばらく経ちましたが、やはり気になるのは職場勤務とテレワーク勤務との「生産性」「業務効率」の差でしょう。「テレワークになって業務効率が向上した」という方もいれば、逆に「低下した」という方もいるかと思いますが、本研修では、テレワークで業務効率が向上するためのポイントを学びます。	全社共通	2時間	1ヶ月	—
XO00001801	ハイパフォーマンスを発揮するためのタイムマネジメント講座(2021年度配信)	タイムマネジメント＝スケジュール管理ではありません。タイムマネジメントは生産性の向上を目的に置いたスキルです。時短勤務やノー残業等、限られた業務時間の中で高い成果をあげなければならない場面が増えている昨今、タイムマネジメントの重要性は高まっています。本研修ではタイムマネジメントを実践するための手法を学びます。	全社共通	1.5時間	1ヶ月	—
XO00002201	社会人として最低限知っておかなければいけない ITリテラシー講座(2021年度配信)	誰もが身近に「IT」を利用している中で「ITリテラシー」の重要性が高まっています。また「ITリテラシーが低い」という問題を耳にしたこともあるかと思いますが、本研修では、そもそも「ITリテラシー」とはなにか、「ITリテラシーが低い」とどのような危険性があるのか、「ITリテラシー」について最低限知っておくべき知識を学びます。	全社共通	1.5時間	1ヶ月	—
CB08070001	基礎から学ぶインサイダー取引	インサイダー取引は故意でなくとも成立し、上場企業の関係者だけでなく誰もが行ってしまいう可能性があります。本コースではインサイダー取引とは何か、「誰が」「いつ」「何を」したらインサイダー取引なのか、インサイダー取引をするとどうなるのか、事例を挙げてわかりやすく解説します。	全社共通	1時間	1ヶ月	80
CB08080001	基礎から学ぶ下請法	下請法とは、親事業者の不正な取引や行為を禁止し、下請事業者の利益と権利を守るための法律です。自社が親事業者となる場合は、下請法を順守した上で取引を進めなければなりません。下請法に違反すると行政処分の他、損害賠償を請求される場合もあります。本コースではどのような場合に下請法が適用されるのか、また下請法違反を起さないためにすべきことについて解説します。	全社共通	1時間	1ヶ月	80
CB07990001	基礎から学ぶ反社取引管理(基礎編)	企業で働くすべての方にとって、反社に対する基礎知識が必要です。本コースで学習して、反社の全体像と反社取引のリスクをしっかりと理解し、反社と接触しないように備えていきましょう。	全社共通	1時間	1ヶ月	80
CB07980001	基礎から学ぶ反社取引管理(総合版)	コースの前半では、まず反社の全体像と、誰もが「反社と接触するリスク」を持っていることを学びます。続いて、もし反社と取引してしまったらどうなるのかを事例で学びます。コースの後半では、反社対策のために必要な知識と、反社チェックの具体的な方法を学びます。企業の反社対策の全容、自社の反社対策としてできること、取引担当者の反社対策に対する心構え、平時と有事の対策を学びます。そのうえで反社チェックの具体的な方法と、反社チェックを効率化する方法もお伝えします。本コースで反社の基礎知識と総合的に学ぶと、反社について深い理解を得ることができ、しっかりと学習して、反社と接触しないように備えていきましょう。	全社共通	1.5時間	1ヶ月	80

※「有料オプション」に「◆」と記載があるコースは別途オプション料が発生します。
※2コース形式の表記は次の通りです。A:アニメーション/テキスト/映像

受講に必要な動作環境はホームページにてご確認ください。<https://www.cybaxuniv.jp/faq/faq_spec.html>

CB08000001	基礎から学ぶ反社取引管理(実務編)	本コースでは、反社対策に必要な知識と、反社チェックの具体的な方法を説明します。なお、本コースは「反社取引管理(基礎編)」の続編コースです。基礎編は反社の全体像・反社取引のリスクなどの基礎知識を学ぶコースです。すでに反社に対する知識をお持ちの方は実践編のみの受講でも問題ありませんが、セットで受講すると反社についてより深く理解できます。	全社共通	0.5時間	1ヶ月	80
CB08090001	基礎から学ぶリスクマネジメント～日常業務に潜むリスク～	本コースでは、従業員一人ひとりの「自分の担当業務のリスクマネジメント」に焦点を当て、「リスクとリスクマネジメントの関係」や「リスクマネジメントと業務ルールとの関係」を押さえながら、自分の担当業務におけるリスクマネジメントの進め方について解説します。	全社共通	1時間	1ヶ月	80
CB08110001	社会人なら知っておきたい著作権講座	IT化やインターネット技術の発展により、著作物を容易に活用できる時代となった反面、著作権侵害の事例も増加しています。本コースは「著作権・著作物」とは何か、著作権の3分類である「著作権」「著作者人格権」「著作隣接権」について、またどのような行為が著作権侵害にあたるのか事例を交えながら解説します。	全社共通	1時間	1ヶ月	80
HS08120001	企業で取り組むコンプライアンス対策 <基礎知識編> (中国語版)	コンプライアンス違反への制裁や社会の目は年々厳しくなっており、現代の企業にとって欠かすことのできない、経営課題の1つです。本コースでは、日本国内の企業で働く外国人スタッフの方を主な対象に、コンプライアンスへの意識を高め違反を防ぐための基本的な概念や違反への制裁、違反しないためのポイントなどを解説します。	全社共通	0.5時間	3ヶ月	80
HS08130001	企業で取り組むコンプライアンス対策 <事例編> (英語版)	コンプライアンス違反への制裁や社会の目は年々厳しくなっており、現代の企業にとって欠かすことのできない、経営課題の1つです。本コースでは、日本国内の企業で働く外国人スタッフの方を主な対象に、よくある5つの事例を使って、どのような行為がコンプライアンス違反にあたるのか、注意するポイントは何か、具体的な行動とあわせて解説します。	全社共通	0.5時間	3ヶ月	80
HS08140001	企業で取り組むコンプライアンス対策 <事例編> (中国語版)	コンプライアンス違反への制裁や社会の目は年々厳しくなっており、現代の企業にとって欠かすことのできない、経営課題の1つです。本コースでは、日本国内の企業で働く外国人スタッフの方を主な対象に、よくある5つの事例を使って、どのような行為がコンプライアンス違反にあたるのか、注意するポイントは何か、具体的な行動とあわせて解説します。	全社共通	0.5時間	3ヶ月	80
HS08150001	企業で取り組む情報セキュリティ対策の基礎 (中国語版)	情報セキュリティは、今日の情報社会において、重要な経営課題の1つです。本コースでは、日本国内の企業で働く外国人スタッフの方を主な対象に、ウイルス感染や情報漏えい等、情報セキュリティ事故を防ぐために企業で取り組む基本的な対策について、具体的なケースを使って解説します。	全社共通	0.5時間	3ヶ月	80
HS08160001	STOP! ハラスメント ～職場のハラスメントの基礎知識～ (中国語版)	本コースでは、日本国内の企業で働く外国人スタッフの方を主な対象に、パワハラ・セクハラ・マタハラなどの3大ハラスメントに加え、近年注目を集めるSOGIハラなどその他のハラスメントも紹介。どのようなことがハラスメントに当たるのか、職場におけるハラスメントを解決・防止するために知っておくべきポイントを、事例を使ってわかりやすく解説します。	全社共通	0.5時間	3ヶ月	80
HS08170001	STOP! マタハラ ～働きやすい職場づくりのために～ (英語版)	本コースでは、日本国内の企業で働く外国人スタッフの方を主な対象に、どのような行為がマタハラにあたるのか、マタハラを防止する法令の基礎知識、注意するポイントなどを具体例を使って解説します。	全社共通	0.5時間	3ヶ月	80
HS08180001	STOP! マタハラ ～働きやすい職場づくりのために～ (中国語版)	本コースでは、日本国内の企業で働く外国人スタッフの方を主な対象に、どのような行為がマタハラにあたるのか、マタハラを防止する法令の基礎知識、注意するポイントなどを具体例を使って解説します。	全社共通	0.5時間	3ヶ月	80
GM000087F1	20代のためのライフシフト講座	人生100年時代。学び一働き一余生を楽しむという3部構成の人生ではなく、自分が大切にしたいことに気づき、自分でキャリアの選択をする、自律・自立型の生き方が求められるようになっていきます。自律、自立のために必要な3つの資産(生産性資産・活力資産・変身資産)について学びます。	全社共通	0.5時間	1ヶ月	-
GM000088F1	30代・40代のためのライフシフト講座	人生100年時代において、まだまだ人生前半。子育てや介護の真っ最中という方も多いのではないのでしょうか。ご自身の価値観でライフイベントとキャリアの両方を後悔なく実現するための方法を学びます。	全社共通	1時間	1ヶ月	-
GM000089F1	50代のためのライフシフト講座	人生100年時代において、人生折り返し地点。今までのキャリアを振り返りながら、前へ進むアクセルとなっているものは何か?一歩踏み出せないブレーキとなっているものは何か?をあぶり出し、自己理解を深めていきます。ご自身の現在地を知り、ワクワクする未来地図を描く方法を学びます。	全社共通	1時間	1ヶ月	-
GM000090F1	60代のためのライフシフト講座	人生100年時代を生きるために必要な3つの資産である、生産性資産(スキル、知識)、活力資産(健康、友人)、変身資産(変わる力)の視点で、ご自身の現在地を認識し、未来地図を描きます。動画内で紹介するワークに取り組みことで、これからの方向性が見えてくる仕立てとなっています。	全社共通	1時間	1ヶ月	-
GM000091F1	ざわざわ、モヤモヤする心の整え方	感情コントロールは大人の必須スキルです。でも、日々、特にきっかけはないけれど、なんとなく気分が浮かない、心がざわざわ、モヤモヤする...ということがあるのではないのでしょうか。心の安定を保つ、簡単に実践できる3つの方法をワークを体験しながら学びます。	全社共通	0.5時間	1ヶ月	-
GM000092F1	子育て期、介護期のワークライフバランス講座	子どもが不登校になったり、親の介護の必要性が増してきたり、先の予測不可能な状態におけるキャリア選択、ワークライフバランスの取り方を学びます。ご自身にとっても、大切なご家族にとっても後悔しない選択をするためのポイントを学びます。	全社共通	0.5時間	1ヶ月	-
GM000093F1	時短勤務者のための働き方講座	子育てや介護などで時短勤務制度を利用されている方向けの講座です。キャリア視点での捉え方から日常業務上の工夫、周囲とのコミュニケーションの留意点などを学びます。仕事も育児、介護も大切に時短勤務時代の過ごし方がイメージできるようになります。	全社共通	1時間	1ヶ月	-
GM000108F1	脳の働きを活用した目標達成の手法	人間の行動やモチベーションを司っているのは脳です。この講座を受講すると、脳科学の理論を目標達成の手段にどのように活用できるのか、基本的な方法を学ぶことができます。	全社共通	0.5時間	1ヶ月	-
GM000109F1	ウェルシーマインドによる豊かな人生への断捨離方法	ウェルシーマインドは仕事とプライベートの両方を豊かなものにするためにマインド・セットをどのように行うかを伝える心理学の理論です。この講座を学ぶことで、自分の人生で大切にしたい価値観や制限になっている思い込みを手放す重要性に気づき、要らないものを断捨離する、変化させる方法を理解することができます。	全社共通	0.5時間	1ヶ月	-
GM000111F1	障害者差別解消法(最新法改正版)	障害者差別解消法が2021年の5月に改正されました。変更されていない基本ポイントを抑えて解説しつつ、一般企業にとっては最も重要な改正ポイントである、法的義務となった合理的配慮について重点的に解説いたします。	全社共通	0.5時間	1ヶ月	-

受講に必要な動作環境はホームページにてご確認ください。<https://www.cybaxuniv.jp/faq/faq_spec.html>

GM000112F1	心理的安全な組織を創るには？～基本を学ぼう！	心理的安全性という言葉が様々な媒体を賑わしています。なんとなく知っているという方もいらっしゃるかとは思いますが、Googleのプロジェクトで有名になったこの言葉の基本解説、そして心理的安全性な組織を創るには何が重要なのか？の基本を抑えます。	全社共通	0.5時間	1ヶ月	—
CB08230001	サステナブル経営のためのSDGs講座	SDGsは、その理念や考え方をしっかり理解して取り組めば、世界全体に良い効果を与えるだけでなく、企業や私達自身も多くの恩恵を得ることができます。本コースは一般的なSDGsの知識だけでなく、企業視点でSDGsをとらえて「SDGsとサステナブル経営の関係」「SDGsに「取り組む意義」を解説します。また、企業のSDGs取り組み事例を通じて、何を継続可能とするのか、どのように取り組みを推進していくのかを学べます。	全社共通	1時間	1ヶ月	80
GM000122F1	さあ、最初の一步を踏み出そう！～ランニングの勧め(初心者向け)～	「最近体重が増え気味」「健康診断で運動不足を指摘された」そんな方にお勧めの講座です。ランニングは費用をかけずに始められる手軽なスポーツです。ランニング習慣の無い方、初心者の方向けの講座ですから、ランニングを気軽に楽しく始められます。	全社共通	1時間	1ヶ月	—
GM000123F1	業務改善講座～昨日よりワンランク上の仕事をしよう～	昨日と同じ仕事をしていたのでは、日進月歩の社会では遅れていき、取り残されてしまいます。より効率的で正確な仕事をするためにはどうすればいいかを、ワークを使いながら実践的に解説します。	全社共通	1時間	1ヶ月	—
GM000124F1	ロジカルライティング講座～正確に伝わる文章とは～	「私は普通、預金通帳を持ち歩かない」「私は、普通預金通帳を持ち歩かない」読点の位置が違っただけで意味が大きく異なります。自分の主旨が正しく他人に伝わる文章の書き方を学びます。	全社共通	1時間	1ヶ月	—
GM000125F1	メンタルヘルス(セルフケア)講座～心身ともに健康で明るく過ごすために～	ストレスを抱えた時にどう対応するか。自分の考え方のクセを知り、自分に合った対処方法を学び、重症化に進行するのを抑制しましょう。	全社共通	1時間	1ヶ月	—
GM000159F1	テレワーク・オフィスワークの効率アップ！ワークライフバランスを保つ一日の脳活用時間術	脳と体のリズムに合わせて仕事を組み立てると、ミスが減り、効率良く仕事ができます。そんな集中力が高まる時間活用術をお伝えします。	全社共通	0.5時間	1ヶ月	—
GM000160F1	介護離職防止！30代から知っておくべき介護の情報と仕事の両立～知識編～	知識編では急に介護を行う状況になっても安心して仕事が続けられるよう、必要な情報を専門職の立場からわかりやすくお伝えいたします。	全社共通	1時間	1ヶ月	—
GM000161F1	介護離職防止！30代から知っておくべき介護の情報と仕事の両立～予防編～	予防編ではご親族やご自身が健康を保ち、介護状態にならないための運動や知識を専門職の立場からわかりやすくお伝えいたします。	全社共通	1時間	1ヶ月	—
GM000173F1	職場のキャラでわかるアサーションの方法	職場で自分と他人を尊重した「伝え方」ができるようになるには、自分や相手の「キャラクター」の違いを認識することが大切です。この講座では、「四つのキャラクター」を知ることによって自分や周囲に対する理解を深め、どうやって組織の中で効果的な伝え方をすると良いのかわかります。	全社共通	0.5時間	1ヶ月	—
GM000174F1	アサーションを活用して「断る」「依頼」をスムーズに伝える方法	仕事の間では、「言いにくいこと」を上手に伝え、円滑なコミュニケーションをとることで、業務と人間関係、両方をうまく機能させることができます。この講座を受けると、今まで言いにくいのがゆえに、「つい、ズバリと言ってしまい気まずくなった。」「我慢して疲弊してしまっった。」などありがちな、「依頼」「断る」の上手な伝え方を理解できます。	全社共通	0.5時間	1ヶ月	—
GM000190F1	しなやかに生きる～自分の強み発見術～	コロナ・気候変動による変化や育児、親の介護など、自分が気を付けていてもどうにもならないことがあります。周囲の人間関係や環境の変化による影響に強い自分を維持したいものです。価値観ワークを活用して、自分の強みを発見しプレッシャーに折れずに戦わず、生きやすい自分を手に入れましょう。	全社共通	0.5時間	1ヶ月	—
GM000191F1	スムーズな引継ぎ～楽々マニュアル作成のコツ～	業務の引継ぎが発生した際、的確なマニュアルを作成しておくことで直接後任に説明できない場合も便利です。ストレスなく立つ鳥跡を濁さず、抜け漏れなく、自分の業務を引き継ぐコツがわかれば、新しい業務の習得力もアップします。	全社共通	0.5時間	1ヶ月	—
WA000202F1	元記者が教える「取材したくなる」プレスリリース1	どんなプレスリリースならメディアに取り上げてもらえるのでしょうか。メディアの仕組み、ライターや編集者の心理を知って効果的なプレスリリースを作りましょう。	全社共通	0.5時間	1ヶ月	—
WA000203F1	元記者が教える「取材したくなる」プレスリリース2	どんなプレスリリースならメディアに取り上げてもらえるのでしょうか。メディアの仕組み、ライターや編集者の心理を知って効果的なプレスリリースを作りましょう。	全社共通	0.5時間	1ヶ月	—
WA000204F1	元記者が教える「取材したくなる」プレスリリース3	どんなプレスリリースならメディアに取り上げてもらえるのでしょうか。メディアの仕組み、ライターや編集者の心理を知って効果的なプレスリリースを作りましょう。	全社共通	0.5時間	1ヶ月	—
LW06940001	Microsoft Excel 2016 基礎編	本教材は、Microsoft Officeシリーズのうち、Microsoft Excelの基礎的な知識・操作方法を習得することを目的としています。※本教材ではOffice 2016の画面で説明しています。また、基本的な操作はOffice 365(クラウド版)にも対応しています。	IT/PCスキル	1.5時間	3ヶ月	—
LW06950001	Microsoft Excel 2016 応用編	本教材は、Microsoft Officeシリーズのうち、Microsoft Excelについて、より深い知識や効率的な操作方法を習得することを目的としています。※本教材ではOffice 2016の画面で説明しています。また、基本的な操作はOffice 365(クラウド版)にも対応しています。	IT/PCスキル	1.5時間	3ヶ月	—
LW06960001	Microsoft Word 2016 基礎編	本教材は、Microsoft Officeシリーズのうち、Microsoft Wordの基礎的な知識・操作方法を習得することを目的としています。※本教材ではOffice 2016の画面で説明しています。また、基本的な操作はOffice 365(クラウド版)にも対応しています。	IT/PCスキル	1.5時間	3ヶ月	—
LW06970001	Microsoft Word 2016 応用編	本教材は、Microsoft Officeシリーズのうち、Microsoft Wordについて、より深い知識や効率的な操作方法を習得することを目的としています。※本教材ではOffice 2016の画面で説明しています。また、基本的な操作はOffice 365(クラウド版)にも対応しています。	IT/PCスキル	1.5時間	3ヶ月	—

ご受講に必要な動作環境はホームページにてご確認ください。<https://www.cybaxuniv.jp/faq/faq_spec.html>

LW06980001	Microsoft PowerPoint 2016 基礎編	本教材は、Microsoft Officeシリーズのうち、Microsoft PowerPointの基礎的な知識・操作方法を習得することを目的としています。 ※本教材ではOffice 2016の画面で説明しています。また、基本的な操作はOffice 365(クラウド版)にも対応しています。		IT/PCスキル	1.5時間	3ヶ月	—
LW06990001	Microsoft PowerPoint 2016 応用編	本教材は、Microsoft Officeシリーズのうち、Microsoft PowerPointについて、より深い知識や効率的な操作方法を習得することを目的としています。 ※本教材ではOffice 2016の画面で説明しています。また、基本的な操作はOffice 365(クラウド版)にも対応しています。		IT/PCスキル	1.5時間	3ヶ月	—
LW01610002	Microsoft Excel 2013 基礎編	Excel 2013の概要を理解し、データ入力方法および表計算機能の活用方法を身に付けることができます。		IT/PCスキル	2時間	3ヶ月	—
LW01620002	Microsoft Excel 2013 応用編	Excel 2013で大量のデータを扱う場合の、便利な機能の使い方を身に付けることができます。		IT/PCスキル	2時間	3ヶ月	—
LW01630002	Microsoft Word 2013 基礎編	Microsoft Word 2013の基礎的な知識・操作方法を習得することを目的としています。		IT/PCスキル	2時間	3ヶ月	—
LW01640002	Microsoft Word 2013 応用編	Microsoft Word2013について、より深い知識や効率的な操作方法を習得することを目的としています。		IT/PCスキル	2時間	3ヶ月	—
LW01650002	Microsoft PowerPoint 2013 基礎編	PowerPoint 2013の概要を理解し、プレゼンテーションの作成、編集などの基本的な操作を身に付けることができます。		IT/PCスキル	2時間	3ヶ月	—
LW01660002	Microsoft PowerPoint 2013 応用編	PowerPoint 2013について、より効果的なプレゼンテーションの作成、応用法を身に付けることができます。		IT/PCスキル	2時間	3ヶ月	—
CB01490001	Officeスキル診断 Excel 2010 完全版	表計算ソフトでトップシェアのMicrosoft Office Excel 2010における習得レベルを測ることができます。 基本的な操作から、Microsoft Office Excel 2010特有の操作まで操作手順を実際に動かしながら回答していただきます。完全版では全100問についてExcel操作のスキルを診断します。 ※実際にソフトをお持ちでなくても、診断は可能です。 ※本コースは、Microsoft Office Specialist(MOS)の資格試験対策の範囲を網羅しています。	×	IT/PCスキル	3時間	1ヶ月	—
CB01500001	Officeスキル診断 Excel 2010 通常版	表計算ソフトでトップシェアのMicrosoft Office Excel 2010における習得レベルを測ることができます。 基本的な操作から、Microsoft Office Excel 2010特有の操作まで操作手順を実際に動かしながら回答していただきます。通常版では、全100問の各項目の中から、30問をランダムに抽出してExcel操作のスキルを診断します。 ※実際にソフトをお持ちでなくても、診断は可能です。 ※本コースは、Microsoft Office Specialist(MOS)の資格試験対策の範囲を網羅しています。	×	IT/PCスキル	1時間	1ヶ月	—
CB01510001	Officeスキル診断 Word 2010 完全版	文書作成ソフトでトップシェアのMicrosoft Office Word 2010における習得レベルを測ることができます。 基本的な操作から、Microsoft Office Word 2010特有の操作まで操作手順を実際に動かしながら回答していただきます。完全版では全100問についてWord操作のスキルを診断します。 ※実際にソフトをお持ちでなくても、診断は可能です。 ※本コースは、Microsoft Office Specialist(MOS)の資格試験対策の範囲を網羅しています。	×	IT/PCスキル	3時間	1ヶ月	—
CB01520001	Officeスキル診断 Word 2010 通常版	文書作成ソフトでトップシェアのMicrosoft Office Word 2010における習得レベルを測ることができます。 基本的な操作から、Microsoft Office Word 2010特有の操作まで操作手順を実際に動かしながら回答していただきます。通常版では、全100問の各項目の中から、30問をランダムに抽出してWord操作のスキルを診断します。 ※実際にソフトをお持ちでなくても、診断は可能です。 ※本コースは、Microsoft Office Specialist(MOS)の資格試験対策の範囲を網羅しています。	×	IT/PCスキル	1時間	1ヶ月	—
CB01530001	Officeスキル診断 PowerPoint 2010 完全版	プレゼンテーションソフトでトップシェアのMicrosoft Office PowerPoint 2010における習得レベルを測ることができます。 基本的な操作から、Microsoft Office PowerPoint 2010特有の操作まで操作手順を実際に動かしながら回答していただきます。完全版では全100問についてPowerPoint操作のスキルを診断します。 ※実際にソフトをお持ちでなくても、診断は可能です。 ※本コースは、Microsoft Office Specialist(MOS)の資格試験対策の範囲を網羅しています。	×	IT/PCスキル	3時間	1ヶ月	—
CB01540001	Officeスキル診断 PowerPoint 2010 通常版	プレゼンテーションソフトでトップシェアのMicrosoft Office PowerPoint 2010における習得レベルを測ることができます。 基本的な操作から、Microsoft Office PowerPoint 2010特有の操作まで操作手順を実際に動かしながら回答していただきます。通常版では、全100問の各項目の中から、30問をランダムに抽出してPowerPoint操作のスキルを診断します。 ※実際にソフトをお持ちでなくても、診断は可能です。 ※本コースは、Microsoft Office Specialist(MOS)の資格試験対策の範囲を網羅しています。	×	IT/PCスキル	1時間	1ヶ月	—
JB01820001	仕事で使うエクセルの基本	ビジネスで必要となる基本的なエクセルの使い方について学びます。計算を含む表の作成、表の整え方を例に具体的な操作をわかりやすく学びます。		IT/PCスキル	0.5時間	3ヶ月	70
JB01920001	便利なエクセル機能	データ分析や資料作成に役立つ「グラフ機能」について学びます。様々なグラフの効果、特徴と作成方法について学び、効率的な業務に活かします。		IT/PCスキル	0.5時間	3ヶ月	70
ZN02810001	基礎から始めるExcel講座	Microsoft Excelで表計算や表作成ができるようになるために、必要な知識を短時間で学習します。 表計算や数式・関数の利用から、グラフの作成やデータベース機能までを網羅しているため、Excelの基本操作から応用機能までの知識を習得できます。		IT/PCスキル	1.5時間	3ヶ月	—

受講に必要な動作環境はホームページにてご確認ください。<https://www.cybaxuniv.jp/faq/faq_spec.html>

ZN02820001	基礎から始めるWord講座	Microsoft Wordで文書作成・編集ができるようになるために、必要な知識を短時間で学習します。文書作成、文字入力からコンテンツの作成、文書の校正までを網羅しているため、Wordの基本操作から応用機能までの知識を習得できます。		IT/PCスキル	2時間	3ヶ月	—
ZN02830001	基礎から始めるPowerPoint講座	Microsoft PowerPointでプレゼンテーションの資料やスライドの作成ができるようになるために、必要な知識を短時間で学習します。プレゼンテーションやスライドの作成から、アニメーションの設定までを網羅しているため、PowerPointの基本操作から応用機能までの知識を習得できます。		IT/PCスキル	1時間	3ヶ月	—
CB00350005	自分のパソコン 仕組みの理解 独り立ち	本講座では、普段何気なく使っているパソコンの仕組みはもちろん、パソコンの機能を拡張するためのテクニックについても学習していきます。 ※本コースは、Windows10をベースに解説しています。		IT/PCスキル	2時間	3ヶ月	60
CB00360005	自分のパソコン 操作とトラブル 独り立ち	本コースを通じて、パソコンを効率的に使用するためのテクニックや、トラブルシューティングを学んでいきましょう。 ※本コースは、Windows10をベースに解説しています。		IT/PCスキル	1.5時間	3ヶ月	60
CB00370005	自分のパソコン ファイルの管理 独り立ち	会社の数字や顧客情報など、あらゆる情報がデータファイルに納められているためファイルの管理は非常に重要です。「ファイルを間違えて削除してしまった」「複数のファイルをメールに添付したら顧客から怒られた」など、よくありがちなミスを起こさないためにも、ファイルの適切な管理方法や上手な活用方法を学習していきます。ファイルの整理、変換、圧縮・解凍、バックアップなど、ファイル操作をマスターすればおのずとパソコンが自分のものになってくるはずです。 ※本コースは、Windows10をベースに解説しています。		IT/PCスキル	1.5時間	3ヶ月	60
CB00380005	自分のパソコン ネットワーク設定 独り立ち	本講座では、自分のパソコンをインターネットに接続する方法や、メールやインターネットに使用するソフトの仕組みや設定について理解することで、ネットワークトラブルなどにも自分で対処できるような知識について学習していきます。 ※本コースは、Windows10をベースに解説しています。		IT/PCスキル	2時間	3ヶ月	60
CB00390005	自分のパソコン セキュリティ対策 独り立ち	本講座では、まず「コンピュータウイルスや不正アクセスがどういふものか」を理解し、その後の対処方法について学習していきます。このコース終了時には、コンピュータウイルスや不正アクセスといった脅威から、自分のパソコンを守る方法を身に付けることができます。 ※本コースは、Windows10をベースに解説しています。		IT/PCスキル	1.5時間	3ヶ月	60
NS00410003	SEのためのTCP/IPプロトコル	本講座では、ネットワークで標準的に使われているTCP/IPプロトコルの仕組みと機能について学習します。前提知識としてネットワークの基礎知識があり、TCP/IPプロトコルについてこれから理解を深めたい新任SE、新入社員の方に最適です。	×	IT/PCスキル	6時間	3ヶ月	60
NS00420003	SQL言語入門	本講座では、SQL言語によるデータベースの操作、およびデータの操作を学習します。データベースに登録されているデータを様々な条件に合わせて検索したり、更新したりできるようになります。また、データベース内に新規にテーブルやビューの作成を行い、データを登録する方法も学習します。 Oracleデータベース、SQL Serverデータベースなど一般的なRDBデータベースシステムに共通した内容になっています。	×	IT/PCスキル	5時間	3ヶ月	60
NS00430003	データベース入門	本講座では、データベースを理解する上で必要な用語や考え方について学習します。データベースを利用する際のメリットやデータベースに備わっている機能などについて、リレーショナル型データベースに注目してご紹介します。	×	IT/PCスキル	5時間	3ヶ月	60
ZN06670001	情報処理入門講座 I	基礎理論やコンピュータシステム、技術要素など、いわゆる情報処理午前試験で出題される分野に絞って解説。理論から実践まで、習得すべき知識を徹底的に講義します。		IT/PCスキル	38.5時間	6ヶ月	—
ZN06680001	情報処理入門講座 II	論理演算から、データベースや文字列処理に至るまで幅広く学習。ハードウェアやソフトウェア、ネットワークなどの問題の解法と注意点を講義します。		IT/PCスキル	7.5時間	6ヶ月	—
ZN06690001	情報処理入門講座 III	アセンブラから表計算に至るまで、情報技術者試験に出題されるプログラム言語の全体構造の理解を目指します。各言語とも習得すべき知識を集中的に講義。図表や数式を交えて説明します。理解に必要な部分を絞って、表計算の分野ではサンプル問題を掲載し、解法や注意点を講義します。		IT/PCスキル	25.5時間	6ヶ月	—

受講に必要な動作環境はホームページにてご確認ください。<https://www.cybaxuniv.jp/faq/faq_spec.html>

ZN06730001	情報処理入門講座 情報処理「超」入門	パソコンの仕組み、ソフトウェアから、インターネットやホームページの構造まで幅広く学習。パソコンを使うにあたって必須の用語など、いまさら聞けない基礎知識を解説します。	IT/PCスキル	10時間	6ヶ月	-
GM000011F1	実践プレゼン資料の作り方	プレゼン資料の作成の基本的コツを伝授。プレゼン資料の書き方、プレゼンの発表の仕方なども学びます。	IT/PCスキル	1時間	1ヶ月	-
GM000084F1	パワーポイント講座	MSのパワーポイントに初めて触れる人用の入門講座です。基本的な作成、保存、スライドショーのやり方の説明と、パワーポイントを使うとこんなことができるんだとイメージがつく基本的な機能の説明を行います。	IT/PCスキル	0.5時間	1ヶ月	-
IM054F0001	HTML・CSS入門講座 第1回 HTMLの基本編(1)	この講座では、記述したコードがブラウザでどのように表示されるか、解説中に確認しながら学習を進めることができます。HTMLでは、「テキストに色をつける」「リンクを挿入する」など、ホームページ作成には欠かせない各種タグについて解説していきます。CSSでは、「CSSとは何か」「CSSを使用するメリット」を解説し、「背景色を設定する」など実際に使用するコードを紹介いたします。	IT/PCスキル	1時間	1ヶ月	-
IM055F0001	HTML・CSS入門講座 第2回 HTMLの基本編(2)		IT/PCスキル	1時間	1ヶ月	-
IM056F0001	HTML・CSS入門講座 第3回 HTMLの基本編(3)		IT/PCスキル	1時間	1ヶ月	-
IM057F0001	HTML・CSS入門講座 第4回 CSSの基本編(1)		IT/PCスキル	1時間	1ヶ月	-
IM058F0001	HTML・CSS入門講座 第5回 CSSの基本編(2)		IT/PCスキル	1時間	1ヶ月	-
IM059F0001	Python入門講座 第1回 基礎知識	<ul style="list-style-type: none"> ・プログラミング初心者、Pythonをこれから学ぶ方に最適 ・Pythonの文法を初心者目線でわかりやすく解説 ・シンプルなプログラム例文で解説 ・プログラミングコードと実行結果を確認しながら効率よく学習可能 	IT/PCスキル	1時間	1ヶ月	-
IM060F0001	Python入門講座 第2回 データ型・演算子		IT/PCスキル	1時間	1ヶ月	-
IM061F0001	Python入門講座 第3回 コレクション		IT/PCスキル	1時間	1ヶ月	-
IM062F0001	Python入門講座 第4回 条件分岐・繰り返し		IT/PCスキル	1時間	1ヶ月	-
IM063F0001	Python入門講座 第5回 例外・標準ライブラリ・ユーザ定義関数		IT/PCスキル	1時間	1ヶ月	-
IM064F0001	Linux入門講座 第1回 Linuxの基礎知識と学習環境の構築	Linuxは世界で広く利用されているオープンソースのオペレーティングシステムです。このeラーニングでは、Linuxの歴史からLinuxのインストール、基本的なコマンド操作、ファイルシステムの確認・管理まで、Linuxの基本知識や操作全般について学ぶことができます。	IT/PCスキル	1時間	1ヶ月	-
IM065F0001	Linux入門講座 第2回 Linuxの基本操作 ～コマンド編(1)～		IT/PCスキル	1時間	1ヶ月	-
IM066F0001	Linux入門講座 第3回 Linuxの基本操作 ～コマンド編(2)～		IT/PCスキル	1時間	1ヶ月	-
IM067F0001	Linux入門講座 第4回 Linuxの基本操作 ～コマンド編(3)～		IT/PCスキル	1時間	1ヶ月	-
IM068F0001	Linux入門講座 第5回 Linuxの基本操作 ～管理業務～		IT/PCスキル	1.5時間	1ヶ月	-
IM069F0001	JavaScript入門講座 第1回 基礎知識	この講座では、記述したコードがブラウザでどのように表示されるか、解説中に確認しながら学習を進めることができます。HTMLでは、「テキストに色をつける」「リンクを挿入する」など、ホームページ作成には欠かせない各種タグについて解説していきます。CSSでは、「CSSとは何か」「CSSを使用するメリット」を解説し、「背景色を設定する」など実際に使用するコードを紹介いたします。	IT/PCスキル	1時間	1ヶ月	-
IM070F0001	JavaScript入門講座 第2回 演算子・配列・条件分岐		IT/PCスキル	1時間	1ヶ月	-

受講に必要な動作環境はホームページにてご確認ください。<https://www.cybaxuniv.jp/faq/faq_spec.html>

IM071F0001	JavaScript入門講座 第3回 繰り返し・関数	この「JavaScript入門講座」は、JavaScriptの概要と基本文法を学ぶことができる5回完結のシリーズです。第5回のコースまで受講すると、JavaScriptの書き方・実行方法と、計算や文字の処理など主要な文法を学べます。極めてシンプルな例文を用いて講師が丁寧に解説しますので、はじめてJavaScriptを学ぶ方にも取り組みやすい内容です。	IT/PCスキル	1時間	1ヶ月	-
IM072F0001	JavaScript入門講座 第4回 関数・オブジェクト		IT/PCスキル	0.5時間	1ヶ月	-
IM073F0001	JavaScript入門講座 第5回 オブジェクト・文字列の挿入		IT/PCスキル	1時間	1ヶ月	-
SE08250001	コンピュータ基礎Part1	コンピュータの基礎知識の土台となるIT基礎理論として、2進数や16進数、補数や誤差といった計算に関する知識から、集合、論理演算、及びシフト演算など、プログラミングの前提となる知識について詳しく解説します。	IT/PCスキル	1時間	3ヶ月	-
SE08260001	コンピュータ基礎Part2	コンピュータの基礎知識の土台となるハードウェアとソフトウェアの知識として、コンピュータ5大装置、OSの役割と機能、及びアプリケーションやミドルウェア等について詳しく解説します。	IT/PCスキル	1.5時間	3ヶ月	-
SE08270001	コンピュータ基礎Part3	コンピュータの基礎知識の土台となるシステム構成要素と技術要素の知識として、クライアントサーバシステム、クラウドサービス、システムの二重化、ヒューマンインタフェース、マルチメディア、及びXR技術等について詳しく解説します。	IT/PCスキル	1.5時間	3ヶ月	-
SE08280001	Webアプリ基礎Part1	Webアプリケーション開発のための基礎知識として、HTMLの基本構造やCSSの設定、Webページ公開の仕組み、Webアプリケーションの全体像、サーブレットの作成方法や実行方法等について詳しく解説します。	IT/PCスキル	1時間	3ヶ月	-
SE08290001	Webアプリ基礎Part2	Webアプリケーション開発のための基礎知識として、JSPの作成方法や実行方法、フォームの構造や記述方法、GETとPOSTの違い、MVCモデルの役割、フォワードとリダイレクト等について詳しく解説します。	IT/PCスキル	1時間	3ヶ月	-
SE08300001	Webアプリ基礎Part3	Webアプリケーション開発のための基礎知識として、JavaBeans、リクエストスコープやセッションスコープ、リスナーやフィルター、インクルードとアクションタグ、EL式とJSTL、DAOパターン等について詳しく解説します。	IT/PCスキル	1.5時間	3ヶ月	-
GM000118F1	ITコスト削減ノウハウを学ぶ	1. ITコスト削減の共有（投資/経費） 2. ITコスト削減手法 3. ITコスト削減事例の紹介	IT/PCスキル	0.5時間	1ヶ月	-
GM000119F1	IT見積金額チェック&ITベンダー交渉力強化研修	1. ITベンダー交渉ポイントとは？ 2. ITベンダー交渉に必要な3つの資料とは？ 3. ITベンダーの見積金額決定プロセスとは？	IT/PCスキル	0.5時間	1ヶ月	-
WA000194F1	はじめよう！アクセス解析	WEBサイトのアクセス解析を始めようとする時、まず何をすれば良いでしょうか。 Googleアナリティクス 4 (GA4) の導入を前提に、 ・事前に整理、検討しておくこと ・準備しておくこと についてお話しします。	IT/PCスキル	0.5時間	1ヶ月	-
WA000195F1	企業SNSのはじめ方 第一回 企業SNSは必要か	このコースでは企業SNSのはじめ方について解説します。第一回では企業SNSは必要かというテーマでお話しします。	IT/PCスキル	0.5時間	1ヶ月	-
WA000196F1	企業SNSのはじめ方 第二回 攻めと守りのSNS運用	このコースでは企業SNSのはじめ方について解説します。第二回では攻めと守りのSNS運用というテーマでお話しします。	IT/PCスキル	0.5時間	1ヶ月	-
WA000197F1	企業SNSのはじめ方 第三回 Twitterをはじめる	このコースでは企業SNSのはじめ方について解説します。第三回ではTwitterをはじめるというテーマでお話しします。	IT/PCスキル	0.5時間	1ヶ月	-
WA000198F1	企業SNSのはじめ方 第四回 Instagramをはじめる	このコースでは企業SNSのはじめ方について解説します。第四回ではInstagramをはじめるというテーマでお話しします。	IT/PCスキル	0.5時間	1ヶ月	-
WA000199F1	SNSの炎上事例と危機管理	SNSにおけるトラブル事例を参考にしながら、トラブル防止対策とトラブルが発生した際の対応について解説します。	IT/PCスキル	0.5時間	1ヶ月	-
WA000200F1	DXって何がデジタルで何のトランスフォーメーション？	DXで気を付けるべき考え方を世界の事例をもとにご紹介します	IT/PCスキル	0.5時間	1ヶ月	-
WA000201F1	Google Analytics 4 (GA4) 初期設定編	GA4を始める為の設定項目について解説します。 初めてGAを導入される場合をベースに解説しますが、ユニバーサルアナリティクス(UA)から移行される方も参考にしてください。 「はじめよう！アクセス解析」の視聴後に、当動画を視聴されることをおすすめします（必須ではありません）。	IT/PCスキル	0.5時間	1ヶ月	-
WA000208F1	SNS運用企画書1	企業のSNS運用企画書の存在は欠かせません。目的を明確にして、ステークホルダーの意識を統一し、不測の事態が起きた時の対応方法などを予め決めておくことで、安心して日々の運用を行うことができます。この講座ではそんなSNS運用企画書の作り方を学びます。	IT/PCスキル	0.5時間	1ヶ月	-

受講に必要な動作環境はホームページにてご確認ください。<https://www.cybaxuniv.jp/faq/faq_spec.html>

WA000210F1	効果的なSNS運用 ~LinkedIn(リンクトイン)	ビジネスに特化したSNSであるLinkedInの利用法や基本機能、活用するべき業種についての考え方などを解説します。	IT/PCスキル	0.5時間	1ヶ月	—
WA000211F1	ロコミを発生させるためのSNS運用	他のユーザーが自社の商品について発信してくれる「ロコミ投稿」が発生する運用方法について、Twitterを中心に伝えします。	IT/PCスキル	0.5時間	1ヶ月	—
WA000212F1	企業SNSの運用	企業でSNSを運用する際に最低限理解しておくべき、ユーザー層データや各SNSの特色などの基本的な情報を解説します。	IT/PCスキル	0.5時間	1ヶ月	—
WA000213F1	効果的なSNS運用 ~Facebook	個人で利用するアカウントとビジネス(企業)で利用するアカウントの相違点を理解し、現在のFacebookの状況を踏まえた活用方法をお伝えします。	IT/PCスキル	0.5時間	1ヶ月	—
WA000214F1	効果的なSNS運用 ~Twitter	Twitterの基本的な機能に加え、ビジネスでTwitterを利用する際のポイントや効果を拡大するコミュニケーション手法などについて解説します。	IT/PCスキル	0.5時間	1ヶ月	—
WA000215F1	LMSによる非同期教育のすすめ	ブレンデッドラーニング・非同期教育による新しい学習方法を理解します。	IT/PCスキル	0.5時間	1ヶ月	—
WA000216F1	Google Search Consoleの基本	Google Search Consoleを使うと、ウェブサイトに訪れるユーザーがどのようなクエリ(検索キーワード)で自社サイトに訪れているのかを理解し、ユーザーのニーズを把握、自社サイトにおいて集客しやすいクエリなどを知ることができます。	IT/PCスキル	0.5時間	1ヶ月	—
WA000217F1	コンバージョンを上げるWebデザイン改善	Webサイト運営者、デザイナー、ディレクター、マーケター、経営者など、Webサイトを活用して売上をUPしたい方に向けてデータを活用したWebサイト改善の手法を解説します。	IT/PCスキル	0.5時間	1ヶ月	—
WA000218F1	着実にSNSフォロワーを増やす14のポイント	「フォロワーが中々増えない。」SNS運用をされている方の多くは同じような課題を抱えているのではないのでしょうか？今回はSNSフォロワーを増やす上で初めに意識する14のポイントを解説します。	IT/PCスキル	0.5時間	1ヶ月	—
WA000219F1	Webサイトを改善するためのA/Bテストのススメ	AのデザインとBのデザイン。どちらがより申し込みにつながるだろうか？そんな問題を実際に利用者(ユーザー)に選んでもらい反響の高い方を反映させるA/Bテスト。A/BテストでWebサイトを成長させるための手法を解説します。	IT/PCスキル	0.5時間	1ヶ月	—
WA000222F1	広告が「キョウコク」になる日	広告がデジタル化することで、広告主が考えるべき広告の視点として4つの「キョウコク」を解説します。	IT/PCスキル	0.5時間	1ヶ月	—
WA000205F1	ウェブマーケティングの新しい考え方1	これまでのウェブマーケティングの常識は、新しい消費者の行動様式によって大きく変わってきています。そんな変化の方向について解説し、なぜそうなったのかを知ることでその変化の本質を理解し、小手先だけの対応ではない考え方を理解してもらいます。	IT/PCスキル	0.5時間	1ヶ月	—
WA000206F1	ウェブマーケティングの新しい考え方2	これまでのウェブマーケティングの常識は、新しい消費者の行動様式によって大きく変わってきています。そんな変化の方向について解説し、なぜそうなったのかを知ることでその変化の本質を理解し、小手先だけの対応ではない考え方を理解してもらいます。	IT/PCスキル	0.5時間	1ヶ月	—
ZN03040006	日商簿記2級	簿記検定を目指す方には、2級取得がひとつの目安になります。2級で学習する財務諸表や株式会社経営、原価計算などの内容は、企業によっては必要不可欠のスキルとなります。覚える事項は多いですが、用語の難しさに惑わされないことが重要です。そこで本講座では、問題点を分析しながら一つ一つ説明。学んだ知識を確認できる演習問題も豊富。演習と講義を通して、解法から覚え方まで習得できます。	資格	54時間	6ヶ月	—

※受講に必要な動作環境はホームページにてご確認ください。<https://www.cybaxuniv.jp/faq/faq_spec.html>

ZN03030006	日商簿記3級	35年にわたり延べ50,000人を超える受講生を指導してきたカリスマ講師が、合格に必要な知識やテクニックを解説。そのノウハウをとり、記憶のルールから精算表の作成までを分析しながら進めます。「無理なく短時間で」学習できるカリキュラム構成です。初めて簿記を学ぶ方でも、早い方なら2週間で合格することができます。	資格	16.5時間	6ヶ月	—
ZN03110007	宅建講座	例年およそ20万人が受験する宅建は、資格の登竜門として人気があります。近年は問題文の長文化や民法改正などもあり、ゴロ合わせや過去問の反復学習だけでは合格点に達することが非常に難しくなっています。これからは、出題科目ごとの特徴に応じた学習が必要不可欠です。そこで、「得点源となる宅建業法」「独学者が苦手とする法令制限」と科目ごとの特徴を踏まえ、出題数や難易度等を分析し効率的に合格をめざします。「実力派講師による講義力」と独自の撮影技術によるスクリーン映像」が受講生の理解を確実なものにし、短期間で合格へと導きます。多くの受験生が悩む「宅地建物取引業の制度」や「権利関係」、「法令制限」、「不動産税制」も「色・かたち・声」を通してスムーズに理解、そして記憶へと残ります。	資格	65時間	6ヶ月	—
ZN03050003	第二種証券外務員	各証券用語をはじめ、取引の仕組みから債券の利回り計算、証券税制まで、第二種証券外務員試験に出題されやすい分野を詳しく講義。金融商品取引法や投資信託、株式業務や債券業務なども解説します。さらに、証券市場や経済・金融・財政の基礎知識も学習します。講師は、ファイナンシャルプランナーである平下淳講師。疑問点を生じさせないように、一つの事柄を様々な角度から解説しています。第二種証券外務員試験を受験される方や、効率良く学習したい方におすすめです。	資格	14.5時間	6ヶ月	—
ZN03060004	FP3級	FP3級に出題されやすいテーマを厳選。社会保険制度や金融、保険、不動産、相続、税金など、幅広い分野の専門知識を学習します。多くの受験生が悩む「公的年金制度」や「利回り計算」、「不動産税制」などもスムーズに理解できます。講師は、指導経験豊富で実務でも活躍中の現役ファイナンシャルプランナーと社会保険労務士。その知識は試験対策だけでなく、あらゆる場面で役立ちます。FP3級を目指す方におすすめです。社会保険や金融、不動産を初めて学習される方にも安心してご利用いただけます。	資格	17時間	3ヶ月	—
ZN03070004	FP2級	FPは学科・実技とも6割得点することが合格基準ですが、過去の出題と類似の内容が目立つことも特徴です。重要項目を徹底的に分析、凝縮した充実のカリキュラムと「実力派講師による講義力」に「独自の撮影技術によるスクリーン映像」が受講生の理解を確実なものにし、短期間で合格へと導きます。多くの受験生が悩む「公的年金制度」や「利回り計算」、「不動産税制」も、「色・かたち・声」を通してスムーズに理解、そして記憶へと残ります。	資格	25時間	3ヶ月	—
ZN03080004	ビジネス実務法務3級	これまで企業は、実務的な法律知識のある人材を求めてきましたが、経済のグローバル化や規制緩和などに伴い、今まで明確でなかった認定基準が必要になりました。そんな中ビジネス実務法務検定は数多くの企業から注目を集めています。3級に合格するには、ビジネスに関わる多様な法律群を実務的な視点から関連付けて勉強していくことが必要です。この講座では、ビジネス社会に必要な基礎的な法律知識を、テキストに沿いながら、図やイラストをふんだんに交えて学習していきます。「イメージ」を描きながら学習することで重要ポイントを吸収でき、さらに合格に必要な基本的な知識を確実に理解することもできます。	資格	29時間	6ヶ月	—
ZN03090005	ビジネス実務法務2級	ビジネス実務法務2級では、3級で学習した法律知識を前提として、さらに実践的な法律知識の習得を図ります。法律を知っているだけではなく、実際の場面で「使えるか」どうか問われてきます。2級で必要とされるのは「本質的な法律センス」と「法律の理解」です。正しい基礎知識がなければ応用も利きません(法律を使いこなせません)。ビジネス実務法務検定2級講座は、公式テキストの内容を正しく理解していただけるように講義をすすめていきます。	資格	45時間	6ヶ月	—
ZN03100004	社会保険労務士	社労士ほど、法令改正が頻繁な資格はありません。その改正内容の把握は必要不可欠です。そこで、近年の法令改正事項を講座内容に反映しています。これまでの試験問題や出題分野から、重要な論点を厳選。繰り返し出題される「基本事項」を中心に講義します。過去の出題実績に基づいて講義内容を吟味していますので、初心者ほど飛躍的に実力が伸びる講座です。「実力派講師による講義力」と「独自の撮影技術によるスクリーン映像」が受講生の理解を確実なものにし、短期間で合格へと導きます。多くの受験生が悩む各種保険・年金制度から労働保険・社会保険の一般常識まで、「色・かたち・声」を通してスムーズに理解、そして記憶へと残ります。	資格	86.5時間	6ヶ月	—
ZN03120001	秘書技能検定3級	秘書検定試験は毎年20万人の方たちが受験されます。その理由は、社会人として必要な敬語の正しい使い方、ビジネス文書の書き方やマナー接遇、冠婚葬祭等、ビジネス社会の常識としてそのまま仕事上役立つ知識が幅広く身につけられるからです。そのため、最近では男性受験者も増加傾向にあります。一気に2級合格までを目標にし、短期集中型の学習で学習を進めましょう。	資格	22時間	6ヶ月	—
ZN03130001	秘書技能検定2級	この講座は秘書検定試験2級・3級同時合格のため傾向と対策を中心に学習していきます。特に、設問の意味の捉え方、解答の導き出し方のコツを指導します。常識やマナーを身につければ、人間関係の気遣いや、相手の立場を考えて行動することができるようになり、人格向上にも役に立ちます。資格取得で自信をつけて、いきいきと仕事ができるようになるはず。本講座で基礎からしっかり学べば、今より確実に新しい自分に必ず成長できるはず。その一歩を踏み出しましょう。	資格	22時間	6ヶ月	—
ZN03140002	ビジネス能力検定3級	ビジネス能力検定は、社会人として必要なビジネス知識、社会常識、ビジネスマナー、ビジネススキル等、職場で必要とするビジネス能力をあなたがどの程度備えているかを客観的基準で評価します。就活だけと思いがちですが、職場で活躍する時にも役立つ知識が満載です。ぜひこのコースでビジネスセンスに磨きをかけ、各級を着実にステップアップしていきましょう。	資格	15.5時間	6ヶ月	—
ZN03150001	ビジネス能力検定2級	職場では自分で考え行動し、成果を出せる人材が求められます。コミュニケーション能力、情報ネットワークの活用能力や仕事のマネジメント能力などあらゆるスキルを高め、仕事に生かすことが重要になってきます。本講座では、検定試験合格だけではなく、学習を通じてビジネス最前線を知り、時代と現場が要求するビジネス能力を身に付けることができます。	資格	32時間	6ヶ月	—

受講に必要な動作環境はホームページにてご確認ください。<https://www.cybaxuniv.jp/faq/faq_spec.html>

ZN03200003	第二種衛生管理者	労働安全衛生法で常時50人以上の事業場や工場に配置が義務付けられている衛生管理者。総務・人事などの管理部門だけでなく、生産現場のビジネスパーソンにも必要とされる資格です。有害業務を含まない業種の会社なら第二種衛生管理者資格で十分。内容は覚えることが中心ですが、短期集中で確実に取得できる資格です。	資格	7時間	3ヶ月	—
ZN03210002	第一種衛生管理者	近年は改正点も多く、新しい論点からの出題も目立ちますが、基本からしっかり積み上げていくことで確実に合格レベルに達します。難易度的にも手ごろで、衛生管理者は職場のスキルアップにもつながります。	資格	30時間	3ヶ月	—
AT02550002	目指せ！TOEIC(R) L&R 470点 リスニング対策コース	このコースは、ただTOEICのスコアアップだけを目的としたものではありません。問題形式に慣れるために、ただひたすら問題をたくさん解くといったことはしません。ビジネス英語でも必要となる「リスニング力」を伸ばすトレーニングを行い、目標とするTOEICスコアの獲得を実現します。	資格	6時間	6ヶ月	—
AT02560002	目指せ！TOEIC(R) L&R 470点 リーディング対策コース	このコースは、ただTOEICのスコアアップだけを目的としたものではありません。問題形式に慣れるために、ただひたすら問題をたくさん解くといったことはしません。ビジネス英語でも必要となる「リーディング力」を伸ばすトレーニングを行い、目標とするTOEICスコアの獲得を実現します。	資格	6時間	6ヶ月	—
AT02570002	目指せ！TOEIC(R) L&R 650点 リスニング対策コース	このコースは、ただTOEICのスコアアップだけを目的としたものではありません。問題形式に慣れるために、ただひたすら問題をたくさん解くといったことはしません。ビジネス英語でも必要となる「リスニング力」を伸ばすトレーニングを行い、目標とするTOEICスコアの獲得を実現します。	資格	6時間	6ヶ月	—
AT02580002	目指せ！TOEIC(R) L&R 650点 リーディング対策コース	このコースは、ただTOEICのスコアアップだけを目的としたものではありません。問題形式に慣れるために、ただひたすら問題をたくさん解くといったことはしません。ビジネス英語でも必要となる「リーディング力」を伸ばすトレーニングを行い、目標とするTOEICスコアの獲得を実現します。	資格	6時間	6ヶ月	—
AT02590002	目指せ！TOEIC(R) L&R 730点 リスニング対策コース	このコースは、ただTOEICのスコアアップだけを目的としたものではありません。問題形式に慣れるために、ただひたすら問題をたくさん解くといったことはしません。ビジネス英語でも必要となる「リスニング力」を伸ばすトレーニングを行い、目標とするTOEICスコアの獲得を実現します。	資格	6時間	6ヶ月	—
AT02600002	目指せ！TOEIC(R) L&R 730点 リーディング対策コース	このコースは、ただTOEICのスコアアップだけを目的としたものではありません。問題形式に慣れるために、ただひたすら問題をたくさん解くといったことはしません。ビジネス英語でも必要となる「リーディング力」を伸ばすトレーニングを行い、目標とするTOEICスコアの獲得を実現します。	資格	6時間	6ヶ月	—
CB07870001	苦手克服 ITパスポート講座	ITパスポート試験に合格するには、用語を覚えるだけでなく、計算問題やIT・経営の専門用語を理解する必要があります。本コースでは、ストラテジ系・マネジメント系・テクノロジ系の各分野のうち、特につまづきやすい15の項目について、実際に問題された問題をもとに解説します。 ※本コースは「ITパスポート試験 シラバス Ver. 6.0」に対応しています。	資格	2時間	1ヶ月	80
CB07370001	中国における与信管理(1) 与信管理の重要性、情報収集	本コースでは、まず前半で「与信管理の重要性」という視点で、与信管理の考え方を解説します。与信管理の考え方を踏まえたうえで、後半では中国における情報収集の方法を解説します。中国企業の情報収集をする際に必要となる、外部情報の入手方法・信用調査の見方・決算書の見方や入手時期などについてポイントをお伝えします。	与信管理	0.5時間	1ヶ月	—
CB07380001	中国における与信管理(2) 定量分析	本コースは、定量分析について解説します。決算書を分析する際の一般的な注意点や、貸借対照表の読み方の要点、決算書の分析方法として財務比率分析を解説します。損益計算書については、日本版と中国版を比較して共通するところ・異なるところをお伝えします。	与信管理	0.5時間	1ヶ月	—
CB07390001	中国における与信管理(3) 定性分析、商流分析、与信管理ルールの構築・運用	本コースは、1.定性分析、2.商流分析、3.与信管理ルールの構築・運用の3つのパートに分かれています。 1.定性分析では、数字では測れない定性情報の要素と、それらの情報を集める際のポイント、中国における企業の危険な兆候。 2.商流分析では、決済条件や物流などの取引の流れをつかむための「商流」を把握するポイント、危険な取引形態。 3.与信管理ルールの構築・運用では、与信管理ルールの重要性と、与信管理ルール構築のための考え方や運用。これらについて解説します。	与信管理	1時間	1ヶ月	—
CB06930001	ビジネス実務与信管理検定試験3級 繰り返しトレーニング	本コースは、クイズ感覚で「ビジネス実務与信管理検定試験3級」の受検対策ができます。「反復トレーニング」では繰り返し練習による理解定着、「タイムトライアル」では試験に近い出題方式で制限時間内に回答するトレーニングを行うことができます。また、与信管理の知識向上を目的とした研修としての活用も可能です。	与信管理	1時間	1ヶ月	70
CB00060006	実践！与信管理・債権回収のノウハウ	審査担当部門や営業部門の担当者にとって必須知識である、与信管理・債権回収の実践対策を学習します。	与信管理	15時間	4ヶ月	60*(各章末に修了試験あり)
CB01190001	マンガでわかる 与信管理入門	与信管理に必要な決算書の読み込み、信用調査などの基礎知識と実践的手法を学びます。	与信管理	4時間	3ヶ月	60
CB01200003	マンガでわかる 債権回収入門	担保・保証の取得、信用扶南情報の収集、債権回収などの基礎知識と実践的手法を学びます。※2020年4月の民法改正に対応しています。	与信管理	2.5時間	3ヶ月	60
CB01210002	与信管理の目的	与信管理の考え方についての概略を学びます。※2020年4月の民法改正に対応しています。	与信管理	0.5時間	1ヶ月	80
CB01220002	情報収集の必要性	安全な取引を行うために、どのような情報をどのように入手するのかを理解します。 ※2020年4月の民法改正に対応しています。	与信管理	0.5時間	1ヶ月	80
CB01230002	与信分析(1) 定量分析	決算書の仕組みと、財務比率の分析方法を学びます。 ※2020年4月の民法改正に対応しています。	与信管理	0.5時間	1ヶ月	80
CB01240002	与信分析(2) 定性情報	数字では測れない定性情報の要素と、それらの情報を集める際のポイントを学びます。 ※2020年4月の民法改正に対応しています。	与信管理	0.5時間	1ヶ月	80

受講に必要な動作環境はホームページにてご確認ください。<https://www.cybaxuniv.jp/faq/faq_spec.html>

CB01250002	与信分析(3)商流分析	決裁条件や支払の手段、物流など、取引の流れをつかむための「商流」を把握するポイントを学びます。 ※2020年4月の民法改正に対応しています。	与信管理	0.5時間	1ヶ月	80
CB01260002	信用調査会社の活用	信用調査会社の種類と、信用調査や企業概要データの見方を学びます。※2020年4月の民法改正に対応しています。	与信管理	0.5時間	1ヶ月	80
CB01270002	会社格付けと与信限度の運用	会社格付けと与信限度の運用方法について学びます。※2020年4月の民法改正に対応しています。	与信管理	0.5時間	1ヶ月	80
CB01280002	契約条件交渉	取引先との契約に際して盛り込むべき条項や、証書類の整備について学びます。※2020年4月の民法改正に対応しています。	与信管理	0.5時間	1ヶ月	80
CB01290002	債権管理と限度管理	取引継続先の債権管理や限度管理のポイントを学びます。※2020年4月の民法改正に対応しています。	与信管理	0.5時間	1ヶ月	80
CB01300003	債権保全のプロセス	保全措置の種類や方法、保全取得の手続きの流れを学びます。※2020年4月の民法改正に対応しています。	与信管理	1時間	1ヶ月	80
CB01310002	非常時の債権回収	取引先に信用不安情報や倒産の兆候が現れた場合の対応について学びます。※2020年4月の民法改正に対応しています。	与信管理	1時間	1ヶ月	80
CB00200007	与信管理・債権回収の入門講座	本講座では、一人の若手営業マンの奮闘ぶりを描いた与信管理マンガとともに進んでいきます。また、各章の冒頭で、与信管理業務全体の中でのどの部分を学習しているのかを明示しているため、常に具体的なイメージを持ちながら取り組むことができます。 ※2020年4月の民法改正に対応しています。	与信管理	6時間	3ヶ月	60
CB05110001	与信管理入門	「取引先の信用不安時の対応」を学びます。信用調査、契約書、小切手・手形、担保といったワードを軸に、取引先に「危ない兆候」が出てきた場合の対処法を見ていきます。「債権回収入門」と合わせて、第一線にいる営業担当者には必須といえるコースです。	与信管理	4時間	3ヶ月	80
CB05120001	債権回収入門	「取引先からの回収策」を学びます。「債権譲渡」「差し押さえ」「訴訟」といった内容を吸収しながら、取引先の信用不安時、倒産時に、確実に早い債権回収方法を見ていきます。「与信管理入門」と合わせて受講すると、より、理解も深まります。	与信管理	4時間	3ヶ月	80
RZ02400003	体系で学ぶ与信管理(1)与信管理の基礎—情報の種類と見方—	新たに与信管理・審査業務のご担当になった方や、これから与信管理の基礎知識を習得されようとする方にお勧めの講座(全9講座)です。※本講座は与信管理に必要な実務能力を測る『ビジネス実務与信管理検定試験』の範囲をカバーしています。 ・与信管理の重要性・信用情報の種類と集め方・商業登記簿、不動産登記簿の見方(本動画は2022年度開催したセミナーを収録したものです)	与信管理	1時間	1ヶ月	—
RZ02410003	体系で学ぶ与信管理(2)取引先の定性分析	新たに与信管理・審査業務のご担当になった方や、これから与信管理の基礎知識を習得されようとする方にお勧めの講座(全9講座)です。※本講座は与信管理に必要な実務能力を測る『ビジネス実務与信管理検定試験』の範囲をカバーしています。 ・定性分析とは・販売先・仕入先、業界・相場、金融のチェックポイント・倉庫・工場、経営者、幹部社員・従業員のチェックポイント(本動画は2022年度に開催したセミナーを収録したものです)	与信管理	1時間	1ヶ月	—
RZ02420003	体系で学ぶ与信管理(3)決算書の見方	新たに与信管理・審査業務のご担当になった方や、これから与信管理の基礎知識を習得されようとする方にお勧めの講座(全9講座)です。※本講座は与信管理に必要な実務能力を測る『ビジネス実務与信管理検定試験』の範囲をカバーしています。 ・決算書の基本知識・B/S・P/Lの仕組みとチェックポイントなど(本動画は2022年度に開催したセミナーを収録したものです)	与信管理	1時間	1ヶ月	—
RZ02430003	体系で学ぶ与信管理(4)財務分析	新たに与信管理・審査業務のご担当になった方や、これから与信管理の基礎知識を習得されようとする方にお勧めの講座(全9講座)です。※本講座は与信管理に必要な実務能力を測る『ビジネス実務与信管理検定試験』の範囲をカバーしています。 ・財務比率分析の基本知識・財務分析時のチェックポイントなど(本動画は2022年度に開催したセミナーを収録したものです)	与信管理	1時間	1ヶ月	—
RZ02440004	体系で学ぶ与信管理(5)商流分析・契約書	新たに与信管理・審査業務のご担当になった方や、これから与信管理の基礎知識を習得されようとする方にお勧めの講座(全9講座)です。※本講座は与信管理に必要な実務能力を測る『ビジネス実務与信管理検定試験』の範囲をカバーしています。 ・危険な取引の例(本動画は2022年度に開催したセミナーを収録したものです)	与信管理	1時間	1ヶ月	—
RZ02450003	体系で学ぶ与信管理(6)与信管理ルールの運用	新たに与信管理・審査業務のご担当になった方や、これから与信管理の基礎知識を習得されようとする方にお勧めの講座(全9講座)です。※本講座は与信管理に必要な実務能力を測る『ビジネス実務与信管理検定試験』の範囲をカバーしています。 ・与信管理業務の流れと課題 ・与信管理ルールの構築・運用方法 など(本動画は2022年度に開催したセミナーを収録したものです)	与信管理	1時間	1ヶ月	—
RZ02460004	体系で学ぶ与信管理(7)債権保全	新たに与信管理・審査業務のご担当になった方や、これから与信管理の基礎知識を習得されようとする方にお勧めの講座(全9講座)です。※本講座は与信管理に必要な実務能力を測る『ビジネス実務与信管理検定試験』の範囲をカバーしています。 ・担保の種類・担保の取得と維持・管理・担保評価の方法など(本動画は2022年度に開催したセミナーを収録したものです)	与信管理	1時間	1ヶ月	—
RZ02470004	体系で学ぶ与信管理(8)債権管理・回収の方法	新たに与信管理・審査業務のご担当になった方や、これから与信管理の基礎知識を習得されようとする方にお勧めの講座(全9講座)です。※本講座は与信管理に必要な実務能力を測る『ビジネス実務与信管理検定試験』の範囲をカバーしています。 ・債権管理・限度管理の方法・支払遅延の対処方法 ・倒産の形態など(本動画は2022年度に開催したセミナーを収録したものです)	与信管理	1時間	1ヶ月	—
RZ08220001	体系で学ぶ与信管理(9)ビジネス実務与信管理検定試験2級合格対策特別講座	新たに与信管理・審査業務のご担当になった方や、これから与信管理の基礎知識を習得されようとする方にお勧めの講座(全9講座)です。※本講座は与信管理に必要な実務能力を測る『ビジネス実務与信管理検定試験』の範囲をカバーしています。 ・2級試験対策演習など(本動画は2022年度に開催したセミナーを収録したものです)	与信管理	1時間	1ヶ月	—
CB08250001	取引先リスクQ&A 統合版	取引先のリスク管理においては、商談が始まってから取引を開始するまでの「取引先の与信調査」や「取引先の信用力分析」、「与信限度額設定」、「契約」、取引を開始してから売掛債権を回収するまでの「債権保全」や「債権管理」、「債権回収」と、各段階の管理がいずれも重要になる。本書では、こうした取引先のリスク管理の方法について、Q&A形式でわかりやすく解説。「取引先リスクQ&A 初版」(2014年7月発売)を電子書籍化したものです。	与信管理	4時間	—	—

受講に必要な動作環境はホームページにてご確認ください。<https://www.cybaxuniv.jp/faq/faq_spec.html>

CB08270001	取引先リスクQ&A Part1「困った！回収できないかもしれない！」	本コースは「取引先リスクQ&A」のPart1を抽出して作成したコースです。取引先のリスク管理においては、商談が始まってから取引を開始するまでの「取引先の与信調査」や「取引先の信用力分析」、「与信限度額設定」、「契約」、取引を開始してから売却債権を回収するまでの「債権保全」や「債権管理」、「債権回収」と、各段階の管理がいずれも重要になる。本書では、こうした取引先のリスク管理の方法について、Q&A形式でわかりやすく解説。「取引先リスクQ&A 初版」(2014年7月発売)を電子書籍化いたしました。	与信管理	1.5時間	—	—
CB08280001	取引先リスクQ&A Part2「転ばぬ先の杖」	本コースは「取引先リスクQ&A」のPart2を抽出して作成したコースです。取引先のリスク管理においては、商談が始まってから取引を開始するまでの「取引先の与信調査」や「取引先の信用力分析」、「与信限度額設定」、「契約」、取引を開始してから売却債権を回収するまでの「債権保全」や「債権管理」、「債権回収」と、各段階の管理がいずれも重要になる。本書では、こうした取引先のリスク管理の方法について、Q&A形式でわかりやすく解説。「取引先リスクQ&A 初版」(2014年7月発売)を電子書籍化いたしました。	与信管理	1時間	—	—
CB08290001	取引先リスクQ&A Part3「もしかして危険のサイン？」	本コースは「取引先リスクQ&A」のPart3を抽出して作成したコースです。取引先のリスク管理においては、商談が始まってから取引を開始するまでの「取引先の与信調査」や「取引先の信用力分析」、「与信限度額設定」、「契約」、取引を開始してから売却債権を回収するまでの「債権保全」や「債権管理」、「債権回収」と、各段階の管理がいずれも重要になる。本書では、こうした取引先のリスク管理の方法について、Q&A形式でわかりやすく解説。「取引先リスクQ&A 初版」(2014年7月発売)を電子書籍化いたしました。	与信管理	1時間	—	—
CB08300001	取引先リスクQ&A Part4「取引を始めよう！」	本コースは「取引先リスクQ&A」のPart4を抽出して作成したコースです。取引先のリスク管理においては、商談が始まってから取引を開始するまでの「取引先の与信調査」や「取引先の信用力分析」、「与信限度額設定」、「契約」、取引を開始してから売却債権を回収するまでの「債権保全」や「債権管理」、「債権回収」と、各段階の管理がいずれも重要になる。本書では、こうした取引先のリスク管理の方法について、Q&A形式でわかりやすく解説。「取引先リスクQ&A 初版」(2014年7月発売)を電子書籍化いたしました。	与信管理	1.5時間	—	—
CB00020014	企業経理基礎講座	簿記の基礎概念から、会社の各種伝票、帳簿の構造や資金の調達と運用等に関する決まりや仕組みについてまで、経理が苦手な人でも十分理解できるようになっています。財務会計の体系が理解できれば、会社の「計数=本当の姿」が読めるようになります。また新しい会計基準として、連結会計、税効果会計、キャッシュフロー計算書、研究開発費、退職給付、金融資産と負債の時価評価についても学習します。※令和4年6月時点の法令に準拠しています。	経理/財務	6.5時間	3ヶ月	60
ZN03260001	実務で役立つ簿記の知識	本講座では、簿記の基本的な知識を体系的に学習し、簿記についてよくわからないまま実務についている方でも、企業の中でおこなわれる簿記がどのように流れているのかを理解できます。簿記を学ぶには、テキストの文章を読むだけでは全く身に付きません。自分で実際に問題を解いてみるのが重要です。理論は必要最低限とし、具体的な問題を解くことで体系的に理解できるように構成しています。簿記は難しいという先入観を捨ててまずは、本講座を始めてみてください。	経理/財務	4時間	3ヶ月	—
ZN03270003	よくわかる税務知識	本講座では従来型の「資格受験合格」を第一義的な目標とした講座とは一線を画し、あくまでも「人」を中心とした「知識レベルの整理」に焦点をおける構成となっています。「知識を知っていること」と「知識を使える」ということの差が、理解できるように講座を展開しています。日頃「税金にはあまり関係ないのでは」と思っている方たちにとっては、「知らないばかりに損をしていることが非常に多い」と思えます。そんな方たちから会社の総務や人事というセクションで働いている方たちまで、幅広く「実践で使える税務知識」を提供します。※本コースは、2022年3月までの法令に対応しています。	経理/財務	3.5時間	3ヶ月	—
ZN03280001	すぐわかる会社数字(上)	本講座は各個人のスキルアップや自己啓発だけでなく、各企業(特に流通業・小売業界の企業)の研修等にもご活用いただけるよう作成してあります。本講座(上)では、売上高・売利益・在庫について、(下)では、生産性について、それぞれ構成しています。各企業の総務、人事等担当者の方にもぜひ受講していただきたいと思えます。	経理/財務	4.8時間	3ヶ月	—
ZN03290001	すぐわかる会社数字(下)	会社における資料の多くは「数字」という形で表されています。数字ほど客観的・明確なものはないからです。しかし、いわゆる大企業の管理職クラスであっても、「数字」に関する知識は少ない場合が多いのです。このような会社に、競争社会の中の生き残りは困難といわざるを得ません。会社が健全に運営されているかどうかは、売上高で決まるわけではありません。いくらの利益を獲得したかで決まってくる。情報としての数字がそのあるべき効果を発揮するには、その数字を活用する立場にある人がその数字を使いこなすだけの資質を備えておく必要があるのです。	経理/財務	4.8時間	3ヶ月	—
ZN03300001	決算書の読み方・使い方	本講座では決算を会社の健康診断と位置づけて、体の大きさ、体力、循環器能力といったところになぞらえて、損益計算書や貸借対照表、およびキャッシュフロー表の説明をわかりやすく行っています。決算書の読み方もまた、現状の体力分析や腕力、脚力の数値の読み取りだけでなく、将来、よりよい方向に改善していくためには、どのような道筋をたどればいいのかということにも積極的にふれています。	経理/財務	4.6時間	3ヶ月	—
CB00030013	人事・給与管理基礎講座	給与管理を基礎から学ぶと同時に、労働基準法、社会保険、所得税・住民税についても具体的に解説します。単に知識だけでなく、賞与、年末調整、退職などの計算や事務についても事例に沿って学習します。※本コースは、令和3年10月までの法令に準拠しています。	人事	8時間	3ヶ月	60
ZN03310005	給与計算・年末調整入門	<このような方におすすめ> ①初めて給与計算業務・年末調整業務を担当される方 ②給与計算の基本を学びたい方 ③所得税・住民税の基本や年末調整の仕組み・計算方法を知りたい方など <ねらい(到達目標)> ①給与明細書の各項目の金額の計算方法が理解できる ②年間・月間の給与計算の流れが理解できる ③源泉徴収の意味が理解でき、自分で作成できる ④簡単な給与計算業務なら自力でできる ⑤税金や社会保険料の算出方法が理解できる	人事	12時間	3ヶ月	—
JB02020001	面談法	チームメンバーに対して効果的な面談を行うためのポイントについて学びます。ティーチャー、コーチ、パートナーの役割を使い分けて相手の話を引き出す方法も学びます。	人事	0.5時間	3ヶ月	70
JB01970001	人材管理の考え方	人材の重要性、人材管理のプロセスとポイントについて学びます。採用・配置・評価・育成・処遇のプロセスに沿って実施することを解説しています。ただ単にプロセスを回すだけでなく、動機づけが重要であることを学びます。	人事	0.5時間	3ヶ月	70
MO00350001	良い人材を見極める！採用面接のポイント	・「落とす応募者を決める」面接になっていませんか？ ・面接における評価エラーと日本の雇用文化の関係・面接で収集すべき情報とは？	人事	1時間	1ヶ月	—
MO04050001	教育担当者向け 基礎から学ぶ社員教育の考え方	いくら能力が高くても、モチベーションが低ければ、個人が持つ能力を業務で最大限発揮できません。いかにして成果に結びつく能力やマインドを従業員の中で花を咲かせることができるか…その設計図を一緒に描いていきましょう！	人事	1時間	1ヶ月	—
MO04450001	最新！新卒採用の動向と採用におけるポイント	ここ最近、顕在化している求職者トレンドを切り口として、その変化要因を学んでいく講座です。その変化に対応していくべきか、今後を見据えた場合に組織はどう対応すべきか？を学んでいきましょう！	人事	1時間	1ヶ月	—
GM000058F1	業績を向上させる人事評価制度構築と運用のポイント	人事評価制度が形骸化している企業に向けての講座です。人事評価制度における従業員の納得感を高め、業績向上にもつなげるための制度構築と運用のポイントについて学びます。	人事	1時間	1ヶ月	—
GM000075F1	判例から読み解く、人事総務が気をつけるべきハラスメント対策講座	ハラスメント対策を推進しなければならない人事と総務の方のための講座です。ハラスメントで会社の責任が問われた判例を元に、相談を受ける際や防止措置の対応において会社が気をつけるべきことを学びます。	人事	0.5時間	1ヶ月	—
GM000082F1	ハラスメント相談窓口担当者のための話の聴き方講座	ハラスメントの相談窓口には任命されたがどのように対応して良いかわからない担当者に向けた講座です。ハラスメント相談窓口として知っておくべき社内対応の流れと相談窓口としての話の聴き方を学び、役割を全うするための基本を身につけます。	人事	0.5時間	1ヶ月	—

受講に必要な動作環境はホームページにてご確認ください。<https://www.cybaxuniv.jp/faq/faq_spec.html>

GM000003F1	人事考課の基本的な考え方や目標管理制度が活きる部下との対話法研修	人事考課の目的を理解する。人事考課を構築・実施することが企業にとってなぜ必要なのかを理解し、人事考課を正しく実施できるようになる。そして、人事考課に関連した部下との対話法を理解し、実行できるようになる。	人事	1時間	1ヶ月	—
XO00001701	【人事向け】新卒採用計画策定 基礎講座(2021年度配信)	採用市場を取り巻く環境が激化している今、優秀な人材を確保するためにも採用計画の立案は重要です。本研修では、新卒採用に絞って採用計画策定の流れやポイントを学びます。	人事	1.5時間	1ヶ月	—
XO00002901	【人事向け】人事なら知っておきたい！人材育成「1on1ミーティング」講座(2021年度配信)	大手企業で採用され注目を浴びている「1on1ミーティング」。本研修では「1on1ミーティング」の導入を考えている、聞いたことはあるが詳しくは知らない方向けに、「1on1ミーティング」とはなにか、実施するにあたり注意すべきポイント等、「1on1ミーティング」の基礎を学びます。	人事	1.5時間	1ヶ月	—
XO00003701	【人事向け】ゼロから学ぶ！人材育成の考え方講座(2021年度配信)	各階層に必要なスキルレベルを考え、持続的な育成計画を実施することができれば、組織全体の質が向上します。本研修では、人材育成を考える上での基礎を学びます。本研修を通じて、社員の育成計画のイメージをつかみましょう。	人事	1時間	1ヶ月	—
MO076F0001	面接官としての心構え	「令和」の時代に求められる面接を実現するために必要なことを確認しましょう！・採用と育成の結節点としての面接の在り方・面接官が果たすべき使命、役割・良い面接とは？	人事	2時間	1ヶ月	—
MO077F0001	面接における質問設計の在り方	組織の代表者として挑む「面接」という場において、応募者からどのような情報を引き出すべきか、そのために面接官が知っておくべきことが何かを学ぶ研修です。応募者と対話しながら質問する「瞬間芸」が求められる面接官必須のスキルに触れてみましょう！	人事	1.5時間	1ヶ月	—
GM000172F1	『いつか』に備える・仕事と介護の両立	働きながら介護を行うために必要な備えと知識のポイントを学ぶ研修です。育児・介護休業法を軸に「仕事と介護の両立」を実現するための知識や各種支援制度、介護保険制度などについて学びます。	人事	0.5時間	1ヶ月	—
GM000180F1	採用経費をムダにしない！内定辞退を防ぐ取り組み	「せっかく内定を出したのに、また辞退…」そんなご経験をお持ちの方も多いのではないでしょうか。採用経費のロスはもちろん、内定辞退が増えると、採用再開など、採用計画にも問題が生じかねません。「内定辞退」を防ぐための心理学的アプローチを学びませんか。	人事	1時間	1ヶ月	—
GM000181F1	人事担当者なら知っておきたい！心理学の基礎知識	心理学の知識を身につけて人事業務に活かしたいが、何を学べばよいか分からない…。そんな人事担当者の方に、人事労務の専門家である社会保険労務士と、心理の専門家である公認心理師資格を持つ講師が、人事担当者を知っておきたい産業心理学の基礎をお伝えします。	人事	1時間	1ヶ月	—
GM000183F1	オンライン研修を効果的に実施できるトラブル回避に必須の事前準備方法	オンライン研修には直接対面型研修とは異なるトラブルが発生します。トラブル対応に追われて研修の進行に支障をきたすことがないよう、発生する可能性のあるトラブルを予測し事前予防する準備が必要です。この講座では、起きやすいトラブルを事前に対処することで予防する具体的な方法と、研修中に発生したトラブルに迅速に対応するための準備について学ぶことができます。	人事	0.5時間	1ヶ月	—