

1年目

①	新規採用者訓練	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学生、新入社員の為のビジネスマナー講座 本講座では、図表を活用しながら、うっかり見落としがちな敬語や名刺交換、電話対応や報連相などのビジネスマナーについて楽しく学びます。 1:41:33 ・ 清掃員のためのコミュニケーションスキル講座 丁寧に話しているつもりで実は間違えやすい言葉づかいについて、場面ごとに学習します。正しい言葉づかいを理解し、相手に不快感を与えずにコミュニケーションを取れるようになります。 1:06:53 ・ 気を付けたい5つの言葉 その言葉間違っていますか？ 丁寧に話しているつもりで実は間違えやすい言葉づかいについて、場面ごとに学習します。正しい言葉づかいを理解し、相手に不快感を与えずにコミュニケーションを取れるようになります。 0:04:47 ・ 若手社員のための結果に差が出る仕事力講座 業務の真の目的を考えて動く、PDCA、業務の優先順位の考え方、タイムマネジメントなど、仕事で成果を上げるための「7つの仕事力」について、ケースドラマを題材にして解説します。（本講座は入社半年後から3年目程度の若手社員が対象となります。） 0:54:53
②	コミュニケーション研修	<ul style="list-style-type: none"> ・ 意識マナー・コミュニケーション表現技術スペシャリストへの道 ～ビジネスマナー講座編～ 挨拶・お辞儀の仕方、行き先を示すマナー、名刺交換、案内誘導、お茶の出し方、冠婚葬祭のマナーなど、場面ごとにビジネスマナーを学び、コミュニケーションを円滑にとるためのポイントを学びます。 0:41:10
③	OA機器操作訓練	<ul style="list-style-type: none"> 【日本一の研修】 Excel 2016 エクセルを間違っただけで覚えられないための最初の一步 Excel2016の基本操作を習得し、表やグラフの効率的な作成方法やデータの並べ替えや抽出方法、相対参照と絶対参照など、業務でExcelを使う上で必要不可欠な知識を学びます。 1:10:13 ・ Word 2016 ビジネス文書を作成するための効率的Word活用テクニック Word2016の基本的な使い方を習得します。社内文書や社外文書を題材にして、文字や段落に書式の効果的な設定方法、表と罫線の利用方法、ヘッダーやフッターの設定方法、既存のExcelデータを利用した文書を作成する方法などを学習します。 0:57:13 ・ PowerPoint 2016 効率的なPowerPointスライド作成テクニック PowerPoint2016の基本的な使い方を習得します。効率的なスライドデザインの設定方法、テキストや画像の効果的な表現方法、表やグラフの作成や編集をするための機能、手早く図表を作成する方法、既存のWordやExcelのファイルをスライドで活用する方法などを学習します。 1:20:23
④	接客・販売・企画訓練	
⑤	モチベーション研修	
⑥	リーダーシップマネジメント	
⑦	コンプライアンス研修	

合計視聴時間 : 7:58:54

2年目

①	新規採用者訓練		
②	コミュニケーション 研修	・現場で即使える本物のコミュニケーションスキル これからの時代のコミュニケーション、コミュニケーションの原理原則、相手の立場に立つ、「常識」「評価」「損得」を手放すなど、現場で使えるコミュニケーションスキルについて学びます。	1:57:44
③	OA機器操作訓練	・【日本一の研修】Excel 2016 エクセル実践 使える関数とショートカット Excel2016で計算や集計などを行う業務処理の効率を図りたい方を対象にしています。Excel2016で用意されている数多くの関数のうち、業務で使えるシーンが多い関数の使い方をマスターします。また、効率的に作業をする手段の一つとしてショートカットキーも紹介しています。	1:49:06
④	接客・販売・企画 訓練		
⑤	モチベーション 研修	・ピンチをチャンスに変える「うまい」謝罪のマニュアル 謝罪の基本5原則「相手に好かれる」「相手に恩を売る」「許す理由を説明する」「小さなイエスを手に入れる」「権威の力を利用する」、やってはいけない謝罪、上手な弁解の仕方について学び、人生やビジネスにおいて「ピンチをチャンスに変える力を身につけます。 ・クレーム対応で企業力UPを目指す クレームを言うお客様、言わないお客様の気持ちを理解した上で、そこから聞こえてくる声の役割や重要性について学習します。そして、クレーム対応はサービスの気持ちの表れであることを理解した上で、基本的な窓口対応 ・電話対応のマナーを学習します。 ・業務改善 様々な業務を限られた時間でこなしていくには、業務改善の視点が必要不可欠です。本コースでは業務の問題をシンプルに考えるための図解分析、整理整頓から始める職場改善、時間短縮できる効率的な仕事の実践方法について学びます。限られた時間を有効に使って、成果を出せるようになります。 ・ビルクリーニングの基礎知識 ビルクリーニングの基礎を学びます。 ・意識マナー コミュニケーションの表現の技術や伝える力を学びます。	1:44:52 1:00:00 0:36:27 0:32:47 0:17:58
⑥	リーダーシップ マネジメント		
⑦	コンプライアンス 研修		

合計視聴時間 : 8:07:26

3年目

①	新規採用者訓練
---	---------

②	コミュニケーション 研修	・話し方・書き方が変わるロジカルシンキング ロジカルシンキングのための基礎的手法がわかります。ロジカルシンキングの前提となる考え方が理解できるようになります。日常の業務にロジカルシンキングを応用できるようになります。 1:00:00
		・心を動かすスピーチ・プレゼンの技術 プレゼンテーションの3つの要素（視覚的・聴覚的・言語的要素）について、それぞれ具体的な例を挙げて解説します。講師は「笑顔・声・話し方・表情」の第一人者であり、講義もまさに渾身のプレゼンテーションとなっており、視るものを引き込んでくれます。 0:57:58
		・説得力を高めるプレゼンテーション プレゼンテーションの一連の流れに基づき、プレゼンで成果をあげるためのポイントと技法について、詳細に解説します。 1:14:28
		・進化的プレゼンテーションの極意 相手の脳内スクリーンに映し出す“例え話”など、映像心理学を使い相手の潜在意識にダイレクトに働きかけるプレゼンテーションのノウハウを学びます。 1:55:00

③	OA機器操作訓練
---	----------

④	接客・販売・企画 訓練	・光る企画書の書き方 企画書の書き方の基本を学習します。相手を納得させる企画書の書き方がわかります。書き上げた後のチェックポイントや発表の仕方もわかります。 1:00:00
---	----------------	---

⑤	モチベーション 研修	・誰でも身につく問題解決力 問題解決のための問題意識の持ち方を学習します。問題解決のために必要な手法がわかります。問題解決のために踏むべきプロセスがわかります。 1:00:00
		・問題解決力を高める 問題の本質の見極めから問題分析、解決目標の設定、解決の実行、実行した解決策の効果を評価する手法を学習します。 1:00:00

⑥	リーダーシップ マネジメント
---	-------------------

⑦	コンプライアンス 研修
---	----------------

合計視聴時間 : 8:11:19

4年目

① 新規採用者訓練

② コミュニケーション
研修

③ OA機器操作訓練

④ 接客・販売・企画
訓練

⑤ モチベーション
研修

・もし坂本龍馬が経営者だったら

自分の理念（何をしたいのか、何故そうしたいのか）の深め方、「上がり目」「下がり目」の経営者の共通点、時間設計のポイント、潜在意識のマネジメント、自分・相手のモチベーションの上げ方、時代の変化とマーケットについて学び、自分と相手をマネジメントできるようになりましょう。

1:39:38

・経営者となるための自分の磨き方

人には「自分を向上・成長させて夢を叶える」人と「夢を下げて夢を叶える」人の2種類がいて、「得られないもの」を「いらぬもの」と変換して自分を正当化する傾向があります。妥協せず、自分の夢を叶えて成功するために理解すべき成功の定義、人間関係の構築のポイントを学びます。

1:23:06

⑥ リーダーシップ
マネジメント

・今の時代に求められるリーダーシップマネジメント

リーダーシップ・マネジメントの整理整頓、反応することの重要性、心理から発生する言葉を汲み取ること、セルフリーダーシップ、これからのリーダーシップに必要なこと、因果関係とリーダーシップ、相手を導く4つの方法など、今の時代に求められるリーダーシップについて学習します。

1:31:48

・コミュニケーション能力で高める組織マネジメントを学ぶ

新任管理職でも組織をマネジメントしていくポイント・沈滞化してしまった組織を再生していくためのノウハウを学習します。管理職としての基本スキルが短時間で理解します。

1:00:00

・効果的な部下の指導法を学ぶ

上司としての役割とそれを果たすために必要なコミュニケーション技法を学び、本来あるべき「叱り方」を身に付けます。

1:00:00

・人がおもしろいように育つ【ホメ】【シカ】理論

ウソをつく部下、プレッシャーに弱い部下、あなたを嫌う部下、何度も失敗を繰り返す部下など、部下のタイプに合わせた褒め方・叱り方を理論的に解説します。

0:36:47

⑦ コンプライアンス
研修

・Essentialコンプライアンス

コンプライアンスの概要、何を遵守するのか、コンプライアンス経営をするために何をしなければならないのか、現代社会におけるコンプライアンス経営の重要性について解説します。「コンプライアンス」について正しく理解し、コンプライアンス経営に必要なことを実践していきましょう。

1:00:00