

115 基本ルールからコミュニケーションまで

多言語 英 中

スマホ ビジネスマナー基本コース

VDL



動画はこちら!

スマホ Basic Course for Business Manners VHC

スマホ 商务礼仪基本课程 VHD



動画はこちら!

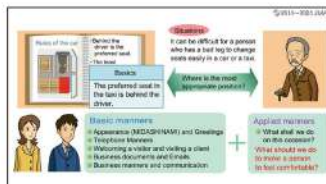
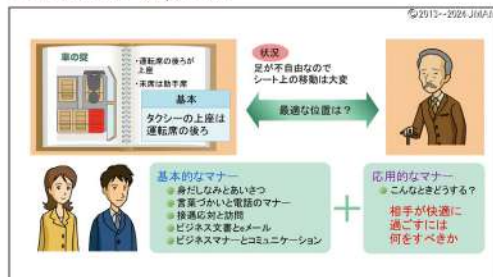
受講対象者 内定者・新入社員、若手・中堅ビジネスパーソン、ビジネスマナーを再確認したい人

最短実行時間 58分 英 65分 中 59分

想定学習時間 4時間

POINT 基本ルール+コミュニケーションで、「気がきく」ビジネスパーソンをめざします。

▼ビジネスマナー基本コース



▼商务礼仪基本课程



テスト F : 各コース1回

カリキュラム

- 1 身だしなみとあいさつ
- 2 言葉づかいと電話のマナー
- 3 接遇応対と訪問
- 4 ビジネス文書とeメール
- 5 ビジネスマナーとコミュニケーション



マネジメント系コース

受講者の声

◆ビジネスマナー基本コース

この講座を受ける前は、ビジネスマナーのことを「型にはまったモノ」という風に考えていたが、むしろ相手や状況に応じて柔軟に対応するべきものであることが分かった。これらの感性は一朝一夕に身につくものではないと思うので、社会人生活を通して、一生をかけて磨き続けたい。

ビジネスマナーについての復習ができました。また、ビジネスマナーが業務遂行を円滑にするために重要な役割を果たすということも、改めて認識できました。

◆オンラインでの「自分の見せ方」スキルアップコース

すぐに実践できる知識を身につけることができました。早速会議で実践してみようと思います。

オンラインとリアルでは、相手へ自分自身を良く見せる方法や、相手の話を聞く姿勢が異なることが分かった。学習した点を意識して、オンラインでの顔合わせや会議に取り組みたい。

◆男性育休が家庭と職場を変える！ 男性育休早わかりコース

男女の性別に関わらず、仕事と育児の両立に関する重要性を理解することができました。自分たちの世代はどうだったというような概念は無くし、これから生まれてくる子供たちのために、社会全体が協力して取り組まなければならない課題だと感じますので、ハラスメントになるような環境がなくなるように自分で行っていきたいと思いました。

育休制度は名前だけで具体的な内容を理解していませんでした。ただ取得するだけではなく家庭内のバランスを考えることの重要性も知り、役割分担や「いつ」「なぜ」といった考え方も考えさせられました。育休を考えている人が周りにいる場合は積極的にサポートできる環境を一緒につくっていきたいと思います。

◆レジリエンスの鍛え方基本コース

心が安定しない時の対処方法について理論的に学ぶことができ、感情のコントロールに役立ちそうです。また、周りを支えられるように活用していきたいです。

これまでなんとなく、自分は一度の失敗を引きずってしまう弱さがあると思ってきたが、効果的な手法を取りさえすれば、落ち込みを最小限に抑え、きちんと立ち直れるように持っていくことができるのだということが、具体的な方法とともに学べて、非常に有益であった。

エッセンス&ドリルで確認！ 仕事の基本シリーズ

POINT 仕事の基本となるスキルを確認し振り返ることで、職場での応用力を高めます！

コースラインナップ 1～7

★仕事の遂行にあたって基本となる7つのコースを選定

コース 1 ・ 電話対応編

コース 2 ・ 敬語編

コース 3 ・ 訪問・対応編

コース 4 ・ 文書作成編

コース 5 ・ ホウ・レン・ソウ編

コース 6 ・ 時間管理編

コース 7 ・ PDCA 編

基本スキルの
確認

振り返りの
機会の提供

基本から
応用へ

エッセンスを
確認する

ドリルを
演習する

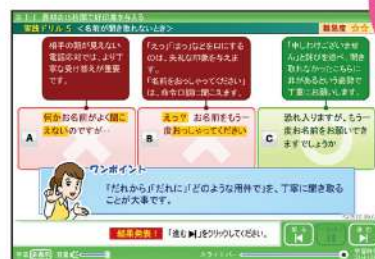
テストで
仕上げる

本シリーズの特色

状況別の
エッセンスを
確認！



ポイントを
確認！



各テーマの
「キホンのキ」
を確認！



ドリルの
3択は
シャッフル出題！
繰り返し
トライ！



〈「電話対応編」より〉

2024年2月より順次ドリル形式から講義視聴形式に変更となります

※コース・システムの仕様は予告なく変更される場合があります。

116 スマホ「電話応対編」

VFK

受講対象者 内定者、新入社員、若手中堅社員（入社3年めまで）

最短実行時間 25 分

想定学習時間 2 時間



動画はこちら！

カリキュラム

電話応対 キホンのキ ★ドリル 45 選
① 電話を受けるとき
② 電話をかけるとき



117 スマホ「敬語編」

VFL

受講対象者 内定者、新入社員、若手中堅社員（入社3年めまで）

最短実行時間 25 分

想定学習時間 2 時間



動画はこちら！

カリキュラム

敬語 キホンのキ ★ドリル 45 選
① 毎日の職場で話す敬語
② お客さまと話す敬語



118 スマホ「訪問・応対編」

VFM

受講対象者 内定者、新入社員、若手中堅社員（入社3年めまで）

最短実行時間 25 分

想定学習時間 2 時間



動画はこちら！

カリキュラム

訪問・応対 キホンのキ ★ドリル 35 選
① 来社されたお客さまに対応する
② お客さまを訪問する



119 スマホ「文書作成編」

VFN

受講対象者 内定者、新入社員、若手中堅社員（入社3年めまで）

最短実行時間 25 分

想定学習時間 2 時間



動画はこちら！

カリキュラム

文書作成 キホンのキ ★ドリル 35 選
① 社内向けにビジネス文書を作成する
② 社外向けにビジネス文書を作成する



120 スマホ「ホウ・レン・ソウ編」

VFO

受講対象者 内定者、新入社員、若手中堅社員（入社3年めまで）

最短実行時間 34 分

想定学習時間 2 時間



動画はこちら！

カリキュラム

ホウ・レン・ソウ キホンのキ ★ドリル 35 選
① 仕事のキレ味をよくする報告
② 仕事のスピードがアップする連絡
③ 職場も自分もイキイキする相談



121 スマホ「時間管理編」

VIB

受講対象者 内定者、新入社員、若手中堅社員（入社3年めまで）

最短実行時間 56 分

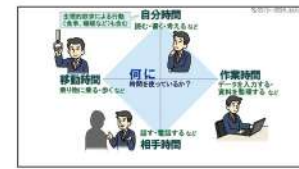
想定学習時間 2 時間



動画はこちら！

カリキュラム

時間管理 キホンのキ ★ドリル 35 選
① 確認と計画：スケジューリングのステップ
② 実行：仕事を効率的に進める時間管理
③ 対応と習慣化：時間の主導権を握る



122 スマホ「PDCA 編」

VJW

受講対象者 内定者、新入社員、若手中堅社員（入社3年めまで）

最短実行時間 33 分

想定学習時間 2 時間



動画はこちら！

カリキュラム

PDCA キホンのキ ★ドリル 35 選
① P 計画：ここが一番の肝！
② D 実行、C 評価、A 改善：高速で回そう！



テスト R：各コース1回

128 仕事覚えのコツをつかむ

スマホ これだけはおさえておきたい 「仕事の覚え方」基本コース



動画はこちら!

VHB

受講対象者 内定者、新入社員、若手中堅社員

最短実行時間 38 分

想定学習時間 2 時間

POINT

仕事覚えのコツを、日常業務のなかの 7 つの行動に結びつけて学びます。

● 前向きで、好奇心旺盛

● 素直で、多様な価値観を受け入れる柔軟性

● 失敗や成功の経験など、あらゆるものから学びとる。学びへの貪欲さ (1~1より)

学びマインド

学びスキル

行動1 聞く	行動2 観る	行動3 読む
行動4 考える	行動5 話す	行動6 書く
行動7 体験する		

自分質問カード

- ☐ 学びマインドを、もっていますか?
- ☐ 学びスキルを、使っていますか?
- ☐ 上手に学んでいますか?
- ☐ そのことで周りにもよい影響を与えていますか?

テスト R : 1 回

カリキュラム

プロローグ 組織の一員として仕事をするための心がまえ

- 1 仕事覚えを早くする法則
- 2 <<収集>> インプットするための3つの行動
- 3 <<整理>> プロセッシングするための3つの行動
- 4 <<発信>> アウトプットするための3つの行動

エンディング 「学びマインド」をもち「学びスキル」を実践する

★関連コース: 「仕事の教え方」基本コース

129 人に「教える」ことをつうじて自ら学ぶ

スマホ これだけはおさえておきたい 「仕事の教え方」基本コース



動画はこちら!

VFX

受講対象者 ビジネスパーソン全般 特に若手中堅社員

最短実行時間 55 分

想定学習時間 2 時間

POINT

「教える」ための基本的なスキル、状況に応じた教え方のポイントを学びます。

教わる人 新人

親身に
向きあって
くれる人

能力の
ある人

伝わらない

教える人 職場の先輩

バタバタ

イライラ

あやふや

ブライド

教えるようとする姿勢

教える人の能力

今年の新人は教わる気がない

テスト R : 1 回

カリキュラム

プロローグ 「教える」前に知っておきたいこと

- 1 教え上手になるための準備
- 2 教えるための基本ステップと教えるスキル
- 3 状況に応じて教える

エンディング 教え上手は、学ばせ上手

★関連コース: 「仕事の覚え方」基本コース

130 プレゼンの便利ワザを知って・作って・トライアル

スマホ 人を動かす プラン&プレゼンテーション 基本コース



動画はこちら!

VAU

受講対象者 ビジネスパーソン全般

最短実行時間 54 分

想定学習時間 4 時間

POINT

ターゲットの気持ちを動かすプレゼンテーションのポイントを理解します。

1-2-1 ターゲットは誰?

What
課題

プレゼンのための経験は?

「聞き手」に何を話すのか?

Who
聞き手

「聞き手」はどんな人か?

「誰に」「何を」「どれくらいの時間」「どんな場所」で話すのかという4つ。

テスト F : 2 回

カリキュラム

- 1 説得力のあるプランの基本編
- 2 注目を集めるスライド制作編
- 3 印象に残る発表スキル習得編

131 事務ミスゼロは達成可能な目標です!

スマホ 事務ミスゼロのための 仕事の小ワザ 20 のスキル



動画はこちら!

VFY

受講対象者 ビジネスパーソン全般 特に若手中堅社員

最短実行時間 37 分

想定学習時間 2 時間

POINT

事務ミスを防いで効率よく仕事を進めるための 20 の小ワザを学びます。

1-1-1 ミスとは?

ミスとは、本来の目的や目標から外れた状態を指します。

ミスは、誰でも起こす可能性があります。

ミスを防ぐためには、ミスの原因を特定し、対策を講じる必要があります。

20 のスキルを学ぶことで、事務ミスをゼロに近づけることができます。

テスト R : 1 回

カリキュラム

プロローグ たかがミス、されどミス

- 1 よくあるミスの事例とそのわけ
- 2 ミスを防ぎ効率アップする仕事の小ワザ《20 のスキル》

習慣を変える／段取りを変える／仕組み・環境を変える／周囲に働きかける／「見える化」する

147 プロジェクトリーダーを任せたら知っておきたい

開発中 5つのプロセスをおさえて成功させる プロジェクトマネジメントのコツ

受講対象者	管理者（新任・既任）およびその候補者、リーダー層		
最短実行時間	15 分	想定学習時間	30 分

POINT

プロジェクトマネジメントは、目標を達成するために計画を立て、仲間と協力して仕事を進めるスキルやプロセスであることを理解し、目標の設定、計画の立て方、仕事の分担と協力、進捗モニタリング、完了と評価の 5 つのプロセスでプロジェクトリーダーが何を行うべきかを学びます。



テスト R : 1 回

カリキュラム

- ① プロジェクトの目的と定義
- ② プロジェクトの計画策定
- ③ PM が実行プロセスでやるべきこと
- ④ 監視・制御プロセスでやるべきこと
- ⑤ プロジェクト完了時にやるべきこと

148 身近な問題解決に活かす

スマホ ゲーム理論の基本がわかる コース



動画はこちら！

VIS

受講対象者	ビジネスパーソン全般
最短実行時間	37 分

POINT

身近な問題解決に役立つ「ゲーム理論」の基本的な考え方を理解します。



テスト R : 1 回

カリキュラム

- ① 問題の全体像をつかむ
 - ② 社会が動くしくみを知る
 - ③ 利害関係の多様性を知る
 - ④ 時間経過と状況の変化を読む
- エピソード ゲーム理論を応用するには？

149 職場内外の対立を克服するための

スマホ コンフリクト・マネジメント 入門コース



動画はこちら！

VIM

受講対象者	ビジネスパーソン全般 特に組織内外の摩擦によってやるべきことがうまく進まずに課題を抱えている方		
最短実行時間	29 分	想定学習時間	2 時間

POINT

対立の種類とそれぞれの解決までの「型」を学び、対立から新しい価値を生み出す方法を考えます。



テスト R : 1 回

カリキュラム

- ① よい対立、悪い対立
- ② 条件の対立：交渉
- ③ 認知の対立：共有
- ④ 感情の対立：関心
- ⑤ 対立のススメ

150 言いたいことがうまく伝わらないのはなぜ？

スマホ 「伝える力」 スキルアップコース



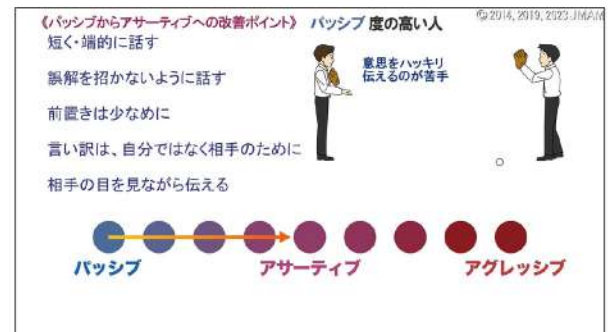
動画はこちら！

VFZ

受講対象者	ビジネスパーソン全般
最短実行時間	35 分

POINT

人間関係づくりの基本となる「伝える」ためのコミュニケーション力を、「アサーティブ」なスキルと心構えから学びます。



テスト R : 1 回

カリキュラム

- ① 伝えたいメッセージを届けるには？
- ② 伝え方の 5 つのコツ
- ③ 言いにくいことをきちんと伝える

151 相手を知り、上手に自己アピールするには？

スマホ 「自己アピールする力」 スキルアップコース



動画はこちら！

VHA

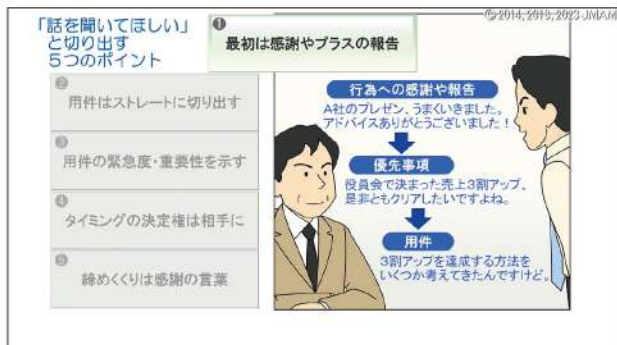
受講対象者 ビジネスパーソン全般

最短実行時間 33 分

想定学習時間 2 時間

POINT

「アサーティブ」なコミュニケーション力を高め、気持ちのよい自己アピールでプラスαの人間関係づくりをめざします。



テスト R : 1 回

カリキュラム

- ① プラスαの自己アピールとは？
- ② 自分をもっと評価してもらう
- ③ 相手を知り自己アピールする

★関連コース：「伝える力」スキルアップコース」の事前学習を推奨

152 円滑にビジネスを進めるために

スマホ 自分らしさを活かした 対人能力向上コース



動画はこちら！

VDW

受講対象者 ビジネスパーソン全般

最短実行時間 40 分

想定学習時間 4 時間

POINT

引きこもったり、議論でキレたり、人間関係で悩んでいる人はいませんか？



テスト F : 1 回

カリキュラム

- ① 自分を知る、相手を知る
- ② Win-Win スタイルの活用
- ③ ルールの実践に向けて

153 会議を仕切れない自分から一歩踏み出すために

スマホ ファシリテーション基本コース



動画はこちら！

VEC

受講対象者 ビジネスパーソン全般

最短実行時間 53 分

想定学習時間 4 時間

POINT

チームメンバーの主体性を引き出し、相互の信頼関係と議論を促進するためのスキルを身につけます。



テスト F : 2 回

カリキュラム

- ① 起：「場」の計画・基盤づくりをする
- ② 承：「場」の関係を深める
- ③ 転：「場」の展開と対立に関わる
- ④ 結：結論を導き出す

154 無理だ・ダメだ・気が重い…そのダメージをプラスに変えるには？

スマホ 実践！「やる気」アップ 15のスイッチ



動画はこちら！

VHL

受講対象者 ビジネスパーソン全般 特に若手中堅社員

最短実行時間 33 分

想定学習時間 2 時間

POINT

日々の仕事のなかで受けるさまざまなダメージを、「やる気」に変えて取り組める人の特徴をつかむことをめざします。



テスト R : 1 回

カリキュラム

- プロローグ 「やる気」アップのためのスイッチとは？
- ① その心理がストレスを呼び込んでいる
 - ② 「やる気」のもつ3つの特徴
 - ③ 「やる気」アップ 15 のスイッチを入れる
- エピローグ 仕事タイプからみた「やる気」分析