

## 2017年度 通信研修コース一覧表

2017 コース No.	カテゴリ	コース名/コース詳細情報 (HTML) ※クリックすると各コースの詳細画面が表示されます	受講期間	在籍期間	特別 受講料 (円) 8%	一般 受講料 (円) 8%	コースの ポイント
1	上級管理者(部長)クラス	<a href="#">マネジメント上級(リニューアル版)</a>	4か月	8か月	27,000	32,400	経営者と視野・視座を共有しつつ、内外環境を的確に見定め、進むべき方向を示し、組織を力強く牽引していくこのような上級管理者を養成するためのコースです。
2	中級管理者(課長)クラス	<a href="#">革新管理者【実践】</a>	6か月	12か月	30,240	35,640	管理者の役割とリーダーシップを認識したうえで、マネジメントの主要テーマである目標達成、人材育成、職場づくりについて体系的に学習します。組織運営に必要な労務や財務の基本知識も身につけます。 ※「管理者基本」(1～4分冊、別冊2冊)と共通の教材を使用しています。
7	初級管理者(主任・係長)クラス	<a href="#">革新管理者【基本】</a>	6か月	12か月	29,160	34,560	初級管理者の立場と役割を認識したうえで、チームの目標達成、メンバーの育成・活用について体系的かつ実践的に学習します。これからの管理者に求められる思考力や経営管理の知識も身につけます。 ※「初級管理者基本」(1～3分冊、別冊)と共通の教材を使用しています。
17	新人クラス	<a href="#">新入社員のためのビジネス常識A to Z</a>	2か月	4か月	8,640	14,040	仕事のルールをはじめ、ビジネスパーソンとして必要な基本知識を学びます。あいさつ、電話の受け方・かけ方など、ビジネスをスムーズに進めるための基本的マナーを身につけます。
18	新人クラス	<a href="#">ケースで学ぶ 新入社員</a>	3か月	6か月	14,040	19,440	「仕事の進め方(PDS)」「ビジネスコミュニケーション」「仕事の改善・自己の成長」を学びます。協働の意識をもって仕事を着実に推進し、担当業務も自分自身も「より良く」していけるような新入社員を目指します。
24	リーダーシップ	<a href="#">実践 チームビルディング ～できるチームをつくり、動かす</a>	2か月	4か月	14,040	19,440	チームの士気、成果、そして能力も高めていくための技術を学びます。 ・「チーム」についての理解を深め、チームをまとめるさまざまなアプローチを学びます。 ・成果を出すチームをつくり、動かすための具体的、実践的なコツ、技術を身につけます。
25	リーダーシップ	<a href="#">実践 リーダーシップ ～私ならではのリーダーシップを育てる</a>	2か月	4か月	15,120	20,520	リーダーシップ研究の第一人者 神戸大学大学院 金井壽宏教授の「持論アプローチによるリーダーシップ開発」を、通信研修用に最適化しました。「自分自身の“マイ”リーダーシップを育むためのプログラムであり、役職の有無に関わらず、中堅社員からベテランまで幅広くご受講をおすすめします。
26	リーダーシップ	<a href="#">実践 プロジェクトマネジメント ～チームをまとめ成果を出す</a>	2か月	4か月	15,120	20,520	リーダーに求められるプロジェクト・マネジメントの技術を学びます。非定型かつ不確実性の高い仕事に対して、適切に目標・プロセス・推進体制を設計し、チームや進捗をマネジメントして完遂するための技術を学びます。業界に特化せず、職場のリーダーとして仕事をリードする全ての人が対象のコースです。
27	リーダーシップ	<a href="#">実践 ファシリテーション ～会議の成果を最大にする！</a>	2か月	4か月	15,120	20,520	会議運営に必要なコミュニケーションや問題解決といったファシリテーションに関するスキルを習得し、効果的・効率的にチームの成果を生み出すための方法を学習します。職場のリーダーとして、会議やミーティングをリードし、多様な価値観やバックグラウンドをもったメンバーから、価値あるアウトプットを引き出します。
28	リーダーシップ	<a href="#">『Number』で学ぶ名将たちのリーダーシップ(半年購読)</a>	2か月	4か月	19,440	24,840	数々の名勝負を繰り広げてきたスポーツ界の名将たちの言葉や行動を学び、その背景にある考え方や影響力を理解し、自職場・チームの中で、状況に応じて最適なリーダーシップを発揮できるようにします。 ※『Number』半年購読13冊つきです。
31	歴史・古典に学ぶ	<a href="#">幕末リーダーに学ぶリーダーシップ</a>	2か月	4か月	19,440	24,840	坂本龍馬や西郷隆盛をはじめとした、個性あふれる幕末志士たちの決断や考え、行動を、マネジメントやリーダーシップの観点から学習します。幕末という時代の変革期を切り開いた幕末維新のリーダーたちの経験と知恵を学ぶことは、現代のビジネスパーソンにとって非常に有効です。
32	歴史・古典に学ぶ	<a href="#">『三国志』に学ぶ激動の時代のビジネス戦略</a>	2か月	4か月	19,440	24,840	『三国志』に登場する英雄たちのエピソードから、乱世を生き抜くためのリーダーシップやフォロワーシップなどを学び、人間心理の機微に通じた、深みのあるビジネスパーソンになることを目指します。
33	歴史・古典に学ぶ	<a href="#">『論語』に学ぶ人徳力 人を導く5つの力</a>	2か月	4か月	19,440	24,840	『論語』の章句を読み解く中で、「君子(リーダー)にはどんな人格が求められるのか」「どうすれば周りの信頼を得ることができるのか」「人間関係にはどう対処すべきか」「組織をまとめるにはどうすればよいのか」といった事柄を学習し、リーダーに欠かせない「人徳力」を磨くことをねらいとします。
34	歴史・古典に学ぶ	<a href="#">戦国武将に学ぶ今を生き抜く力～ビジネスセンスを磨く</a>	2か月	4か月	19,440	24,840	戦国時代を生き抜いた武将の行動を振り返りながら、不確実な今の時代においてどのような能力が必要か、そうした能力をどのように発揮したらよいのかなどを学び、「困難な環境にある今の時代の中で主体的に仕事に取り組む、力強いビジネスパーソン」になることを目指します。
35	OJT・コーチング	<a href="#">自分とまわりのモチベーションUP術</a>	2か月	4か月	18,360	23,760	自分のモチベーションを高めるとともに、メンバー1人ひとり、およびチーム全体(他者)のモチベーションを高めるスキルを学習するコースです。
36	OJT・コーチング	<a href="#">メンバーが活きる教え方・育て方</a>	2か月	4か月	18,360	23,760	スキルの「習熟」と人間としての「成熟」という2つの観点から、メンバーの指導・育成方法を体系的に学習します。また、メンバーを若手・中堅・ベテランという3つの世代に分け、ケースを活用しながら、具体的な実践方法を身につけます。
37	OJT・コーチング	<a href="#">褒め上手・叱り上手・教え上手になる</a>	2か月	4か月	16,200	21,600	このコースでは、実践場面を念頭に置いたカリキュラムと豊富なケースで、指導・育成の中核的なスキルとしての「褒める」「叱る」「教える」技術をマスターします。指導・育成にお悩みの方、指導・育成の即効薬をお探しの方にオススメのコースです。

## 2017年度 通信研修コース一覧表

2017 コース No.	カテゴリ	コース名/コース詳細情報 (HTML) ※クリックすると各コースの詳細画面が表示されます	受講期間	在籍期間	特別 受講料 (円) 8%	一般 受講料 (円) 8%	コースの ポイント
38	OJT・コーチング	<a href="#">コーチング入門(DVD教材つき)</a>	2か月	4か月	18,360	23,760	メンバーの主体的・自立的な成長を支援するためのコーチングを学びます。コーチングの基本を押さえたうえで、ビジネスシーン別・対象者別のケース学習を通じて実践力・応用力を養います。多様なメンバーへのコーチングのありようを映像教材(DVD)から学習できるコースもお選びいただけます。
39	OJT・コーチング	<a href="#">コーチング入門(DVD教材なし)</a>	2か月	4か月	15,120	20,520	
40	目標による管理	<a href="#">～職場の成果を創るコアスキル～ 管理者の課題形成力を伸ばす</a>	2か月	4か月	18,360	23,760	優秀なミドルマネジメントのコアスキルである「課題形成力」を磨きます。管理者が上層部の指示待ちに陥ることなく、主体的かつ適切に課題を形成できるようになることを目指して、課題形成のプロセスや思考力を鍛える内容です。
41	目標による管理	<a href="#">ケースで学ぶ 目標による管理実践</a>	2か月	4か月	18,360	23,760	「目標による管理」の知識とスキルを学習するコースです。目標の設定、達成支援、評価といった一連のプロセスを体系的に学ぶとともに、ケーススタディを通じて実践的に学習します。多忙なマネジャー層にも無理なく取り組めるボリューム、よく整理されたテキストで効果的・効率的に学習できます。
42	ダイバーシティ	<a href="#">～人を活かし、成果を生み出す～ ダイバーシティ・マネジメント入門</a>	2か月	4か月	8,640	14,040	組織の「ダイバーシティ」推進施策をより効果的にするために、管理者が自らの意識と向き合い、環境変化に対応したマネジメントスタイルに改善していくための学習機会を提供します。 ・「ダイバーシティ」を「価値観の多様さ」「働き方の多様さ」「存在の多様さ」の3つの観点から考え、各々におけるマネジメントやメンバーへの働きかけのポイントを学びます。
43	人事考課	<a href="#">ケースで学ぶ 人事考課実践</a>	2か月	4か月	20,520	25,920	マネジメントの現場で使える人事考課の知識とスキルを身につけます。ケーススタディを通して、公平性と納得性の高い人事考課を実践するためのポイントを押さえます。 自分自身の評価傾向と特性を把握するための「考課者特性チェックリスト」(任意提出)つき。
44	財務	<a href="#">マネジメントのための財務</a>	3か月	6か月	21,600	27,000	財務分析や損益分岐点などマネジャーに必要な財務知識の習得と、経営の現場で起こりがちな事例を素材にしたケーススタディにより、計数感覚あふれるマネジャーを養成します。「自分だったらどうするか」を考えることで、判断や意思決定のポイントを身につけ、実践力を高めます。
45	リスクマネジメント /ハラスメント	<a href="#">職場で役立つリスクマネジメント実践</a>	2か月	4か月	15,120	20,520	ケーススタディにより、実践的なリスクマネジメントの知恵を習得します。実際の現場で使えるリスクマネジメントの知識とスキルを身につけます。
46	リスクマネジメント /ハラスメント	<a href="#">～情報漏えい、炎上リスクを防ぐ～ ソーシャルメディアリスク管理</a>	2か月	4か月	12,960	18,360	ソーシャルメディアに潜むリスクを理解し、トラブル回避・防止のための知識、またトラブルが発生した場合の対応方法を学び、会社と自分を守ります。
47	リスクマネジメント /ハラスメント	<a href="#">1から学ぶ！ セクハラ&amp;パワハラ防止</a>	2か月	4か月	8,640	14,040	セクハラ、パワハラの基本的な知識を確認し、セクハラ、パワハラにつながる具体的な言動について理解を深めます。また、セクハラ、パワハラが起きてしまったときの対応法についても学び、セクハラ、パワハラをしない/させない職場づくりを推進します。問題解決事例集、チェックリストつき。
48	労務管理	<a href="#">実務に役立つ職場の労務</a>	2か月	4か月	14,040	19,440	管理者・マネジャーに求められる「労務管理」のエッセンスを学びます。職場における従業員の雇用管理の問題を取り扱い、労働契約、就業規則、採用から退職に至る過程での人事問題について学習します。
67	考える力	<a href="#">～できる人の思考プロセス～ ロジカル思考力を身につける</a>	2か月	4か月	12,960	18,360	情報を整理し、問題の本質を捉え、合理的な道筋で結論を導く思考方法を学習します。実際のビジネスシーンを想定した事例で学び、即戦力となるロジカル思考を身につけます。
68	考える力	<a href="#">～発想を豊かに、ひらめきを形に～ クリエイティブ発想力を磨く</a>	2か月	4か月	12,960	18,360	多彩なアイデアを生み出し、豊かな発想をするための創造的な思考力(=クリエイティブ発想力)を身につけ、実際にアイデアを出すためのさまざまな方法を学びます。
69	考える力	<a href="#">～情報の分析・加工・活用ができる～ 情報分析力を鍛える</a>	2か月	4か月	12,960	18,360	データや情報の内容を見極め、読みこなし、仕事に役立てるための視点や具体的な方法を学びます。「情報を分析し、本質を読み取る」ことを目指し、定量データ・定性データの分析方法や意味づけ方、仕事への活かし方を学びます。
70	考える力	<a href="#">～仕事の勝率アップ！ 判断のコツをつかむ～ 判断力を高める</a>	2か月	4か月	12,960	18,360	限られた情報や時間の中で、可能な限り合理的に判断する方法を身につけます。そのための合理的な判断プロセスを学習するとともに、合理的な判断を阻害する要因を理解し、そうした状況下で実行性を伴う現実的な判断をするための方法を学びます。
71	伝える力	<a href="#">～読ませる文章・伝わる文章～ 文章力を磨く</a>	2か月	4か月	12,960	18,360	分かりやすく要領のよいビジネス文書(提案・企画書・報告書等)を書くために必要な、文章構成の考え方・適切な表現のスキルを学習します。
72	伝える力	<a href="#">～わかりやすく、簡潔に、印象深く～ 話す力を磨く</a>	2か月	4か月	12,960	18,360	どんな仕事であろうが欠かすことのできない「話す力」を鍛えるためのコースです。話し方の要件を「わかりやすく」「簡潔に」「印象深く」という3つの観点で整理し、徹底的に学びます。また、付属のDVDで、学習内容を、見て、聞いて、体感しながらトレーニングできます。
73	伝える力	<a href="#">～聞き上手は会話上手～ 聞く力を磨く</a>	2か月	4か月	12,960	18,360	ぜひ話を聞いてもらいたいと思われるような「聞き上手=コミュニケーション上手」になるためのコースです。相手に信頼されるグッドリスナーになるコツを集中的に学びます。

## 2017年度 通信研修コース一覧表

2017 コース No.	カテゴリ	コース名/コース詳細情報 (HTML) ※クリックすると各コースの詳細画面が表示されます	受講期間	在籍期間	特別 受講料 (円) 8%	一般 受講料 (円) 8%	コースの ポイント
74	伝える力	<a href="#">～納得の企画書！感動のプレゼン！～ 企画・プレゼン力を強化する</a>	2か月	4か月	12,960	18,360	アイデアを実現するために欠かせない「企画」と「プレゼンテーション」の方法を学びます。ロジカルな企画書の作成法や相手に納得してもらえるプレゼンテーション技法を身につけます。
75	伝える力	<a href="#">～Win-Winの関係をつくる～ 説得・交渉力を高める</a>	2か月	4か月	12,960	18,360	論理的・合理的な判断に基づいた説得・交渉の進め方を身につけることにより、相手とWin-Winの関係をつくり出すための知識・スキルを学びます。
76	伝える力	<a href="#">～やる気と協力を引き出す～ コミュニケーションで影響力を高める</a>	2か月	4か月	12,960	18,360	目標達成に向けて、自らリードし関係する人を効果的に動かす力を習得します。リーダーシップの理解・働きかけのコミュニケーションスキルを習得します。
77	やり抜く力	<a href="#">～成果とゆとりを手に入れる～ 段取り力を高める</a>	2か月	4か月	12,960	18,360	最適な段取りとタイムマネジメントの手法を身につけ、仕事を着実に実行するための能力を高めます。テキストでは、段取りの基本・優先順位のつけ方、複数の仕事の進め方など実践に役立つスキルを学べます。サブテキストでは段取りを習慣にするためのトレーニングを行います。
78	やり抜く力	<a href="#">～仕事を動かす・自分を動かす～ 実行力を高める</a>	2か月	4か月	12,960	18,360	自分の気持ちと仕事をコントロールし、最後まで仕事をやり遂げ、確実に成果につなげるためのさまざまなスキルを身につけます。
79	やり抜く力	<a href="#">～心と仕事をスッキリさせる～ 整理・整頓力を磨く</a>	2か月	4か月	12,960	18,360	モノ・情報・時間・心の4つを「整理・整頓」し、気分よく、効率よく仕事を進める方法を学びます。デスクに書類があふれている方、モノや情報の整理が苦手な方、いつも時間に追われてしまい、晴れ晴れとした気持ちで仕事に向かえないような方におすすめです。
80	やり抜く力	<a href="#">～あるべき姿を実現する～ 問題発見・解決力を伸ばす</a>	2か月	4か月	12,960	18,360	問題解決の基本手順を理解して、合理的な解決策を導き出し、実行する力を養成します。問題の発見や解決に欠かせない思考法やフレームワークの使い方なども身につけます。
81	ビジネス対人カシ リーズ	<a href="#">必ず伝わる！わかりやすく説明する技術</a>	2か月	4か月	18,360	23,760	相手の理解と納得を得るために、自分の考えを正確かつ簡潔に説明する技術を学びます。話法だけでなく、文書や図解を活用した説明の方法など、「分かりやすく説明する技術」を総合的に体得します。
82	ビジネス対人カシ リーズ	<a href="#">相手の真意に伝える！ 聴く技術・質問の技術</a>	2か月	4か月	18,360	23,760	ビジネスにおいて「言った言わない」のトラブルはつきものです。相手の言葉の裏にある真意や本音を聞き、質問によって思いや考えを引き出し、相手の期待に応える反応のテクニックを学びます。
83	ビジネス対人カシ リーズ	<a href="#">関係者をやる気にさせる！人を動かす技術</a>	2か月	4か月	18,360	23,760	組織の中では同僚をはじめ上司、部下、他部門の人を巻き込んで成果を上げることが求められます。社会心理学、説得術、リーダーシップなど複数の領域に存在する「相手を動かす」スキルに注目し、実際のビジネス場面に適用する方法を身につけます。
84	ビジネス対人カシ リーズ	<a href="#">合意を勝ち取る！コンフリクト解消の技術</a>	2か月	4か月	18,360	23,760	対立を前向きに捉え、より大きな成果を得ようとする姿勢を身につけるコースです。協調的に合意形成を図るための手法として「コンフリクト・マネジメント」を取り上げ、基本となるステップを踏んで合意形成するための技術を習得します。
85	ビジネス対人カシ リーズ	<a href="#">信頼を深める！人脈を仕事に活かす技術</a>	2か月	4か月	18,360	23,760	困ったときに力になってくれる仕事上の支援者を増やしたり、希望するプロジェクトに抜擢されたりするためには、社内外に人脈を広げることが大事です。相手との信頼関係をベースに、将来的なネットワークを充実させるためのキャリア形成スキルや対人コミュニケーションスキルを学びます。
86	7つの習慣*	<a href="#">～ビジネスに活かす～ 「7つの習慣®」スタンダード</a>	3か月	6か月	19,440	24,840	短期的な結果を出すためのスキルやテクニックではなく、パラダイムの転換を図り、長期的に結果を出し続けるために必要な「習慣」を身につけます。DVD教材とテキスト、補助教材を組み合わせ学習し、深い理解とパラダイム転換を促します。
87	7つの習慣*	<a href="#">～ビジネスに活かす～ 「7つの習慣®」チームリーディング</a>	3か月	6か月	23,760	29,160	チームリーディングコースは、スタンダードコースの内容に加えて、チームメンバーに働きかけ、チームの力を最大限に引き出していくリーダー行動のあり方を身につけます。
88	7つの習慣*	<a href="#">～才能を生かし、情熱に火をつける～ リーダーシップ「第8の習慣®」</a>	3か月	6か月	19,440	24,840	現代のリーダーには、「情熱を持って実行し、課題を達成し、大いなる貢献を行うこと」、つまり「偉大さ」が必要です。このコースは、リーダーとして、どのように考え、どのように行動すればよいかを考えていくもので、メンバーの可能性を引き出し、長期的かつ継続的な貢献につなげていくリーダーシップを身につけます。
89	7つの習慣*	<a href="#">Win-Winを超えた「第3の案®」 ～シナジーでチャンスをつかめ！</a>	3か月	6か月	19,440	24,840	二者択一の考え方から脱し、お互いが思ってもみなかった「より良い解決策」を互いに協力しながら考えていくための、その具体的なアプローチの方法を提供します。分かりやすいテキストとDVD、セルフチェックシート、ワークシートリフィル、レポート添削などを効果的に組み合わせ学習し、深い理解が得られます。
90	グローバルスキル	<a href="#">グローバルビジネスのマナーと常識</a>	2か月	4か月	16,200	21,600	グローバルなビジネス環境におけるマナーの基本と、仕事の進め方のコツを学びます。海外出張や海外赴任などでグローバル環境に出るビジネスパーソンが、今すぐ押さえておきたいビジネスルールや常識をテンポよく学習します。
91	グローバルスキル	<a href="#">グローバルマインド&amp;コミュニケーション</a>	2か月	4か月	18,360	23,760	グローバル環境で働く意味やメリットについて理解を深め、グローバルビジネスパーソンを目指す動機づけにします。グローバルで活躍するために自分には何が足りないのかを把握し、文化や価値観の異なる人との「違い」を前提としたコミュニケーションのポイントについて学びます。

## 2017年度 通信研修コース一覧表

2017 コース No.	カテゴリ	コース名/コース詳細情報 (HTML) ※クリックすると各コースの詳細画面が表示されます	受講期間	在籍期間	特別 受講料 (円) 8%	一般 受講料 (円) 8%	コースの ポイント
92	グローバルスキル	<a href="#">グローバルリーダーシップ</a>	2か月	4か月	18,360	23,760	マネジャーや職場のリーダーが外国人メンバーを率いる際のリーダーシップの発揮の仕方を学びます。近く海外に赴任する方、日本で働く外国人の部下がいる方など、すぐにグローバル対応が必要な方を対象としており、海外赴任前の事前学習としてもおすすめるコースです。
93	ライティング	<a href="#">～メールも文書も正しく書ける～ ビジネス文書入門</a>	3か月	6か月	16,200	21,600	ビジネス文書に対する苦手意識を克服し、必要に応じてすぐ作成できるスキルを身につけます。ビジネス文書の形式だけでなく、何のために、そのような形式が必要なのかを理解します。また、今日のビジネス場面で欠かせないビジネスメールについて、1分冊をあててじっくり学びます。
95	ライティング	<a href="#">コツをつかんでボールペン字マスター ～お手本便箋・特製下敷きつき</a>	3か月	6か月	12,960	18,360	「知っているだけで上達のスピードが圧倒的に違う」というポイントを学びます。「お手本つき実用便箋」と「美文字バランス下敷き」をセット、ステップごとに上達を実感できるので、最後まで楽しく続けられます。
96	ライティング	<a href="#">新・きれいに書けるボールペン字入門 ～ビジネスペン字の決定版！文部科学省認定</a>	3か月	6か月	8,640	14,040	ペン字の基礎から実用例まで学びます。きれいでバランスのとれた文章を書くための着眼点と美しい文字を書く力を効率よく身につけます。大きく美しいお手本を見ながら、のびのびとした字を練習できます。丁寧な注意書きや解説で、お手本をただ真似するのではなく自分なりの感覚をつかみながら美しい文字が身につけられます。
98	ライティング	<a href="#">筆ペンでらくらく美文字マスター ～呉竹筆ペン＆練習セットつき</a>	2か月	4か月	9,720	15,120	筆ペンで美しく読みやすい、心のこもった文字を書く力を身につけます。テキストは書き込み式で、楷書の基本から芳名帳、祝儀・不祝儀袋など実用的なお手本を使って反復練習ができます。 ※補助教材「水書き練習ペン/用紙」「筆ペン2本(中字・細字)」がついています。
99	ライティング	<a href="#">筆ペン・実用書道 ～太筆、小筆、水書きマットつき</a>	4か月	8か月	10,800	16,200	誰からも好感を持たれる書をマスターします。日常ももっとも必要となる自分の住所や、慶弔句、手紙の表書き、座右の銘などを練習しながら、実用的な書道の基本を習得します。
101	ライティング	<a href="#">～日本経済新聞の記者経験者が添削！～ ビジネス文章カトレニング</a>	2か月	4か月	19,440	24,840	書き込み式のテキストやワークブック、レポートで、文章を書くトレーニングを行います。レポートでは日経新聞の記者経験者による添削指導により、自分の文章の問題点を知り、改善点を確認します。
104	ライティング	<a href="#">伝わる図解とデザイン</a>	2か月	4か月	12,960	18,360	図解による効果的な表現方法を使って、それをセンスよいレイアウトで配置し、相手に伝わりやすい資料を作るスキルが身につくコースです。図解・配色・図版(写真・図表)、レイアウトの基本的な法則を知ることによって、センスのよい資料が作れるようになります。
105	コミュニケーション	<a href="#">～スマホ・タブレット・PCでトレーニング～ 「敬語」マラソン</a>	2か月	3か月	11,880	17,280	敬語の基本知識を確認したうえで、さまざまなビジネスシーンにおける敬語の実践的な使い方と会話の応用例をマスターします。スマートフォン、タブレット、パソコンのいずれでも学習できます。テキスト学習のほか、ドリル型eラーニング「快走！敬語200問マラソン」がついています。
106	コミュニケーション	<a href="#">ロジカルに書ける！話せる！ (旧名称:ロジカルライティング&amp;スピーキング)</a>	2か月	4か月	18,360	23,760	ロジカルなコミュニケーションのベースとなる論理的なものの考え方(ロジカルシンキング)をライティングやスピーキングを通じて実践し、ロジカルに相手とコミュニケーションを図るための技術をマスターします。
107	コミュニケーション	<a href="#">名場面から学ぶ！印象に残る話し方 ～名画・名作・名演説の心に響いたあの場面</a>	2か月	4か月	19,440	24,840	このコースでは、映画や小説、マンガなどの名場面や、有名人の名演説などをもとに、話す力、特に相手に「印象深く」「説得力」をもって話すための力を養います。セリフはもちろんのこと、そのセリフが最も生きる場面設定や立ち居振る舞い、間の取り方なども含め、言葉をより効果的に相手に伝えるためのポイントを楽しみながら学習します。
108	コミュニケーション	<a href="#">チャンスをつかむ！仕事に役立つ雑談力</a>	2か月	4か月	12,960	18,360	近年、さまざまな業務で対人サービスの重要性が増しています。最初の会話がうまく進めば相手からの積極的な応答を引き出す土台となり、その後のビジネスチャンスへとつながります。このコースでは、そのためのビジネスの本題に入る前の「相手との関係性を深める」ための会話、すなわち「雑談力」を養成します。
109	コミュニケーション	<a href="#">ここで差がつく！正しいことばづかい</a>	2か月	4か月	19,440	24,840	ビジネスで信頼される正確な日本語、状況に応じた受け答え、豊かな語彙と表現力を身につけます。間違いがちなことわざや慣用表現は、解きながら覚える、繰り返し取り組むことで知識の定着を図ります。
110	コミュニケーション	<a href="#">ここで差がつく！大人のマナー</a>	2か月	4か月	16,200	21,600	初級ビジネスマナーを復習したうえで、品格・品性のあるマナーを習得します。基本のビジネスマナーの習得はもちろん、より上級のマナーを身につけたい方にも満足いただける内容です。
111	コミュニケーション	<a href="#">いいね！と言われる仕事の目配り・心配り</a>	2か月	4か月	10,800	16,200	・職場や社会を構成する多様な人々を尊重し、配慮できるような態度を養い、仕事をスムーズに運ぶために必要な、目配り・心配りのポイントを学びます。 ・人と接する際、自分も周囲もハッピーになるような、目配り・心配りの態度を身につけます。
112	コミュニケーション	<a href="#">うまくいく！職場の報・連・相</a>	2か月	4か月	8,640	14,040	ビジネスコミュニケーションの基本となる報告・連絡・相談を「こまめに、手早く、簡潔に」行うスキルを身につけます。報・連・相を根付かせたい職場のみならずグループ受講をおすすめしたいコースです。
113	コミュニケーション	<a href="#">明るく成果を出す！ほがらか職場づくり</a>	2か月	4か月	8,640	14,040	コミュニケーションのよい職場、クリエイティブな職場、チームワークのよい職場、気持ちのよい空間の職場のつくり方を学びます。チームの成果を高めたい職場のみならずグループ受講をおすすめしたいコースです。

## 2017年度 通信研修コース一覧表

2017 コース No.	カテゴリ	コース名/コース詳細情報 (HTML) ※クリックすると各コースの詳細画面が表示されます	受講期間	在籍期間	特別 受講料 (円) 8%	一般 受講料 (円) 8%	コースの ポイント
114	コミュニケーション	<a href="#">DVDで学ぶ手話入門講座</a>	3か月	6か月	19,440	19,440	手話の基本トレーニング(動作表現・指文字など)を通して、伝えたい言葉が表現できるようになるとともに、手話の持つさまざまな特性についても理解することを目指します。
115	コミュニケーション	<a href="#">アサーティブ・コミュニケーション</a>	3か月	6か月	16,200	21,600	自己の意見、考え、欲求、気持ちなどを率直に、正直に、相互尊重のもとに自己表現するというアサーションの考え方を理解し、アサーションに基づく自己表現スキルを学びます。
116	思考力	<a href="#">使える！ビジネス統計入門</a>	2か月	4か月	14,040	19,440	ビジネスに活用できる統計の考え方とデータ分析の手法を学ぶコースです。Excelを使って実践できる手法を中心に紹介しますので、統計学の特別な知識を持たないビジネスパーソンでも安心して学んでいただくことができます。
117	思考力	<a href="#">仮説思考力を身につける (旧名称:仮説思考による問題解決力養成)</a>	2か月	4か月	18,360	23,760	仮説思考を基盤に、複雑な問題への対処法や問題が生じる前に自ら問題を創造し、解決するスキルを身につけます。それにより、未来に向けた意思決定力と実行力を高めます。
118	思考力	<a href="#">数字で考える力を鍛える</a>	2か月	4か月	12,960	18,360	仕事に関わる数字について、さまざまな観点から考えるコースです。数字についての苦手意識を取り除き、理解するコツをつかんでいただけます。マクロの経済からミクロの業務レベルにまで数字を関連づけ、効率的にかつ興味深く学習できます。
119	思考力	<a href="#">読む力を磨く</a>	2か月	4か月	12,960	18,360	文章の読み方を目的別に学びます。読み方を目的別に使い分ける習慣を身につけることで、情報収集だけでなく、論理思考力、創造力、さらには人生観を養うためのコツを体得できます。経営コンサルタントの小宮一慶が、忙しいビジネスパーソンにとって効果・効率的に読む方法に重点を置いてご紹介します。
120	思考力	<a href="#">～脳カトレーニングで仕事力アップ！～ 「思考力・記憶力」マラソン</a>	2か月	3か月	14,580	19,980	脳の機能と部位を学び、目的に応じた機能の活性化につながる日常生活のトレーニング方法を身につけます。脳は使えば使うほど働きが活性化するといわれています。ここでは、思考力と記憶力を強化するための脳カトレーニングを行うとともに、継続的な鍛え方を学び、実践します。
121	セルフマネジメント /仕事の効率化	<a href="#">～仕事ワクワク人生イキイキ！～ ポジティブ思考入門</a>	2か月	4か月	8,640	14,040	仕事や生活をワクワク・イキイキさせるためのポジティブ思考を分かりやすくコンパクトに学習できます。巷にあふれる、能天気な楽観主義とは違う、本当に役に立つポジティブ思考を学習できます。自分のモチベーションをセルフコントロールするための具体的な考え方や習慣が身につきます
122	セルフマネジメント /仕事の効率化	<a href="#">仕事の見える化 マニュアル化</a>	2か月	4か月	14,040	19,440	効果的なマニュアルの作成と活用(維持管理)ができるようになります。業務の見える化(引継ぎ・改善に備える)、業務の標準化(安定した高い業務品質維持)、業務の教育ツール(社員育成)などを目的としたマニュアル特性を理解し、その作成方法と活用(維持管理)のポイントを学びます。
123	セルフマネジメント /仕事の効率化	<a href="#">時短&amp;ムダ取りで仕事の効率50%アップ！</a>	2か月	4か月	8,640	14,040	自分の仕事を3つの観点から見直し、仕事の効率をアップする方法を学習します。「仕事の密度」では、仕事に集中できる時間を生み出す方法を学び、「仕事の質」では、インプットとアウトプットの質を上げて仕事の効率アップを目指します。最後に「仕事の早さ」では、仕事の準備や処理の基準を設けることで、ムダなモノや時間を上手に省く方法を学びます。
124	セルフマネジメント /仕事の効率化	<a href="#">～速い！上手い！気持ちいい！～ 仕事のスマート改善術</a>	2か月	4か月	15,120	20,520	「同じ仕事ならもっと速く(安く)」「同じ時間をかけるならもっと高い成果を」。1人ひとりの創意工夫のできる仕事改善の進め方やテクニックを分かりやすく学びます。
125	セルフマネジメント /仕事の効率化	<a href="#">もう仕事に振り回されない！ 時間活用の達人になる</a>	2か月	4か月	15,120	20,520	自分で時間を創り出し、仕事に費やす時間やパワーをコントロールできるようになるためのタイムマネジメント力を身につけます。目先のテクニックにとらわれず、ワーク・ライフ・バランスの観点から自分なりの「ありがたい姿」を描き、それをもとに仕事に費やす時間やパワーを計画的に自分の手でコントロールできるようになることを目指します。
126	セルフマネジメント /仕事の効率化	<a href="#">仕事Styleアップ ～仕事のON/OFFが人生に磨きをかける！</a>	2か月	4か月	15,120	20,520	女性向けのスキルアップ総合コースです。組織から見た女性社員への期待を盛り込みつつ、望ましい働き方やスキルについて考えていきます。女性活性化を願う組織、自分の将来に不安を感じている女性社員、さらに自分をレベルアップさせたい女性社員の方におすすめです。
128	セルフマネジメント /仕事の効率化	<a href="#">～トップアスリート&amp;アーティストに学ぶ～ しなやかな心をつくるメンタルマネジメント</a>	2か月	4か月	19,440	24,840	プロフェッショナルの世界で成功を収めたトップアスリート、トップアーティストの体験や持論を通じて、苦しい局面やプレッシャーのかかる場面で力を発揮したり、モチベーションを高く維持したりする秘訣を学びます。メンタルマネジメント手帳つきです。
129	ビジネスのコツ・ビジネスセンス	<a href="#">ビジネスのコツ！ 読み、書き、話せる編</a>	2か月	4か月	12,960	18,360	若手社員として、ワンランク上のビジネススキルとビジネス常識を学ぶコースです。読む・書く・話すという、ビジネスパーソンとして欠かすことのできない基礎スキルをビジネスの現場で求められるレベルまで引き上げます。
130	戦略・マーケティング	<a href="#">すぐに使える競争戦略のセオリー</a>	2か月	4か月	17,280	22,680	自社の行動に対して、競争相手や顧客はどう反応し、市場は変化するかという将来の見通しについて論理的に考える力を身につけます。
131	戦略・マーケティング	<a href="#">はじめてまなぶマーケティング</a>	2か月	4か月	12,960	18,360	顧客とのパートナーシップ構築が、企業の永遠の発展に不可欠であることを認識します。環境分析と自社のポジションを明確に捉える手法を実践的に考えます。 ※「新・マーケティング基本」(1・2分冊、別冊)と共通の教材を使用しています。

## 2017年度 通信研修コース一覧表

2017 コース No.	カテゴリ	コース名/コース詳細情報 (HTML) ※クリックすると各コースの詳細画面が表示されます	受講期間	在籍期間	特別 受講料 (円) 8%	一般 受講料 (円) 8%	コースの ポイント
133	戦略・マーケティング	<a href="#">～戦略・財務・マーケティングの基本がわかる～ ケースで学ぶ事業マインド</a>	3か月	6か月	12,960	18,360	新規事業プロジェクトの活動のストーリーをベースにしなが、経営戦略、マーケティング、財務などMBAの初歩を動きの中から理解します。
134	計数	<a href="#">マンガで学ぶ 会社の数字入門</a>	3か月	6か月	9,180	14,580	計数に対する苦手意識をなくします。会社数字の基本用語を学習し、お金の流れがどのようにになっているのかを理解します。黒字倒産、減価償却など会社数字のポイントを整理して学習します。
135	計数	<a href="#">はじめて学ぶ 会社の数字</a>	2か月	4か月	14,040	19,440	仕事の中で「利益」と「コスト」を意識できるよう、ビジネスパーソンにとって必要不可欠な、計数感覚を身につけます。
137	計数	<a href="#">はじめて学ぶ キャッシュフロー</a>	3か月	6か月	16,200	21,600	キャッシュフロー経営が求められる背景、会計上の利益とキャッシュフローの関係など、企業会計におけるキャッシュフローの位置づけについて理解を深めます。こうした基本を押さえたうえで、キャッシュフローを活用した経営分析・採算分析について学びます。
138	計数	<a href="#">決算書の読み方トレーニング</a>	3か月	6か月	17,280	22,680	トレーニング形式の内容構成で、「決算書を読むときの着眼点」を学ぶコースです。決算書の数字から企業の状態や強み・弱みを見抜く力が身につきます。企業の戦略や経営活動と、決算書の数字の変化を結び付けて考えることができるようになります。
139	計数	<a href="#">利益とコストに強くなる会計 ～管理会計入門</a>	2か月	4か月	15,120	20,520	日常業務の改善や意思決定に有効な管理会計の入門コースです。利益のシミュレーションの仕方、採算性の意思決定の方法、原価のしくみ、コストマネジメントといった管理会計の基本テーマを通じて、コスト意識や採算性の感覚を高めます。
141	ビジネストレンド	<a href="#">～日経TEST対応～ 経済知力を磨く (日経TEST受験券なし)</a>	2か月	4か月	15,120	20,520	「経済知力」の意義と必要性を理解したうえで、経済知力を磨くための方法を理解、実践していくコースです。日本経済新聞社グループとのコラボレーション企画で、各種教材を効果的に組み合わせることにより、「経済知力」の向上を目指します。
142	ビジネストレンド	<a href="#">『日経ビジネス』で経済を読む(半年購読)</a>	3か月	6か月	19,440	24,840	経済のしくみ、経済理論の基本をやさしく学習したうえで、経済の先行きを考える力を養っていきます。『日経ビジネス』を「考えながら読む」力が身につけ、時代の最新キーワードを読み解く力を身につけます。※『日経ビジネス』半年購読(25冊)つきです。
144	ビジネストレンド	<a href="#">『日経ビジネスAssocié』で学ぶ知的仕事術</a>	2か月	4か月	14,040	19,440	『日経ビジネスAssocié』の記事を参考に、仕事の進め方や基本的な仕事術のノウハウを学ぶコースです。書類術、情報整理術、思考法や話し方の極意など、多くの著名人や識者の提言および明日からすぐに使えるノウハウを紹介しています。※『日経ビジネスAssocié』年間購読(12冊)つきです。
145	ビジネストレンド	<a href="#">『プレジデント』で高めるビジネススキル(半年購読)</a>	2か月	4か月	16,200	21,600	『プレジデント』の記事を参考に、「日々の判断・行動の助けになる現実的なビジネススキル」を学びます。人に好かれる言い方や振る舞い、謝り方、メールの書き方など、「ビジネスコミュニケーション力を高めるノウハウ」及び、自己管理術や短・中・長期の計画の立て方、説得力を高める数字活用法や資料の作り方など、「毎日の仕事の質や効率を高めるノウハウ」を身につけます。※『プレジデント』半年購読(12冊)つきです。
147	ビジネストレンド	<a href="#">『日経WOMAN』で仕事レッスン ～自分を変える！仕事で輝く！</a>	2か月	4か月	15,120	20,520	仕事の効率的、効果的な進め方などの実用的なノウハウを習得し、スキル&マインドに関する幅広いテーマのレベルアップを目指したり、専門家の解説や読者データを参考に、自分の仕事の仕方を振り返り、気づきを得ます。※『日経WOMAN』年間購読(12冊)つきです。
148	ビジネストレンド	<a href="#">『日経WOMAN』で輝きアップ ～自信をつける！チャンスへ踏み出す！</a>	2か月	4か月	15,120	20,520	仕事の行動力を高める「自信」をつけるため、さまざまな角度からスキル&マインドを学びます。前向きメンタルのつくり方や、言葉のセンスアップなどを幅広く習得することで、仕事のチャンスに積極的に踏み出せるようになります。※『日経WOMAN』年間購読(12冊)つきです。
149	ビジネストレンド	<a href="#">『週刊ダイヤモンド』でビジネストレンドを読む(半年購読)</a>	2か月	6か月	20,520	25,920	『週刊ダイヤモンド』をメインテキストに、ビジネスパーソンの情報読解力を集中トレーニングするコースです。ビジネスの最新動向に詳しい(株)ダイヤモンド社のスタッフが、ジャーナリストの視点でレポートを添削し、情報に惑わされない真のビジネスエリートを養成します。※『週刊ダイヤモンド』半年購読(25冊)つきです。
151	ビジネストレンド	<a href="#">『Newsweek 日本版』でグローバルトレンドを読む (リニューアル版)(半年購読)</a>	2か月	4か月	19,440	24,840	『Newsweek 日本版』の記事を教材とし、グローバルな視点から物の見方を身につけ、世界経済や世界情勢のトレンドを読み解く力を養成します。※『Newsweek 日本版』半年購読(25冊)つきです。
175	階層別	<a href="#">匠シリーズ 実践・監督者</a>	4か月	8か月	25,920	31,320	監督者の立場と役割、リーダーシップのあり方を理解し、職場を活性化するためのマネジメントスキルを習得します。また、監督者が押さえておくべき管理技術や問題解決のための手法を学び、チームの改善活動を動機づけます。
176	階層別	<a href="#">匠シリーズ ケースでチャレンジ 生産現場のリーダー</a>	3か月	6か月	20,520	25,920	ケーススタディを通じて、リーダーとしてふさわしい考え方や仕事の進め方、メンバーへの働きかけ方について学習します。職場で日常的に起こりがちな問題の研究を通して、生産現場の改善を行うための視点を身につけます。

## 2017年度 通信研修コース一覧表

2017 コース No.	カテゴリ	コース名/コース詳細情報 (HTML) ※クリックすると各コースの詳細画面が表示されます	受講期間	在籍期間	特別 受講料 (円) 8%	一般 受講料 (円) 8%	コースの ポイント
177	階層別	<a href="#">匠シリーズ マンガで学ぶ 生産現場の基本</a>	3か月	6か月	9,180	14,580	生産現場の仕事のイロハを学びます。生産現場における仕事の基礎知識や生産のしくみ、必要な知識をコンパクトにまとめ、マンガを通じて楽しく学習することができます。入社前や入社直後の基礎的な学習に最適です。
188	生産管理・管理 技術など	<a href="#">匠シリーズ マンガで学ぶ IE・QC・VE</a>	3か月	6か月	10,150	15,550	現場改善のための管理技術をマンガで学びます。身近な例から、IE(経営工学)、QC(品質管理)、VE(価値工学)の概念を学習します。
189	生産士	<a href="#">匠シリーズ 生産士基本</a>	4か月	8か月	17,280	21,600	生産現場の担当者に求められる管理技術を体系的に学びます。生産活動の一般常識、生産の流れとしくみの基本、作業者としての仕事に対する基本姿勢のあり方を理解します。
190	生産士	<a href="#">匠シリーズ 生産士3級</a>	4か月	8か月	17,280	21,600	生産現場のリーダーに求められる管理技術を体系的に学びます。生産現場の基礎知識および管理の基本ステップに沿って作業をどのように計画・統制するかを学習します。
191	生産士	<a href="#">匠シリーズ 生産士2級</a>	4か月	8か月	19,440	23,760	生産部門のマネジャーに求められる管理技術を体系的に学びます。製造活動の管理に必要な知識を学び、基本的な管理技術であるIE、QC、VEの技法体系について理解します。
192	生産士	<a href="#">匠シリーズ 生産士1級</a>	4か月	8か月	21,600	25,920	生産部門長に求められる管理技術を体系的に学びます。工場管理者に必要な、生産管理、生産組織などの基本、工場の損益体質、在庫の回転状況、予算の達成度など、工場全体の評価項目と、問題解決の方法を学習します。
193	生産士	<a href="#">匠シリーズ 生産士入門</a>	2か月	4か月	8,640	12,960	生産士シリーズ全体の基本となる用語や考え方について学ぶコースです。設計、調達、製造の生産のステップを通じて、生産士コース全体に共通する用語の定義と使い方を習得します。生産士のエッセンスを学びたい方におすすです。
195	現場改善	<a href="#">匠シリーズ やさしくまなぶ製造現場の問題解決</a>	2か月	4か月	12,960	18,360	製造現場における「問題解決」に必要な見方、考え方、手順を基本から学びます。現場の問題解決や改善活動に参加する際に必要な基礎知識を習得し、現場改善への動機づけにします。
196	現場改善	<a href="#">匠シリーズ やさしくまなぶ製造現場のコストダウン</a>	2か月	4か月	12,960	18,360	製造現場における「コストダウン」の進め方や着眼点を基本から学びます。現場のコストダウンや改善活動に参加する際に必要な基礎知識を習得し、コストダウンや改善活動への動機づけにします。
197	現場改善	<a href="#">匠シリーズ これならわかる現場の5S</a>	3か月	6か月	18,360	23,760	現場改善の基本である「5S」の考え方と進め方を理解します。整理・整頓・清掃・清潔・しつけという5Sのテーマごとにその意義と効果を事例で学習し、具体的な進め方を学習します。
202	Excel	<a href="#">技ありシリーズ ゼロからはじめるパソコン&amp;Excel超入門 ～Windows10、Excel2013対応</a>	2か月	4か月	8,640	14,040	パソコンの操作方法や文書の作成、印刷の仕方、インターネットの使い方など、パソコンの基本を初歩から学び、Excelで基本的な計算とグラフ作成できる力を、基礎の基礎から養成します。
203	Excel	<a href="#">技ありシリーズ はじめよう! Excel 2016技あり</a>	2か月	4か月	9,720	15,120	基本的なデータ入力やセル操作はもちろん、数式や関数、グラフ作成など、Excel2016の基本操作を短時間で気軽に身につけます。
204	Excel	<a href="#">技ありシリーズ はじめよう! Excel 2013技あり</a>	2か月	4か月	9,720	15,120	基本的なデータ入力やセル操作はもちろん、数式や関数、グラフ作成など、Excel2013の基本操作を短時間で気軽に身につけます。
205	Excel	<a href="#">技ありシリーズ はじめよう! Excel 2010技あり</a>	2か月	4か月	9,720	15,120	データ入力やセル操作から、数式や関数、表やグラフ作成などの活用テクニックまで、Excel2010の基本操作を身につけます。
206	Excel	<a href="#">技ありシリーズ Excel関数技あり(2016・2013・2010対応)</a>	2か月	4か月	9,720	15,120	売上集計表や受注管理表を作成するなど、ビジネスですぐに使える代表的な関数の活用方法を学習し、Excelの応用力を高めます。
207	Excel	<a href="#">技ありシリーズ Excelグラフ技あり(2016・2013・2010対応)</a>	2か月	4か月	9,720	15,120	相手にとって分かりやすく、効果的に伝わるExcelグラフを作成するための基本ステップと実践的なテクニックを習得します。
208	Excel	<a href="#">技ありシリーズ Excelデータ集計・分析技あり (2016・2013・2010対応)</a>	2か月	4か月	9,720	15,120	Excelのピボットテーブルを利用したデータ集計と分析の方法を、基本から体系的にマスターします。ピボットテーブルを使いこなせれば、業務で必要となる集計・分析作業の多くが可能となり、業務効率化にも役立てることができます。

## 2017年度 通信研修コース一覧表

2017 コース No.	カテゴリ	コース名/コース詳細情報 (HTML) ※クリックすると各コースの詳細画面が表示されます	受講期間	在籍期間	特別 受講料 (円) 8%	一般 受講料 (円) 8%	コースの ポイント
209	Word・Excel	<a href="#">技ありシリーズ はじめよう! Word・Excel 2016技あり</a>	2か月	4か月	10,800	16,200	画像や罫線を効果的に使った文書作成、数式や関数、グラフを活用した表作成など、仕事に役立つWord2016とExcel2016の基本操作を短期間で気軽に身につけます。
210	Word・Excel	<a href="#">技ありシリーズ はじめよう! Word・Excel 2013技あり</a>	2か月	4か月	10,800	16,200	画像や罫線を効果的に使った文書作成、数式や関数、グラフを活用した表作成など、仕事に役立つWord2013とExcel2013の基本操作を短期間で気軽に身につけます。
211	Word・Excel	<a href="#">技ありシリーズ はじめよう! Word・Excel 2010技あり</a>	2か月	4か月	10,800	16,200	イラストや画像の挿入、段組などの文書作成やデータ入力、表計算、グラフ作成など、仕事に役立つWord2010とExcel2010の基本操作を短期間で気軽に身につけます。
212	Word	<a href="#">技ありシリーズ はじめよう! Word 2016技あり</a>	2か月	4か月	9,720	15,120	基本的な文書作成から見栄えのする文書や資料を作るテクニックまで、Word2016の機能操作を短期間で気軽に身につけます。
213	Word	<a href="#">技ありシリーズ はじめよう! Word 2013技あり</a>	2か月	4か月	9,720	15,120	基本的な文書作成から見栄えのする文書や資料を作るテクニックまで、Word2013の機能操作を短期間で気軽に身につけます。
214	Word	<a href="#">技ありシリーズ はじめよう! Word 2010技あり</a>	2か月	4か月	9,720	15,120	Word2010を活用して、効率の良い日本語入力や見栄えのする文書や資料を作るテクニックを気軽に身につけます。
215	PowerPoint	<a href="#">技ありシリーズ はじめよう! PowerPoint 2016技あり</a>	2か月	4か月	9,720	15,120	PowerPoint2016の機能をフルに活用して、効果的なプレゼンテーション資料を作るテクニックを短期間で気軽に身につけます。
216	PowerPoint	<a href="#">技ありシリーズ はじめよう! PowerPoint 2013技あり</a>	2か月	4か月	9,720	15,120	PowerPoint2013の機能をフルに活用して、効果的なプレゼンテーション資料を作るテクニックを短期間で気軽に身につけます。
217	PowerPoint	<a href="#">技ありシリーズ はじめよう! PowerPoint 2010技あり</a>	2か月	4か月	9,720	15,120	PowerPoint2010の機能を活用して、動画や写真、表やグラフなどを使った説得力のある資料作成のコツと効果的なプレゼンテーションのテクニックを短期間で気軽に身につけます。
230	TOEIC®	<a href="#">超入門 TOEIC® L&amp;R トレーニング (350クリア)</a>	3か月	6か月	16,200	16,200	TOEIC®を初めて受ける方、どのように勉強すればよいか分からない方も無理なく学習できる、超入門コースです。
232	TOEIC®	<a href="#">450クリア TOEIC® L&amp;R 実践トレーニング</a>	3か月	6か月	21,600	21,600	日本人が苦手とする聞き取りの弱点を克服し、得点力をアップします。「音の壁」を超えるための初級トレーニングコースです。
234	TOEIC®	<a href="#">550クリア TOEIC® L&amp;R 実践トレーニング</a>	3か月	6か月	22,680	22,680	「速さの壁」を超えるための中級トレーニングコースです。ネイティブスピーカーが話す日常会話を聞き取れるようになることを目指します。
236	TOEIC®	<a href="#">650クリア TOEIC® L&amp;R 実践トレーニング</a>	3か月	6か月	23,760	23,760	「語彙の壁」を超えるための中・上級トレーニングコースです。TOEIC独特の圧倒的な問題量と、要求される解答スピードに対応できるようになることを目指します。
238	TOEIC®	<a href="#">750クリア TOEIC® L&amp;R 実践トレーニング</a>	4か月	8か月	32,400	32,400	スピーキングやライティングも総括したカリキュラムで、実践的な英語力を養成します。「海外実務の壁」を超えるための上級トレーニングコースです。
286	中国語	<a href="#">おもてなし中国語会話入門 ～お客様に見せて通じる中国語接客ツールつき</a>	2か月	4か月	14,040	19,440	接客場面ですぐに活用できる中国語を短期間で習得し、接客サービスの第一歩として、お客様より先に中国語でお声かけができ、お客様からの質問に対して簡単な中国語で受け答えができることを目指します。訪日中国人の一般的な好みや価値観など、おもてなしに役立つ背景となる知識もあわせて学びます。
287	中国語	<a href="#">DVDで学ぶ! ゼロからカンタン中国語入門</a>	2か月	4か月	17,280	22,680	分かりやすいテキストに加えて、DVD教材、音声ファイル教材、単語カード、中国語会話表現集、書き取り練習帳、レポート添削など、さまざまな学習メディアの特性を生かして立体的に中国語を学習します。DVDでは、テレビ・ラジオの中国語講座の出演経験者がレッスン映像に登場し、正しい発音や会話を指導します。
288	韓国語	<a href="#">DVDで学ぶ! ゼロからカンタン韓国語入門</a>	2か月	4か月	17,280	22,680	親しみやすいテキストをはじめ、DVD教材、会話表現集、書き取り練習帳、レポート添削など、さまざまな学習メディアの特徴を生かして立体的に韓国語を学習します。ハングルの読み書きから基本文法、初歩のコミュニケーションまでを短期間で身につけたい方におすすめのコースです。



## 2017年度 通信研修コース一覧表

2017 コース No.	カテゴリ	コース名/コース詳細情報 (HTML) ※クリックすると各コースの詳細画面が表示されます	受講期間	在籍期間	特別 受講料 (円) 8%	一般 受講料 (円) 8%	コースの ポイント
290	ライフプラン	<a href="#">～ハッピーライフ応援!～ 女性のためのマネー&amp;ライフ</a>	2か月	4か月	12,960	18,360	女性が自分のライフに主体的に関わっていく際に必要な知識を、主にマネーと関連づけて学びます。現在の自分を客観的に把握し、収入と支出の適切なバランスや家計の管理を学び、働くことで得られる社会保障を理解します。女性がハッピーな人生を送るために、さまざまなライフイベントを選択するときに考えるべきこと、備えるべきことなどをマネーの観点から学びます。
291	ライフプラン	<a href="#">1からはじめる! 税金・年金・マネープラン</a>	3か月	6か月	17,280	22,680	金融商品・税金・年金・保険といった、お金を「守り・育てる」ための知って得する基礎知識をストーリー仕立てて学びます。マネープランブックを活用し、自分のお金の使い方を見直します。
292	ライフプラン	<a href="#">『日経マネー』でわかる! 金融商品入門</a>	2か月	4か月	15,120	20,520	資産運用や金融商品の基礎知識と確定拠出年金についてやさしく学ぶコースです。金融商品の最新情報は月刊誌『日経マネー』で理解していきます。※『日経マネー』年間購読(12冊)つきです。
293	日本文化	<a href="#">『日経おとなのOFF』で学ぶ日本文化</a>	2か月	4か月	17,280	22,680	グローバル化が進む今だからこそ必要な日本文化についての理解と見識、品格ある「和」のこころ・作法を身につけていきます。※『日経おとなのOFF』年間購読(12冊)つきです。
299	健康	<a href="#">『日経ヘルス』でもっと輝く健康ライフ ～カラダの中からキレイを磨く</a>	2か月	4か月	15,120	20,520	女性がさまざまなフィールドで活躍するにつれ、女性特有の不調《冷え、凝り、疲れ、代謝低下、不眠、むくみ、ゆがみ、浅い呼吸、足のトラブル》を抱える人も増えています。そうした働く女性が、仕事でパフォーマンスを上げ、長く勤めるために不可欠な「体調管理」を学べる、『日経ヘルス』年間購読(12冊)つきコースです。
300	健康	<a href="#">すぐにはじめる! 運動・食事・生活習慣カイゼン ～NHKテレビテキスト『きょうの健康』(半年購読)つき</a>	2か月	4か月	11,880	17,280	通信研修テキストで運動・食事・生活習慣の正しい知識を理解し、NHKテレビ番組『きょうの健康』と連動したNHKテレビテキストで最新の医療情報や健康づくりを学びます。 ※NHKテレビテキスト『きょうの健康』半年購読(6冊)つきです。
307	経営全般	<a href="#">公式通信講座 ビジネスマネージャー検定試験®</a>	3か月	6か月	22,680	22,680	管理職に求められるマネジメントの基礎知識(マネージャーの役割・心構え、人と組織のマネジメント、業務およびリスクのマネジメント)を、総合的に身につけ、商工会議所が実施するビジネスマネージャー検定試験の合格に向けて、実力を養います。本講座は東京商工会議所の公式通信研修で、試験内容に準拠しています。
309	経営全般	<a href="#">2018年度試験対応・中小企業診断士 受験(1次試験)</a>	8か月	16か月	39,960	45,360	「中小企業診断士」試験1次試験に合格する力を養います。試験委員の著書なども踏まえ出題予想領域を分析したテキスト、テキストに準拠した「重要ポイント問題集」、合格までのステップと科目別アドバイスを盛り込んだオリエンテーションDVDにより1次試験突破を目指します。
310	経営全般	<a href="#">2018年度試験対応・中小企業診断士 受験(1次・2次試験)</a>	10か月	20か月	43,200	48,600	「中小企業診断士」試験1次・2次試験に合格する力を養います。試験委員の著書なども踏まえ出題予想領域を分析したテキスト、テキストに準拠した「重要ポイント問題集」、合格までのステップと科目別アドバイスを盛り込んだオリエンテーションDVDにより1次・2次試験突破を目指します。
311	労務	<a href="#">社会保険労務士 合格総合 (2016年10月～2017年5月:2017年試験対応)</a>	8か月	10か月	70,200	77,760	国家資格「社会保険労務士」の合格を総合的にサポートする学習内容を通じて、資格取得を通じたキャリアアップを強力にサポートし、組織におけるプロフェッショナルやコンサルタントとしての能力を持った人材育成を目指します。
312	労務	<a href="#">社会保険労務士 合格総合 (2017年6月～2018年5月:2018年試験対応)</a>	8か月* (12～9か月)	10か月* (14～11か月)	70,200	77,760	*2017年6月～9月開講は受講期間12～9か月、在籍期間14～11か月です。申し込み時に事前学習教材をお送りし、2017年9月下旬から改訂教材をお送りします。
392	品質管理	<a href="#">よくわかる! QC検定3級受験</a>	3か月	6か月	12,960	18,360	QC検定(品質管理検定)は、品質管理に関する知識をどの程度持っているか客観的に評価する検定試験です。3級受験コースは、QC七つ道具を理解し職場で発生する問題をQC的問題解決法により解決できる力を身につけます。
393	品質管理	<a href="#">よくわかる! QC検定2級受験</a>	3か月	6か月	14,040	19,440	QC検定(品質管理検定)は、品質管理に関する知識をどの程度持っているか客観的に評価する検定試験です。2級受験コースは、QC七つ道具および新QC七つ道具を含む統計的な手法を活用して、品質に関係した問題を改善できる力を身につけます。