

■ ビジネスパーソン必須スキル

『ビジネス文書（課題採点付き）』『ビジネス文書』
『ビジネスマインドと仕事の進め方』『ビジネスマナー』

■ 会社の計数関連

『会社の数字 入門』『会社の数字』『簿記の基礎知識』

■ コンピュータ関連

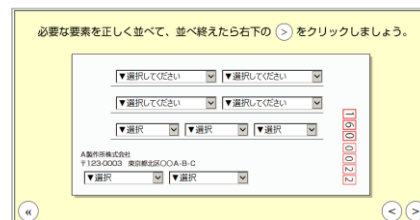
『コンピュータの基礎知識』『ネットワークの基礎知識』『ネットセキュリティ』

内定者・新入社員研修におすすめ！

ビジネススキルシリーズは、内定者や新入社員の方が社会人として身につけておくべき基本知識を効率よく学習していただけるシリーズです。
本コースの学習内容は、その入り口に立つにあたり、最低限保有しておきたい知識です。

特長1 疑似体験しながらの学習で実践力を身につけます

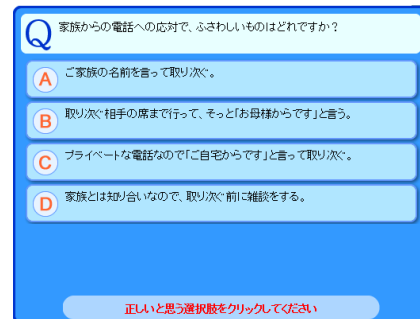
頭の中で理解しただけでは、すぐにスキルを業務に活かすことはできません。
コースの中でスキルを「体得」していただけるよう、自分で入力する業務シミュレーションが豊富に収められています。



※封筒に宛先を正しく書く練習

特長2 途中であきさせない工夫をしています

各レッスンの中に、自分でかんたんにポイントをおさらいできる「POP Quiz」があります。成績が残らないため気軽にチェックでき、また、楽しいクイズ形式なので、途中であきさせないことにも役立っています。 ※一部コースを除く

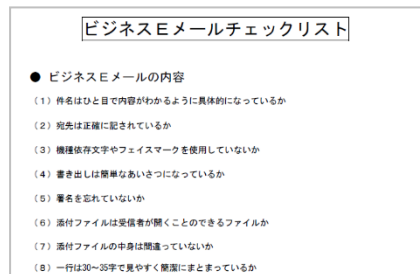


※POP Quiz 画面サンプル

特長3 実務に使えるダウンロード資料が豊富

付録として、ビジネスシーンに役立つ情報や参考資料を用意しております。
ダウンロードもできますので、印刷または保存するなどして、復習にお役立てください。

※一部コースを除く。



※ビジネスEメールチェックリスト
(ダウンロード資料)

特長4 間違った認識を放っておかない確認テスト

各章の終わりには確認テストがあります。あいまいなままや、間違ったままにしているところがないかを確認できます。そのような箇所があった場合には、詳しい解説で確実に理解していただくことができます。

カスタマイズ(費用別途)、ボリュームディスカウント も承ります。

※詳細は営業担当者または下記までお問い合わせください。

ビジネスパーソン必須スキル



『ビジネス文書（課題採点付き）』

『ビジネス文書』『ビジネスマナー』

『ビジネスマインドと仕事の進め方』

◎ ビジネス文書（課題採点付き）

文書を作り提出、個別の採点結果とコメントが送られてくるチュータ付きコース

「ビジネス文書」コースの最後に、ビジネス文書を実際を書く課題が2題付いています。コース学習から提出、採点結果の閲覧までワンストップ。採点とコメントは専任チュータが行います。

- コース構成**
- 第1章 ビジネス文書を書く前に
 - 第2章 伝わる文を書く
 - 第3章 ビジネス文書を構成する
 - 第4章 ビジネス文書を書き終えたら
 - 第5章 ビジネスEメールを書いてみましょう
- 採点課題（2題）

- 受講期間：6カ月（+閲覧期間6カ月）
- 価格（税別）：¥7,500
- 標準学習時間：2時間

◎ ビジネス文書

ビジネス文書の作成から送付まで、業務の手順に沿って学習するコース

よいビジネス文書の基本的原則とは？ 友人宛のメールとの違いは？ 初心者でも場面に応じた適切な文書が作れるようになります。ビジネスマナーのトレンドに配慮した内容になっています。

- コース構成**
- 第1章 ビジネス文書を書く前に
 - 第2章 伝わる文を書く
 - 第3章 ビジネス文書を構成する
 - 第4章 ビジネス文書を書き終えたら
 - 第5章 ビジネスEメールを書いてみましょう

- 受講期間：6カ月（+閲覧期間6カ月）
- 価格（税別）：¥4,500
- 標準学習時間：2時間

◎ ビジネスマインドと仕事の進め方

学生から社会人になるための意識改革や心の準備を行うコース

会社（組織）とはどんなところでそこではどう行動すべきなのか、具体的に何をするのかなどを前もって学ぶことにより、新入社員としての不安感を解消するとともに、スムーズに仕事を始められるようになります。働くことの意義を感じさせ、モチベーションを高めます。ビジネスマナーのトレンドに配慮した内容になっています。

- コース構成**
- 第1章 組織の一員として行動するために
 - 第2章 仕事の進め方
 - 第3章 会社でよく行われる業務



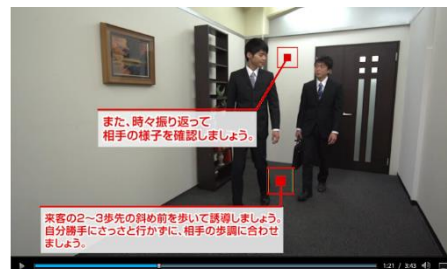
- 受講期間：6カ月（+閲覧期間6カ月）
- 価格（税別）：¥4,500
- 標準学習時間：1.5時間

◎ ビジネスマナー

ビジネスマナーの基本と一般的なルールを身につけるコース（ムービー付き）

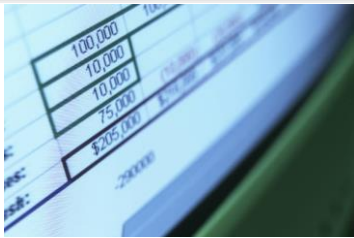
社会人のマナーの基本、特に「電話」と「接客・訪問」について重点的に学習します。携帯電話も含め電話のマナーはますます重要になっています。社会人にふさわしく臨機応変な行動ができるようになります。自分の行動を考えながら学習するシミュレーションとムービー付き。ビジネスマナーのトレンドに配慮した内容になっています。

- コース構成**
- 第1章 ビジネスマナーの基本を身に付けよう
 - 第2章 仕事における電話の基本を身に付けよう
 - 第3章 接客・訪問の基本を身に付けよう



- 受講期間：6カ月（+閲覧期間6カ月）
- 価格（税別）：¥4,500
- 標準学習時間：1.5時間

※「ビジネスパーソン必須スキル」の4コースは、タブレット端末でも学習ができます。



『会社の数字 入門』
『会社の数字』
『簿記の基礎知識』

◎ 会社の数字 入門

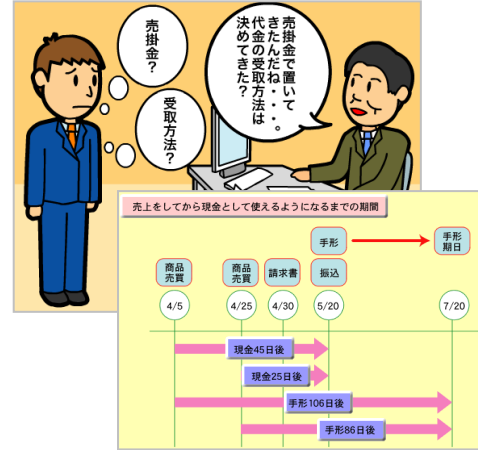
新入社員の研修エピソードを通して、会社の数字に関する基礎的な知識を身につけるコース

専門用語の多い決算書からではなく、営業活動や企画セクションで日常的によく使われる用語を重点的に扱うため、数字や経理にはじめて接する方も受講しやすくなっています。決算書についても、それまでに学んだ実務を関連づけて最後の章で学習します。

* 内定者の方には、『会社の数字』の前にこちらのコースを受講されることをお勧めいたします。

コース構成

- 第1章 利益とコスト
- 第2章 売上代金の回収方法を見てみよう
- 第3章 会社の諸経費と採算ラインを考える
- 第4章 会社と決算



■ 受講期間：6カ月 (+ 閲覧期間6カ月) ■ 価格 (税別)：¥4,500 ■ 標準学習時間：3時間

◎ 会社の数字

会社を取り巻くさまざまな数字について学ぶコース

会社の経済活動におけるモノとお金の流れを理解してコスト感覚を養い、「売上」「利益」などの身近な数字から、「資本金」「株価」などの経済用語まで、仕事を進めていくうえで必要な数字の知識を身につけます。

実務に直結する「損益計算書」や「バランスシート」の見方も学習します。

コース構成

- 第1章 商品とお金の流れをつかもう
- 第2章 会社の数字を見てみよう
- 第3章 知っておきたい会社の数字

商品名: ネットラーニング

計画書

小売価格: 99円
生産本数: 50000本
仮定売上: 4950000円

開発コスト: 0円 = 0円/本
 情報収集費(10万) 市場調査費(30万)
 品質チェック(10万) 試作品制作(20万)
 デザイン料(10万) 絵画・制作費(10万)

製造コスト: 0円 = 0円/本
 材料調達(30万) 運搬費(10万)
 工場A(60万) 工場B(80万)
 工場C(100万) 梱包費(20万)
 倉庫代A(10万) 倉庫代B(20万)

粗利益設定: 円/本 (製造原価(開発コスト+製造コスト)の%)

※ ここでは、商品の小売価格を99円、生産本数を50,000本と仮定してあります。利益が異なるよう、製造原価と粗利益を設定してください。

※ クリックすると自動的に値が入力されます

■ 受講期間：6カ月 (+ 閲覧期間6カ月) ■ 価格 (税別)：¥4,500 ■ 標準学習時間：3時間

◎ 簿記の基礎知識

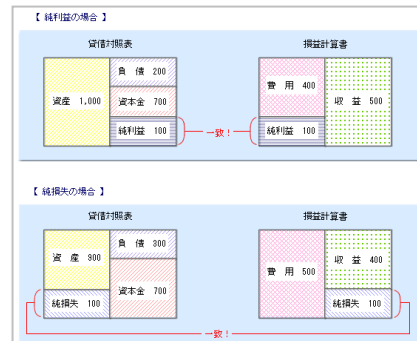
簿記の基本的な知識を取得し、日商簿記検定3級試験に必要な基礎的な知識を身につけるコース

取引と簿記の仕組みを理解することに始まり、仕訳、決算、財務諸表の作成までの流れを学習します。

特に簿記の知識の習得において最も重要な仕訳と帳簿について多くの時間を割り当て、基礎からしっかり学習します。

コース構成

- 第1章 簿記とは
- 第2章 各取引の仕訳と帳簿
- 第3章 決算・財務諸表の作成



■ 受講期間：6カ月 (+ 閲覧期間6カ月) ■ 価格 (税別)：¥4,500 ■ 標準学習時間：3時間



- 『コンピュータの基礎知識』
- 『ネットワークの基礎知識』
- 『ネットセキュリティ』

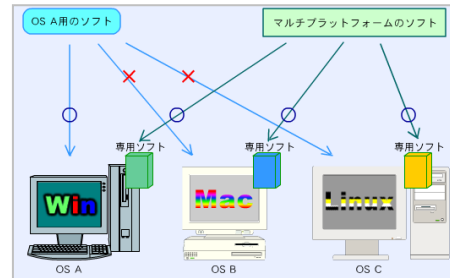
◎コンピュータの基礎知識

コンピュータ、ソフトウェア、ネットワークとは何かを学習するコース

コンピュータでできることやその仕組み、データ処理の方法を説明できるようになることを目標とします。

コース構成

- 第1章 コンピュータの構造
- 第2章 コンピュータの動作
- 第3章 システムとソフトウェア
- 第4章 ネットワーク技術
- 第5章 コンピュータの利用～インターネット編～
- 第6章 コンピュータの利用～データベース編～



■受講期間：6カ月（+閲覧期間6カ月） ■価格（税別）：¥7,500 ■標準学習時間：9時間

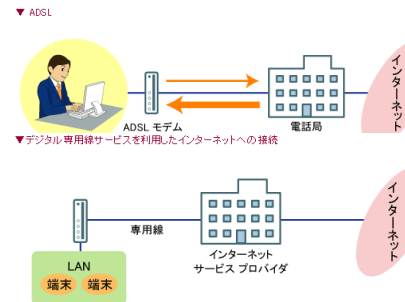
◎ネットワークの基礎知識

ネットワークの構成や仕組みについて学ぶコース

OSI 参照モデルとTCP/IPの違いや、IPアドレスの意味と役割について説明できるようになること、基本的なコマンド操作ができるようになることが目標です。

コース構成

- 第1章 ネットワークの概要
- 第2章 OSI参照モデル
- 第3章 TCP/IP
- 第4章 伝送メディア
- 第5章 IPアドレス
- 第6章 ネットワーク機器
- 第7章 ネットワーク管理



■受講期間：6カ月（+閲覧期間6カ月） ■価格（税別）：¥7,500 ■標準学習時間：9時間

◎ネットセキュリティ

セキュリティ対策の基本や手段、ネット上のエチケットについて学習するコース

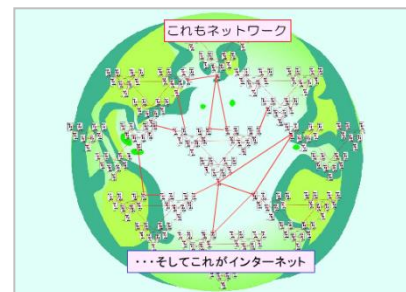
情報セキュリティとは何かを知り、その対策の重要性を理解します。セキュリティが守られなくなる原因や、初歩的なセキュリティ対策の方法を理解することが重要です。

ビジネスパーソンは組織で働くものとして、個人の情報だけではなく所属する組織の情報や顧客の情報に対する責任があります。

セキュリティ対策が失敗して貴重なビジネスチャンスを台無しにしないよう、基本をしっかりおさえておきましょう。

コース構成

- 第1章 ネットセキュリティの重要性
- 第2章 セキュリティの基礎
- 第3章 インターネットの危険



■受講期間：6カ月（+閲覧期間6カ月） ■価格（税別）：¥4,500 ■標準学習時間：3時間