

- ▶ **タイムマネジメント** 『成果を出すタイムマネジメント』『学びながら実践 タイムマネジメント』
- ▶ **プレゼンテーション** 『説得力のあるプレゼンテーション』
- ▶ **コミュニケーション** 『チームが活性化するコミュニケーション』

中堅社員
新任管理職向け

管理職の必修3大要素

管理職に求められるマネジメントスキルを様々なケーススタディで実践し、身につけていくコースです。
eラーニングならではの様々な学習機能を搭載し、学習終了後も継続してスキルを磨いていくことができるよう
設計された、新任管理職および管理職候補者の方々向けのマネジメントスキル習得コースです。

ケースで学ぶ管理職のマネジメント術！

管理職が直面する様々な事例を扱ったケーススタディで学習が進行。受講者の選択によりストーリーが変化。
正しい判断、誤った判断を経て日常業務の中で活かす術を身につけていきます。

問. 企画書のできは期待の半分くらいでした。

A. おつかれさま。うーん足りないところもあるけど、まあまあできてるかな。

B. どれどれ、うーん問題点が多いわねえ・・・でもまあ、あなたはこんなものでしょうね。

C. まっていたわよ。しっかり押さえられているところもあるわね。これから足りないところを考えてみましょう。

D. うーん、足りないところを検討しないとダメね。まあ、ある程度はできているけどね。

実践課題を豊富に収録

豊富なテスト機能を搭載

飽きさせない仕掛けが満載

このコースは月曜日から木曜日まで4日間のうち、1日あたり1時間の学習を想定しています。学習進度は画面右上の進捗バーで確認できます。

● 受講者に合わせた学習

まず、受講者は自分の学習スタイルに合わせて、学習ペースや学習方法を設定します。

● 学習スタイルの設定

学習ペース: 1時間 / 30分 / 15分

学習方法: 動画 / テキスト / クイズ / ポップアップ

● 学習履歴の確認

学習履歴: 学習開始 / 学習完了 / 学習中断 / 学習再開

01. 下記の文章を読んで、正しいものを2つ選んでください。

文章: 部下が企画書を提出にきました。課長は、企画書をじっくり読んで、いくつかの点について質問をしました。課長は、部下の企画書に対して、いくつかの点について質問をしました。課長は、部下の企画書に対して、いくつかの点について質問をしました。

質問: 正しいものを2つ選んでください。

選択肢: A. 企画書の提出が遅い。 B. 企画書の内容が薄い。 C. 企画書のフォーマットが正しい。 D. 企画書の内容が充実している。

＜いつもどおり外側の企画書を作成して、部下に提出していただく企画書を作成＞

● パターン1: 部下の仕事がうまくいっている上司は...

あー、またポイントが外れているじゃない。あなたは、どうしても同じ失敗ばかりするの。これで5回目よ。いいかげんに理解してくれないと、またまたのじゃないわ。あなたのおかげで、仕事が遅れて、みんなが迷惑しているのよ。

＜"部下自身"を叱っている＞

明るく自信たっぷり クリック

小声で尻目ながら クリック

どこか投げやり クリック

元気がない無気力な様子 クリック

知識習得にとどまらず、即実践に活かすためのスキルを習得するために実践課題を豊富に収録！
タイムスケジュールを組み立てたり、作図をしたり、
もちろんソフトをインストールすることなく
実践できます！

章末に収録される選択式の確認テストや記述式の
エクササイズは当然の事、レッスン中の虫食
い問題や POP QUIZ など知識の定着を効率的に図
れるコース設計！

ただ読んだり、聞いたりするのではなく、自分で
クリックして学習を進めることで、興味関心を引
き出し、学習意欲を引き立てるような工夫が随所
に埋め込まれています！

学びながら実践 タイムマネジメント

著者：水口 和彦 価格(税別)：¥45,400

■コース概要

タイムマネジメントの基本的知識を学んだうえで、実務の中で実践し、その結果を担任講師に提出して採点・助言を受けるコースです。

■学習目標

タイムマネジメントの基本的な知識とタイムマネジメントの実践方法を身につける。また部下や部署の生産性をアップさせる。

- 第1章 自分の仕事のやり方を振り返ってみよう
- 第2章 「時間」についてのマネジメント上の課題
- 第3章 タイムマネジメントの基本概念
- 第4章 タイムマネジメントの実践法ー1
- 第5章 タイムマネジメントの実践法ー2
- 第6章 タイムマネジメントの実践法ー3
- 第7章 タイムマネジメントを習慣にする
- 第8章 時間を有効活用するー1：「時間のむだ」を減らす

- 第9章 時間を有効活用するー2：仕事の効率を高める
- 第10章 うまくできない場合の対処法
- 第11章 仕事の効率・時間の使い方に影響する要因
- 第12章 チームとしての時間活用・リーダーの心得
- 第13章 チームの「時短力」をアップする
- 第14章 スピード組織実現への取り組み
- 第15章 長期計画への取り組み方
- 第16章 まとめ

成果を出すタイムマネジメント

著者：水口 和彦 価格(税別)：¥14,000

■コース概要

タイムマネジメントの基本的知識の習得とともに、実際の業務の中で使用できるタイムマネジメントツールを提供し、それを使用してタイムマネジメントを行いながら学習を進めることで、学習者の習慣として定着させることができます。

■学習目標

タイムマネジメントの基本的な知識とタイムマネジメントの実践方法を身につける。タイムマネジメントを継続的に行うことで、部下や部署の生産性をアップし、メンバー全員が時間をより有効に活用できるようになる。

- 第1章 「時間」についてのマネジメント上の課題
- 第2章 タイムマネジメントの基本概念
- 第3章 タイムマネジメントの実践法1
- 第4章 タイムマネジメントの実践法2
- 第5章 タイムマネジメントを習慣にする
- 第6章 チームの「時短力」をアップする

- 第7章 チームとして時間活用・リーダーの心得
- 第8章 スピード組織実現への取り組み
- 第9章 うまくできない場合の対処法
- 第10章 長期計画への取り組み方
- 第11章 時間を有効活用するー1：「時間のむだ」を減らす
- 第12章 時間を有効活用するー2：仕事の効率を高める

説得力のあるプレゼンテーション

著者：菅野 敏明 価格(税別)：¥14,000

■コース概要

プレゼンテーションに必要な準備から、プレゼンテーションでの話し方まで効果的・効率的に学習します。

■学習目標

プレゼンテーションに必要な資料の作り方や話し方など基本的な知識を身につける。プレゼンテーションを分析、計画、実行、確認、改善、のサイクルで行うことで継続的に上達させることができるようになる。

- 第1章 プレゼンテーションとは
- 第2章 プレゼンテーションの前に行うこと
- 第3章 プレゼンテーションの資料を作る

- 第4章 プレゼンテーションを実行する
- 第5章 プレゼンテーションで伝えることはすべて伝わっているか？

チームが活性化するコミュニケーション

著者：吉田 典生 価格(税別)：¥14,000

■コース概要

部下とのコミュニケーションを円滑にし、部下の能力も伸ばしつつ、チーム全体が活性化することを目指します。コーチングの手法も取り入れながら、効果的にコミュニケーションスキルを向上させることができます。

■学習目標

コミュニケーションの基本スキルを習慣づけ、部下とスムーズで効果的なコミュニケーションをはかれるようになる。適切なコミュニケーションにより、部下の成長をサポートできるようになる。

- プロローグ：イキイキした職場をつくる“活かしあう対話”の原則
- 第1章 相手を“つかむ”傾聴のスキル
- 第2章 部下を“やる気”にさせる認め方
- 第3章 理解を促し行動を変える、部下に“伝わる”叱り方

- 第4章 部下の可能性を引き出す質問のスキル
- 第5章 知恵と行動を生むカンバセーション
- 第6章 部下の状況に応じた適切なコミュニケーション
- エピローグ：部下との協働でマネジメントを改善しよう

■ 受講期間：6ヵ月（＋閲覧期間6ヵ月）
■ 対象者：管理職および管理職候補

■ 標準学習時間：10時間
■ チュータによる個別指導：なし

■ 価格（税別）：¥14,000
※研修運営費用含む。
ボリュームディスカウントあり/カスタマイズ可