

2012年度第1回『e-Learning講座』 募集のご案内

FUJITSUファミリー会関東支部
支部長 横溝 治行
(キルビジネスシステム㈱ 代表取締役社長)

平素より、ファミリー会活動にご理解、ご協力いただきありがとうございます。
さて今般、2012年度第1回『e-Learning講座』をご案内させていただきます。
本年度は、ICT基礎知識習得や資格取得系の人気講座(無償)に加え、会員様限定の特別価格となります有償講座を豊富にご用意いたしました。有償講座については定員に関係なくお申し込みをいただけますので、ぜひこの機会にご利用ください。(無償講座の定員等については下記をご参照ください。)
インターネットに接続できる環境があれば、時間や場所を問わず、自宅やオフィスに居ながらにして、いつでも学習することができます。皆様からのお申し込みをお待ちしております。

開催概要

- ◆ 受講開始日 2012年7月23日(月) [受付締切 7月13日(金)]
- ◆ 受講期間 8週間～26週間(学習期間は講座により異なります。)
- ◆ 定員 無償講座 130名
 ※「無償講座(3～6ページ)」については、1会員2枠まで。(1枠 = 1名様1講座)
 なお、上記の定員となり次第、締切らせていただきますのでご了承ください。
 有償講座 上記定員に関係なく、1会員で何名でもお申し込みが可能です。
 ※有償講座の対象一覧は7～8ページをご参照ください。
- ◆ 申込方法
 ホームページ、E-mail、Faxにてお申込みください。(講座一覧は3～8ページをご参照願います。)
 各受講者の皆様へはお申込み後、受講開始日当日までE-mailにてお送りする詳細(受講開始日、受講サイトのURL、ログインID、パスワード含む)に従って、学習を行っていただきます。
 なお、申込みの際は、期間内に受講完了が可能な方々のお申し込みをお願いいたします。
- ◆ 学習用パソコン動作環境
 講座により動作環境が異なります。詳しくは、関東支部ホームページ(<http://jp.fujitsu.com/family/sibu/kanto/>)に各コース概要を掲載しておりますので、そちらよりご確認ください。



メール配信のご登録について

関東支部行事のご案内はもちろん、FUJITSUファミリー会からの耳よりな最新情報をE-mailにてお送りしています。会員企業の方であればどなたでもご登録をいただくことができます。まだお済でない方は、この機会に是非メール配信登録を!

■メールアドレスの登録方法について

- (1) 関東支部ホームページのご登録フォーム

http://jp.fujitsu.com/family/sibu/kanto/e_mm.html

- (2) E-mailによるご登録: ffkanto@ml.sales.fujitsu.com 宛にご連絡をください。

(必須項目: 貴会員名、所属・役職、氏名、ご登録のE-mailアドレス)



FUJITSUファミリー会関東支部

2012年度第1回『e-Learning 講座』参加申込書

〔申込責任者〕

貴会員名			
所属・役職			
氏名		E-mail	
所在地 Tel	(〒 -)	(Tel: - -)	

(Tel: - -)

所在地 Tel	(〒 -)	(Tel: - -)	
------------	--------	-------------	--

〔ご参加者〕

下記の個人情報取扱に同意し、本イベントへの参加を申込みます。(記入される方は、本フォームに記載されている方全員から、本同意についてご確認いただきますよう、お願いします。)

講座コード		講座名	
所属・役職			
氏名		E-mail	
講座コード		講座名	
所属・役職			
氏名		E-mail	

〔有償講座をお申込みの場合〕

ご請求書の送付先	<input type="checkbox"/> 申込責任者 <input type="checkbox"/> 上記ご参加者 <input type="checkbox"/> その他 (いずれとも異なる場合は、下記にご記入ください。)
	[]

- お申込方法
- [ホームページ] <http://jp.fujitsu.com/family/sibu/kanto/>
(ファミリー会関東支部ホームページからお申込みできます)
- [E-mail] ffkanto@ml.sales.fujitsu.com
(申込書と同内容をご連絡ください)
- [Fax] (03) 6252-2798
(参加申込書に必要事項をご記入の上、お申込みください)

- お問合わせ FUJITSUファミリー会 関東支部事務局 (富士通(株) カスタマーコミュニケーション統括部内)
Tel: (03) 6252-2253 / E-mail: ffkanto@ml.sales.fujitsu.com

【個人情報取扱】

ご提供いただきましたお客様の個人情報は、以下の目的で利用させていただきます。

- ・本イベントに関する連絡および開催当日の受付での使用
- ・本イベント運営のための関係者(富士通関係会社)への提供

本イベントにおいてお客様よりご提供いただきましたご意見等につきましては、複製・改変し、運営関係者へ公表(匿名)させていただきますことがあります。記入された内容についての開示・訂正・追加・削除を希望されるお客様は、以下お問い合わせ先までご連絡ください。

【無償講座一覧】

※無償講座(3～6ページ)については、全コース無償で受講いただけます。
(ただし、1会員2名様まで。1名につき1コースとさせていただきます。)

カテゴリ	講座コード	講座名	概要	受講期間
O A 操 作 ・ I C T 基 礎 ス キ ル	A-001	よくわかるWord 2003 基礎	初めてお使いになる方を対象に、文字の入力や文書の作成、編集、印刷などの基本操作をはじめ、表や図を盛り込んだ文書の作成、その他便利な機能を学習します。	12週間
	A-002	よくわかるExcel 2003 基礎	初めてお使いになる方を対象に、表の作成や編集、関数を使った計算処理、グラフ作成、印刷などの基本操作をはじめ、ワークシート間の連携、データの並べ替え、抽出などの便利な機能を学習します。	12週間
	A-003	よくわかるAccess 2003 基礎	初めてお使いになる方を対象に、リレーショナルデータベースのしくみ、データの格納(テーブル機能)、データの抽出や集計(クエリ機能)、入力画面の作成(フォーム機能)、各種報告書や宛名ラベルの印刷(レポート機能)を学習します。	12週間
	A-004	よくわかるPowerPoint 2003	初めてお使いになる方を対象に、プレゼンテーションの作成やスライドショーの実行、図やオブジェクトの挿入と編集などの基本操作など、便利な機能を学習します。	12週間
	A-005	よくわかるWord 2007 基礎	(概要はA-001を参照願います。) ※新機能がコンパクトにまとめられた付録付き。	12週間
	A-006	よくわかるExcel 2007 基礎	(概要はA-002を参照願います。) ※新機能がコンパクトにまとめられた付録付き。	12週間
	A-007	よくわかるAccess 2007 基礎	(概要はA-003をご参照願います。) ※新機能がコンパクトにまとめられた付録付き。	12週間
	A-008	よくわかるPowerPoint 2007	(概要はA-004をご参照願います。) ※新機能がコンパクトにまとめられた付録付き。	12週間
	A-009	よくわかるWord 2003 応用	さまざまな書式や図形を使った応用的な文書をはじめ、差し込み印刷やフォームの作成など実務的な機能、Web対応の機能を学習します。	12週間
	A-010	よくわかるExcel 2003 応用	効率よく作業をすすめるためのテクニックを習得することを目的としています。関数を使った計算や複合グラフ、ピボットテーブルの作成、マクロ機能、Web対応機能などを盛り込んで便利な機能を学習します。	12週間
	A-011	よくわかるAccess 2003 応用	さまざまな関数の利用、アクションクエリの作成、メイン・サブフォームやメイン・サブレポートの作成など実用的なデータベースを構築する方法、また、Web対応機能やセキュリティ対策について学習します。	12週間
	A-012	よくわかるWord 2007 応用	Word を使いこなしたい方を対象に、さまざまな書式や図形を使った応用的な文書の作成をはじめ、差し込み印刷やフォームの作成など実務的な機能、変更履歴やコメントの挿入など共同作業で文書を作成する機能と操作方法をわかりやすく解説しています。 ※新機能がコンパクトにまとめられた付録付き。	12週間
	A-013	よくわかるExcel 2007 応用	Excel 2007 を使いこなしたい方を対象に、さまざまな関数の使い方やグラフィックの作成、ピボットテーブル・ピボットグラフの作成、マクロを使った自動処理など応用的な機能と操作方法をわかりやすく解説しています。 ※新機能がコンパクトにまとめられた付録付き。	12週間
	A-014	よくわかるAccess 2007 応用	新しくなったAccess 2007 をさらに詳しく使いこなしたい方を対象に、データを効率よく入力する方法や、条件によってデータを抽出する方法、見栄えがよく明細行を組み込んだレポートの作成方法などを、実用的な例をあげ、わかりやすく解説しています。 ※新機能がコンパクトにまとめられた付録付き。	12週間

カテゴリ	講座コード	講座名	概要	受講期間
O A 操 作 ・ I C T 基 礎 ス キ ル	A-015	Office 2007 新機能	Microsoft® Office 2007から一新されたユーザーインターフェース、ファイルフォーマット、より視覚的な表現が可能なSmartArtグラフィックについて紹介します。またIME 2007、Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007の新機能についてわかりやすく解説しています。	12週間
	A-016	よくわかる Word 2010 基礎	(概要はA-001を参照願います。) ※新機能がコンパクトにまとめられた付録付き。	12週間
	A-017	よくわかる Excel 2010 基礎	(概要はA-002を参照願います。) ※新機能がコンパクトにまとめられた付録付き。	12週間
	A-018	よくわかるAccess 2010基礎	(概要はA-003を参照願います。) ※新機能がコンパクトにまとめられた付録付き。	12週間
	A-019	よくわかるPowerPoint 2010 基礎	(概要はA-004を参照願います。) ※新機能がコンパクトにまとめられた付録付き。	12週間
	A-020	よくわかるWord 2010 応用	(概要はA-013を参照願います。) ※新機能がコンパクトにまとめられた付録付き。	12週間
	A-021	よくわかるExcel 2010 応用	(概要はA-014を参照願います。) ※新機能がコンパクトにまとめられた付録付き。	12週間
	A-022	動画で学べるコンテンツ/ ここが変わったOffice2010! 30分でわかるアップグレード 研修	ユーザーインターフェースで大幅に変更された点やファイルの互換性など、Officeをアップグレードするために、まず知っておくべきことにポイントを絞った学習内容です。“ここを知っておけばまず困らない”ノウハウを凝縮した、動画で効率よく学習できるeラーニングのコンテンツです。	12週間
	A-023	Office 2010 アップグレード講座	Office 2000/XP (2002) /2003からOffice 2010へアップグレードする方を対象に、ビジネスシーンでよく使われている機能を中心に、Word、Excel、PowerPointの変更点や、業務効率化につながる新機能について学習します。 ※Office 2007から2010にアップグレードする方には対応していません。	12週間
	A-100	人気コース ビジネスメールスキルアップ研修 ～E-mail環境だけで学べる 文章力研修～	業務を遂行するうえで、いまやE-mailはコミュニケーションツールとして重要な役割を担っています。若手社員が上司や先輩社員、お客様や関係者との間で幅広く活用するE-mailは、利便性が高い反面、互いの顔が見えないツールであるために、思い違いや誤解を生みやすいという特性も持ち合わせています。本コースでは、豊富な実務テーマによるE-mail課題の提出を通じて、E-mailの特性をふまえた円滑なコミュニケーションを実現するコツを体得します。	16週間
	A-101	人気コース 初心者のためのコンピュータ基礎 (ハードウェア・ソフトウェア)	コンピュータを構成するハードウェアとソフトウェア、両者の仲介役をするOSについて、その特徴と基本的な機能について学習します。普段の生活からはイメージしづらいコンピュータ内部について、例を用いてわかりやすく学習します。	8週間
	A-102	初心者のためのネットワーク基礎	ネットワーク (LAN、WAN、インターネット) の基礎的な用語、技術を体系立てて幅広く学習します。利用者がネットワークを介してサーバの資源を利用するまでに必要となるハードウェアとソフトウェアの各機能を学習します。	8週間
	A-103	初心者のためのデータベース基礎	製品に特化しないデータベースの特徴やデータベース管理システムの機能など、データベース全般の基本知識とリレーショナルデータベースの操作言語であるSQLの基本文法を学習します。	8週間
	A-104	初心者のためのサーバ基礎	企業内やインターネットなどで用いられているサーバOSについて、Windows Serverを例に、その特長と基本的な機能について学習します。また、インターネットで使用される各種技術と各サーバの役割について学習します。	8週間

カテゴリ	講座コード	講座名	概要	受講期間
資格所得	B-002	人気コース ITパスポート試験特訓テスト	ITパスポート試験に合格するために必要な実力を養うためのテスト形式のコンテンツです。試験の傾向を分析し、初級システムアドミニストレータ試験や基本情報技術者試験の過去問題から厳選した問題を予想問題として出題しています。 (全ての問題に解説付)	12週間
	B-003	人気コース 基本情報技術者試験特訓テスト	ITパスポート試験に合格するために必要な実力を養うためのテスト形式のコンテンツです。試験の傾向を分析し、初級システムアドミニストレータ試験や基本情報技術者試験の過去問題から厳選した問題を予想問題として出題しています。 (全ての問題に解説付)	12週間
言語	C-001	技術者のためのXML入門	プログラマ・システム設計者の方を対象に、XMLの特徴・仕様・周辺規約・XML文書へのアクセス方法、そして業界規約といった、XMLの概要を学習します。	12週間
コンプライアンス・情報論理	D-001	パソコンセキュリティ入門	インターネットやLANなどを安全に利用するために、ユーザーの立場から注意しなければならないことを学習します。 (セキュリティ初心者向け)	12週間
	D-002	部門管理者のための情報セキュリティ	情報セキュリティにおける部門責任者を任された方を対象に、部門管理者に求められる情報セキュリティの知識と業務内容について、例を交えながらわかりやすく解説しています。	12週間
	D-003	事例で学ぶ情報セキュリティ <改訂2版>	パソコンの導入やインターネットの普及にともなって、「情報の漏洩」「情報の改ざん」「情報の破壊」などの被害が増えてきました。本コースでは、情報セキュリティの必要性について、利用者や管理者の身近で起こる事例を交えながら、わかりやすく解説しています。	12週間
	D-004	マネージメントとしての個人情報保護	組織全体で個人情報保護にどのように取り組んでいく必要があるかを例を交えながら紹介しています。 (個人情報の部門管理者の方、個人情報取扱担当者向け)	12週間
	D-005	事例で学ぶ個人情報保護 <改訂2版>	個人情報漏えい事件を起こさないためにも、従来までの個人情報に対する考え方や管理方法を見直し、ひとりひとりが個人情報保護に対する意識を高める必要が生じています。本教材では、個人情報を取り扱う場面ごとでの注意点や個人情報に対する考え方や管理方法を学習することができます。	12週間
	D-006	その後の個人情報保護	これから個人情報の保護についての理解を深めたい方をはじめ、すでに個人情報の保護についての研修や訓練を受けたことのある方が、新たな意識で個人情報保護に取り組む姿勢を維持できるよう、個人情報に対する考え方や管理方法を学習できる内容になっています。	12週間
	D-007	よくわかる内部統制	金融商品取引法（日本版SOX法）/新会社法で求められる内部統制について、その徹底を図るため、全社員向けにその概要・必要性をわかりやすく説明します。	12週間
	D-008	事業継続マネジメント構築の基礎	本講座では、事業継続マネジメント構築のための知識の習得や構築のプロセスの理解にお役立ていただくことができます。	12週間
	D-009	地球環境問題のキーワード	企業における環境教育のニーズにお応えし、地球環境問題について総合的に学べる内容となっています。地球環境問題の危機的な現状を知り、対策の重要性や、解決に向けたさまざまなアプローチについて理解できるように、わかりやすく解説しています。	12週間

カテゴリ	講座コード	講座名	概要	受講期間
コンプライアンス・情報論理	D-100	エコロジー基礎講座Ⅰ -環境問題と持続可能性-	現在地球で起きている状況、環境問題と私たちのライフスタイルとのつながりを学習します。環境問題の解決やこれからの社会づくりに何が必要かを学習します。	26週間
	D-101	エコロジー基礎講座Ⅱ -環境の変化と新たな企業活動-	環境の変化により企業にどのような影響が起こったかを歴史の流れに沿って紹介し、地球と企業との大切なつながりを学習します。また、持続可能な社会に向けて企業として行動するための基礎知識を学習します。	26週間
	D-102	持続可能な企業活動の総合講座Ⅰ -環境マネジメントの手法と導入-	環境マネジメントシステム（ISO14001）や環境会計など環境経営を支えるシステムとその手法を基礎から学習します。企業内の環境取り組みや環境を軸とした社会とのコミュニケーションの重要性を学習します。	26週間
	D-103	持続可能な企業活動の総合講座Ⅱ -環境戦略の実践-	環境面、社会面で起こる変化に素早く対応するためのシナリオ思考と、サステナビリティ経営を実現する要素を学習します。世界の事例を参考に、持続可能なビジネスのあり方とビジネスチャンスを探ります。	26週間
ヒューマンスキル	E-001	パーソナルスキル入門 (コミュニケーション編)	経済産業省策定のITスキル標準に対応したIT基礎のコースです。プロジェクト活動を行う際の対人関係の基本であるコミュニケーション技術の基礎知識を学習します。	12週間
	E-002	パーソナルスキル入門 (ネゴシエーション編)	経済産業省策定のITスキル標準に対応したIT基礎のコースです。プロジェクト活動を行う際の対人関係の基本であるネゴシエーション技術の基礎知識を学習します。	12週間
	E-003	パーソナルスキル入門 (リーダーシップ編)	経済産業省策定のITスキル標準に対応したIT基礎のコースです。プロジェクト活動を行う際の対人関係の基本であるリーダーシップ技術の基礎知識を学習します。	12週間
	E-004	デジタル時代のマナーとルール	新入社員、就職内定者、人材派遣会社登録スタッフなどを対象に、パソコン、携帯電話、インターネットの利用時など、IT利用におけるビジネスマナー・ルールについて学習できる内容になっています。	12週間
	E-005	人気コース 弁護士が教える “ビジネス契約の交渉術”	ビジネスパーソンが理解しておくべき契約交渉時のポイントや契約書の知識について、弁護士が、実際の契約書モデルを利用しながらわかりやすく解説します。	12週間

【有償講座一覧】

※会員様限定の特別価格にて受講いただけます。（下記は税込金額となります。）
 ※有償講座（7～8ページ）については、定員に関係なく1会員何名でもお申込みいただけます。
 ※各講座の概要については、下記URLよりご確認ください。
<http://jp.fujitsu.com/family/sibu/kanto/schedule/2012/el/1st/1el.html>

カテゴリ	講座コード	講座名	受講期間	定価(税込)	会員様限定特別価格(税込)
コーチング	U-100	コーチング：部下との信頼関係の構築	26週間	19,950	9,975
コーチング	U-101	コーチング：コーチングのプロセス	26週間	19,950	9,975
コーチング	U-102	コーチング：部下とのコミュニケーション	26週間	19,950	9,975
コミュニケーション	U-103	対人コミュニケーション：電話スキルの向上	26週間	19,950	9,975
コミュニケーション	U-104	対人コミュニケーション：効果的なコミュニケーション	26週間	19,950	9,975
コミュニケーション	U-105	対人コミュニケーション：リスニングスキルの向上	26週間	19,950	9,975
コミュニケーション	U-106	対人コミュニケーション・上級スキル：関係の構築	26週間	19,950	9,975
コミュニケーション	U-107	対人コミュニケーション・上級スキル：同僚とのコミュニケーション	26週間	19,950	9,975
コミュニケーション	U-108	対人コミュニケーション・上級スキル：企業カルチャーの変革	26週間	19,950	9,975
ネゴシエーション	U-109	交渉：交渉の準備	26週間	19,950	9,975
ネゴシエーション	U-110	管理の基本：交渉のエキスパートになるには	26週間	19,950	9,975
ファシリテーション	U-111	ファシリテーション：ファシリテーターとは	26週間	19,950	9,975
ファシリテーション	U-112	ファシリテーション：ディスカッションの進め方	26週間	19,950	9,975
ファシリテーション	U-113	ファシリテーション：難しい局面への対処	26週間	19,950	9,975
プレゼンテーション	U-114	効果的なプレゼンテーション：プレゼンテーションの企画	26週間	19,950	9,975
プレゼンテーション	U-115	効果的なプレゼンテーション：プレゼンテーションのプロセス	26週間	19,950	9,975
プレゼンテーション	U-116	効果的なプレゼンテーション：説得の基本	26週間	19,950	9,975
マーケティング	U-117	マーケティングの基本：マーケティングの基礎知識	26週間	19,950	9,975
マーケティング	U-118	マーケティングの基本：マーケティング計画の立案	26週間	19,950	9,975
ミーティング・マネジメント	U-119	ミーティングマネジメント：会議のプロセス	26週間	19,950	9,975
ミーティング・マネジメント	U-120	ミーティングマネジメント：会議での効果的なコミュニケーション	26週間	19,950	9,975
ミーティング・マネジメント	U-121	ミーティングマネジメント：会議の管理	26週間	19,950	9,975
ライティング	U-122	早わかり！SE文書作成のコツ	8週間	19,950	9,975
リーダーシップ	U-123	チームリーダーシップ：ハイパフォーマンスチームの育成	26週間	19,950	9,975
リーダーシップ	U-124	チームリーダーシップ：チームミーティングの生産性の向上	26週間	19,950	9,975
リーダーシップ	U-125	リーダーシップの開発：チームの動機付け	26週間	19,950	9,975
リーダーシップ	U-126	管理のリーダーシップ：社員の動機付け	26週間	19,950	9,975
リーダーシップ	U-127	管理のリーダーシップ：変革におけるリーダーシップ	26週間	19,950	9,975
問題解決	U-128	意思決定と問題解決：意思決定の基本	26週間	19,950	9,975
問題解決	U-129	意思決定と問題解決：問題解決の基本	26週間	19,950	9,975
プロジェクトマネジメント	U-130	失敗プロジェクト撲滅のためのステークホルダーマネジメント講座	8週間	18,900	9,450
プロジェクトマネジメント	U-131	PMBOK (R) ガイド 第4版 ITプロジェクトマネジメント基礎	8週間	27,300	13,650
プロジェクトマネジメント	U-132	PMBOK (R) ガイド 第4版 ITプロジェクトマネジメント実践	8週間	29,400	14,700
プロジェクトマネジメント	U-133	PMBOK (R) ガイド 第4版 IT品質マネジメント	8週間	29,400	14,700
プロジェクトマネジメント	U-134	PMBOK (R) ガイド 第4版 ITリスクマネジメント	8週間	29,400	14,700
プロジェクトマネジメント	U-135	PMBOK (R) ガイド 第4版 ITファイナンシャルマネジメント	8週間	29,400	14,700
プロジェクトマネジメント	U-136	PMBOK (R) ガイド 第4版 IT調達マネジメント	8週間	29,400	14,700
プロジェクトマネジメント	U-137	プロジェクト管理 上級スキル：ステークホルダーとの関係構築	26週間	19,950	9,975
プロジェクトマネジメント	U-138	プロジェクト管理 上級スキル：プロジェクトの評価手法	26週間	19,950	9,975
プロジェクトマネジメント	U-139	体験型eラーニング ～失敗しながら学ぶプロジェクトマネジメント～	8週間	31,500	15,750
語学	U-001	TOEIC® TEST 完全達成730	12週間	12,600	6,300
語学	U-002	TOEIC® TEST 完全達成650	12週間	12,600	6,300
語学	U-003	TOEIC® TEST 完全達成470	12週間	12,600	6,300
語学	U-140	文化理解とあわせて学ぶ「ゼロからのビジネス中国語	26週間	15,750	11,025
語学	U-141	話してみよう ビジネス中国語	13週間	12,600	8,820
語学	U-142	できる韓国語	13週間	8,400	5,880

カテゴリ	講座コード	講座名	受講期間	定価(税込)	会員様限定特別価格(税込)
能力開発	U-143	能力開発：私生活と仕事の両立	26週間	19,950	9,975
能力開発	U-144	能力開発：他人への影響力の強化	26週間	19,950	9,975
能力開発	U-145	能力開発：向上への自己の動機付け	26週間	19,950	9,975
能力開発	U-146	能力開発：自信を深める	26週間	19,950	9,975
能力開発	U-147	能力開発：コミュニケーションで信頼関係を築く	26週間	19,950	9,975
指導者向け研修	U-148	体験型新人トレーナー研修～新入社員のやる気を引き出すコミュニケーション～	8週間	31,500	15,750
組織マネジメント	U-149	チェンジマネジメント：変革のマネジメント	26週間	19,950	9,975
組織マネジメント	U-150	パフォーマンスの強化と指導：パフォーマンス改善計画の立案	26週間	19,950	9,975
組織マネジメント	U-151	パフォーマンスの強化と指導：成果評価における問題と対応	26週間	19,950	9,975
組織マネジメント	U-152	パフォーマンス問題への対応：パフォーマンス問題の明確化とは	26週間	19,950	9,975
組織マネジメント	U-153	パフォーマンス問題への対応：部下へのフィードバックとそのプロセス	26週間	19,950	9,975
組織マネジメント	U-154	パフォーマンス問題への対応：社員の指導	26週間	19,950	9,975
組織マネジメント	U-155	管理の基本：職場の生産性の向上	26週間	19,950	9,975
組織マネジメント	U-156	管理の基本：建設的な職場の創造	26週間	19,950	9,975
組織マネジメント	U-157	社員のパフォーマンスの向上：効果的な指導	26週間	19,950	9,975
組織マネジメント	U-158	社員のパフォーマンスの向上：対立の解決	26週間	19,950	9,975
組織マネジメント	U-159	チーム内問題の処理：多様な価値観の共有	26週間	19,950	9,975
知識・スキル	U-160	提案営業の基礎（eラーニング）	8週間	21,000	10,500
知識・スキル	U-161	営業事務の基礎（eラーニング）	8週間	21,000	10,500
知識・スキル	U-162	顧客満足度管理の基礎（eラーニング）	8週間	21,000	10,500
知識・スキル	U-163	フレームワーク思考の基礎（eラーニング）	8週間	21,000	10,500
知識・スキル	U-164	コンサルティングの基礎（eラーニング）	8週間	21,000	10,500
知識・スキル	U-165	ソリューションセールス：セールスの基本	26週間	19,950	9,975
知識・スキル	U-166	ソリューションセールス：顧客ニーズの把握と対応	26週間	19,950	9,975
知識・スキル	U-167	ソリューションセールス：戦略の策定	26週間	19,950	9,975
実践	U-168	ITサービスマネジメント基礎（ITIL v3対応）（eラーニング）	8週間	42,000	21,000
COBOL/NetCOBOL	U-169	COBOLプログラミング基礎（eラーニング）	8週間	63,000	31,500
C言語/C++	U-170	C言語プログラミングの基礎（eラーニング）	8週間	63,000	31,500
Java(Oracle社認定コース)	U-171	Javaプログラミング基礎 演習付（eラーニング）	8週間	63,000	31,500
Linux(当社オリジナルコース)	U-172	UNIX/Linux入門（eラーニング）	8週間	63,000	31,500
UML/分析・設計	U-173	オブジェクト指向基礎～基本概念とUML～（eラーニング）	8週間	21,000	10,500
AIM	U-174	OSIV AIMデータベース構造と定義（eラーニング）	4週間	39,900	19,950
AIM	U-175	OSIV AIMオンライン環境と定義（eラーニング）	4週間	39,900	19,950
AIM	U-176	OSIV AIMリカバリ機能と手順（eラーニング）	4週間	39,900	19,950
レビュー/テスト技術	U-177	プログラム開発におけるレビュー/テスト技術（eラーニング）	8週間	42,000	21,000
改善の実行/システム化	U-178	はじめてのExcel VBA プログラミング 2007（eラーニング）	8週間	21,000	10,500
Webサイト企画/構築	U-179	HTMLによるホームページの作成 基礎編（eラーニング）	8週間	36,750	18,375
クラウドコンピューティング	U-180	初めてのクラウド技術	8週間	15,750	7,875
システム開発全般	U-181	システム開発見積の基礎（eラーニング）	8週間	42,000	21,000
システム開発全般	U-182	ソフトウェアエンジニアリングの基礎（eラーニング）	8週間	31,500	15,750
システム開発全般	U-183	システム開発基礎（eラーニング）	8週間	42,000	21,000
システム設計	U-184	アルゴリズムとデータ構造の基礎（eラーニング）	8週間	42,000	21,000
システム設計	U-185	システム設計基礎（eラーニング）	8週間	63,000	31,500
要求分析/要件定義	U-186	システム要求分析の基礎（eラーニング）	8週間	63,000	31,500
要求分析/要件定義	U-187	業務分析/設計のための要件定義技法（eラーニング）	8週間	42,000	21,000
要素技術	U-188	TCP/IP基礎（eラーニング）	8週間	42,000	21,000
要素技術	U-189	ネットワークの基礎（eラーニング）	8週間	42,000	21,000
要素技術	U-190	ルーティングプロトコル（RIP/OSPF/BGP4）	8週間	42,000	21,000