

2017 年度 第 2 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 丹呉 長之輔
〔水澤化学工業株式会社 常務取締役〕

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、2017 年度第 2 回『e-Learning 講座』をご案内させていただきます。
昨年に引き続き、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。

1. 受講開始日 2017 年 10 月 10 日 (火) ※[申込締切 2017 年 9 月 26 日 (火)]
2. 受講期間 8 週間～36 週間 (学習期間は講座により異なります。)
3. 定員 無償講座 140 名(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。)
※講座一覧「無償講座(1～4 ページ)」については、1 会員 2 枠まで。(1 枠 = 1 名様 1 講座)
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。
(有償講座は講座一覧・ご紹介 5～8 ページをご参照ください。)
4. 申込方法
関東支部ホームページの当講座申込みフォーム、または E-mail にてお申込みください。
(講座一覧は関東支部ホームページの当講座「講座一覧」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、申込みに際しては、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。
申込はこちらから：
■<http://jp.fujitsu.com/family/sibu/kanto/schedule/2017/el/2nd/2el.html>
※E-mail にてお申し込みの場合、下記の項目をご記載の上、下記のメールアドレス宛お申し込みください。
お申し込み宛先メールアドレス：contact-family-kanto@cs.jp.fujitsu.com
■申込み責任者様：・貴会員名 ・所属・役職 ・お名前 ・E-mail アドレス ・所在地 ・電話番号
■ご参加者様：・講座コード ・講座名 ・所属・役職 ・お名前 ・E-mail アドレス
■有償講座をお申し込みの場合：請求書宛先(申込み責任者様またはご参加者様またはその他)
5. 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。(事前に必ずご確認ください。)

お問い合わせ先

FUJITSU ファミリー会 関東支部 事務局

〒105-7123 東京都港区東新橋 1-5-2 (汐留シティセンター)

富士通株式会社 マーケティング戦略本部 カスタマーリレーション統括部内

TEL：03-6252-2253(直通) FAX：03-6252-2798

ホームページ：<http://jp.fujitsu.com/family/sibu/kanto/>

E-mail：contact-family-kanto@cs.jp.fujitsu.com

【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
○ A 操作・ICT 基礎スキル	A-001	よくわかるWord 2007 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。 ※新機能がコンパクトにまとめられた付録付き。	12週間
	A-002	よくわかるExcel 2007 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。 ※新機能がコンパクトにまとめられた付録付き。	12週間
	A-003	よくわかるAccess 2007 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。 ※新機能がコンパクトにまとめられた付録付き。	12週間
	A-004	よくわかるPowerPoint 2007	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。 ※新機能がコンパクトにまとめられた付録付き。	12週間
	A-005	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-006	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-007	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
	A-008	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-009	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-010	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-011	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-012	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-013	よくわかるWord 2010 応用	(概要はA-005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-014	よくわかるExcel 2010 応用	(概要はA-006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-016	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

カテゴリ	講座コード	講座名	概要	受講期間
O A 操作・ICT 基礎スキル	A-017	よくわかる Word 2013 基礎	文字入力から文書の作成、編集、印刷までの基本操作をはじめ、表やグラフィック機能を使った文書の作成など、Word2013の特長を活かした操作方法で、基礎レベルの内容を幅広く学習できます。	12週間
	A-018	よくわかる Excel 2013 基礎	表の作成や印刷、簡単な関数の入力などの基本操作をはじめ、グラフの作成やデータベースの利用など、Excel関数テキスト2013の特長を活かした操作方法で、基礎レベルの内容を幅広く学習できます。	12週間
	A-019	よくわかるPowerPoint 2013 基礎	プレゼンテーションの作成、編集、画像や図形を挿入した表現力のあるプレゼンテーションの作成など、PowerPoint2013の特長を活かした操作方法で、基礎レベルの内容を幅広く学習できます。	12週間
	A-020	よくわかるWord 2013 応用	Wordを使いこなしたい方を対象にグラフィック機能を効果的に使った文書の作成からWord2013で追加された新機能まで、応用的かつ実用的な機能を学習できます。	12週間
	A-021	よくわかるExcel 2013 応用	Excel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マクロを使った自動処理からExcel2013で追加された新機能まで、応用的かつ実用的な機能を学習できます。	12週間
	A-022	Office 2013 アップグレード講座	Office 2000/XP (2002) /2003からOffice 2013へ移行される方を対象に、ビジネスシーンでよく使われる機能を中心に、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できます。	12週間
	A-023	人気コース 初級プログラミングExcel 2013 マクロ/VBA	Excelの基礎知識があり、ステップアップまたは業務活用化のために、ExcelVBAを使用してプログラミングしたい方を対象に、マクロ/VBAの基礎知識から作成・編集、プログラミングなどの操作方法をご紹介します。	12週間
	A-024	よくわかる Word 2016 基礎	本講座は、初めてWord 2016をお使いになる方を対象に、文字の入力、文書の作成や編集、印刷、表の作成、図形の作成など基本的な機能と操作方法をわかりやすく解説しています。 経験豊富なインストラクターが、日頃のノウハウをもとに作成しており、自己学習の教材として最適です。	12週間
	A-025	よくわかる Excel 2016 基礎	本講座は、初めてExcel 2016をお使いになる方を対象に、表の作成や編集、関数による計算処理、グラフの作成、並べ替えや抽出によるデータベース処理など基本的な機能と操作方法をわかりやすく解説しています。 経験豊富なインストラクターが、日頃のノウハウをもとに作成しており、自己学習の教材として最適です。	12週間
	A-026	よくわかる PowerPoint 2016 基礎	本講座は、初めてPowerPointをお使いになる方を対象に、基本操作から表やグラフ、図形、画像などを取り入れた表現力のあるプレゼンテーション資料の作成までをわかりやすく解説しています。 経験豊富なインストラクターが、日頃のノウハウをもとに作成しており、自己学習の教材として最適です。	12週間
A-100	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	
資格所得	B-001	人気コース ITパスポート試験 特訓テスト<シラバスVer3.0対応版>	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。本コンテンツは平成21年度春期試験から平成27年度秋期試験まで収録しています。 厳選した過去問題からランダムに問題を抽出して、「大分類」「分野別」「全分野」の出題形式で実施することが可能です。	12週間
	B-002	人気コース 基本情報技術者試験 特訓テスト<シラバス (Ver 3.0) 対応版>	基本情報技術者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、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。 10分間で分野ごと、または全分野の問題がランダムに出題される「早解きテスト」や、全分野から80問ランダムに出題される「全分野 80問テスト」を収録。	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-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 -求められるセキュリティ知識と実務-	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	新バージョン 事例で学ぶ情報セキュリティ 2017	企業や自治体などの組織における情報資産の量は日々増え続けています。しかし、情報資産の量が増えるにしたがって、「情報の漏洩」「情報の改ざん」「情報の破壊」などのセキュリティ事故が増えてきました。特に近年、非常に巧妙な手口を利用したトラブル事例が確認されています。このような事故から情報資産を守るためには、しっかりと「情報セキュリティ」対策を講じる必要があります。本講座では、情報セキュリティ対策の必要性や対策例を、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	新バージョン 事例で学ぶ個人情報保護 <改訂4版>	企業のコンプライアンス上、個人情報保護に対する取り組みは必須です。個人情報の漏えいや紛失などのトラブルが起きてしまうと、社会的な信用を大きく失墜させてしまいます。本講座では、職場で起こる可能性のある事例を通して注意点や対策を記載しているため、日常業務で個人情報をどのように扱えばよいかわかります。また、本講座は2017年5月に全面施行された改正個人情報保護法に対応しています。企業・団体として知っておきたい改正ポイントをわかりやすく解説しています。	12週間
	D-006	加害者・被害者にならないための情報セキュリティ意識チェック	いまや組織の取り組みとして必須になった情報セキュリティ対策の必要性を広く組織に浸透させる必要があります。情報セキュリティの基礎知識を診断するためのコースウェアです。全80問中からランダムに20問出題され、診断結果は診断項目別にレーダーチャートで表示されます。社員の情報セキュリティ意識チェックを把握したい時にご利用いただけます。	4週間
	D-007	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-008	よくわかる内部統制 -日本版SOX法対応のために誰もが理解すべきこと-	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-009	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-010	よくわかる 事例で学ぶコンプライアンス	コンプライアンスとは何かといった基本的なことを事例を交えながらマンガでわかりやすく解説しています。従業員の立場から守らなければならない法令遵守の重要性を理解します。	12週間
	D-011	人気コース 企業におけるマイナンバー制度の理解と対応	マイナンバー制度の正しい理解は行政機関だけではなく、民間企業においても必須です。マイナンバーを不正に取り扱うと会社としての信頼の失墜につながるだけではなく、罰則が科せられる場合もあります。本コンテンツでは、マイナンバー制度(社会保障・税番号制度)の基本事項から企業における正しい管理方法をわかりやすく学べます。	12週間
	D-012	人気コース 金融機関におけるマイナンバー制度の理解と対応	マイナンバー制度の正しい理解は行政機関だけではなく、民間企業においても必須です。金融機関では税分野の対応として、契約者や受取人からマイナンバーを収集し、保管し、法定調書への記載が必要となります。本コンテンツでは、マイナンバー制度(社会保障・税番号制度)の基本事項から金融機関における正しい管理方法をわかりやすく学べます。	12週間
	D-013	人気コース 自治体におけるマイナンバー制度の理解と対応	2015年10月から個人番号(マイナンバー)が付番・通知され、2016年1月1日以降、個人番号が利用されるようになります。個人番号の付番・住民への通知、個人番号の取扱いなどマイナンバー制度に着実に対応するには、職員が制度を理解することが必要です。本コンテンツでは、マイナンバー制度(社会保障・税番号制度)の基本事項から主管課ごとに必要な対応、正しい管理方法をわかりやすく学べます。	12週間
	D-014	NEW! 速習! 職場のハラスメント対策	近年、ハラスメントに起因する事件が社会問題化していることを背景に、企業をあげたハラスメント対策に取り組む意識が高まっています。しかし、ハラスメントの問題は表面化しにくいのが特徴で、対策に苦慮する企業も少なくありません。本講座では、代表的なハラスメントの事例から「自分ならどうするか」を考え、ハラスメントに対する理解を深める内容となっています。また被害者と加害者、双方の視点でハラスメントについて解説しています。本講座は、田島・寺西法律事務所 田島正広弁護士 監修のもと作成しています。	12週間

カテゴリ	講座コード	講座名	概要	受講期間
ヒューマンスキル	E-001	ITスキル標準対応 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	ITスキル標準対応 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	ITスキル標準対応 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」のマナーヒルール	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	NEW! 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
	E-006	速習！ 新入社員向け社会の基本ルール	本講座は新入社員・若手社員向けの社会の基本ルールをまとめた講座です。あいさつや身だしなみなどの社会常識から電話の取り方やメールのマナーまで、社会人としての基本ルールを学ぶことが可能です。学習の冒頭には先輩社員と新入社員の会話シーンを含んでおり、学びべき内容をイメージしてから学習に取り組むことができます。	12週間
	E-007	速習！ 新社会人のためのロジカルシンキング基礎	ロジカルシンキングとは何か、どのような考え方なのかを学習する講座です。ロジカルシンキングにおける代表的な思考法である「MECE（ミーシー）」や、代表的な手法である「ピラミッド構造」と「ロジックツリー」を学び、相手を納得させながら情報を正確に伝える技術を学びます。	12週間
ライティング・システム開発・要求分析・要件定義	F-100	お勧め! 早わかり！SE文書作成のコツ	システム開発の現場で作成する代表的なドキュメントである提案書・進捗報告書・トラブル報告書・操作マニュアルを中心に、その目的や対象読者および必須要素を意識し、情報を整理する方法を学習します。また、あらゆるドキュメント作成に共通する知識である、情報をわかりやすく表現する方法やドキュメントの見直しのポイントについても学習します。	8週間
	F-101	お勧め! ソフトウェアエンジニアリングの基礎 (eラーニング)	ソフトウェアエンジニアリングは、ソフトウェアを設計・開発するための「定石」となる方法論を追求する工学です。将来的に業務アプリケーション開発を担うことができるよう、ソフトウェア開発理論の基礎を修得します。	8週間
	F-102	お勧め! システム開発基礎 (eラーニング)	情報システムとは何かから、システム開発に必要な知識、開発工程の全体像や各作業の内容を学習します。集中処理方式、クライアント/サーバ処理方式、Webシステムなどの処理方式や、ウォーターフォール、反復型開発などのプロセスモデル、構造化、オブジェクト指向などの開発手法と、さまざまな用語や分類を理解し、システム開発に携わるうえでの基礎知識を修得します。	8週間
	F-103	お勧め! システム設計基礎 (eラーニング)	情報システム開発におけるシステム設計工程での作業内容、成果物、およびそれらの体系を中心に学習します。UI工程におけるプロセス機能設計、画面・帳票設計、論理データ設計や、SS工程におけるプログラム設計、データベース物理設計、などを学習します。また、方式設計や開発標準の規定などの開発支援についても学習します。本コースでは、工程別に設計作業の内容、成果物、およびそれらの体系を学習します。	8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。(下記は税別価格となります。)

※有償講座(5～7ページ)については、定員に関係なく1会員何名様でもお申し込みいただけます。

※各講座の概要については、下記URLからご確認ください。

URL : <http://jp.fujitsu.com/family/sibu/kanto/schedule/2017/el/2nd/2el.html>

注 : コード変更(バージョンUPのため)

NO	サブカテゴリ名	CODE	コース名	定価 (税別)	ファミリー会 特別価格 (税別)
1	AIM	UEL48B	OS I V A I Mデータベース構造と定義 (eラーニング)	¥38,000	¥19,000
2	AIM	UEL49B	OS I V A I Mオンライン環境と定義 (eラーニング)	¥38,000	¥19,000
3	AIM	UEL50B	OS I V A I Mリカバリ機能と手順 (eラーニング)	¥38,000	¥19,000
4	COBOL/NetCOBOL	UEL45B	COBOLプログラミング基礎 (eラーニング)	¥60,000	¥30,000
5	C言語/C++	UEL46B	C言語プログラミングの基礎 (eラーニング)	¥60,000	¥30,000
6	Java(Oracle社認定コース)	UEL35B	J a v aプログラミング基礎 演習付 (eラーニング)	¥60,000	¥30,000
7	Linux (当社オリジナルコース)	UEL41B	U N I X / L i n u x入門 (eラーニング)	¥60,000	¥30,000
8	UML/分析・設計	UEL39B	オブジェクト指向基礎 ~基本概念とUML~ (eラーニング)	¥20,000	¥10,000
9	Webサイト企画/構築	UJE32B	HTMLとCSSによるホームページ作成 (eラーニング)	¥35,000	¥17,500
10	クラウドコンピューティング	UBS04D	初めてのクラウド技術	¥15,000	¥7,500
11	コーチング	UNE18B	コーチング：部下との信頼関係の構築	¥19,000	¥9,500
12	コーチング	UNE19B	コーチング：コーチングのプロセス	¥19,000	¥9,500
13	コーチング	UNE20B	コーチング：部下とのコミュニケーション	¥19,000	¥9,500
14	コミュニケーション	UNE01B	対人コミュニケーション：電話スキルの向上	¥19,000	¥9,500
15	コミュニケーション	UNE02B	対人コミュニケーション：効果的なコミュニケーション	¥19,000	¥9,500
16	コミュニケーション	UNE03B	対人コミュニケーション：リスニングスキルの向上	¥19,000	¥9,500
17	コミュニケーション	UNE04B	対人コミュニケーション・上級スキル：関係の構築	¥19,000	¥9,500
18	コミュニケーション	UNE05B	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	¥19,000	¥9,500
19	コミュニケーション	UNE06B	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	¥19,000	¥9,500
20	システム開発全般	UEL42B	システム開発見積の基礎 (eラーニング)	¥40,000	¥20,000
21	システム設計	UEL40B	アルゴリズムとデータ構造の基礎 (eラーニング)	¥40,000	¥20,000
22	ネゴシエーション	UNE16B	交渉：交渉の準備	¥19,000	¥9,500
23	ネゴシエーション	UNE17B	管理の基本：交渉のエキスパートになるには	¥19,000	¥9,500
24	ファシリテーション	UNE13B	ファシリテーション：ファシリテーターとは	¥19,000	¥9,500
25	ファシリテーション	UNE14B	ファシリテーション：ディスカッションの進め方	¥19,000	¥9,500
26	ファシリテーション	UNE15B	ファシリテーション：難しい局面への対処	¥19,000	¥9,500
27	プレゼンテーション	UNE07B	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	¥19,000	¥9,500
28	プレゼンテーション	UNE08B	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	¥19,000	¥9,500
29	プレゼンテーション	UNE09B	効果的なプレゼンテーション：説得の基本	¥19,000	¥9,500
36	マーケティング	UNE44B	マーケティングの基本：マーケティングの基礎知識	¥19,000	¥9,500
37	マーケティング	UNE45B	マーケティングの基本：マーケティング計画の立案	¥19,000	¥9,500
38	ミーティング・マネジメント	UNE10B	ミーティングマネジメント：会議のプロセス	¥19,000	¥9,500
39	ミーティング・マネジメント	UNE11B	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	¥19,000	¥9,500
40	ミーティング・マネジメント	UNE12B	ミーティングマネジメント：会議の管理	¥19,000	¥9,500

NO	サブカテゴリ名	CODE	コース名	定価 (税別)	ファミリー会 特別価格 (税別)
30	プロジェクトマネジメント	UZF01B	シミュレーションで学ぶプロジェクトマネジメント (eラーニング)	¥78,000	¥54,600
31	プロジェクトマネジメント	UZF02B	シミュレーションで学ぶプロジェクトマネジメント オフショア開発編 (eラーニング)	¥78,000	¥54,600
32	プロジェクトマネジメントの専門スキル	UNE46B	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	¥19,000	¥9,500
33	プロジェクトマネジメントの専門スキル	UNE47B	プロジェクト管理 上級スキル：プロジェクトの評価手法	¥19,000	¥9,500
77	プロジェクトマネジメントの専門スキル	USR31B	PMBOK (R) ガイド 第5版 ITプロジェクトマネジメント基礎	¥26,000	¥13,000
78	プロジェクトマネジメントの専門スキル	USR32B	PMBOK (R) ガイド 第5版 ITプロジェクトマネジメント実践	¥28,000	¥14,000
79	プロジェクトマネジメントの専門スキル	USR33B	PMBOK (R) ガイド 第5版 IT品質マネジメント	¥28,000	¥14,000
80	プロジェクトマネジメントの専門スキル	USR34B	PMBOK (R) ガイド 第5版 ITリスクマネジメント	¥28,000	¥14,000
81	プロジェクトマネジメントの専門スキル	USR35B	PMBOK (R) ガイド 第5版 ITファイナンシャルマネジメント	¥28,000	¥14,000
82	プロジェクトマネジメントの専門スキル	USR36B	PMBOK (R) ガイド 第5版 IT調達マネジメント	¥28,000	¥14,000
34	プロジェクトマネジメントの専門スキル	UZE68B	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 (eラーニング)	¥18,000	¥9,000
35	プロジェクトマネジメントの全般的なスキル	UEL07B	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～	¥30,000	¥15,000
41	リーダーシップ	UNE31B	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	¥19,000	¥9,500
42	リーダーシップ	UNE32B	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	¥19,000	¥9,500
43	リーダーシップ	UNE34B	リーダーシップの開発：チームの動機付け	¥19,000	¥9,500
44	リーダーシップ	UNE37B	管理のリーダーシップ：社員の動機付け	¥19,000	¥9,500
45	リーダーシップ	UNE38B	管理のリーダーシップ：変革におけるリーダーシップ	¥19,000	¥9,500
46	レビュー/テスト技術	UEL43B	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)	¥40,000	¥10,000
47	改善の実行/システム化	UEL36B	はじめてのExcel VBA プログラミング 2010 (eラーニング)	¥20,000	¥7,000
48	指導者向け研修	UZE98B	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～	¥30,000	¥10,000
49	組織マネジメント	UNE21B	チェンジマネジメント：変革のマネジメント	¥19,000	¥9,500
50	組織マネジメント	UNE22B	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	¥19,000	¥9,500
51	組織マネジメント	UNE23B	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	¥19,000	¥9,500
52	組織マネジメント	UNE24B	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	¥19,000	¥9,500
53	組織マネジメント	UNE25B	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	¥19,000	¥9,500
54	組織マネジメント	UNE26B	パフォーマンス問題への対応：社員の指導	¥19,000	¥9,500
55	組織マネジメント	UNE27B	管理の基本：職場の生産性の向上	¥19,000	¥9,500
56	組織マネジメント	UNE28B	管理の基本：建設的な職場の創造	¥19,000	¥9,500
57	組織マネジメント	UNE29B	社員のパフォーマンスの向上：効果的な指導	¥19,000	¥9,500
58	組織マネジメント	UNE30B	社員のパフォーマンスの向上：対立の解決	¥19,000	¥9,500
59	組織マネジメント	UNE33B	チーム内問題の処理：多様な価値観の共有	¥19,000	¥9,500
73	問題解決	UNE35B	意思決定と問題解決：意思決定の基本	¥19,000	¥9,500
74	問題解決	UNE36B	意思決定と問題解決：問題解決の基本	¥19,000	¥9,500
75	要求分析/要件定義	UEL33B	業務分析/設計のための要件定義技法 (eラーニング)	¥40,000	¥20,000
76	要求分析/要件定義	UEL37B	システム要求分析の基礎 (eラーニング)	¥60,000	¥30,000

NO	サブカテゴリ名	CODE	コース名	定価 (税別)	ファミリー会 特別価格 (税別)
60	知識・スキル	ULW27B	提案営業の基礎（eラーニング）	¥20,000	¥10,000
61	知識・スキル	ULW28B	営業事務の基礎（eラーニング）	¥20,000	¥10,000
62	知識・スキル	ULW29B	顧客満足度管理の基礎（eラーニング）	¥20,000	¥10,000
63	知識・スキル	ULW30B	フレームワーク思考の基礎（eラーニング）	¥20,000	¥10,000
64	知識・スキル	ULW31B	コンサルティングの基礎（eラーニング）	¥20,000	¥10,000
65	知識・スキル	UNE48B	ソリューションセールス：セールスの基本	¥19,000	¥9,500
66	知識・スキル	UNE49B	ソリューションセールス：顧客ニーズの把握と対応	¥19,000	¥9,500
67	知識・スキル	UNE50B	ソリューションセールス：戦略の策定	¥19,000	¥9,500
68	能力開発	UNE39B	能力開発：私生活と仕事の両立	¥19,000	¥9,500
69	能力開発	UNE40B	能力開発：他人への影響力の強化	¥19,000	¥9,500
70	能力開発	UNE41B	能力開発：向上への自己の動機付け	¥19,000	¥9,500
71	能力開発	UNE42B	能力開発：自信を深める	¥19,000	¥9,500
72	能力開発	UNE43B	能力開発：コミュニケーションで信頼関係を築く	¥19,000	¥9,500