語りあう夢、きそいあう知恵
FUJITSU ファミリ会 東北支部

2018 年度　『e-Learning 講座』開催のご案内

FUJITSUファミリ会東北支部
支 部 長　　小 野 木　克 之
〔株式会社河北新報社　専務取締役〕

平素より、ファミリ会活動にご理解、ご協力いただきありがとうございます。
毎年ご好評をいただいております『**e-Learning 講座**』のご案内です。
今年度も、ICT 基礎知識習得や資格取得などの**人気講座(無償)**に加え、**会員様限定の特別価格で有償講座**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込みをいただけますので、是非、この機会にご活用ください。（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、外出先でもスキルアップが可能です。皆様のお申込みをお待ちしております。

1.　受講開始日　　2018 年 11 月 19 日（月）※[申込締切　2018 年１１月２日（金）]

2.　受講期間　　4 週間～26 週間（受講期間は講座により異なります。）

3.　定員　　＜無償講座＞　先着 100 講座（定員になり次第締切らせていただきます。ご了承ください。）
※「無償講座(1～3ページ)」については、**1 会員 2 枠まで(1 枠 ＝ 1 名様 1 講座)**
3 講座以上のお申込みは、原則、有償とさせていただきます。事務局にお問合せください。

＜有償講座＞　上記定員に関係なく、**1 会員で何名でもお申込みが可能**です。
※「有償講座」は講座一覧（４～６ページ）をご参照ください。

4.　申込方法

東北支部ホームページの当講座申込みフォームにてお申込みください。
（講座一覧は東北支部ホームページの当講座「講座一覧」をご参照ください。）

各受講者の皆様へはお申込み後、受講開始日当日までに 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込みをお願いいたします。

お申込はこちらから：

■http://jp.fujitsu.com/family/sibu/touhoku/schedule/2018/el/1st/el.html

上記ホームページからの申込みに不具合がございましたら下記メールアドレスまでご連絡ください。
E-mail：contact-family-touhoku@cs.jp.fujitsu.com（お問合せ専用）

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、東北支部ホームページ
(**http://jp.fujitsu.com/family/sibu/touhoku/schedule/2018/el/1st/el.html**) に各コース概要を掲載しております。（事前に必ずご確認ください。）

FUJITSU ファミリ会　東北支部 事務局　（富士通株式会社東北支社　エリア戦略推進部内）
〒980-8441　仙台市青葉区中央 3-2-23（野村不動産仙台青葉通ビル）
TEL：022-264-5916(直通)　FAX：022-264-2139
ホームページ：http://jp.fujitsu.com/family/sibu/touhoku/
E-mail：contact-family-touhoku@cs.jp.fujitsu.com（このアドレスから e-Learning 講座のお申込はできません。）

【無償講座一覧】

※無償講座(1～3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枠まで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
ＯＡ操作・ＩＣＴ基礎スキル	A-001	*よくわかる Word 2010 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 2010 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 2010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 2010 基礎*	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 2010 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 2010 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 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-008	*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-009	*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-010	*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-011	*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-012	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-013	*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-014	*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-015	*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-016	*よくわかる Word 2016 応用*	本講座は、Wordを使いこなしたい方を対象に、図形や図表、写真などに様々な効果を付けた文書の作成や差し込み印刷、スタイルを利用して見栄えのする長文に仕上げる方法、コメントや変更履歴などを使って文書を校閲する方法など、応用的かつ実用的な機能をわかりやすく解説しています。 「よくわかる Microsoft Word 2016 基礎」の続編であり、Wordの豊富な機能を学習できる内容になっています。	12週間
	A-017	*よくわかる Excel 2016 応用*	本講座は、Excelを使いこなしたい方を対象に、様々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、応用的かつ実用的な機能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-018	*Excelを使ったデータ解析 ～データの相関と回帰分析*	大量のデータを分析する際、平均を求めたり、グラフを作成したりするだけで終わっていませんか？ データには、数字を眺めているだけではわからない宝の情報が埋まっています。 データの解析手法を利用すれば、データから有益な情報を取り出して未来の予測に役立てることができます。 「Excelを使ったデータ解析」では、Excelを使ってデータの表面上の数字では見えない、奥底に眠っている新しい情報を発掘するための解析手法を学習します。	12週間
	A-019	*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

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	***事例で学ぶ情報セキュリティ2018***	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、しっかりとした「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-002	***社会人のための情報モラル＆情報セキュリティ***	パソコンや携帯電話などの会社の資産を利用する際に求められる、社会人としての心構えやルール、対処方法などを解説しています。うっかり気を抜くと陥ってしまいそうな身近なトラブル事例を挙げて、その時、その場所にいたらどのように対処するかを受講者に問いかける対話形式で学習を進めます。受講者自ら考えながら読み解くことによって学習効果を高め、日常的なリスクに対する気づきを促します。	12週間
	D-003	***いま、そこにある情報セキュリティの危機***	情報セキュリティの典型的な事例を謎の探偵がわかりやすく解説しています。学習者の興味を引く身近な事例を使ったアニメ教材になっており、組織のセキュリティの底上げに効果的です。	8週間
	D-004	***あなたに忍び寄る！！サイバー攻撃の恐怖***	マルウェアの基本をはじめ、近年、急増しているAPT攻撃やランサムウェア、ゼロデイ攻撃などを解説しています。最新のサイバー攻撃の手口を知ることができ、予防意識を高めることができます。	8週間
	D-005	***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ので、日常業務で個人情報をどのように扱えばよいかがわかります。 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	***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-007	***知らずにはまる！ コンプライアンスの落とし穴***	コンプライアンスに関連する法律を、身近な事例でわかりやすく解説しています。社員一人一人が正しい知識を身につけることができ、コンプライアンスの徹底につなげることができます。	８週間
	D-008	***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
	D-009	***速習！ 情報セキュリティ（基本編）***	パソコンやスマートデバイスの導入で、企業や自治体などの組織における情報資産の量が急増しています。 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トラブルが増えてきました。 本コンテンツでは、情報セキュリティの基本的な知識を短時間でわかりやすく学習できます。	12週間
	D-010	***速習！ 情報セキュリティ（事例編）***	近年、スマートフォンやSNSの普及によりセキュリティトラブルが多様化しています。 組織における情報資産を守るためにも、基本に立ち返ったセキュリティ対策をしっかりと行うことが重要です。 本コンテンツでは、実際に起こる可能性のあるセキュリティトラブルの事例とその対策例を通して、情報セキュリティの基本的な知識を短時間でわかりやすく学習できます。	12週間
	D-011	***そのとき、どうする？情報セキュリティ事例20選***	本講座は、ビジネスシーンで起こりうる20のセキュリティ事例に対して「そのとき、どうする？」という問いかけに、答えを選択しながら、その結果と適切な対応を学べるコンテンツです。身近な事例から、情報セキュリティに関連する基礎知識が習得できます。	12週間
	D-012	***速習！ 標的型攻撃メール対策***	近年、特定の企業や組織を狙った標的型攻撃メールが急増しています。 標的型攻撃メールの手口はますます巧妙になってきており、誤った対応により組織の重要な情報が流出するなどの被害が発生する可能性があります。 本コンテンツは事例を交えながら、「標的型攻撃型メールとは何か？」から「見破るポイント」や「対処方法」までを学べます。	12週間
	D-013	***速習！ 個人情報保護***	近年、個人情報漏えい事件が多発しています。 このような事件を起こさないためにも、個人情報に対する考え方や管理方法を見直し、一人ひとりが意識を高める必要があります。 本コンテンツでは、一般社員をターゲットに、日常業務でどのように個人情報を取り扱うべきか、短時間でわかりやすく解説しています。	12週間
	D-014	***速習！ 個人情報保護法 改正ポイントと実務対応***	2017年5月30日に、改正個人情報保護法が全面施行されました。個人情報保護について取り組んではいるけれども、個人情報保護法がどう変わったのかわからないという方向けに、「従業員の信条や病歴も個人情報の一部」や「第三者に提供するときは記録が必須」など、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。 さらに、職場で起こる可能性のある事例を通して、注意点や対策を具体的に記載しているので、日常実務で個人情報をどのように扱えばよいかがわかります。 ※eラーニング「事例で学ぶ 個人情報保護 ＜改訂4版＞」をもとに、個人情報保護法の改正ポイントと、それに伴う事例により再構成した内容です。	12週間
	D-015	***速習！ マイナンバー制度***	マイナンバー制度の正しい理解は行政機関だけでなく、企業においても必須となっています。 マイナンバーの取扱いを誤ると企業としての信頼の失墜につながるだけでなく、罰則が科せられる場合もあります。 本コンテンツは、「国民として」「企業の従業員として」知っておきたいマイナンバー制度の内容を、ポイントを絞って短時間で学べます。	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	***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、学ぶ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-002	***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
	E-003	***自信がつく プレゼンテーション***	プレゼンテーションは、ビジネスや研究活動など、さまざまな場面で必要不可欠なものとなっています。特にビジネスにおいては、プレゼンテーションの印象が商談の成否を左右することも少なくありません。 本講座は、初めてプレゼンテーションを実施する方や、もっと効果的なプレゼンテーションを実施したいという方が、プレゼンテーションの企画から実施、さらには実施後のフォローまでの一連の流れの中で、必要な知識やスキルを習得いただける内容となっています。	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、就職活動をしている方、人材派遣会社登録スタッフなどを対象に、パソコンや携帯電話、インターネットなど、IT利用におけるビジネスマナー・ルールをフルカラーの漫画でわかりやすく楽しく学習できます。	4週間
	E-005	***速習！ 職場で活かすストレスチェック***	労働安全衛生法の改正により、企業はストレスチェックの実施が義務付けられています。ストレスチェック制度の正しい理解は企業において必須となっています。 本講座では、ストレスチェック制度の概要をわかりやすく短時間で学習できます。 また、より身近な問題として感じられるよう、職場などで起こりうるいくつかの事例をもとに、ストレスチェックをどのように活かしたらよいのかを解説しています。	12週間
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、情報を分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】

※ファミリ会会員様限定の特別価格で受講いただけます。（下記は税別価格となります。）
※有償講座（4～6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込みいただけます。
※各講座の概要、受講期間については、下記URLからご確認いただけます。
URL：http://jp.fujitsu.com/family/sibu/touhoku/schedule/2018/el/1st/el.html

NO	サブカテゴリ名	CODE	コース名	定価（税別）	ファミリ会特別価格（税別）
1	AIM	UEL48B	ＯＳＩＶ　ＡＩＭデータベース構造と定義（ｅラーニング）	¥38,000	¥19,000
2	AIM	UEL49B	ＯＳＩＶ　ＡＩＭオンライン環境と定義（ｅラーニング）	¥38,000	¥19,000
3	AIM	UEL50B	ＯＳＩＶ　ＡＩＭ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	Ｊａｖａ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	ＵＮＩＸ／Ｌｉｎｕｘ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	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
10	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
11	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
12	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
13	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
14	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
15	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
16	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
17	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
18	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
19	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
20	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
21	ネゴシエーション	UNE16B	交渉：交渉の準備	¥19,000	¥9,500
22	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
23	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
24	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
25	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
26	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

NO	サブカテゴリ名	CODE	コース名	定価 (税別)	ファミリ会 特別価格 (税別)
27	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
28	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
29	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
30	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
31	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
32	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
33	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
34	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
35	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
36	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
37	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
38	プロジェクトマネジメントの専門スキル	USR37B	PMBOK(R)ガイド 第6版 ITプロジェクトマネジメント 基礎	¥28,000	¥14,000
39	プロジェクトマネジメントの専門スキル	USR38B	PMBOK(R)ガイド 第6版 ITプロジェクトマネジメント 実践	¥28,000	¥14,000
40	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
41	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
42	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
43	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
44	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
45	プロジェクトマネジメントの全般的なスキル	UEL58B	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
46	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
47	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
48	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
49	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
50	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
51	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
52	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
53	指導者向け研修	UEL59B	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
54	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
55	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

NO	サブカテゴリ名	CODE	コース名	定価 (税別)	ファミリ会 特別価格 (税別)
56	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
57	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
58	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
59	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
60	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
61	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
62	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
63	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
64	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
65	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
66	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
67	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
68	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
69	知識・スキル	ULW27B	提案営業の基礎	¥20,000	¥10,000
70	知識・スキル	ULW28B	営業事務の基礎	¥20,000	¥10,000
71	知識・スキル	ULW29B	顧客満足度管理の基礎	¥20,000	¥10,000
72	知識・スキル	ULW30B	フレームワーク思考の基礎	¥20,000	¥10,000
73	知識・スキル	ULW31B	コンサルティングの基礎	¥20,000	¥10,000
74	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
75	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
76	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
77	能力開発	UNE39B	能力開発：私生活と仕事の両立	¥19,000	¥9,500
78	能力開発	UNE40B	能力開発：他人への影響力の強化	¥19,000	¥9,500
79	能力開発	UNE41B	能力開発：向上への自己の動機付け	¥19,000	¥9,500
80	能力開発	UNE42B	能力開発：自信を深める	¥19,000	¥9,500