

2013 年度 第3回『e-Learning 講座』募集のご案内

F U J I T S U ファミリ会関東支部
支 部 長 丹 吳 長之輔
[水澤化学工業株式会社 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。

さて今般、2013年度第3回『e-Learning 講座』をご案内させていただきます。

前回に続き、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。皆様からのお申込みをお待ちしております。

1. 受講開始日 2014年1月13日(祝・月※) [申込締切 12月20日(金)]

※運営システムの都合上、祝日ですが、月曜日スタートとさせていただきます

2. 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。)

3. 定員 無償講座 150名

※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)
なお、上記の定員となり次第、締切さ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込みが可能です。

※有償講座の対象一覧は講座一覧5～6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、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込みをお願いいたします。

※E-mailにてお申し込みの場合、下記の項目をご記載の上、お申込みください。

■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。

お問い合わせ先

FUJITSU ファミリ会 関東支部 事務局担当

〒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 統合マーケティング本部 カスタマーリレーション部内

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 : ffkanto@ml.sales.fujitsu.com

《講座一覧》

【無償講座一覧】

※無償講座(1~4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 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、リレーションナルデータベースのしくみ、データの格納（デーブル機能）、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、さまざまな書式や图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	(概要是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	(概要是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	(概要是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	(概要是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	(概要是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	(概要是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

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-015	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～必ず押えたい操作編～	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-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
	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、Excel2013の特長を活かした操作方法で基礎の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	Office2013 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繋がる新機能について学習できます。	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っています。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
資格取得	B-001	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-002	人気コース 基本情報技術者試験特訓テスト	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、基本情報技術者試験など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。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」を収録しています。すべての問題に解説を用意していますので、類似問題に対応する実力を身につけることができます。	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 -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せられた方を対象に、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 2013	パソコンの導入やインターネットの普及とともに、「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さないためにも、從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	NEW! 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活用いただけます。	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に、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	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
	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中社会づくりに何が必要かを学習します。	26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-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き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	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
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】

※会員様限定の特別価格にて受講いただけます。(下記は税込み価格となります。)
※有償講座(5~6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/kanto/schedule/2013/el/3rd/3elu.html>

カテゴリ	コースコード	講座名	受講期間	定価	会員様向け 特別価格
コーチング	UNE18B	コーチング：部下との信頼関係の構築	26	19,950	9,975
コーチング	UNE19B	コーチング：コーチングのプロセス	26	19,950	9,975
コーチング	UNE20B	コーチング：部下とのコミュニケーション	26	19,950	9,975
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	26	19,950	9,975
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	26	19,950	9,975
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	26	19,950	9,975
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	26	19,950	9,975
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	26	19,950	9,975
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	26	19,950	9,975
ネゴシエーション	UNE16B	交渉：交渉の準備	26	19,950	9,975
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	26	19,950	9,975
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	26	19,950	9,975
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	26	19,950	9,975
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	26	19,950	9,975
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	26	19,950	9,975
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	26	19,950	9,975
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	26	19,950	9,975
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	26	19,950	9,975
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	26	19,950	9,975
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	26	19,950	9,975
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	26	19,950	9,975
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	26	19,950	9,975
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	26	19,950	9,975
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	26	19,950	9,975
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	26	19,950	9,975
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	26	19,950	9,975
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	26	19,950	9,975
問題解決	UNE35B	意思決定と問題解決：意思決定の基本	26	19,950	9,975
問題解決	UNE36B	意思決定と問題解決：問題解決の基本	26	19,950	9,975
プロジェクトマネジメント	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	8	18,900	9,450
プロジェクトマネジメント	USR01B	PMBOK (R) ガイド 第4版 T プロジェクトマネジメント基礎	8	27,300	13,650
プロジェクトマネジメント	USR02B	PMBOK (R) ガイド 第4版 T プロジェクトマネジメント実践	8	29,400	14,700
プロジェクトマネジメント	USR03B	PMBOK (R) ガイド 第4版 T 品質マネジメント	8	29,400	14,700
プロジェクトマネジメント	USR04B	PMBOK (R) ガイド 第4版 T リスクマネジメント	8	29,400	14,700
プロジェクトマネジメント	USR05B	PMBOK (R) ガイド 第4版 T ファイナンシャルマネジメント	8	29,400	14,700
プロジェクトマネジメント	USR06B	PMBOK (R) ガイド 第4版 T 調達マネジメント	8	29,400	14,700
プロジェクトマネジメント	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	26	19,950	9,975
プロジェクトマネジメント	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	26	19,950	9,975
プロジェクトマネジメント	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~	8	31,500	15,750
語学	U-001	TOEIC® TEST 完全達成730	12	12,600	6,300
語学	U-002	TOEIC® TEST 完全達成650	12	12,600	6,300
語学	U-003	TOEIC® TEST 完全達成470	12	12,600	6,300
語学	USK04D	文化理解とあわせて学ぶ ゼロからのビジネス中国語	26	15,750	11,025
語学	USK05D	話してみよう ビジネス中国語	13	12,600	8,820
語学	USK06D	できる韓国語	13	8,400	5,880
能力開発	UNE39B	能力開発：私生活と仕事の両立	26	19,950	9,975
能力開発	UNE40B	能力開発：他人への影響力の強化	26	19,950	9,975
能力開発	UNE41B	能力開発：向上への自己の動機付け	26	19,950	9,975
能力開発	UNE42B	能力開発：自信を深める	26	19,950	9,975
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	26	19,950	9,975

カテゴリ	コースコード	講座名	受講期間	定価	会員様向け 特別価格
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～	8	31,500	15,750
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	26	19,950	9,975
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	26	19,950	9,975
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	26	19,950	9,975
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	26	19,950	9,975
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	26	19,950	9,975
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	26	19,950	9,975
組織マネジメント	UNE27B	管理の基本：職場の生産性の向上	26	19,950	9,975
組織マネジメント	UNE28B	管理の基本：建設的な職場の創造	26	19,950	9,975
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	26	19,950	9,975
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	26	19,950	9,975
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	26	19,950	9,975
知識・スキル	ULW01B	提案営業の基礎（eラーニング）	8	21,000	10,500
知識・スキル	ULW02B	営業事務の基礎（eラーニング）	8	21,000	10,500
知識・スキル	ULW03B	顧客満足度管理の基礎（eラーニング）	8	21,000	10,500
知識・スキル	ULW04B	フレームワーク思考の基礎（eラーニング）	8	21,000	10,500
知識・スキル	ULW05B	コンサルティングの基礎（eラーニング）	8	21,000	10,500
知識・スキル	UNE48B	ソリューションセールス：セールスの基本	26	19,950	9,975
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	26	19,950	9,975
知識・スキル	UNE50B	ソリューションセールス：戦略の策定	26	19,950	9,975
COBOL/NetCOBOL	UBL35B	COBOLプログラミング基礎（eラーニング）	8	63,000	31,500
C言語/C++	UXL11B	C言語プログラミングの基礎（eラーニング）	8	63,000	31,500
Java(Oracle社認定コース)	UEL03B	Javaプログラミング基礎 演習付（eラーニング）	8	63,000	31,500
Linux（当社オリジナルコース）	UMI13B	UNIX/Linux入門（eラーニング）	8	63,000	31,500
UML/分析・設計	URA07B	オブジェクト指向基礎～基本概念とUML～（eラーニング）	8	21,000	10,500
AIM	UED33B	OSIV AIMデータベース構造と定義（eラーニング）	4	39,900	19,950
AIM	UED34B	OSIV AIMオンライン環境と定義（eラーニング）	4	39,900	19,950
AIM	UED35B	OSIV AIMリカバリ機能と手順（eラーニング）	4	39,900	19,950
レビュー/テスト技術	UAS41B	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	42,000	21,000
改善の実行/システム化	UUL26B	はじめてのExcel VBA プログラミング 2007 (eラーニング)	8	21,000	10,500
Webサイト企画/構築	UJI44B	HTMLによるホームページの作成 基礎編（eラーニング）	8	36,750	18,375
クラウドコンピューティング	UBS01D	初めてのクラウド技術	8	15,750	7,875
システム開発全般	UAP06B	システム開発見積の基礎（eラーニング）	8	42,000	21,000
システム設計	UAS37B	アルゴリズムとデータ構造の基礎（eラーニング）	8	42,000	21,000
要求分析/要件定義	UAS36B	システム要求分析の基礎（eラーニング）	8	63,000	31,500
要求分析/要件定義	UAS42B	業務分析/設計のための要件定義技法（eラーニング）	8	42,000	21,000
要素技術	UJI47B	ネットワークの基礎（eラーニング）	8	42,000	21,000