語りあう夢、きそいあう知恵
FUJITSU ファミリ会 九州支部

2019 年度　第 1 回『e-Learning 講座』募集のご案内

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、2019 年度 第 1 回『e-Learning 講座』をご案内させていただきます。
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　**2019 年 7 月 29 日（月）※[申込締切 2019 年 7 月 5 日（金）]**

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.対象　**FUJITSU ファミリ会九州支部会員企業・団体の方**
受講期間内に受講完了が可能な方

4.定員　**◆無償講座　８０名**
※「無償講座(1～4 ページ)」については、1 会員 3 枠まで。(1 枠＝1 名様 1 講座)
※ 定員となり次第締受付終了とさせていただきます
◆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 5～7 ページをご参照ください。

5.申込方法
・九州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。
（講座一覧は九州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。

◆コース概要・申込みフォーム URL:
https://jp.fujitsu.com/family/sibu/kyusyu/schedule/2019/e-learning201907/el.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-kyusyu@cs.jp.fujitsu.com

■申込み責任者様：・貴会員名　・所属・役職　・お名前　・E-mail ｱﾄﾞﾚｽ　・所在地　・電話番号
■ご参加者様：・講座ｺｰﾄﾞ　・講座名　・所属・役職　・お名前　・E-mail ｱﾄﾞﾚｽ
■有償講座および 4 枠以上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）
※請求書は各講座会社からお送りします。FOM 講座：富士通エフ・オー・エム株式会社
FLM 講座：株式会社富士通ラーニングメディア

6.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、九州支部ホームページ(https://jp.fujitsu.com/family/sibu/kyusyu/)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　九州支部　事務局
〒812-8510　福岡市博多区東比恵 3-1-2(東比恵ﾋﾞｼﾞﾈｽｾﾝﾀｰ)　富士通㈱九州支社ｴﾘｱ戦略推進部内
TEL：092-411-6554　　FAX：092-411-6433
ホームページ：https://jp.fujitsu.com/family/sibu/kyusyu/
E-mail：contact-family-kyusyu@cs.jp.fujitsu.com

【無償講座一覧】

※無償講座(1～4ﾍﾟｰｼﾞ)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３名様まで。１名につき１コースとさせていただきます。
４名様からは、ファミリ会特別価格(有償)でご提供いたします。

カテゴリ	講座コード	講座名	概　要	受講期間	４名様からのファミリ会特別価格(税抜き)
ＯＡ操作・ＩＣＴ基礎スキル	A-009	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	3,000
	A-010	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	3,000
	A-011	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（データブル機能）、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	3,000
	A-012	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	3,000
	A-013	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	3,000
	A-014	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	3,000
	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	3,000
	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	3,000
	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	3,000
	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	3,000
	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	3,000
	A-023	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	6,375
	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	3,000
	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	3,000
	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	3,000
	A-027	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	3,000
	A-028	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	3,000

カテゴリ	講座コード	講座名	概　要	受講期間	４名様からのファミリ会特別価格(税抜き)
ＯＡ操作・ＩＣＴ基礎スキル	A-029	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	3,750
	A-030	仕事の効率アップ 知っておきたいExcel関数を使った集計表作成	働き方改革により、長時間労働の見直しや生産性向上が課題となっています。「仕事の効率アップシリーズ」では、業務の効率化に向けたICTスキルの向上を図ります。本講座では、Excelに取り込んだデータを元に、SUMIF関数やRANK.EQ関数などを使って、売上集計表の効率的な作り方を学習します。	12週間	3,000
	A-031	仕事の効率アップ データから売上傾向を読み取る！ ピボットテーブル活用	働き方改革により、長時間労働の見直しや生産性向上が課題となっています。「仕事の効率アップシリーズ」では、業務の効率化に向けたICTスキルの向上を図ります。本講座では、売上データを元に、ピボットテーブルを使って様々な角度から分析する方法や、ピボットグラフを使って売上推移や売上比率を分析する方法を学習します。	12週間	3,000
	A-032	仕事の効率アップ Excel表から必要なデータを素早く見つける方法	働き方改革により、長時間労働の見直しや生産性向上が課題となっています。「仕事の効率アップシリーズ」では、業務の効率化に向けたICTスキルの向上を図ります。本講座では、Excelを使って、データベース用の表の作成や並べ替え、抽出方法、ミスなく作業するための操作方法を学習します。	12週間	3,000
	A-033	仕事の効率アップ Excelで業務を自動化！マクロ/VBA	働き方改革により、長時間労働の見直しや生産性向上が課題となっています。「仕事の効率アップ」シリーズでは、業務の効率化に向けたICTスキルの向上を図ります。本講座では、Excelを使って、マクロを使った操作の自動記録から、簡単なマクロの編集方法までを解説します。また、マクロを記録するときに注意することなども学習します。	12週間	3,000
	A-034	仕事の効率アップ Wordを使った わかりやすい業務マニュアル作成のコツ	働き方改革により、長時間労働の見直しや生産性向上が課題となっています。「仕事の効率アップ」シリーズでは、業務の効率化に向けたICTスキルの向上を図ります。本講座では、業務マニュアルを作成するときに知っておきたいポイントから、作成する手順、わかりやすい構成、さらにWordを使って効率的に業務マニュアルを作成する方法などを解説しています。業務マニュアル作成の一連の流れを理解し、実際の業務マニュアル作成時に知識を生かすことができることを目標としています。	12週間	3,000
	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	2,250
コンプライアンス・情報論理	D-003	NEW 事例で学ぶ情報セキュリティ2019	近年、情報セキュリティに関する事故は増加傾向にあり、攻撃の手口も巧妙化しています。「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から情報資産を守り、組織を守るためには従業員ひとりひとりの「知識」と「意識」の向上と正しい「認識」の習得が急務です。 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	3,750
	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	3,750
	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	3,750
	D-014	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	2,250
	D-015	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	2,250
	D-016	NEW 速習！ 情報セキュリティ（事例編） ２０１９	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。 本講座では、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	2,250
	D-017	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	2,250

カテゴリ	講座コード	講座名	概　要	受講期間	４名様からのファミリ会特別価格(税抜き)
コンプライアンス・情報論理	D-018	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	2,250
	D-019	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	2,250
	D-020	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	2,250
	D-021	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	2,250
	D-022	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	3,000
ヒューマンスキル	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	2,250
	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	2,250
	E-008	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	6,000
	E-009	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	2,250
	E-010	NEW 自信がつく ビジネス文書	日々の仕事を円滑に進めるためには、ビジネス文書が欠かせません。 読み手の立場に立った丁寧でわかりやすいビジネス文書は、それを作成した人だけでなく、会社や組織に対する評価を高め、結果としてビジネスの成果を高めることにもつながります。 本講座では、これから社会人になる方や再就職する方、社会人としての基本を再確認したい方を対象に、一般的なビジネス文書の書き方について学習します。	12週間	3,600
	E-011	NEW 動画で学ぶビジネスマナー	本講座では、身だしなみから言葉づかい、お客様への態度、電話応対など、社会人として最低でも知っておかなければならないビジネスマナーを動画でコンパクトに学習できます。「実際のビジネスシーンで想定される問題点を含めた"事例動画"を見る」「自分なりに問題点を探し出す」「講師解説を確認する」という流れで展開しており、こんな時はどうしたらよい？と、さまざまな疑問をケーススタディで解決できるようになっています。	12週間	6,000
	E-012	NEW 自信がつく コミュニケーション	私たちは日常生活の中で、常に誰かとコミュニケーションを取っています。 学校で友人としゃべる、お店で店員に尋ねる、就職試験で面接官の質問に答えるなど、いろいろな場面で人と会話をし、意志や感情を伝え合っています。 本講座では、コミュニケーションを取る上での基本的なあいさつや言葉遣い、効果的な話し方や聞き方などを身に付けていただくことを目的としています。	12週間	4,500

カテゴリ	講座コード	講座名	概　要	受講期間	４名様からのファミリ会特別価格(税抜き)
システム設計・要求分析・要件定義	**F-100**	**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	3,000
	F-101	**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	3,000
	F-102	**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	3,000
	F-103	**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	3,000

【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からご確認いただけます。
URL：http://jp.fujitsu.com/family/sibu/kyusyu/schedule/2019/el/1st/1el.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	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
5	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
6	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
7	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
8	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
9	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
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	ネゴシエーション	UNE16B	交渉：交渉の準備	19,000	9,500
14	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
15	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
16	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
17	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
18	ファシリテーション	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
19	ファシリテーション	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
20	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
21	プロジェクトマネジメント	USR39B	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
22	プロジェクトマネジメント	USR40B	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
23	プロジェクトマネジメント	USR41B	PMBOK(R)ガイド 第6版 IT品質マネジメント	28,000	14,000
24	プロジェクトマネジメント	USR42B	PMBOK(R)ガイド 第6版 ITリスクマネジメント	28,000	14,000
25	プロジェクトマネジメント	USR43B	PMBOK(R)ガイド 第6版 ITファイナンシャルマネジメント	28,000	14,000
26	プロジェクトマネジメント	USR44B	PMBOK(R)ガイド 第6版 IT調達マネジメント	28,000	14,000
27	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
28	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
29	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	19,000	9,500
30	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	19,000	9,500
31	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（ｅラーニング）	18,000	9,000
32	プロジェクトマネジメント	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
33	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
34	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

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）
35	COBOL/NetCOBOL	UEL45B	ＣＯＢＯＬプログラミング基礎（ｅラーニング）	60,000	30,000
36	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
37	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
38	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
39	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
40	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
41	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
42	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
43	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
44	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
45	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
46	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
47	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
48	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
49	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
50	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
51	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
52	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
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
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	知識・スキル	ULW73B	提案営業の基礎（ｅラーニング）	20,000	10,000
66	知識・スキル	ULW74B	営業事務の基礎（ｅラーニング）	20,000	10,000
67	知識・スキル	ULW75B	顧客満足度管理の基礎（ｅラーニング）	20,000	10,000
68	知識・スキル	ULW76B	フレームワーク思考の基礎（ｅラーニング）	20,000	10,000
69	知識・スキル	ULW77B	コンサルティングの基礎（ｅラーニング）	20,000	10,000
70	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

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）
71	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
72	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
73	能力開発	UNE39B	能力開発：私生活と仕事の両立	19,000	9,500
74	能力開発	UNE40B	能力開発：他人への影響力の強化	19,000	9,500
75	能力開発	UNE41B	能力開発：向上への自己の動機付け	19,000	9,500
76	能力開発	UNE42B	能力開発：自信を深める	19,000	9,500
77	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
78	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
79	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
80	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
81	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