

2020年度 第4回『e-Learning 講座』ご案内

ファミリー会東海支部では『e-Learning 講座』の今年度最終募集をご案内いたします。ICT 基礎知識の習得や資格取得系の人気講座の無償講座に加え、会員様限定の有償講座を特別価格で多数ご用意しております。

インターネットに接続できるパソコンから、自宅やオフィスにいながらにして自分のペースで学習することができます。

この機会をぜひご活用いただきますよう、皆様のお申し込みをお待ち申し上げます。

1. 受講開始日 **2021年1月25日(月)** ※〔申込締切 2021年1月13日(水)〕
2. 受講期間 **8週間～26週間** (講座により異なります。)
3. 対象/定員 **FUJITSU ファミリー会東海支部会員限定**

■無償講座 (定員 100 枠) * 定員となり次第、締切らせていただきます

- ・無償講座は、**1会員につき2枠** (1枠=1名様1講座) までとなります。
- ・1会員で3枠以上を受講ご希望の場合は、特別価格(有償)でご受講いただけます。
(お申し込みの際、備考欄に 3枠以上の有償受講分 とご記入ください。)
- ・対象講座は講座一覧・ご紹介(1～3ページ)をご参照ください。

■有償講座 (会員特別価格)

- ・定員はございませんので、1会員で何枠でもお申し込みいただけます。
- ・お申し込み時に請求書ご送付先情報をご記入ください。
- ・有償講座は講座一覧・ご紹介(4～6ページ)をご参照ください。



4. 申込方法と受講までの流れ

支部ホームページより
お申し込み

- ・無償講座/有償講座**各専用フォーム**よりお申し込みください。
- ・講座内容詳細、動作環境はホームページの講座一覧よりあらかじめご確認ください。

受講用
ID通知

- ・受講開始日までに、ご受講者様に受講詳細(学習 URL、ID、パスワード等)を E-mail にてご案内します。

e-Learning 学習

- ・期間内に学習を進めてください。
* 期間終了後はログインできません。

東海支部ホームページより「第4回 e-Learning 講座」へお進みください。

ファミリー会 東海 検索

<https://jp.fujitsu.com/family/sibu/toukai/schedule/2020/el/4th/el4.html>

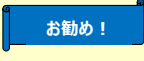
お問い合わせ先

FUJITSU ファミリー会東海支部 事務局 (富士通株式会社 東海支社エリア戦略推進部内)
〒450-6631 名古屋市東区中村区名駅一丁目1番3号 JR ゲートタワー TEL : 080-2608-5251
ホームページ : <https://jp.fujitsu.com/family/sibu/toukai/>
E-mail : contact-family-toukai@cs.jp.fujitsu.com







【無償講座一覧】

※無償講座については、全コース無償で受講いただけます。

ただし、1会員につき2枠（1枠＝1名様1講座）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 | 3講座目からの特別価格(税別) |
|---|-------|---|---|------|-----------------|
| O A 操 作 ・ I C T 基 礎 ス キ ル | 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。 | 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。 | 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 |
| | A-035 | よくわかる Word 2019 基礎 | 本講座は、初めてWord 2019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 | ¥3,750 |
| | A-036 | よくわかる Excel 2019 基礎 | 本講座は、初めてExcel 2019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。 | 12週間 | ¥3,750 |
| | A-037 | よくわかる Power Point 2019 基礎 | 本講座は、初めてPowerPoint 2019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 | ¥3,750 |
| | A-038 | よくわかる Word 2019 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。 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 | ¥3,750 |
| | A-039 |  よくわかる Excel 2019 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 | ¥3,750 |
| | 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などを解説しています。本講座を学習することで目的に応じたデータを素早く抽出し、効率よくデータを扱うことができます。 | 12週間 | ¥3,000 |

| カテゴリ | 講座コード | 講座名 | 概要 | 受講期間 | 3講座目からの特別価格(税別) |
|---|-------|--|---|------|-----------------|
| O A 操 作 ・ I C T 基 礎 ス キ ル | A-033 | 人気コース 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も学習します。本講座を学習することで日常の定型業務をさらに効率よく行うことができます。 | 12週間 | ¥3,000 |
| | A-034 | 人気コース 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 | お勧め！ 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 | 事例で学ぶ情報セキュリティ2020 | 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 | ¥3,750 |
| | D-005 | 事例で学ぶ個人情報保護 <改訂5版> -GDPR解説付き- | 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 | ¥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 <改訂版> -法改正対応- | 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 | 速習！ 情報セキュリティ（事例編）2020 | 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 | ¥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 |
| | 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 |

| カテゴリ | 講座コード | 講座名 | 概要 | 受講期間 | 3講座目からの特別価格(税別) |
|------------------|-------|---|---|------|-----------------|
| コンプライアンス・情報論理 | D-019 | 速習！個人情報保護<改訂版>-GDPR解説付き- | 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、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わかりやすく解説しています。また、2018年5月にEUで施行された「EU一般データ保護規則（GDPR）」に対応しています。 | 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けるけれども、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 |
| ヒューマンズスキル | 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-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かを解説しています。 | 12週間 | ¥2,250 |
| | E-011 |  動画で学ぶビジネスマナー | 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、さまざまな疑問を解決できるようになっています。 | 12週間 | ¥6,000 |
| システム開発・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 | ¥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。

※有償講座については、定員に関係なく1会員何卒でもお申し込みいただけます。

| NO | サブカテゴリ名 | CODE | コース名 | 受講期間 | 定価 (税別) | 会員特別価格 (税別) |
|----|--------------------|--------|-----------------------------------|------|------------|----------------|
| 1 | AIM | UEL48B | O S I V A I Mデータベース構造と定義 (eラーニング) | 4週間 | ¥38,000 | ¥19,000 |
| 2 | AIM | UEL49B | O S I V A I Mオンライン環境と定義 (eラーニング) | 4週間 | ¥38,000 | ¥19,000 |
| 3 | AIM | UEL50B | O S I V A I Mリカバリ機能と手順 (eラーニング) | 4週間 | ¥38,000 | ¥19,000 |
| 4 | COBOL/NetCOBOL | UEL45B | C O B O Lプログラミング基礎 (eラーニング) | 8週間 | ¥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) | 8週間 | ¥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) | 8週間 | ¥60,000 | ¥30,000 |
| 7 | Linux (当社オリジナルコース) | UEL61B | U N I X / L i n u x入門 (eラーニング) | 8週間 | ¥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) | 8週間 | ¥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 | 8週間 | ¥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 | 26週間 | ¥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 | 26週間 | ¥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 | 26週間 | ¥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 | 26週間 | ¥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 | 26週間 | ¥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 | 26週間 | ¥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 | 26週間 | ¥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 | 26週間 | ¥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：企業カルチャーの变革 | 26週間 | ¥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) | 8週間 | ¥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) | 8週間 | ¥40,000 | ¥20,000 |
| 21 | ネゴシエーション | UNE16B | 交渉：交渉の準備 | 26週間 | ¥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 | 26週間 | ¥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 | 26週間 | ¥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 | 26週間 | ¥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 | 26週間 | ¥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 | 26週間 | ¥19,000 | ¥9,500 |

| NO | サブカテゴリ名 | CODE | コース名 | 受講期間 | 定価 (税別) | 会員特別価格 (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 | 26週間 | ¥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 | 26週間 | ¥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 | 26週間 | ¥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 | 26週間 | ¥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 | 26週間 | ¥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 | 26週間 | ¥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 | 26週間 | ¥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） | 8週間 | ¥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） | 8週間 | ¥78,000 | ¥54,600 |
| 36 | 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週間 | ¥19,000 | ¥9,500 |
| 37 | 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週間 | ¥19,000 | ¥9,500 |
| 38 | 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 | 8週間 | ¥28,000 | ¥14,000 |
| 39 | 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 | 8週間 | ¥28,000 | ¥14,000 |
| 40 | 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 | 8週間 | ¥28,000 | ¥14,000 |
| 41 | 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 | 8週間 | ¥28,000 | ¥14,000 |
| 42 | プロジェクトマネジメント | USR54B | 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 | 8週間 | ¥18,000 | ¥9,000 |
| 43 | 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～ | 8週間 | ¥30,000 | ¥15,000 |
| 44 | 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週間 | ¥19,000 | ¥9,500 |
| 45 | 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週間 | ¥19,000 | ¥9,500 |
| 46 | 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週間 | ¥19,000 | ¥9,500 |
| 47 | 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週間 | ¥19,000 | ¥9,500 |
| 48 | 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週間 | ¥19,000 | ¥9,500 |
| 49 | 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） | 8週間 | ¥40,000 | ¥10,000 |
| 50 | 改善の実行/システム化 | UEL32B | 基礎から学ぶ！Excel VBAによる業務の自動化（eラーニング） | 8週間 | ¥27,000 | ¥10,000 |
| 51 | 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～ | 8週間 | ¥30,000 | ¥10,000 |
| 52 | 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週間 | ¥19,000 | ¥9,500 |
| 53 | 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週間 | ¥19,000 | ¥9,500 |
| 54 | 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週間 | ¥19,000 | ¥9,500 |
| 55 | 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週間 | ¥19,000 | ¥9,500 |

| NO | サブカテゴリ名 | CODE | コース名 | 受講期間 | 定価 (税別) | 会員特別価格 (税別) |
|----|-----------|--------|----------------------------------|------|------------|----------------|
| 56 | 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週間 | ¥19,000 | ¥9,500 |
| 57 | 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週間 | ¥19,000 | ¥9,500 |
| 58 | 組織マネジメント | UNE27B | 管理の基本：職場の生産性の向上 | 26週間 | ¥19,000 | ¥9,500 |
| 59 | 組織マネジメント | UNE28B | 管理の基本：建設的な職場の創造 | 26週間 | ¥19,000 | ¥9,500 |
| 60 | 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週間 | ¥19,000 | ¥9,500 |
| 61 | 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週間 | ¥19,000 | ¥9,500 |
| 62 | 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週間 | ¥19,000 | ¥9,500 |
| 63 | 問題解決 | UNE35B | 意思決定と問題解決：意思決定の基本 | 26週間 | ¥19,000 | ¥9,500 |
| 64 | 問題解決 | UNE36B | 意思決定と問題解決：問題解決の基本 | 26週間 | ¥19,000 | ¥9,500 |
| 65 | 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） | 8週間 | ¥40,000 | ¥20,000 |
| 66 | 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） | 8週間 | ¥60,000 | ¥30,000 |
| 67 | 知識・スキル | ULW73B | セールス基礎 提案営業の基礎 | 8週間 | ¥20,000 | ¥10,000 |
| 68 | 知識・スキル | ULW74B | セールス基礎 営業事務の基礎 | 8週間 | ¥20,000 | ¥10,000 |
| 69 | 知識・スキル | ULW75B | セールス基礎 顧客満足度管理の基礎 | 8週間 | ¥20,000 | ¥10,000 |
| 70 | 知識・スキル | ULW76B | セールス基礎 フレームワーク思考の基礎 | 8週間 | ¥20,000 | ¥10,000 |
| 71 | 知識・スキル | ULW77B | セールス基礎 コンサルティングの基礎 | 8週間 | ¥20,000 | ¥10,000 |
| 72 | 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週間 | ¥19,000 | ¥9,500 |
| 73 | 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週間 | ¥19,000 | ¥9,500 |
| 74 | 知識・スキル | UNE50B | ソリューションセールス：戦略の策定 | 26週間 | ¥19,000 | ¥9,500 |
| 75 | 能力開発 | UNE39B | 能力開発：私生活と仕事の両立 | 26週間 | ¥19,000 | ¥9,500 |
| 76 | 能力開発 | UNE40B | 能力開発：他人への影響力の強化 | 26週間 | ¥19,000 | ¥9,500 |
| 77 | 能力開発 | UNE41B | 能力開発：向上への自己の動機付け | 26週間 | ¥19,000 | ¥9,500 |
| 78 | 能力開発 | UNE42B | 能力開発：自信を深める | 26週間 | ¥19,000 | ¥9,500 |
| 79 | 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週間 | ¥19,000 | ¥9,500 |