

manebi eラーニング

教材コンテンツのご案内

ver. 2024.05.30



社員研修・教育が網羅的にできる**6,600レッスン以上**の豊富な教材を搭載しています。

役職や知識レベルに合わせた教材が揃っているため、**様々なテーマの階層別研修**が可能です。

コンプライアンス	コンプライアンス基礎 ハラスメント 情報セキュリティ 個人情報保護 人事 労務・総務 ビジネス法・法務
マネジメント	マネジメント リーダーシップ 人材育成 キャリア コーチング・メンタリング チームビルディング・ビジョンマネジメント
ビジネススキル	ビジネスマナー コミュニケーション術 PCスキル ファシリテーション 資料作成 問題解決力 業務改善・業務効率化
思考術	ロジカルシンキング 発想法 モチベーション管理 行動習慣

マーケティング・経済	マーケティング入門 マーケティング戦略 デジタルマーケティング Webデザイン 経済
語学	英語 海外文化
経理・財務	経理・財務 財務諸表 税務 簿記会計
業界・業種別	製造・ものづくり 品質管理・安全衛生 食品衛生 コールセンター 営業 販売 介護 建設・不動産 物流 貿易 プログラミング
ヘルスケア	メンタルヘルス ストレッチ

カテゴリ	新人	若手	中堅・リーダー	管理職～
コンプライアンス基礎	・コンプライアンス 基 礎 学 習 ～コンプライアンスとは～ ・2023 年 改 訂 従 業 員 のためのコンプライアンス(コンプライアンス概要、守るべき法令) ・事例に学ぶ！コンプライアンス	・【コンプライアンスとは】誠 実 でなければ会社が危ない？新しい時代のコンプライアンス ・【営 業 パーソンと不正行為】「軽い気持ち」で懲戒解雇も？本当に怖い従業員不正の話 ・【個人 情報 の取 扱 い】第三者提供の同意だけでOK？データの利活用は焦らずに	・3分でわかる！従業員の不 正（横領、着服、水増し請求等） ・2023年改訂_Essential コンプライアンス(コンプライアンス経営の重要性) ・法 務・コンプライアンス 基 礎（契約書の体裁、会社と契約、違反防止、情報の取り扱い、SNSのリスク）	・【役 員・経 営 幹 部 候 補 のコンプライアンス】頼れる上司が執行役員に就任いつか取締役になったら ・【管理職と不正会計】業績目標未達の危機！？もしも不正会計に手を染めたら ・2023年改訂_Advanced コンプライアンス(コンプライアンス体制・監査体制の構築)
ハラスメント	・ハラスメントとは(ハラスメントの種類と対策) ・2023 年 改 訂 ハラスメント(ハラスメントとは、セクハラ・パワハラ・マタハラ・パタハラ、アンコンシャスバイアス、ハラスメントへの対応) ・パワハラ 防 止 パワハラとは 何 か(パワハラの実態、定義、具体的なケース)	・2023 年 改 訂 セクシャルハラスメントの知識[初級](該当行為、リスク、考え方) ・ハラスメントを防止しましょう ～パワハラ編～(該当行為、関連法規、指導との違い、違反事例) ・パワハラ 防 止 裁 判 におけるパワハラ(裁判事例、定義、認定のポイント)	・動 画 で 学 ぶ！ハラスメント 防 止 (ハラスメント基礎知識、対策) ・【セクハラ】「 仕 事」を口 実 に異 性を食事に誘ったら ・【お 酒 のマナー】「 覚 えてない」では済まされない 宴席でのアルハラと忘れ物 ・【パワハラ】指 導 のつもりでも 責 任 を問われる職場での「口撃」	・【管 理 職 とハラスメント】越 えちゃダメ！注意指導とハラスメントの境界線 ・2023 年 改 訂 労 使 紛 争リスク回避のポイント「セクハラ・パワハラにより生じるリスクとは？」 ・2023 年 改 訂 ハラスメントによる 病の労災認定を知る ・【マタハラ・パタハラ・ケアハラとは】サポート方法や法整備について学ぶ ・2023 年 改 訂 セクハラ発 生 への 対 応策を学ぶ
情報セキュリティ	・あなたのパスワードは大 丈 夫？～インターネットサービスの不正ログイン対策～ ・あなたの書き込みは世 界 中から見られてる ～適切なSNS利用の心得～ ・3つのかばん ～新入社員が知るべき情報漏えいの脅威～ ・たった 一 度のクリックで大 切 な 情 報 が盗まれる「スパムメール」にご用心	・情 報 セキュリティ① 情 報 セキュリティ 規程と情報資産管理 ・情 報 セキュリティ②アクセス 制 御・認証と物理的対策 ・情報セキュリティ③IT機器利用 ・情報セキュリティ④インシデント対応	・3 分 でわかる！インサイダー 取 引 の 事例 ・情報を漏らしたのは誰だ？ ～内部不正と情報漏えい対策～ ・デモで知る！標 的 型 攻 撃によるパソコン乗っ取りの脅威と対策 ・情 報 セキュリティ 管 理 (ISMS、PDCAサイクル、リスクの評価、管理方法)	・情 報 セキュリティ(管 理 者 向 け)①サイバー攻撃の実態 ・情 報 セキュリティ(管 理 者 向 け)②侵入経路の多様化 ・情 報 セキュリティ(管 理 者 向 け)③サイバー攻撃への対策強化 ・組織の情報資産を守れ！～標的型サイバー攻撃に備えたマネジメント～

カテゴリ	新人	若手	中堅・リーダー	管理職～
情報セキュリティ	・情報セキュリティとは ・情報資産とそのリスク	・そのメール 本 当 に 信 用 してもいいんですか？ ～標的型サイバー攻撃メールの手口と対策～	・情報資産とそのリスク(リスク対応)	
個人情報保護	・SNSに気をつけよう ・2023 年 改 訂 わかりやすい個人情報保護法入門	・プライバシーマークと個人情報保護 ・個人情報基礎(個人情報の必要性、個人情報は誰のものか、個人情報の範囲、安全管理措置、データの開示、漏洩時の対応等)	・個人情報基礎(個人情報の必要性、個人情報は誰のものか、個人情報の範囲、安全管理措置、データの開示、漏洩時の対応等)	・個人情報応用(個人情報の規制、漏洩時の対応、第三者提供の規定、開示請求権、デジタル開示、匿名加工情報の規制、プライバシーポリシーの意義、これからの個人情報のあり方等)
人事	・はじめての働き方改革(会議の効率化、タイムマネジメント、改革のステップ、カルチャーの育み方等) ・派遣社員受け入れガイド(派遣社員との関わり方、派遣社員の意欲向上を促すポイント等)	・はじめての働き方改革(会議の効率化、タイムマネジメント、改革のステップ、カルチャーの育み方等) ・派遣社員受け入れガイド(派遣社員との関わり方、派遣社員の意欲向上を促すポイント等)	・人事評価[理論](人事制度の意味、評価方法) ・人事評価[実践](人事評価決定時の考え方や方法、面談の注意点) ・2023 年 改 訂 管理職のための評価面接の基礎知識	・2023 年 改 訂 目標管理制度が活きる、部下との対話法とは？ ・2023 年 改 訂 人材募集と採用の実際を知る ・2023 年 改 訂 退職と解雇のポイントとは？ ・2023 年 改 訂 非正規社員採用時のコンプライアンスとは？ ・2023 年 改 訂 成長する企業の人事戦略を知る
労務・総務	・2023 年 改 訂 ワークライフバランスとは何か？ ・2023 年 改 訂 今さら聞けない「ライセンズ契約とは？」 ・労務管理③労務管理の労働時間 ・労務管理④給与 ・労務管理⑤休暇	・2023 年 改 訂 ワークライフバランスとは何か？ ・2023 年 改 訂 労働時間・休暇・休日のイロハを学ぶ ・知っておきたい社会保険のキホン ・知っておきたい労働保険のキホン	・2023 年 改 訂 労働時間についての基本的な考え方とは？ ・2023 年 改 訂 業績アップのための目標管理制度のポイントを学ぶ ・2023 年 改 訂 OJT 計画の立案と実施を学ぶ	・2023 年 改 訂 目標管理の作り方と上手な運用法とは？ ・2023 年 改 訂 労働時間の管理・運用法を学ぶ ・2023 年 改 訂 労務管理とは？(残業問題編) ・2023 年 改 訂 現場の生産性を高める意識改革の方法とは？ ・2023 年 改 訂 ナレッジマネジメントのイロハを学ぶ

カテゴリ	新人	若手	中堅・リーダー	管理職～
ビジネス法・法務	・2023年改訂_契約・取引と法律の関係を学ぶ ・2023年改訂_入門 不当景品類・不当表示防止法(景品表示法) ・2023年改訂_知的財産権とは何か？ ・2023年改訂_著作権のイロハを学ぶ	・【契約の基本】なぜ契約書を結ばないといけないの？ ・2023年改訂_企業を取り巻くリーガルリスクを学ぶ ・【著作権・商標権】営業資料にイラストを「無断使用」したら巨額の使用料を請求される？ ・2023年改訂_何が不当表示に当たるのか？	・2023年改訂_刑事責任が追及される会社と従業員の行動とは？ ・2023年改訂_インターネット時代の商取引規制を学ぶ ・2023年改訂_ケーススタディ 公正な取引方法とは？ ・2023年改訂_著作権法とは？	・2023年改訂_Essential 会社法(コーポレートガバナンスとは、株式会社を動かす機関や監査、社員の地位・権利、重要な原則) ・2023年改訂_不正競争防止法とは？ ・2023年改訂_不当景品類・不当表示防止法とは？ ・2023年改訂_取締役の果たすべき責務とは？

カテゴリ	新人	若手	中堅・リーダー	管理職～
マネジメント		・短期間でできる社員を育てる！行動科学マネジメント「教える技術」 ・マネジメントの最重要4領域（マネジメントに必要な考え方やスキル）	・マネジメントとは（リーダーシップとの違い、PM理論） ・行動立案支援（目標設定から行動への落とし込み）	・2023年改訂「マネジメント・プロセスとは？」 ・短期間でできる社員を育てる！行動科学マネジメント「教える技術」 ・2023年改訂「プロジェクトマネジメントとは？」
リーダーシップ	・2023年改訂「リーダーシップとは？」 ・今の時代に求められるリーダーシップマネジメント ・2023年改訂「リーダーシップのノウハウを知る」 ・2023年改訂「リーダーシップの発揮法を学ぶ」	・リーダーシップスタイル ・自律心を高める「シェアード・リーダーシップ」 ・リーダーとしての心構えと役割・スキル	・リーダーシップ（理論の変遷、人を動かす力とは、現代に求められるリーダーシップのあり方） ・部下への指示（部下が動く指示の仕方） ・褒める方法 ・叱るポイント	・管理職に必要な印象管理術 ・リーダーシップ（理論の変遷、人を動かす力とは、現代に求められるリーダーシップのあり方） ・部下への指示（部下が動く指示の仕方） ・褒める方法
人材育成	・メンティオリエンテーション（メンター制度活用によって得られる効果、より良い活用方法） ・女性が陥りやすい8つのパターンもっとうまくやるために	・部下後輩に正しく仕事を教えるティーチング研修 ・2023年改訂「部下・後輩の「叱り方＆育て方」とは？（初級） ・2023年改訂「パート・アルバイトの育成法を学ぶ」	・はじめて部下を持ったら知って欲しい知識とスキル ・2023年改訂「入門・部下の育て方（コーチング理論、質問・傾聴スキル）」 ・人材育成の手法（人材育成の考え方、OFF-JT・OJT、認めることの重要性）	・2023年改訂「効果的な部下の指導法を学ぶ」 ・2023年改訂「部下のモチベーションアップ術を学ぶ」 ・女性部下育成の考え方とスキル ・1on1ミーティングの進め方 ・Z世代・新人若手の育成
キャリア	・2023年改訂「女性のためのキャリアアップ（初級）」 ・2023年改訂「女性のためのキャリアアップ（中級）」	・ココ・シャネルに学ぶ 女性のためのビジョンメイキング	・キャリア開発の考え方＆フレームワーク	・キャリア開発の考え方＆フレームワーク ・キャリア自律（キャリア自律とは、部下のキャリア自律支援）
コーチング・メンタリング	・フォロワーシップ（フォロワーシップの必要性、フォロワーシップのタイプ、実践方法）	・フォロワーシップ（フォロワーシップの必要性、フォロワーシップのタイプ、実践方法）	・2023年改訂「事例で学ぶコーチング入門」	・上司が気を付けたい10のポイント 多様性を活かすコーチング

カテゴリ	新人	若手	中堅・リーダー	管理職～
コーチング・メンタリング			・メンターとは ・メンタリングの進め方	・メンター制度とは ・メンタリングスキル「傾聴・伝え方・質問」
チームビルディング・ビジョンマネジメント	・チームビルディング(チームビルディングとは、理想のチームの要素、チームビルディングのポイント) ・変革や新たな取り組みに臨む心構え	・自律的なチームをつくる(現在のチームの状態を把握し、目指すべきチームの状態を明確にする)	・2023年改訂「コミュニケーション能力で高める組織マネジメントを学ぶ(組織マネジメントの概要、管理者の役割、管理者に必要なスキル、コーチングのポイント、沈滞化した組織の再生ノウハウ)	・自社の理念・ミッション(企業の存在意義、理念、管理者の役割) ・組織の方向性と価値観の共有 ・組織の将来像「ビジョン」の共有(ビジョンの構想、表現方法、共有の仕方)

カテゴリ	新人	若手	中堅・リーダー	管理職～
ビジネスマナー	・働くシーンで学ぶ社会人としてのスタンス ・学生・新入社員のためのビジネスマナー講座 ・テレワーク時の働き方の基本 ・できる新人はここが違う！～注意・忠告の受け入れ方～ ・ビジネスメールのマナー～はじめてのメールも大丈夫！～ ・電話対応の心構えと対応の基本 ・だから上司に嫌われる！～報・連・相ができない理由～ ・言葉遣い(敬語の使い方)	・テレワーク時の働き方の基本 ・印象管理(ビジネスマナーの基本、印象をよくするプラスアルファ) ・オンラインでの印象管理 ・接遇用語・ビジネス用語の使い方 ・優秀な部下はこれが完璧！～報告・連絡・相談～ ・来客対応～差別化できる対応～ ・社会常識 食事のマナー	・オンラインでの印象管理 ・簡潔に話せる人は最強！～話の組み立て方～ ・印象深く話せたら記憶に残る～話の組み立て方～ ・プレゼン上手の極意～話すときの5つの感覚～ ・感謝される謝罪～謝り方～ ・心の距離の縮め方～共通点を探せ！～	・社会常識 冠婚葬祭 ・社会常識 お見舞い・贈答 ・1回で許してもらうための謝罪～謝り方～ ・嫌われない注意～注意の仕方～ ・欲しい情報すべてゲット！～質問の仕方～
コミュニケーション術	・質問と傾聴のスキル ・会話の基本テクニック ・2023年改訂 コミュニケーションスキルを学ぶ	・1度でわかってもらえる話し方～話の組み立て方～ ・現場で即使える本物のコミュニケーションスキル ・ピンチをチャンスに変える「うまい」謝罪のマニュアル	・コミュニケーション(マネージャーに求められるコミュニケーションスキル) ・関係構築(関係構築の必要性、ワンランク上の関係構築スキル) ・伝え方・魅せ方 ・聴き方 ・共感して聴く ・一流芸人が実践！ビジネスを円滑にする「空気を読む力と会話術」 ・ビジネス・ボイス・トレーニング	・意識 マナー・コミュニケーション 表現技術スペシャリストへの道～伝える力講座編(伝達力アップのポイント、スピーキング・スピーチ・プレゼンテクニック) ・会議の進め方 ・オンラインコミュニケーション入門編 ・アサーションスキル ・交渉術(交渉とは、優位に立つ方法、提示案の作成、交渉の場を整える) ・元芸人が教える！笑いのスキルは大人の上質な気配り講座(スキル編)
PCスキル	・オンライン会議ツール(Zoom)の基本活用 ・Googleアナリティクスの基本的な使い方			

カテゴリ	新人	若手	中堅・リーダー	管理職～
PCスキル	・0から学べる！WordPressの使い方 ・Googleサーチコンソール活用術 ・基礎から学べる！SNSツールの実践的な使い方 ・ITパスポート資格試験用知識 ・ユニバーサルデザイン・ガイド			
PCスキル (Office)	・【日本一の研修】Excel2016 超入門 ・【日本一の研修】PowerPoint PowerPoint超入門 ・【日本一の研修】Word2016 超入門 ・【日本一の研修】Access Access超入門	Excel ・【Excel】実務で使えるデータ分析プログラム 2016 ・【日本一の研修】Excel 2016 Excelを間違えて覚えないうための最初の一步（報告書作成業務の効率化テクニック） Word ・【日本一の研修】Excel 2016 エクセル実践 使える関数とショートカット 2016 ・【日本一の研修】PowerPoint 2016 効率的なPowerPointスライド作成テクニック ・【日本一の研修】Access 2016 Access初級 Accessシステム作成	・Excelでもここまでできる！ダッシュボードの作り方 ・【Excel実践】簡単！ただまねるだけでOK!『タスク管理ツール』の作り方 ・【Excel】できる人は全員使ってる！テーブル超入門講座 ・初めて学ぶデータ活用-Excel編- ・7つのコツでスッキリ「価値」が伝わるPowerPoint講座	・【日本一の研修】ビジネスExcel 7つの原則（誰が見てもわかる・操作できるデータにする方法） ・【日本一の研修】RPAとビジネス Excel Excel資産を有効活用するために ・【日本一の研修】Excel2016 Excelデータ分析テクニック ・【日本一の研修】Excel 2016 エクセル関数を使わない大量データ集計
PCスキル (Adobe)	・Illustrator初級（使い方の基本） ・Illustrator①～⑩（操作方法、基本機能、用語、イラスト作成、オブジェクト編集、シェイプの描き方、グラデーション、ブラシの使い方） ・Photoshop初級講座 ・Photoshopテクニック（色変換、部分編集、切り抜き、合成、写真上の文字を消す、装飾文字、白黒画像の色付け、画質を上げる等）			
PCスキル (AWS)	・AWS基礎講座（EC2、VPC、IAM、CLI、CloudFormation、Lambda、Docker、Docker-compose、Windows Server）			
PCスキル (AutoCAD)	・実務で役立つAutoCAD講座 実務に必要な基礎知識 ・AutoCAD基礎講座1～6			

カテゴリ	新人	若手	中堅・リーダー	管理職～
PCスキル (AutoCAD)	・実務で役立つAutoCAD講座 作業効率を上げる便利な機能 ・実務で役立つAutoCAD講座 簡単に学ぶ「レイアウト機能」 ・実務で役立つAutoCAD講座 簡単に学ぶ「異尺度対応機能」			
	・CADの基礎 ・設計の基本 ・材料学 ・3Dプリンターの基本 ・機械製図の基礎知識 ・Revit入門講座			
プレゼンテーション	・2023 年 改 訂 プレゼンテーション カ 養成講座	・【営業力強化】成功するプレゼン術_前編 ・【営業力強化】成功するプレゼン術_後編	・心を動かすスピーチ・プレゼンの技術 ・説得力を高めるプレゼンテーション ・進化形プレゼンテーションの極意	
ファシリテーション	・会議の進め方 ・課題解決ファシリテーション ・オンラインによる商談の進め方			・部下を巻き込む会議のあり方
資料作成	・2023年改訂 ビジネス文書の書き方 ・数的思考ベーシック ～数字を使って仕事を進める技術～(数字で捉える推定力、わかりやすく数字やグラフで伝えるスキル) ・相手に伝わる資料デザイン ・わかりやすい資料の作り方 ・ロジカルライティング ・A4・1枚 究極の企画書作成講座 ・2023年改訂_光る企画書の書き方			

カテゴリ	新人	若手	中堅・リーダー	管理職～
問題解決力	・2023年改訂_問題解決力を高める（問題解決のための正しい視点と手順） ・2023年改訂_誰でも身につく問題解決力（問題の根本原因への迫り方、優先順位の決め方、解決策の考案方法、解決策の効果測定）	・仕事の課題解決のために「情報収集と情報整理」 ・ラテラルシンキング（アイデアを生み出すための発想法） ・問題解決講座（問題を解決する方法や知識、テクニックの基礎） ・クリティカルシンキング講座 ・問題解決①～④（問題解決のマインドセット、問題定義、原因の特定と解決策）		
業務改善・業務効率化	・2023年改訂_成果主義のための仕事の整理整頓法	・若手社員のための結果に差が出る仕事力講座 ・若手社員仕事術 ・PDCAサイクル基礎 ・業務改善におけるPDCAサイクル	・2023年改訂_業務分析の手法と業務の可視化とは？ ・チームの時間管理	・生産性を高める7つの改善 ・2023年改訂_業務分析の手法と業務の可視化とは？ ・チームの時間管理
	・DX人材の必須要素能動カイゼン（能動カイゼンの基本的な考え方6箇条、能動カイゼンを実行するための9つのポイント） ・業務改善（問題の図解分析、整理整頓から始める職場改善、効率化の実践方法） ・2023年改訂_現場が活性化する情報化の推進法とは？ ・【営業力強化】先取り営業を実現する手帳・ノート術 ・時短仕事術			

カテゴリ	新人	若手	中堅・リーダー	管理職～
ロジカルシンキング	・論理的思考力を身につけよう ・2023 年 改 訂 _話し方・書き方 が 変わるロジカルシンキング	・論理的に話す／書くためのロジック図解 ・ロジカルシンキング①～③(論理的思考の基礎と実践方法)		
発想法				・人 徳を磨こう(自 分の 行 動を変えてみることの大切さ) ・ご 縁 と 円 の 成 功 法 則(あなたという“個性”をあなたの人生、ミッション、ビジネスに向けて組織化するパーソナルフオーメーション) ・軸と器の成功法則(本来の自分の価値観・使命・理念を考える)
モチベーション管理	・世界No.1セールス 桑原正守流～1歩踏み出すツボとコツ～(誰でも今すぐ実践できる前に進む方法) ・2023 年 改 訂 _モチベーションのコントロール法を学ぶ(モチベーションの概要、欲求5段階説、X・Y理論、ヒューマン・リソース・マネジメント、組織メンバーのモチベーションを高める方法)	・あなたの 魅 力を引き出す9つの力(準備力、整理力、瞬発力、持続力、同時力、解釈力、予測力、決断力、胆力) ・世界No.1セールス 桑原正守流～自分との付き合い方～(行動レベルに落とし込める夢との付き合い方、セッションとモチベーションの違い、モチベーション維持の方法)	・モチベーション①(モチベーションの基礎知識、学習の段階、欲求段階説) ・モチベーション②(ニューロロジカルレベル、目標設定SPECIFY、リフレミング) ・モチベーション③(メタプログラム、BE-DO-HAVE、サブモダリティ、モチベーションと主体性)	・世界No.1セールス 桑原正守の古典から学ぶ(目先の利益・保身に囚われず、大きな志に基づくことを成し遂げるために) ・モチベーションの基本と行動
行動習慣	・自立型ハイパフォーマーのコツ(見て聞いて理解し、考え実践して、習慣として身に付ける為の実学講座) ・人生を楽しむ成果を上げる“たった3つの法則”(因果関係を考えることの大切さ、快楽と幸福の違い、好きなことではなく価値あることを大切に)			

カテゴリ	新人	若手	中堅・リーダー	管理職～
マーケティング入門	・2023 年 改 訂 _マーケティングとは？（入門） ・2023 年 改 訂 _顧客ニーズの発掘と拡大を学ぶ（初級） ・2023 年 改 訂 _ビジネスに活かすマーケティング入門 ・2023 年 改 訂 _ケースで学ぶマーケティング入門	・ゼロから学ぶWebマーケティング ・動画でわかるWebマーケティング用語集 ・ゼロからはじめる統計学 ・2023年改訂_バランス・スコアカード入門 ・2023年改訂_ゲーム理論とは？		
マーケティング戦略	・2023 年 改 訂 _SWOT 分 析 の 活 用 法 を 知 る	・＜完全図解＞日本一やさしいマーケティング戦略講座【基礎編】 ・マーケティング戦略策定のプロセス ・事業アイデアの発想法 ・ビジネスモデルとは ・最も儲かる価格決定法	・2023 年 改 訂 _管 理 者・リ ー ダー 必 須 の 経 営 分 析 の イ ロ ハ を 学 ぶ ・2023 年 改 訂 _リ ー ダー として の 利 益 思考の身につけ方 ・2023 年 改 訂 _企 業 にお け る 収 益 性 の 捉 え 方 と 高 め 方 ・2023 年 改 訂 _「 競 争 地 位 別 戦 略 」 の 活 用法を知る	・2023 年 改 訂 _経 営 戦 略 から 見 た 情 報 化 戦 略 を 知 る ・2023 年 改 訂 _今 日 から 使 え る 経 営 分 析 の 手 法 と は ？ ・サステナブル 経 営 ①～⑤(SDGs の 背 景、SDGs と 事 業 経 営、ESG 投 資、サステナブル経営、SDGs 下 での 企 業 価 値 と 戦 略)
デジタルマーケティング	・はじめてのデジタルマーケティング ・ネット時代の顧客の掴み方 ・王道のWeb集客①～⑫(ターゲット・コンセプト、WordPress、無料オファー、メール集客、LP制作、Googleツール、SNS集客、データ分析等) ・迫り来る2025年の崖に向けて取り組むべき課題とは ・実例から見るデジタル化の良い例、悪い例			
Webデザイン	・UXデザイン基礎入門 ・UXデザイン最初の一步 ユーザビリティテスト観察体験 ・初心者向け デザイン講座①～④ ・ビジネスとデザイン(デザイン経営、NFT メタバース)			

カテゴリ	新人	若手	中堅・リーダー	管理職～
Webデザイン	・独学でできるアプリUIデザイン ・〈必須知識〉デザイン思考って、結局なに？ ・【Webディレクション】ITコンサルティング入門			
経済	・2023年改訂_会社のしくみを知る ・2023年改訂_経済指標を学ぶ ・2023年改訂_IPOって何だろう？	・武田・上杉に見る！経営手腕とその手法 ・織田信長に見る！天下布武の真の意味と経済政策 ・豊臣秀吉に見る！発想力と処世術		・2023年改訂_CSR(企業の社会的責任)入門 ・2023年改訂_わかりやすい環境知識と環境ISOを学ぶ

カテゴリ	新人	若手	中堅・リーダー	管理職～
英語	電話のビジネス英語 ・英語ビジネスミーティング実践講座 ・説得力を高める英語プレゼンテーション ・スキットで学ぶファンリテーションの英語 ・ビジネス現場の英語表現(マーケティング、会計と財務、人と組織、戦略、ビジョン) ・ビジネス英文Eメール講座 ・訳せない日本語			
海外文化	・アジア新興国ビジネス事情(ミャンマー、ベトナム、カンボジア) ・グローバル・コミュニケーション・マインドセット(オープンコミュニケーション、説得の仕方、考え方・討論、プレゼンテーション) ・インターナショナル・リーダーズ・プログラム(日本企業の特徴、チームベースの働き方、英語ベースの思考法や討論の仕方、提案の仕方) ・成功するグローバルチーム ・2023年改訂_異文化コミュニケーションとは？			

カテゴリ	新人	若手	中堅・リーダー	管理職～
経理・財務	・2023 年 改 訂_FP 実 務 と 倫 理 について学ぶ	・2023年改訂_入門 消費税法	・2023 年 改 訂_交 際 費 はどこまで認められるのか？ ・2023 年 改 訂_収 入 印 紙 と 印 紙 税 のイロハを学ぶ ・2023 年 改 訂_「 確 定 申 告 を 知 れ ば 税金が還付される！」その概要とは？	・新信託法の活用法とは？ ・2023 年 改 訂_離 婚 と 年 金 分 割 の 仕 組みと手続きを知る
財務諸表	・2023 年 改 訂_知 識 ゼロ の 人 の ための 決算書入門 ・2023 年 改 訂_誰 でも 読 め る キャッシュ・フロー計算書 ・2023年改訂_財務分析の手法 ・2023年改訂_原価計算の手法	・契約書の重要性 ・財務分析をやってみよう ・決算書速読術 ・マネタイズとキャッシュフロー ・粉飾決算の着眼点	・2023 年 改 訂_業 績 アップに 活 か す 財務諸表の見方 ・2023 年 改 訂_財 務 比 率 を 使 っ て 決算書をみよう ・2023 年 改 訂_「 はじめて学ぶ 連結 財務諸表入門	・2023 年 改 訂_固 定 資 産 の 評 価 と 財務諸表上の注意点を学ぶ ・2023 年 改 訂_事 業 承 継 に 活 か す 生命保険の知識を学ぶ ・2023 年 改 訂_約 束 手 形 と 為 替 手 形の 取り扱いを学ぶ ・2023 年 改 訂_引 当 金 の 処 理 と 財務諸表上の注意点を学ぶ
税務		・税効果会計	・2023 年 改 訂_相 続 と 税 金 の 関 係 を 学ぶ ・2023 年 改 訂_金 融 商 品 に 関 する 税金の知識を学ぶ	・誰にでもわかる金融商品取引法 ・2023 年 改 訂_会 社 と 税 金 の 関 係 を 学ぶ ・2023 年 改 訂_だ れ で も わ か る 消 費 税の 基本 ・2023 年 改 訂_よ く わ か る ! 会 社 を 取り巻く税金 ・2023 年 改 訂_相 続 税 対 策 と し て の 不動産保有のメリットを知る ・2023年改訂_相続税と贈与税の知識
簿記会計	・2023年改訂_ゼロから学ぶ簿記会計 ・2023年改訂_簿記会計の基礎	・お金の流れが会社の基本 ・2023年改訂_税金のしくみを知る	・2023年改訂_管理会計の手法 ・2023年改訂_法人における生命保険の会計処理を学ぶ ・2023年改訂_企業会計を取り巻く法制度とは？	

カテゴリ	新人	若手	中堅・リーダー	管理職～
簿記会計	・2023 年 改 訂 _うっかりしがちな 経 理 実務の常識を知る ・2023 年 改 訂 _これから 経 理 をめざす 人のための企業会計を知る講座	・【入 門 編】空き時 間で見ただけ！ 漫 画 でスラスラ分かる簿記の基本 ・ゼロから学ぶ企業会計		
	・【2024年度版】豊富なイラストでスッキリ理解！ 日商簿記3級①～⑥			

カテゴリ	新人	若手	中堅・リーダー	管理職～
製造・ものづくり	・2023年改訂_Essential 製造物責任法 ・製造業の基礎知識～製造業で働くときに知っておきたいこと～ ・即実践、誰でもわかる！ものづくり教育入門 ・トヨタ生産方式基礎講座～初級編～ ・改善活動の基礎講座～カイゼンの基本編～	・2023年改訂_Advanced 製造物責任法 ・2023年改訂_製造業におけるコンプライアンス ・2023年改訂_生産管理の柱、生産計画と生産統制を知る ・現場リーダーの心構えと役割・スキル ・2023年改訂_製造業におけるコンプライアンス ・アニメで学ぶ“カイゼン活動” ・現場スタッフの心構えと役割・スキル ・職場における業務連携 ・アニメで学ぶ“IE入門～IE手法の概要編～” ・アニメで学ぶ“IE入門～IE的改善の進め方編～”		
品質管理・安全衛生	・生産管理の基本 ・現場における品質管理 ・現場での異常発見とその対応 ・品質の基礎と顧客の要求 ・2022年改訂_実務で活用！QC7つ道具の使い方 ・作業工程における進捗管理 ・2023年改訂_職場の安全・衛生管理の基礎を学ぶ ・2023年改訂_企業における労働災害とその対策とは？ ・2023年改訂_労働災害を防ぐ、安全管理体制の構築とは？ ・アニメで学ぶ“5S活動～5Sの概要と整理整頓編～”			
食品衛生	・食品衛生のはなし(賞味期限、手洗い、カビ、整理整頓、清掃・洗浄・消毒) ・食中毒のはなし			

カテゴリ	新人	若手	中堅・リーダー	管理職～
食品衛生	・ノロウイルスのはなし ・HACCPのはなし ・健康管理編			
コールセンター	・コールセンターの基礎知識 ・コールセンターのテレコミュニケーション ・コールセンターのストレスマネジメント	・コールセンターのクレーム対応 ・コミュニケーターの役割と心構え ・コールセンターのマナーと守るべきルール ・電話によるセールス 勸 奨（アプローチからクロージング）	・SVとしての心構えと役割・スキル ・指標管理の重要性と読み方①（定量分析の重要性とマネジメントへの活用方法） ・指標管理の重要性と読み方②（主要なKPIの定義、活用事例）	
営業	・営業担当者のための契約書作成術（典型契約／請負契約／売買契約／非典型契約） ・2023年改訂_営業担当者のための個人情報保護法入門 ・2023年改訂_交渉力を高める ・2023年改訂_教えて、営業部長！下請負業者との取引	・人の心を動かす究極のクロージング術 ・ネゴシエーションスキル ・商談成功のための三原則 ～トップ営業のスキルをドラマで解く～	・2023年改訂_教えて、営業部長！ 秘密保持契約書のポイント ・戦略的営業への転換 ・戦略的市場参入の考え方	
	・【営業コツ】トップ営業の目標をハズさない達成テク6選 ・不景気でも目標を達成する「売れる営業」、7つの習慣 ・【リモートワーク対応】営業目標を達成するチームビルディングの方法 ・【営業のコツ】トップ営業のとっさの営業ヒアリングフレーズ ・【営業力強化】既存顧客掘り起こしの妙技 ・【営業力強化】究極のコミュニケーション術 ～検討しますを出させない技～ ・【営業力強化】即決クロージング技法			

カテゴリ	新人	若手	中堅・リーダー	管理職～
販売	・販売基礎 ・デモ販売 ・販売員おもてなしマインド50のポイント ・接客スキル(ファンづくり、売上UP、会話・提案術、商品の見せ方、接客用語、POP作り、言葉遣い等) ・合格平均93%！サービス接客2級講座①～④			
介護	・介護職のキャリア ・介護技術(移動、寝返り、車椅子、食事、着替え、排泄等)	・高齢者の理解と介護記録 ・介護職のためのケア(展開)マネジメント ・認知症高齢者の理解と認知症ケアマネジメント ・介護技術(負傷者担ぎ上げ、包帯、歩行、ポジショニング等)	・2023年改訂_介護保険法の基礎知識 ・理想の上司・先輩(介護現場でリーダー・管理職に求められるマネジメント) ・検査・処置 ・感染・衛生管理 ・トランスファー7つの法則	
	・介護事故防止のためのリスクマネジメント ・介護職のコミュニケーション技法 ・介護職の道徳と倫理 ・高齢者虐待を学ぶ ・身体拘束を考える ・介護事業所の感染症対策			
建設・不動産	・玉掛け技能講習 玉掛け作業の知識 ・玉掛け技能講習 用具・作業の知識 ・玉掛け技能講習 カ学編 ・2023年改訂_不動産と税金の関係を学ぶ ・2023年改訂_不動産担保権設定と管理の実務を学ぶ			

カテゴリ	新人	若手	中堅・リーダー	管理職～
建設・不動産	・2023年改訂_借地・借家トラブル解決の基礎知識を学ぶ			
物流	・物流戦士の戦い！（フォークリフトライディング） ・物流戦士の戦い！（物流用語） ・2022年改訂_物流・軽作業で国家資格にチャレンジ ・物流戦士の戦い！ドライバーへの道 ・物流戦士の戦い！トラックドライバー編			
貿易	・貿易実務検定C級①～⑪（市場調査と契約の成立、品質条件/数量条件、インコタームズの基礎知識、貿易輸送、代金決済、船積み、輸出代金の回収等）			
プログラミング	・ビジネスフィールドでのAI活用スキル ・C# ・CSS／HTML ・Java ・JavaScript ・PHP ・Python ・Sass ・SQL ・jQuery ・Androidアプリ開発 ・誰でもわかるデータベース基礎 ・プログラミング入門			

カテゴリ	新人	若手	中堅・リーダー	管理職～
メンタルヘルス	・セルフケア研修「質の良い睡眠の話」 ・ストレスコーピング ・2023年改訂_メンタルヘルスのトラブル予防法とは？ ・【 職 場 のストレスを 無 くす】会 社 のしんどいを 無 くす！ストレスに 負 けずに 働 くには？ ・【20代 必 見・ストレス 打 破】20代のストレスに 打ち 勝 つ 方 法！イライラ・不 安 に 負けないメンタル！！		・世界No.1セールス 桑原正守流～心の健康法～ ・2023年改訂_部下のストレス対策を学ぶ ・2023年改訂_ポジティブシンキングとは？ ・2023年改訂_メンタルヘルス不調者発生時対処法を学ぶ ・改訂版_管理職のためのメンタルヘルス研修 ・レジリエンス(レジリエンスの発揮、レジリエンスの高め方・維持のコツ)	
ストレッチ	・休憩時間に身体も心もリフレッシュ～第一回「ところが落ち着く呼吸法」～ ・休憩時間に身体も心もリフレッシュ～第二回「仕事の疲れを取る首のストレッチ」～ ・休憩時間に身体も心もリフレッシュ～第三回「仕事の疲れを取る肩のストレッチ」～ ・休憩時間に身体も心もリフレッシュ～第四回「仕事の疲れを取る腰のストレッチ」～ ・休憩時間に身体も心もリフレッシュ～第五回「目の疲労回復」～			

資料を読むよりも**圧倒的にわかりやすいコンテンツ**で理解を深め、必要な知識を定着させます。

10分程度でサクッと学べる教材から60分以上の教材まで幅広く搭載。

講義教材

- ✓ 解釈や要点を専門家がわかりやすく解説



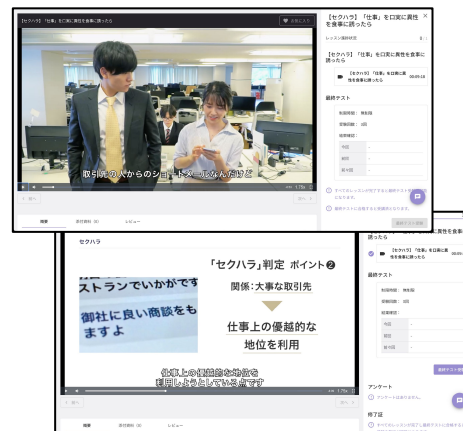
ドリル教材

- ✓ 自身の理解度をチェックしながら解説を読み理解を深める



ドラマ教材

- ✓ 実際のビジネスシーンを再現したドラマと解説で理解する



搭載された研修コースを利用すれば、**すぐに必要な教育を開始**できます。

もちろん貴社オリジナルコースの作成も可能。

カスタマーサポートが**研修テーマ・内容の選定をサポート**します。

1クリックで受講開始

コースマップ機能

テスト付きの教材やオリジナルテストで 研修の“やりっぱなし”を防止。

理解度チェックと誤回答の見直しを通して理解を深めます。

テスト機能

最終テスト

全15問

設問1

以下のAからDまでの行為のうち、パワーハラスメントに該当しないものを1つ選びなさい。

- ☐ A：仕事の手順が悪い部下に対して、口頭で強く注意するとパワーハラスメントとなるおそれがあるため、咳払いや舌打ちをすることで早く仕事を進めるように働かした。
- ☐ B：とても優秀な新入社員に大きな仕事を与え、「うまくいかないときはいつでもサポートするので声をかけてほしい」と伝えた。
- ☐ C：取引先との商談の席で集中を欠いていた部下に対し、応接机の下で足を蹴り、しっかりと集中するよう促した。
- ☐ D：組織内の業務効率の低下を避けるため、先月から、仕事が遅い部下にはコピーやオフィスの清掃などの雑用だけを任せている。

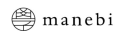
設問2

リモートワークを行う際の考え方や言動として望ましいと考えられるものを以下のAからDからすべて選びなさい。

- ☐ A：過度に頻繁な連絡は業務の妨げとなるため、チームのウェブ会議の時間を毎日15分、決まった時間に行うようにした。
- ☐ B：リモート業務でのコミュニケーション向上を目的として、部下とのウェブ会議中に「部屋の様子を見せてほしい」と頼んだ。
- ☐ C：在宅勤務中の部下の様子を常を確認するために、休み時間中においてもオンライン会議システムの接続をするよう命じた。
- ☐ D：リモートワークを行うときは、メンバーの業務状況に合わせてウェブ会議、チャットツール、メール、電話などを使い分けて業務を進めている。

設問3

部署内で開催したオンライン飲み会で、会の雰囲気盛り上げるため、各メンバーにこれまでに交際したことのある異性の数を教えてほしいと伝えた。回答を拒んだメンバーから「（仕事以外で）と指摘されたが、コミュニケーションを高める目的であり、特に問題はない」と説明された。



証明書ID: c05e085f01a8f73221a11a3070709

コース修了証明書

【契約の基本】なぜ契約書を結ばないといけ
ないの？

受講時間 : 0時間8分
コースマップ名 : コンプライアンス研修2023

田島 智也 殿

plasse.において上記コースを修了したことを証する

2023.07.28



合格点に達すると
修了証が発行される

自社オリジナルコンテンツのアップロードも簡単にできるので、
社内規定や業務マニュアルなどの共有も可能です。

アップロード機能

コース管理 / コース

詳細 👁️ プレビュー



SNSガイドライン

全1レッスン (00:05:10)

基本設定 ✎ 編集

コース設定

コース名	SNSガイドライン
コード	-
概要	manebiのSNSガイドライン解説動画です。(2022.2.24収録)
カテゴリ	manebi - 社内ガイドライン
アンケート	-
作成した組織	1001 - 株式会社manebi

👍
動画やPDFファイルの
アップロードに加え
YouTube等のURL共有も可能

初期費用		料金プラン	
100,000円		LITE	STANDARD
AIコースマップ提案		×	○
AIサポート		×	○
AI自動字幕（manebi教材・自社教材）		×	○
manebi オープン研修		×	○
マイページ（プロフィール・受講履歴）		○	○
マイページ（バッジ・ランキング）		×	○
管理者グラフダッシュボード		×	○
システム多言語化		○	○
外部連携API（※初期費用 50,000円）		月額 10,000円	月額 無料
オリジナルコンテンツアップストレージ 容量		100 GB ※追加 月額10,000円/100GB	
シングルサインオン（SAML認証）		30,000円 / 導入時	
IP アドレス制限		月額 10,000円 / 1アドレス	
基本料金		月額 19,800円	月額 39,800円
IDご利用料金	ID数 40～500	500円 /ID	1,000円 /ID
	ID数 501～1,000	400円 /ID	900円 /ID
	ID数 1,001～	300円 /ID	800円 /ID

■月額料金お見積り例

有効 ID数 / 月	LITE	STANDARD
1～39 ID	19,800円	39,800円
100 ID	50,300円	100,800円
500 ID	250,300円	500,800円
1,000 ID	450,000円	950,800円

その他サービス	料金
動画編集Vrew ※manebi特別価格	月額 3,980円～
集合研修	300,000円～ / 回

備考
- すべて税別価格です。 12ヶ月契約となります。 <月額料金について> - LITE・STANDARDプラン共に、ご利用ID数39個までは、基本料金のみでご利用いただけます。 - ID数が40個以上の場合の月額料金は、基本料金+39個を超えた分のIDご利用料金の合計となります。 - お見積り等はお気軽にお問い合わせください。

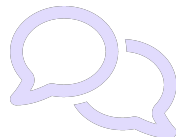
教材に関するご質問やeラーニングを使った研修のご相談など
お気軽にお問い合わせください

お電話はこちら



050-1745-1811

デモアカウント発行



[無料で試す](#)

WEBからのお問い合わせ



[お問い合わせフォーム](#)