



ビジネススキル

産業能率大学が提供する通信研修において最多のコース数を有するカテゴリとなっており、ビジネスのさまざまな場面で活用できるスキルを習得します。その中でも「ビジネス・ファンダメンタルズ・シリーズ (BFシリーズ)」は、成果創出に必須の基礎的な能力をコンパクトに学べるコースとして人気を集めています。

ビジネス・ファンダメンタルズ・シリーズ

BF Business Fundamentals series

自ら考え、他者を巻き込み、最後までやり遂げる。これらはどのような仕事においても、成果を生み出すために欠かすことのできない能力です。ビジネス・ファンダメンタルズ・シリーズ (BFシリーズ) では、こうした成果創出につながる基礎能力を、「考える力」「伝える力」「やり抜く力」という3つの視点から体系的に整理し、14のコースとして提供します。

成果創出能力を構成する14テーマ

考える力

- ロジカル思考力を身につける
- クリエイティブ発想力を磨く
- 情報分析力を鍛える
- 判断力を高める

伝える力

- 文章力を磨く
- 話す力を磨く
- 聞く力を磨く
- 企画・プレゼン力を強化する
- 説得・交渉力を高める
- コミュニケーションで影響力を高める

やり抜く力

- 段取り力を高める
- 実行力を高める
- 整理・整頓力を磨く
- 問題発見・解決力を伸ばす



BFシリーズの特長や活用事例を紹介しています。 <https://www.hj.sanno.ac.jp/cp/distance-learning/bs-fundamentals/>

90

B6M0

～できる人の思考プロセス～

ロジカル思考力を身につける

合理的な道筋で目標到達への最短距離を思考する

グローバル化やデジタル化などにより、職場環境が大きく変化した現在、より迅速に情報を整理する、問題の本質をとらえる、相手に説得力のある説明をする、合理的に問題を解決するといったことが、これまで以上に求められています。こうした課題を解決するために合理的な道筋を組み立てるためのロジカル思考について学びます。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成 eTextあり

テキスト：1冊/サブテキスト：1冊

特別受講料

13,200円 一般受講料 18,700円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型 (〒/Web) + 講師添削型 (〒/Web) : 2回

MORE!



学習項目

1 ロジカル思考力を身につける

- ①ロジカル思考力とは
 - ・ビジネス環境の変化とロジカル思考力
 - ・ロジカル思考とは
 - ・ロジカル思考のメリット
- ②主張を展開する
 - ・論理展開
 - ・演繹法と帰納法
 - ・反証可能性
- ③因果関係を捉える
 - ・事象間の関係
 - ・因果関係の条件と因果関係が分かりにくいケース
- ④情報を整理する
 - ・情報整理の考え方
 - ・ロジックツリー
- ⑤推論とイシュー
 - ・推論とその価値
 - ・知識を援用した推論
 - ・イシュー

サブテキスト ロジカル思考力トレーニングブック

91

B6N0

～発想を豊かに、ひらめきを形に～

クリエイティブ発想力を磨く

イノベーションを起こすためには自由で豊かな発想力が不可欠!

あっと驚くような新しい製品やサービスや技術、「それいいね!」と注目を集めるようなユニークな企画。クリエイティブな発想力を磨くことで、そういった斬新で多彩なアイデアを出せるようになります。また、「ロジカル思考力」とセットで身につけておけば、より幅広いビジネスシーンで役立てることが出来ます。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成 eTextあり

テキスト：1冊/サブテキスト：1冊

特別受講料

13,200円 一般受講料 18,700円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型 (〒/Web) + 講師添削型 (〒/Web) : 2回

MORE!



学習項目

1 クリエイティブ発想力を磨く

- ①クリエイティブ発想力とは
 - ・クリエイティブ発想とは何か
 - ・クリエイティブ発想の何が
- ②クリエイティブ発想のために心がけるべきこと
 - ・五感を豊かにする
 - ・思考のパターンを外す
- ③クリエイティブ発想のための手法 (1) ～自由に発想する～
 - ・ブレインストーミング
- ④クリエイティブ発想のための手法 (2)
 - ・きっかけをつくって発想する
 - ・SCAMPER
- ⑤クリエイティブ発想のための手法 (3)
 - ・構造的に発想する
 - ・フィッシュボーン・ダイアグラム

サブテキスト クリエイティブ発想力トレーニングブック

92 ～情報の分析・加工・活用ができる～ 情報分析力を鍛える

文部科学省認定

データや情報を意味づけ、仕事に活かすための「分析力」を養う

データや情報を分析・加工し、それを意味づけることは、ビジネスパーソンに求められる基本的な能力の1つです。インプットとしてのデータや情報を適切に分析・加工することは、価値あるアウトプット（成果物）を得るために欠かせません。このコースでは、こうした情報分析力を高め、データや情報をビジネスに活用するためのスキルを習得します。

受講期間	特別受講料	MORE! 
2か月 在籍期間 4か月	13,200円 一般受講料 18,700円	
教材構成 eTextあり	レポート種別・添削回数	
テキスト：1冊/サブテキスト：1冊	コンピュータ採点型(〒/Web) + 講師添削型(〒/Web)：2回	

学習項目

1 情報分析力を鍛える

- ① 情報分析の基本
- ② 定量データの分析
 - ・データの切り分けと比較 ほか
- ③ 定性データの分析
 - ・データの整理 ほか
- ④ 情報の見方、捉え方
 - ・情報を正確に読むには
 - ・ビジネス情報の読み方
- ⑤ 情報分析の実践

サブテキスト 情報分析力トレーニングブック

93 ～仕事の勝率アップ! 判断のコツをつかむ～ 判断力を高める

よい判断のクセを身につけ、仕事の“勝率”を上げ続ける

ビジネスパーソンであれば誰もが日々の仕事の中でさまざまな判断をしています。そして、自律的な仕事の遂行とは、まさに「自らの判断の積み重ね」と言えます。このコースでは、考えなしに仕事を進めるのではなく、「きちんと考えて判断する」ことを意識化し、よい判断のクセを身につけ、仕事の“勝率”を上げ続けていくための方法を学びます。

受講期間	特別受講料	MORE! 
2か月 在籍期間 4か月	13,200円 一般受講料 18,700円	
教材構成 eTextあり	レポート種別・添削回数	
テキスト：1冊/サブテキスト：1冊	コンピュータ採点型(〒/Web) + 講師添削型(〒/Web)：2回	

学習項目

1 判断力を高める

- ① ビジネスパーソンに求められる判断力
 - ・判断力について考える
 - ・判断の定石と自分の判断傾向を理解する
- ② 課題を設定する
 - ・状況を認識する
 - ・目標を確認する
 - ・課題を設定する
- ③ 判断基準を作る
 - ・判断基準となるべき要素をリストアップする
 - ・優先順位をつけ、判断基準を作成する ほか
- ④ 解決行動の選択肢を考える
 - ・過去の経験を探索する
 - ・新しい解決行動の選択肢を発想する
- ⑤ 判断・実行・評価する
 - ・判断する（解決行動を選択する）
 - ・アクションプランを作成/実行する
 - ・判断を評価する

サブテキスト 判断力ケースブック

94 ～読ませる文章・伝える文章～ 文章力を磨く

相手に伝わる分かりやすい文章がスラスラ書ける

的確に分かりやすく相手に伝わる文章を書く力は、ちょっとした工夫で誰にでも身につけることができます。このコースでは、正しく書く文章スキル、論理的な構成方法、相手の心に伝わる文章テクニックなどの学習を通じて、どんな文章でもスラスラと書ける力、さまざまなビジネスの場面で使える文章力が身につきます。

受講期間	特別受講料	MORE! 
2か月 在籍期間 4か月	13,200円 一般受講料 18,700円	
教材構成 eTextあり	レポート種別・添削回数	
テキスト：1冊/サブテキスト：1冊	講師添削型(〒/Web)：2回	

学習項目

1 文章力を磨く

- ① 文章力を磨くとは
 - ・文章を書く意味
 - ・文章力上達の段階と文章作成の基本手順
- ② 正しい文章を書く
 - ・正確な文を書く
 - ・書き言葉として文章を整える
- ③ 分かりやすい文章を書く
 - ・分かりやすい文章の条件
 - ・一文一文を明快に書く
 - ・まとまりのある段落を書く
 - ・文章全体の構成を組み立てる
- ④ 深みのある文章を書く
 - ・人の心を動かす、深みのある文章へ
 - ・深みが増す表現
 - ・深みが増す構成

サブテキスト スキルアップ! 文章トレーニングブック

95 ～わかりやすく、簡潔に、印象深く～ 話す力を磨く

文部科学省認定

「話す力」は磨けば光る

このコースでは、話し方の基本をしっかり押さえ、「話す力」をアップするために必要な要点をコンパクトに学びます。「わかりやすく」「簡潔に」「印象深く」話すためのスキルを徹底的に学びますので、うまく話すことが苦手な方はもちろん、相手にとってより理解しやすく、説得力のある話し方を学びたい方にもおすすめのコースです。

受講期間	特別受講料	MORE! 
2か月 在籍期間 4か月	13,200円 一般受講料 18,700円	
教材構成 eTextあり SNM	レポート種別・添削回数	
テキスト：1冊/DVD：1枚	コンピュータ採点型(〒/Web) + 講師添削型(〒/Web)：2回	

学習項目

1 話す力を磨く

- ① 「話す力」は磨けば光る
 - ・ビジネスパーソンに不可欠な話す力
 - ・「話す力」を磨くための基本姿勢
- ② わかりやすく話す
 - ・わかりやすく話すための条件
 - ・わかりやすく話すための基本スキル
 - ・わかりやすい話の構成
- ③ 簡潔に話す
 - ・なぜ簡潔に話せないのか
 - ・簡潔に話すための基本スキル
- ④ 印象深く話す
 - ・視覚に訴える
 - ・聴覚に訴える
 - ・印象に残る話し方の工夫
- ⑤ 「聞く力」を磨く
 - ・良い聞き方、良い聞き手とは
 - ・「聞く力」を磨くための基本スキル

DVD DVD 話し方トレーニング

96

～聞き上手は会話上手～

聞く力を磨く

B5X0

文部科学省認定

グッドリスナーになるコツは、正しい順序で聞くことにあった！

このコースでは、コミュニケーション能力を効果的にアップさせるために「聞く」ことに焦点を当てて学習します。たとえコミュニケーションに苦手意識があり、流暢に話すことができなくとも、周囲の人から信頼され、話を聞いてもらいたいと思われるような「コミュニケーション上手」になることが可能です。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成 eTextあり

テキスト：1冊/サブテキスト：1冊

特別受講料

13,200円 一般受講料 18,700円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型(〒/Web) +
講師添削型(〒/Web)：2回

MORE!



学習項目

1 聞く力を磨く

- ①聞く力を磨く
 - ・聞くとはどういうことか
 - ・聞き上手への第一歩
- ②聞く技術
 - ・正確に聞く
 - ・的確に言い換える
 - ・気持ちを察する
- ③問いかけの技術
 - ・目的に合わせて問いかける
 - ・問いかけのバリエーションを広げる
 - ・流れの中で問いかける
- ④聞き上手のスタンス—観察・洞察と場づくりの技術
 - ・観察・洞察の技術
 - ・場づくりの技術
 - ・あらためて聞くことの意味を考える

サブテキスト 聞くカトレーニングブック

97

～納得の企画書！感動のプレゼン！～

企画・プレゼン力を強化する

B5W0

文部科学省認定

納得から感動へ 人を動かす企画書をつくり、印象的なプレゼンテーションを行う

どんなに素晴らしいことを思いついても、自分のアイデアを仕事で実現するためには、企画を立て、企画書に落とし込み、プレゼンテーションを成功させるプロセスが必要です。このコースは、企画の準備から企画書の作成を経て、プレゼンテーションに至るまでのプロセスを学びます。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成 eTextあり

テキスト：1冊/DVD：1枚

特別受講料

13,200円 一般受講料 18,700円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型(〒/Web) +
講師添削型(〒/Web)：2回

MORE!



学習項目

1 企画・プレゼン力を強化する

- ①企画の構築
- ②企画書の作成
- ③プレゼンテーションの構築
- ④プレゼンテーションの実践
- ⑤図解表現の工夫

DVD プレゼン・トレーニング

98

～Win-Winの関係をつくる～

説得・交渉力を高める

A2R1

論理的・合理的なコミュニケーションでお互いの納得を引き出す

業種や職種にかかわらず、ビジネスの日常には小さな説得から大きな商談まで、説得・交渉の場面が溢れています。常に相手より優位に立とうとするだけでは、良好なビジネスの関係を築くことはできません。このコースでは、相手と合意に達するまでのコミュニケーションスキルの1つとして、お互いの満足度を高める説得・交渉力を学びます。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成 eTextあり

テキスト：1冊/サブテキスト：1冊

特別受講料

13,200円 一般受講料 18,700円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型(〒/Web) +
講師添削型(〒/Web)：2回

MORE!



学習項目

1 説得・交渉力を高める

- ①ビジネスにおける説得・交渉とは
- ②交渉の準備と戦略構築スキル
- ③説得・交渉の実践スキル
- ④説得・交渉を上手に運ぶための知識

サブテキスト 説得・交渉トレーニングブック

99

～やる気と協力を引き出す～

コミュニケーションで影響力を高める

A2V0

リーダーシップを発揮して、メンバーのやる気と協力を引き出す

マネジャーだけでなく、社員一人ひとりがリーダーシップを発揮して仕事を推進し、成果を出していくことが求められています。このコースでは、「働きかけのコミュニケーション力」に焦点を当て、リーダーシップのより一層の強化を図ります。人を動かす力、メンバーをまとめていく力を高めたいという方々におすすめのコースです。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成 eTextあり

テキスト：1冊/サブテキスト：1冊

特別受講料

13,200円 一般受講料 18,700円

レポート種別・添削回数

講師添削型(〒/Web)：2回

MORE!



学習項目

1 コミュニケーションで影響力を高める

- ①なぜコミュニケーションで影響力を高めることが必要なのか？
- ②コミュニケーションの土台をつくる
 - ～効果的な「自分」とのコミュニケーション
- ③相手を理解し可能性を引き出す
 - ～効果的な「相手」とのコミュニケーション
- ④一人ひとりの力を引き出す場をつくる
 - ～効果的な「チーム」でのコミュニケーション

サブテキスト リーダーシップ・コミュニケーションワークブック

100

～成果とゆとりを手に入れる～

段取り力を高める

A9A0

最適な段取りとタイムマネジメントの手法を身につけ、仕事を着実に実行する

日々の仕事に追われるあまり、段取りをしないうまま仕事を進めていると、そのことがさらに忙しさに拍車をかけ、悪循環に陥ってしまいがちです。このコースでは、「段取り八分」と言われるほど大切な段取り力を高めるための基本的知識・方法論に加え、今日からすぐ使えるスキルも紹介しています。

受講期間 2か月 在籍期間 4か月	特別受講料 13,200円 一般受講料 18,700円	MORE!
教材構成 eTextあり テキスト：1冊/サブテキスト：1冊	レポート種別・添削回数 コンピュータ採点型(〒/Web) + 講師添削型(〒/Web)：2回	

学習項目

1 段取り力を高める

- ①段取りを理解する
 - ・ビジネスにおける段取り
 - ・なぜ段取りが必要なのか
 - ・段取り上手への第一歩
- ②1つのタスクワークの段取り
 - ・段取りの基本
 - ・1つのタスクワークの段取り
- ③複数のタスクワークの段取り
 - ・仕事の全体像をとらえる
 - ・スケジューリングと実行・評価
- ④さらに段取り上手になるために
 - ・効率を高めるワークスペース・マネジメント
 - ・コミュニケーション・マネジメント

サブテキスト 段取りカトレーニング

101

～仕事を動かす・自分を動かす～

実行力を高める

B6L0

「計画倒れ」「有言不実行」「途中で挫折」のクセが染み付いた自分にサヨナラする!

仕事には達成すべき目標があり、“やるべき仕事”は必ず前に進めなければなりません。一方、人の気持ちには波があります。だからこそ、1人ひとりが、気持ちや状況にかかわらず、仕事を最後までやり遂げる力、つまり「実行力」を高めることが大切なのです。このコースでは、こうした実行力を仕事と自己の両面から高めていきます。

受講期間 2か月 在籍期間 4か月	特別受講料 13,200円 一般受講料 18,700円	MORE!
教材構成 eTextあり テキスト：1冊/サブテキスト：1冊	レポート種別・添削回数 コンピュータ採点型(〒/Web) + 講師添削型(〒/Web)：2回	

学習項目

1 実行力を高める

- ①実行力を高める
 - ・実行力を高める必要性とメリット
 - ・実行力を高める2つのマネジメント
- ②仕事を動かすタスクマネジメント (1) ～仕組みをつくる
 - ・やるべき仕事を見定める
 - ・タスクを明らかにする
- ③仕事を動かすタスクマネジメント (2) ～仕組みに基づいて仕事を進める
 - ・仕事をうまく進行させる
 - ・トラブルに向き合う
 - ・多様な仕事を並行して進める
 - ・結果を出し、仕事を完了させる
- ④自分を動かすセルフマネジメント
 - ・ポジティブ思考で良い成果を引き寄せる
 - ・やる気とうまく付き合う
 - ・仕事で輝ける良い習慣を身に付ける
 - ・自分1人で抱え込まない
 - ・スキルを高める

サブテキスト 実行力アップ トレーニングブック

102

～心と仕事をスッキリさせる～

整理・整頓力を磨く

B5Y0

文部科学省認定

仕事環境のムリムダムラをなくして、仕事の生産性を上げる

デスク回りが快適に整っているか、情報がアクセスしやすく使いやすい状態か、仕事の時間管理がきちんとできているかといったことは、仕事環境だけでなく、ビジネスパーソンの思考や精神にも影響を与えます。このコースでは、ビジネスパーソンが仕事を完遂するために必要な、仕事のしやすい環境を自らつくる方法を学びます。

受講期間 2か月 在籍期間 4か月	特別受講料 13,200円 一般受講料 18,700円	MORE!
教材構成 eTextあり テキスト：1冊/サブテキスト：1冊	レポート種別・添削回数 コンピュータ採点型(〒/Web) + 講師添削型(〒/Web)：2回	

学習項目

1 整理・整頓力を磨く

- ①整理・整頓はなぜ大切?
- ②モノの整理・整頓
- ③情報の整理・整頓
- ④時間の整理・整頓
- ⑤心の整理・整頓

サブテキスト 整理・整頓 Step by Step トレーニング

103

～あるべき姿を実現する～

問題発見・解決力を伸ばす

A2O1

文部科学省認定

問題を発見し、解決するための力を養う

このコースでは、問題を的確に捉え、実効性のある解決策を導き出し、実行するためのプロセスやスキルを学習します。突発的に発生するトラブルへの対処法や、未来に向かって主体的に問題を見つけて解決するための思考法やセオリーなどを、ケースやトレーニングで学び、職場で活用できる実践的な問題解決力を身につけます。

受講期間 2か月 在籍期間 4か月	特別受講料 13,200円 一般受講料 18,700円	MORE!
教材構成 eTextあり テキスト：1冊/サブテキスト：1冊	レポート種別・添削回数 コンピュータ採点型(〒/Web) + 講師添削型(〒/Web)：2回	

学習項目

1 問題発見・解決力を伸ばす

- ①問題解決とは何か
- ②問題を発見する
- ③課題を設定する (1) …発生型問題に対する課題設定
- ④課題を設定する (2) …探索型問題に対する課題設定
- ⑤解決策を策定する
- ⑥実行する・評価する

サブテキスト 問題解決トレーニングブック

104

必ず伝わる！
わかりやすく説明する技術

B4Q0

「わかりやすく」を磨きあげる！

円滑に仕事を進め、成果を上げるためには、自分の考えや情報を的確に伝え、相手（顧客／関係者）に理解・納得してもらうことが必要です。このコースでは、相手（顧客／関係者）理解と納得を得るために、伝えたいことを「わかりやすく」説明するための方法を学びます。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成 eTextあり

テキスト：2冊

特別受講料

18,700円 一般受講料 24,200円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型（〒/Web）+
講師添削型（〒/Web）：2回

MORE!



学習項目

1 「わかりやすく説明する技術」の基本を身につける

- ①「分かりやすく説明する力」の基本
- ②分かりやすい説明の原則
- ③話して説明する技術
- ④文章で説明する技術
- ⑤図解で説明する技術
- ⑥「説明する技術」を磨く

2 ケースで学ぶ！わかりやすい説明の仕方

- ①初めての商談に臨む
- ②社外コンペでプレゼンテーションをする
- ③仕事の状況を電話で説明する
- ④部門の年度方針（目標）をメンバーに納得させる
- ⑤商品の魅力を説明する
- ⑥調査報告書を作成する
- ⑦限られた時間で説明する

105

相手の真意に伝える！
聴く技術・質問の技術

A9W0

注意深く話を聴き、的確な質問で真意を引き出す

ビジネスにおいて、相手の言葉を正確に聞き取ることは必須の条件です。このコースでは、相手の期待に応えるために、「相手の言葉の裏にある真意や本音を聴く」「質問を活用し相手の思いや考えを引き出す」ための方法について学習します。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成 eTextあり

テキスト：2冊

特別受講料

18,700円 一般受講料 24,200円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型（〒/Web）+
講師添削型（〒/Web）：2回

MORE!



学習項目

1 「聴く技術」と「質問の技術」の基本を身につける

- ①準備編 「効果的に話を進めるための聴く技術」
- ②実践編Ⅰ 「相手の話を聴く」
- ③実践編Ⅱ 「質問で相手の真意を引き出す」

2 ケースで学ぶ！聴き方・質問の仕方

- ①相手の話を聴く
- ②質問を活用し、話を引き出す
- ③集団の中で話を聴き、意見を引き出す

106

関係者をやる気にさせる！
人を動かす技術

A9V0

「積極的な参画と貢献」を引き出す！

成果を出すためには、上司をはじめメンバーや関係部署、取引先など、仕事に関わる様々な人の協力が不可欠です。このコースでは、こうした関係者に対して「期待通りの行動をしてもらう」「主体的な行動を促す」ための方法について学習します。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成 eTextあり

テキスト：2冊

特別受講料

18,700円 一般受講料 24,200円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型（〒/Web）+
講師添削型（〒/Web）：2回

MORE!



学習項目

1 「人を動かす技術」の基本を身につける

- ①なぜ「人を動かす力」が必要か
- ②人を動かす前の心がけ
- ③主体性を引き出して人を動かす
- ④説得技法で人を動かす
- ⑤組織の中で人を動かす

2 ケースで学ぶ！人の動かし方

- ①関係性のできていない人を動かす
- ②自分から動くことしない人を動かす
- ③そりが合わない人を動かす
- ④やる気のない人を動かす
- ⑤反抗する相手を動かす
- ⑥難しい上司を動かす
- ⑦他部門の人を動かす

107

合意を勝ち取る！
コンフリクト解消の技術

B3M0

対立を前向きに捉え、合意形成を目指す

仕事において「対立」は避けたいところですが、時に見解の違う者同士が「意見をぶつけ合う」「衝突しあう」ことは必要で、こうした行為によって新たなアイデアを創出し、視野を広げることが可能になります。このコースでは、双方の関係をWin-Winとなるよう進め、利害の衝突や対立を解消するための方法について学習します。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成 eTextあり

テキスト：2冊

特別受講料

18,700円 一般受講料 24,200円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型（〒/Web）+
講師添削型（〒/Web）：2回

MORE!



学習項目

1 対立から合意を形成する力を身につける

- ①合意形成とコンフリクト・マネジメント
- ②コンフリクト・マネジメントのアプローチ段階
- ③コンフリクト・マネジメントのソリューション段階
- ④コンフリクト・マネジメントのクロージング段階
- ⑤集団間コンフリクトの解決

2 ケースで学ぶ！合意形成の技術

- ①業務処理について、本社の担当者と営業所の担当者が対立！
- ②仕事の進め方について、先輩と意見が対立！
- ③企画案について、営業推進部の担当者と営業所の所長が対立！
- ④業務依頼をめぐって、上司と部下が対立！
- ⑤緊急の引き合いについて、営業担当者と工場長が対立！
- ⑥社内のさまざまな部署で対立！
- ⑦小集団活動で、意見が対立！

108 信頼を深める！ 人脈を仕事に活かす技術

A9X0

戦略的に人脈を広げ、育てる

成果を出すためには、仕事に関係する多くの人の協力は不可欠ですが、いくら協力してほしいと願っても信頼関係がなければ期待した協力は得られません。このコースでは、一朝一夕に構築できない信頼関係を構築する、いわゆる人脈づくりのための方法について学習します。

受講期間 2か月 在籍期間 4か月	特別受講料 18,700円 一般受講料 24,200円	MORE!
教材構成 eTextあり テキスト：2冊	レポート種別・添削回数 コンピュータ採点型(〒/Web) + 講師添削型(〒/Web)：2回	

学習項目

1「人脈を広げる技術」の基本を身につける

- ①人脈の重要性を理解しよう
- ②信頼される自分をつくる
- ③関係を深める
- ④関係を広げる

2ケースで学ぶ！人脈の広げ方

- ①自分に自信がなくて人脈を広げられない
- ②自分が選ばれると思っていたのに……
- ③社内に人脈を築かずだったのに……
- ④社外に情報を提供してくれる人がいない……
- ⑤この人と分かり合えるはずがない……
- ⑥ネットワーク力で負けた！
- ⑦頼れる人がいない……

109 ～ビジネスに活かす～ 「7つの習慣®」スタンダード

B4L0

深い気づきとパラダイム(ものの見方・考え方)シフトを促す7つの習慣®!

短期的な結果を出すためのスキルやテクニックではなく、パラダイムシフトを図り、長期的に結果を出し続けるために必要な「習慣」を身につけます。シナジーを創り出す方法を身につけ、メンバーの力を組織に結集することを目指すもので、DVD、テキスト等複合教材の学習で、深い理解とパラダイムシフトを促します。

受講期間 3か月 在籍期間 6か月	特別受講料 19,800円 一般受講料 25,300円	MORE!
教材構成 SNM テキスト：3冊/DVD：1枚/セルフチェックシート：1冊/ワークシートリフィル：1冊/学習ガイド：1冊	レポート種別・添削回数 コンピュータ採点型(〒/Web)：3回	

レベル▶ 初級 中級 上級

学習項目 110のコースと共通の教材を使用

1基礎原則

- ・ようこそ「7つの習慣®」へ ・パラダイム ・原則
- ・P/PCバランス ・信頼残高 ・習慣を身につける

2自立をめざす習慣

- ・第1の習慣 主体的である
- ・第2の習慣 終わりを思い描くことから始める
- ・第3の習慣 最優先事項を優先する

3相乗効果をめざす習慣

- ・第4の習慣 Win-Winを考える
- ・第5の習慣 まず、理解に徹し、理解される
- ・第6の習慣 シナジーを創り出す
- ・第7の習慣 刃を研ぐ

DVD (映像11本、延べ83分)
※このコースは、フランクリン・コヴィー・ジャパン(株)の教材を使用し、本学が実施しています。

110 ～ビジネスに活かす～ 「7つの習慣®」チームリーディング

B4M0

深い気づきとパラダイム(ものの見方・考え方)シフトを促す7つの習慣®!

上記のスタンダードコースの教材に加え、テキスト1冊とDVD1枚およびワークシートリフィル1冊が加わり、チームメンバーに働きかけ、チームとしての力を最大限に発揮させることに重点を置いたコースとなっています。
※レポートおよびその他の教材は、「スタンダードコース」と同一です

受講期間 3か月 在籍期間 6か月	特別受講料 24,200円 一般受講料 29,700円	MORE!
教材構成 SNM テキスト：4冊/DVD：2枚/セルフチェックシート：1冊/ワークシートリフィル：2冊/学習ガイド：1冊	レポート種別・添削回数 コンピュータ採点型(〒/Web)：3回	

レベル▶ 初級 中級 上級

学習項目 109のコースと共通の教材を使用

1基礎原則

- ・ようこそ「7つの習慣®」へ ・パラダイム ・原則 ほか

2自立をめざす習慣

- ・第1の習慣 主体的になる ほか

3相乗効果をめざす習慣

- ・第4の習慣 Win-Winを考える ほか

4チームリーディング

- ・マネジャーが犯す2つの過ち
- ・自分自身をマネジメントする(第1、2、3の習慣)
- ・人を導く(第4、5、6の習慣)
- ・可能性を引き出す(第7の習慣)

DVD (映像15本、延べ123分)
※このコースは、フランクリン・コヴィー・ジャパン(株)の教材を使用し、本学が実施しています。

111 グローバルビジネスのマナーと常識

B4Z0

グローバル化が進むビジネス環境での常識と仕事のコツを学ぶ

グローバル競争が厳しさを増す中、日本企業では、グローバル人材の育成が急務となっています。このコースでは、その第一歩として、グローバルなビジネス環境で仕事を進めていくときにすぐに役立つ、基本的なマナーやビジネスの常識、仕事のコツを学習します。

受講期間 2か月 在籍期間 4か月	特別受講料 16,500円 一般受講料 22,000円	MORE!
教材構成 eTextあり テキスト：2冊	レポート種別・添削回数 コンピュータ採点型(〒/Web)：2回	

レベル▶ 初級 中級 上級

学習項目

1グローバル時代のビジネスマナー

- ①グローバル環境におけるマナー～一般常識～
- ②ONのベシッフルール&マナー
- ③OFFのマナー～グローバル・ビジネスパーソン的心得～

2グローバルスタンダードな仕事のコツ

- ①グローバル企業の組織
- ②外国語の使い方・学び方
- ③電話・Eメール
- ④ビジネス文書
- ⑤職場にて
- ⑥海外出張
- ⑦社内会議
- ⑧他社訪問と交渉

112
B400

グローバルマインド & コミュニケーション

グローバルビジネスパーソンに求められるマインドとスキルについて学ぶ
 ビジネスのグローバル化に伴い、海外に所在する拠点や顧客、取引先とのコミュニケーションの機会が増えています。今や、外国人がいる職場や、外国人顧客とのコミュニケーションが必要な場面も珍しくありません。このコースでは、こうした状況で求められるマインドやスキル、異文化コミュニケーションについて学習します。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

特別受講料

18,700円 一般受講料 24,200円

教材構成 eTextあり

テキスト：2冊

レポート種別・添削回数

講師添削型(〒/Web)：2回

MORE!



レベル▶ 初級 中級 上級

学習項目

1 グローバルビジネスパーソンのマインドとスキル

- ① グローバル環境で働くということ
- ② グローバルビジネスパーソンのマインド
- ③ グローバルビジネスパーソンに求められるスキル
- ④ グローバルビジネスパーソンに求められる資質
- ⑤ 異文化コミュニケーションの基礎知識

2 グローバル時代の実践コミュニケーション術

- ① 戦略編～グローバル時代のコミュニケーション戦略
- ② ビジネス応用編～ケーススタディー
- ③ 地域別事例編～中国・アジア・アメリカ

113
B4T0

グローバルリーダーシップ

異文化チームをまとめるリーダーに

外国人メンバーを率いるマネジャーや職場のリーダーが、異文化の混在するグローバルチームにおいて対話を中心としたリーダーシップを発揮することで、お互いの摩擦を回避し、最大限のシナジー効果を得ることを目指します。すぐにグローバル対応が必要な方を対象としており、海外赴任前の講座として最適です。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

特別受講料

18,700円 一般受講料 24,200円

教材構成 eTextあり

テキスト：2冊

レポート種別・添削回数

講師添削型(〒/Web)：2回

MORE!



レベル▶ 初級 中級 上級

学習項目

1 グローバルリーダーシップの基本

- ① グローバル時代に求められるリーダーシップ
- ② 異文化間の誤解と理解
- ③ 異文化間のコラボレーション
- ④ 対話型リーダーシップの発見(対話型リーダーシッププロセス)

2 グローバルリーダーシップの実践

- ① 対話型リーダーシップスキル診断
- ② 対話型リーダーシップの実践
(意味を伝える、相手を巻き込む、チームで働く、協働する、違いを尊重する)
- ③ 海外赴任におけるジレンマと対策

114
A3F1～メールも文書も正しく書ける～
ビジネス文書入門

実務に役立つビジネス文書の作成スキルを身につける

このコースでは、ビジネス文書の基本知識と作成方法を学びます。中でも、今日のビジネスで欠かせないビジネスメールについては、1分冊をあててじっくり学べるようにしました。別冊の『ビジネス文書文例ハンドブック』に掲載している文書は、専用Webサイトからデータをダウンロードすることができます。

受講期間

3か月 在籍期間 6か月

特別受講料

16,500円 一般受講料 22,000円

教材構成 eTextあり

テキスト：3冊/別冊：1冊

レポート種別・添削回数

講師添削型(〒/Web)：3回

MORE!



レベル▶ 初級 中級 上級

学習項目 [24] のコースと共通の教材を使用

1 ビジネス文書の基本

ビジネス文書の基本
 正しい文章を書く
 分かりやすい文章を書く
 礼儀正しい言葉遣い～ビジネス文書のルール
 推敲・校正

2 ビジネス文書(定型)の実践

定型文書の基本
 基本フォーマット/縦書きの文書/ハガキの書き方/伝言メモ、回覧
 社外文書
 変更の依頼/支払いの督促/参加のお礼
 社内文書
 説明会の開催/業務報告(受講報告書、日報、議事録)
 /ほか

3 ビジネスメールの書き方

ビジネスメールの基本
 ビジネスメールの定型表現
 実践! ビジネスメール(社外編・社内編)
 アポイントメントのお願い/異動の挨拶/封入ミスのお詫び/書類提出の督促/議事録の送付/メールの転送
 メールで困った
 アドレスの設定と登録/メールの形式/メールのやり取りを切り上げるほか

別冊 ビジネス文書文例ハンドブック

115
B8Y0～メールも文書も正しく書ける～
ビジネス文書入門
演習問題プラスパック

実務に役立つビジネス文書の作成スキルを身につける

ビジネス文書入門コースの3回の添削に、社内文書や社外文書を作成する演習型の添削を2回プラスしたコースです。
 「練習量を増やして、社員のビジネス文書の作成スキルをより確実なものにしたい」という声にお応えします。

受講期間

5か月 在籍期間 10か月

特別受講料

19,250円 一般受講料 24,750円

教材構成 eTextあり

テキスト：3冊/別冊：1冊

レポート種別・添削回数

講師添削型(〒/Web)：5回

MORE!



116

議事録名人

B3S0

音声CDによる実践的学習!

会議を通じて合意形成に至るためには、お互いのやり取りを正確に記録し、双方の確認を取っておくことが必要です。このコースでは、読み手のニーズを捉えた議事録を作成する力を具体的な演習を通じて習得し、相手の言っていることを的確に把握し、要点を整理した上で関係者に分かりやすく伝えるスキルを養います。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成 eTextあり

テキスト：1冊/CD：2枚

特別受講料

16,500円 一般受講料 22,000円

レポート種別・添削回数

講師添削型(〒/Web)：2回

MORE!



レベル▶

初級

中級

上級

学習項目

1 テキスト&CD

- 読み手に伝わる議事録
(議事録とは ほか)
- 議事録作成の基礎知識
(議事録の基本フォーマット ほか)
- メモを極める
(会議前の準備 ほか)
- 情報を整理する
(情報を適切に整理する3つの観点 ほか)
- 構成を考える
(要点を意識する ほか)
- 文書化する
(議事録のレイアウト ほか)

※音声CDを再生できるプレーヤーが必要です。

New

117

C330

~ここを直せば、たちまち美文字に~
速習! 大人のペン字

美文字を書くためのエッセンスを短期間で習得する

講師の解説を中心に、正しい書き方とそのコツを短期間で身につける速習コースです。大人は字を美しくすることに集中し、頭でコツを理解して手を動かすことができるので、字形や筆順、意味を覚えることから始まる子どもよりも上達しやすいといわれています。少ない練習量で効率的に字を美しくしたい方にお勧めです。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成 eTextあり SNM

テキスト：2冊/練習帳：1冊/Web動画

特別受講料

7,700円 一般受講料 13,200円

レポート種別・添削回数

講師添削型(〒)：2回

MORE!



レベル▶

初級

中級

上級

学習項目

1 速習! 大人のペン字 [理論編]

- ①自分の字のクセを知ろう
- ②字を書く前に
- ③字のバランスを整えるには
- ④字にメリハリをつけるには

2 速習! 大人のペン字 [実践編]

- ①漢字を書く/②ひらがなを書く
- ③カタカナを書く/④オフィスワークで書く

練習帳 速習! 大人のペン字・練習帳

※Web動画は、「コツをつかんでボールペン字マスター」「ペン字・文章力入門」と共通の教材を使用しています。
※動画の視聴に際しては、インターネット環境および「SANNO Net Media」への登録が必要です。

118

コツをつかんでボールペン字マスター
~お手本便箋・特製下敷きつき

B3Z1

知っているだけで上達のスピードが速まる!

手本を真似てひたすら練習するのではなく、理論的に解説したテキストにより、頭で理解し、「なぜそうすることが必要なのか」が分かりやすく学習できるコースです。「習うより慣れろ」の逆をいく、いわば“読むだけでも字がきれいになる”テキストと“効果的なトレーニングを多数取り入れた”練習帳によりボールペン字の上達を目指します。

受講期間

3か月 在籍期間 6か月

教材構成 SNM

テキスト：3冊/練習帳：3冊/お手本付実用便箋：2冊/
美文字バランス下敷き/学習ガイド/Web動画

特別受講料

13,200円 一般受講料 18,700円

レポート種別・添削回数

講師添削型(〒)：3回

MORE!



レベル▶

初級

中級

上級

学習項目 [121] のコースと共通の教材を使用

1 三つの法則で美文字が書ける

- ①まっすぐな線を引く ②バランスをとる
- ③書き手の個性を生かす ④STEP 1姿勢
- ⑤STEP 2持ち方 ⑥STEP 3筆圧

2 美文字のバランス

- ①STEP 4中心 ②STEP 5余白 ③STEP 6字配り
- ④STEP 7黄金比率 ⑤STEP 8筆順

3 美文字のメリハリ

- ①STEP 9形 ②縦書き文章のコツ
- ③横書き文章のコツ

別冊 コツをつかんでボールペン字マスター練習帳1・2・3

※Web動画は、「速習! 大人のペン字」「ペン字・文章力入門」と共通の教材を使用しています。
※動画の視聴に際しては、インターネット環境および「SANNO Net Media」への登録が必要です。

119

新・きれいに書けるボールペン字入門
~ビジネスペン字の決定版! 文部科学省認定

A8L2

文部科学省認定

ベテラン講師がていねいに添削指導します!

パソコンやモバイルツールを使って文書作成をすることが日常の今、お礼状やお詫び状を始め、伝言メモや領収証など仕事の場面で手書きの文書をうまく書けないという人が増えています。このコースはきれいな文字やバランスの取れた文章を書くための着眼点をていねいに教え、効率よく美しい文字を身につけることを目指します。

受講期間

3か月 在籍期間 6か月

教材構成

テキスト：3冊/別冊：1冊

特別受講料

8,800円 一般受講料 14,300円

レポート種別・添削回数

講師添削型(〒)：3回

MORE!



レベル▶

初級

中級

上級

学習項目

1 ひらがなを書く

- ①書くための準備
- ②ひらがなを書く
- ③カタカナを書く
- ④数字とアルファベットを書く

2 漢字を書く

- ①漢字の基本 ②点画を書く
- ③部首を書く ④手紙に使う漢字を書く

3 ビジネスの文章を書く

- ①きれいな文章に見せるコツ
- ②封筒とはがきの書き方
- ③ビジネス文書の書き方
- ④ビジネス文書の事例

120

筆ペンでらくらく美文字マスター

B6W0

～呉竹筆ペン&練習セットつき

ビジネスシーンでも、大事な時にこそ、「手書き」の効果が発揮されます

筆ペンは毛筆よりも手軽で、ボールペンよりも丁寧な印象を与えますので、心をこめて書けば、自分の言葉を形に表現し、相手に伝えることができます。筆ペンの力を顧客とのコミュニケーションや販促・サービス、営業の手段として活用したい方におすすめのコースです。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

特別受講料

9,900円 一般受講料 15,400円

教材構成

テキスト：2冊／美文字練習帳：1冊／美文字練習セット

レポート種別・添削回数

講師添削型（〒）：2回

MORE!



レベル▶

初級

中級

上級

学習項目

1 美文字の基本

- ①筆ペンの特徴と基本知識
- ②カタカナを書く
- ③ひらがなを書く
- ④数字とアルファベットを書く
- ⑤漢字の基本点画

2 美文字の実践

- ①漢字のバランス
- ②部首を書く
- ③漢字を書く
- ④筆文字の実践

別冊 美文字練習帳

※美文字練習セット（筆ペン：2本（細字・中字）、水書き練習ペン：1本、専用練習用紙）

121

ペン字・文章力入門

A3G2

分かりやすい文字と文章を書く力を短期間で身につける!!

「ペン字だけ」「文章力だけ」というのではなく、一度にどちらも学んでしまうというコースです。字を書くこと、文章を書くことの両方に対して苦手意識を持っている方に最適です。自己啓発メニューの中に加え、基本的なスキルを身につけてほしい新入社員や若手社員にもお勧めです。

受講期間

3か月 在籍期間 6か月

特別受講料

8,800円 一般受講料 14,300円

教材構成 SNM

テキスト：4冊／ペン字入門練習帳：1冊／学習ガイド／Web動画

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型（〒/Web）+講師添削型（〒）：2回

MORE!



レベル▶

初級

中級

上級

学習項目 118のコースと共通の教材を使用

1 三つの基本法則で美文字が書ける

- ①まっすぐな線を引く ②バランスをとる ほか

2 美文字のバランス

- ①STEP 4 中心 ②STEP 5 余白 ほか

3 美文字のメリハリ

- ①STEP 9 形
- ②縦書き文章のコツ
- ③横書き文章のコツ

4 文章表現の技術（産業能率大学出版部刊）

- ①200字程度の短文を書くテクニック ほか

別冊 ペン字入門練習帳

※Web動画は、「速習! 大人のペン字」「コツをつかんでボールペン字マスター」と共通の教材を使用しています。

※動画の視聴に際しては、インターネット環境および「SANNO Net Media」への登録が必要です。

122

～日本経済新聞の記者経験者が添削!～
ビジネス文章カトレーニング

このコースは毎月1日開講のみです。

日本経済新聞の記者経験者の指導で、自分の文章のウイークポイントが分かる!

このコースは、実際に書くトレーニングをしながら、日本経済新聞の記者経験者という「文章のプロ」の指摘を受け、自分の文章の改善をしていくことをねらいとしています。文章を書くのが苦手な方から、文章力には自信があるが自分の文章をプロの目でチェックしてほしい方まで、幅広くお勧めできるコースです。

受講期間 在籍期間変更不可

2か月 在籍期間 4か月

特別受講料 再受講不可

19,800円 一般受講料 25,300円

教材構成

テキスト：2冊／ワークブック：1冊／別冊：2冊／学習の進め方

レポート種別・添削回数

ネットチューター添削型（Web）：2回

MORE!



レベル▶

初級

中級

上級

学習項目

1 ビジネス文章カトレーニング1

- ①正しい日本語を書く ほか

2 ビジネス文章カトレーニング2

- ①ビジネス文書の基本 ほか

ワークブック ビジネス文章カトレーニング ワークブック

- ①誤字・脱字のチェック ②文章の簡素化 ほか

別冊 日経新聞『春秋』書き写しノート

別冊 添削問題冊子：ビジネス文章カトレーニング1・2

ご受講にあたっては、以下の環境が必要です。

①PCによるインターネット接続環境②アプリケーション：レポート作成時にMicrosoft Word③メールアドレス

※テキストは、日本経済新聞社主催の日経ビジネススクールオンライン講座「日経新聞の記者経験者が添削 ビジネス文章力養成講座」および「日経新聞の記者経験者が添削 ビジネス文章力養成講座<上級編>」Lecture ノートを一部変更し、編集しています。

123

伝わる! 評価される! 小論文の技術

B4S0

小論文を書いて論理的に説明する

近年、さまざまなメディアを通じた情報発信の場において「文章で簡潔に物事を説明する能力」が求められています。自分の意見や主張を読み手に理解・納得させるためには、簡潔かつ論理的にストーリーを展開し、文章を記述することが必要です。小論文の書き方を学ぶことによって、こうした文章による説明の技術を身につけることを目指します。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

特別受講料

16,500円 一般受講料 22,000円

教材構成 eTextあり

テキスト：2冊

レポート種別・添削回数

講師添削型（〒/Web）：2回

MORE!



レベル▶

初級

中級

上級

学習項目

1 伝わる! 評価される! 小論文の技術<理論編>

- ①ビジネスパーソンにとっての小論文
- ②小論文のネタを集める～情報のインプット～
- ③小論文を書くための思考力を鍛える～情報のアレンジメント～
- ④小論文を書く～情報のアウトプット～

2 伝わる! 評価される! 小論文の技術<トレーニング&実践編>

- ①文章力の基礎トレーニング
- ②小論文の実践

124

伝わる図解とデザイン

B7E0

効果的な図や画像をセンス良くレイアウトして、分かりやすい資料を作る
文字・図・画像・表やグラフの効果的な表現方法と伝わりやすいレイアウトの資料を作るスキルを身につけます。図や表を使った表現方法を理解し、それをセンス良いレイアウトで、分かりやすい資料にすることができるようになります。企画書（スライド）、リーフレットなどに応用できる図や表の表現方法と、配色の基本やレイアウトの基本を学びます。

受講期間 2か月 在籍期間 4か月	特別受講料 13,200円 一般受講料 18,700円	MORE!
教材構成 eTextあり テキスト：1冊/サブテキスト：1冊	レポート種別・添削回数 コンピュータ採点型(〒/Web) + 講師添削型(〒/Web)：2回	

レベル▶ 初級 中級 上級

学習項目

1 伝わる図解とデザイン

- ①レイアウトで扱う文書の構成要素
- ②文字
- ③図
- ④配色
- ⑤画像
- ⑥表・グラフ
- ⑦レイアウトの法則と実践

サブテキスト 使える! 図解・アイデアブック

※サブテキストに掲載している図解のデータは、専用Webサイトからダウンロードすることができます。

125

～仕事の生産性を高める～ わかりやすい資料作成の技術

C2L0

読み手の理解と納得を引き出す資料づくりのコツを学ぶ
仕事の生産性向上が課題となる中、わかりやすい資料で相手の理解や納得を促すことができれば、説明に費やすエネルギーと読み手の負荷の両方を削減することができます。このコースでは、読み手が目を通すだけで内容を理解したり、判断・意思決定をしたりすることができるようなわかりやすい資料を作成するためのスキルを学びます。

受講期間 2か月 在籍期間 4か月	特別受講料 13,200円 一般受講料 18,700円	MORE!
教材構成 eTextあり テキスト：1冊/サブテキスト：1冊	レポート種別・添削回数 コンピュータ採点型(〒/Web) + 講師添削型(〒/Web)：2回	

レベル▶ 初級 中級 上級

学習項目

1 わかりやすい資料作成の技術

- ①資料作成の基本を理解する
 - ・よい資料とは
 - ・資料作成の目的を明確にする ほか
- ②わかりやすい資料の構成とレイアウト
 - ・資料構成の原則
 - ・資料表現のタイプ
 - ・資料の流れをデザインする
- ③わかりやすい文章作成のテクニック
 - ・ロジカルな文章構成
 - ・メッセージを作り込む ほか
- ④わかりやすいビジュアルのテクニック
 - ・わかりやすい表組みのポイント
 - ・グラフの効果的な使い方
 - ・読み手の理解を促す図解の基本

サブテキスト ビジュアル表現トレーニングブック

※専用Webサイトからデータやテンプレートをダウンロードすることができます。

126

～好感度が高まる!～ 電話対応レベルアップ術

C2P0

ワンランク上の電話対応を目指す!
スマホやチャットの普及により、知らない人と電話で話すことに慣れていない世代が増え、電話応対力を強化したいと考える企業が増えています。このコースは基本マナーから、伝言ミスのような電話にまつわる問題解決まで、幅広い応用力を身につけます。新人や若手社員はもとより、レベルアップを目指す中堅社員までお勧めします。

受講期間 2か月 在籍期間 4か月	特別受講料 9,900円 一般受講料 15,400円	MORE!
教材構成 テキスト：1冊/サブテキスト：1冊 補助教材セット/学習の進め方	レポート種別・添削回数 コンピュータ採点型(〒/Web)：2回	

レベル▶ 初級 中級 上級

学習項目

1 トークで学ぶ電話応対術

- ①かかってきた電話を受ける! 最初のひと言
- ②こちらから電話をかける! 最初の挨拶&相手呼び出す
- ③相手が不在の場合/いろいろな用件を相手に伝える
- ④間違い・クレーム・催促などかけづらい用件 ほか

サブテキスト ステップで学ぶ電話応対術

- ①電話応対の基本から応用まで
- ②印象をよくする音声のトレーニング
- ③ビジネスシーン別 進め方とポイント
- ④困ったシーンを乗り切る会話と対応

補助教材 補助教材セット

- ①定番のトークシート
- ②音声のトレーニングシート
- ③使いやすい伝言メモ

127

信頼と品格が高まる 大人の語彙力

C2W0

通信研修xドリル型eラーニングで、格調高い大人の語彙をマスターします!
知性・教養・見識がにじみ出る、優雅で洗練された、格調高いイメージの語彙を取り上げ、知っている語彙(認知語彙)の数を増やすだけでなく、実際に使える語彙(使用語彙)を増やすことに重点を置いたコースです。中堅、ベテランから管理者・部門長まで、幅広い方々にお勧めしたいコースです。

受講期間 在籍期間変更不可 2か月 在籍期間 3か月	特別受講料 再受講不可 13,200円 一般受講料 18,700円	MORE!
教材構成 eTextあり テキスト：1冊/別冊：1冊/学習の進め方/ドリル型eラーニング/サポートガイド	レポート種別・添削回数 コンピュータ採点型(〒/Web)：2回	

レベル▶ 初級 中級 上級

学習項目

1 信頼と品格が高まる 大人の語彙力

- ①語彙力が人を変える
- ②すぐに使える! シーン別・大人の語彙の使い方
- ③使ってみたい! 見識と教養がにじみ出る大人の語彙

eラーニング 大人の語彙力200問ドリル

別冊 大人の言葉えらびが使える順でかんたんに身につく本(かんき出版)

◆ドリル型eラーニング「大人の語彙力200問ドリル」について
※下記の端末のいずれかでインターネット接続できる環境が必要です。
・パソコン、ネットブック、スマートフォン/タブレット (iPhone、iPadのiOS端末/Android端末)。その他、一部使用できない端末がございます。
※ご利用いただける期間は学習登録が完了後、90日間です。
※20問ごとに表示される暗号をレポートで解答する必要があります。

128

B6R0

～スマホ・タブレット・PCでトレーニング～ 「敬語」マラソン

敬語のバリエーションを増やし、幅広い表現力を身につける!

敬語を改まって学ぶ機会は意外と少ないというのが実情です。そのため、周りの人の言葉遣いをまねて覚えるのですが、「周囲をまねする習得法」はリスクを伴います。敬語は正しい知識を身につけないと永遠に修正できません。若手社員のみならず指導的立場の中堅社員、管理者の方にもぜひご受講いただきたいコースです。

受講期間 在籍期間変更不可

2か月 在籍期間 3か月

教材構成 eTextあり

テキスト：1冊/ドリル型eラーニング/
サポートガイド/学習の進め方

特別受講料 再受講不可

12,100円 一般受講料 17,600円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型(〒/Web)：2回

MORE!



レベル▶ 初級 中級 上級

学習項目

1 全力! 敬語トレーニング

- ①敬語の基本
- ②電話対応敬語
- ③訪問・来客対応敬語
- ④状況対応敬語
- ⑤オフィス内敬語

eラーニング 快走! 敬語200問マラソン

◆ドリル型eラーニング「快走! 敬語マラソン」について
※下記の端末のいずれかでインターネット接続できる環境が必要です。
・パソコン、ネットブック、スマートフォン/タブレット (iPhone、iPadのiOS端末/Android端末)。その他、一部使用できない端末がございます。
※ご利用いただける期間は学習登録が完了後、90日間です。
※20問ごとに表示される暗号をレポートで解答する必要があります。

129

C1P0

～接客・応対・ボランティアに!～ すぐに役立つ! 手話入門

テンポのよい日本手話を、接客や応対に生かす

日本手話は、少ない単語でテンポよく会話できる手話で、ボランティアをはじめ、商業施設や交通機関、行政体などのさまざまな場面で聴覚に障がいを持つ方をサポートできるコミュニケーション手段です。実践的な手話をやさしい表現から学ぶとともに、聴覚に障がいを持つ方と関わる前に知っておくべき事柄も学び、コミュニケーションの幅を広げます。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成 eTextあり SNM

テキスト：1冊/サブテキスト：1冊/学
習の進め方

特別受講料

11,000円 一般受講料 16,500円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型(〒/Web)：2回

MORE!



レベル▶ 初級 中級 上級

学習項目

1 DVDつき はじめてのボランティア手話 (主婦の友社刊)

- ①まず覚えたい基本の手話
- ②道案内の手話
- ③交通案内の手話
- ④いざという時の手話
- ⑤接客・応対の手話
基本の接客手話/レストラン/デパート/宿泊施設/役所・銀行・郵便局/病院
- ⑥指文字・単語集
DVD教材 77分(字幕つき)

サブテキスト はじめての手話

「聞こえない世界」についての理解を深めます。

※このコースは、(株)主婦の友社の書籍とDVD(動画)を一部使用し、
本学が実施するものです。

130

A281

ここで差がつく! 正しいことばづかい

「正確な日本語」「状況に応じた受け答え」「豊かな語彙力と表現力」を身につける!

言葉づかいはその人の知性や教養といった人間性を表すものであり、正しい言葉をスマートに使いこなせることは、「一歩上をいく」ビジネスパーソンなたしなみとして、必要なことです。このコースでは、「日本語の文法・用法の正確さ」はもちろんのこと、「状況に応じた最適な受け答え」「豊かな語彙力と表現力」を身につけることも目指します。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成 eTextあり

テキスト：2冊/サブテキスト：1冊

特別受講料

19,800円 一般受講料 25,300円

レポート種別・添削回数

講師添削型(〒/Web)：2回

MORE!



レベル▶ 初級 中級 上級

学習項目

1 信頼される正しい言葉遣い

- ①言葉遣いの基本の基本
- ②押さえておきたい敬語のルール
- ③間違いやすい漢字の読み書き
- ④知っておきたい語句の意味
- ⑤分かりやすい文章表現のコツ

2 状況に応じた好感度の高い受け答え

- ①日常会話を円滑にする言葉遣い
- ②相手の協力を引き出す言葉遣い
- ③自分の意思を伝える言葉遣い
- ④仕事を円滑に進めるハウレンソウ
- ⑤できると言わせる電話応対
- ⑥ビジネス文書における言葉遣い
- ⑦常識が問われる場面の言葉遣い

サブテキスト 語彙力・表現力 一問一答

131

A9J0

ここで差がつく! 大人のマナー

大人としての状況判断、スマートな「しぐさ」「身のこなし」「言葉づかい」を身につける

このコースでは、状況を素早く的確に読み取り、スマートに対応する「大人のマナー」を身につけます。ビジネスマナーの習得はもちろん、ビジネスパーソンとしての品格・品性のランクアップを図りたい方におすすめのコースです。イラストを多用したテキストとDVD教材により、実際にどのようにすればよいのか具体的にわかります。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成 eTextあり

テキスト：2冊/DVD：1枚

特別受講料

16,500円 一般受講料 22,000円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型(〒/Web)：2回

MORE!



レベル▶ 初級 中級 上級

学習項目

1 スマートな大人のビジネスマナー

- ①基本ビジネスマナーの再確認
 - ②ワンランク上をいくビジネスマナー
 - ③国際感覚を備えたビジネスパーソンになる
- 2 洗練された大人の社交マナー
 - ①もう迷わない! 冠婚葬祭
 - ②恥をかかない会食と贈答のマナー
 - ③人生を豊かにするマナー

DVD 大人のマナー完全マスター

※DVD教材は、テキストでの学習内容をより深めるためのものであり、
DVD教材を見ることができなくても修了には影響ありません。

136
C100～成果を上げる・仲間を増やす～
相談スキル50%アップ!

周囲を巻き込み好感度が上がる「攻めの相談」で、仕事の効率とパワーアップを図る「相談」を単なる報連相の1つとみなしていませんか? 相談は“攻めのコミュニケーションツール”として活用できる「仕事の道具」です。このコースでは相談を仕事の道具ととらえ、周囲を巻き込み好感度が上がる「攻めの相談」を使いこなすことによって、仕事の効率とパワーアップを図ることを目指します。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成 eTextあり

テキスト: 1冊

特別受講料

8,800円 一般受講料 14,300円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型(〒/Web): 2回

MORE!



レベル▶ 初級 中級 上級

学習項目

1 周囲を巻き込む相談の極意!

- ①GO-GO 相談 ～相談を活用しよう
 - ・相談上手は仕事ができる
 - ・相談の壁を乗り越えよう
- ②What's 相談 ～相談とは何かを押さえよう
 - ・相談の定義と目的
 - ・相談の流れを押さえよう
 - ・相談の基本要素
- ③Point of 相談 ～効果的な相談方法を学ぼう
 - ・相談者の心得～心構えと態度
 - ・相談相手を捉える～気遣いと言葉遣い
- ④Upgrade 相談 ワンランク上の相談を実践しよう
 - ・相談範囲を拡大する
 - ・周囲を巻き込む相談の実際 (6つのタイプ)

137
B8X1

いいね!と言われる仕事の目配り・心配り

心配りで仕事の成果も職場環境もスパイラルアップ!

職場の多様化が進んでいる昨今、メンバーが互いを尊重し、配慮に基づく協働を進めることが重要です。周囲に目を配り、配慮や思いやりのある行動ができるようになると、仕事は自然とスムーズに進むようになります。このコースでは、仕事が円滑に進んだり、チームワークが良好になったりする目配り・心配りの視点や行動を学びます。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成 eTextあり

テキスト: 1冊/別冊: 1冊

特別受講料

11,000円 一般受講料 16,500円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型(Web): 2回

MORE!



レベル▶ 初級 中級 上級

学習項目

1 いいね!と言われる仕事の目配り・心配り

- ①目の前にいる相手への「心配り」
 - ・会議にて ・仕事の相談 など
- ②「心配り」の範囲を広げる
 - ・自分と相手の先にある「誰か」のために
 - ・陳列かレジか、どっちを優先? など
- ③未来を見据えた「心配り」
 - ・取引先と営業担当の「いい関係」とは
 - ・説明会を成功させるために! など
- ④本当に大切なことは何か?
 - ・いい会議とは
 - ・厳しい交渉ごとを任せられたら など

別冊 日々の思いやり心配り

138
B7F0

明るく成果を出す! ほがらか職場づくり

職場の雰囲気がほがらかだと成果も出やすい!

職場のメンバーが協力し合い、チームの目標に向かって“ほがらか”に協力できる職場は高い成果を出すことができ、ビジネスパーソンにとって働きやすい環境といえます。このコースは、個人の方はもちろんのこと、働きやすい環境を目指すために職場ぐるみでご受講いただくこともおすすめします。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成 eTextあり

テキスト: 1冊

特別受講料

8,800円 一般受講料 14,300円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型(〒/Web): 2回

MORE!



レベル▶ 初級 中級 上級

学習項目

1 明るく成果を出す! ほがらか職場づくり

- ①毎日のコミュニケーション
 - ～日々の積み重ねが場をつくる～
- ②ワクワクできる会議
 - ～クリエイティブな空間を生み出すために～
- ③チームワークを高める
 - ～結束力が高めるポジティブなスパイラル～
- ④オフィス改造計画
 - ～ちょっとした工夫で空気が変わる～

139
B4N0

ロジカルに書ける! 話せる!

論理的に書いたり話したりするためのスキルを身につける

組織内外のさまざまな利害関係者や価値観の異なる人同士のコミュニケーションによって成り立つビジネスの現場では、ロジカルなコミュニケーションが欠かせません。論理的に物事を伝えたり、応答したりするスキルを身につけたい全てのビジネスパーソンにおすすめします。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成 eTextあり

テキスト: 2冊/別冊: 1冊

特別受講料

18,700円 一般受講料 24,200円

レポート種別・添削回数

講師添削型(〒/Web): 2回

MORE!



レベル▶ 初級 中級 上級

学習項目

1 ロジカルライティング

- ①ロジカルライティングの基本
- ②コミュニケーション目標を設定する技術
- ③ロジックを組み立てる技術
- ④ロジカルライティングの技術
- ⑤ロジカルライティングの実践

2 ロジカルスピーキング

- ①ロジカルスピーキングの基本
- ②ロジカルスピーキングの技術
- ③ロジカルな議論の技術
- ④会議におけるロジカルスピーキング

別冊 論理カトレーニングブック

140
C2J0

～考える！ 伝わる！ 人が動く！～
トレーニングで磨くロジカルシンキング

トレーニング中心で実践的に学び、「考える」基礎から鍛える
職場のメンバーや仕事に関わる人々が多様化している今日では、より「分かりやすく」自分の考えを相手に伝え、理解を引き出すコミュニケーションが重要です。このコースでは、「何を」「どう」伝えていくべきかを整理して組み立てる、ロジカルシンキングの能力をトレーニング中心で磨きます。

受講期間 2か月 在籍期間 4か月	特別受講料 14,300円 一般受講料 19,800円	MORE! 
教材構成 eTextあり 学習ガイド/テキスト：1冊 サブテキスト：1冊/セルフチェック：1回	レポート種別・添削回数 コンピュータ採点型(〒/Web) + 講師添削型(〒/Web)：2回	

レベル▶ 初級 中級 上級

学習項目

1 トレーニングで磨く ロジカルシンキング

- ①自分の考えを言語化するトレーニング
 - ・考えるべきことを明確にする ほか
- ②相手に伝わる文章を書くトレーニング
 - ・文章の問題を指摘する ・適切な接続詞を補う ほか
- ③論理的な文章を構成するトレーニング
 - ・帰納法 ・演繹法 ・因果関係図
- ④ピラミッドストラクチャーで考えをまとめるトレーニング
 - ・実践課題

サブテキスト ロジカルシンキング レファレンスブック

141
B4P0

仮説思考力を身につける

未来に向けた意思決定力と実行力を高める!
変化の激しい現代のビジネス環境においては、自ら環境に適応した課題を描き、成果を手繰り寄せる努力をしていかなければなりません。そのための有効なアプローチの一つが仮説思考です。仮説思考を駆使して問題解決をしていく能力は、現代のビジネスパーソンにとって不可欠なものと言えるでしょう。

受講期間 2か月 在籍期間 4か月	特別受講料 18,700円 一般受講料 24,200円	MORE! 
教材構成 eTextあり テキスト：2冊/サブテキスト：1冊	レポート種別・添削回数 コンピュータ採点型(〒/Web) + 講師添削型(〒/Web)：2回	

レベル▶ 初級 中級 上級

学習項目

1 仮説思考と仮説立案

- ①仮説思考とは何か
- ②未来の状況を予測する
- ③結果と行動を想像する
- ④仮説を決定する

2 仮説に基づく行動と検証

- ①仮説に基づいて行動する
- ②問題に対処する
- ③結果とプロセスを検証し仮説を資産化する
- ④仮説思考による資産蓄積を次の仕事に活かす

サブテキスト 問題解決のためのフレームワーク集

142
A9Y0

数字で考える力を鍛える

会社で使う数字の基本をおさえる
社員の計数感覚の養成は人材教育の大きなテーマです。このコースでは、図表やケースを多く用いて、会社で使われるさまざまな数字のイメージをつかんでいきます。その上で、マクロ(経済)の数字やミクロ(利益とコスト)の数字について、効率的かつ興味深く学習することができます。

受講期間 2か月 在籍期間 4か月	特別受講料 13,200円 一般受講料 18,700円	MORE! 
教材構成 eTextあり テキスト：1冊/サブテキスト：1冊	レポート種別・添削回数 コンピュータ採点型(〒/Web) + 講師添削型(〒/Web)：2回	

レベル▶ 初級 中級 上級

学習項目

1 数字で考える力を鍛える

- ①数字で新たな発見ができる
- ②経済の数字がわかる
- ③売上と価格設定がわかる
- ④経営の数字がわかる
- ⑤利益・コストマインドが身につく

サブテキスト 数字で考えるためのケーストレーニングブック

143
B7H0

使える! ビジネス統計入門

仕事に活かすデータ分析の基礎を学ぶ
このコースではビジネスに活用するデータ解析の考え方とデータ分析の基礎知識や手法を学習します。一般のビジネスパーソンが使う基本的な手法を中心に、実際の計算はパソコンの表計算ソフトを使って学習を進めます。統計学の特別な知識がない方も安心して学んでいただける内容です。

受講期間 2か月 在籍期間 4か月	特別受講料 14,300円 一般受講料 19,800円	MORE! 
教材構成 eTextあり テキスト：1冊/サブテキスト：1冊	レポート種別・添削回数 コンピュータ採点型(〒/Web)：2回	

レベル▶ 初級 中級 上級

学習項目

1 ビジネスデータ分析入門

- ①業務課題の解決にデータを活かす
- ②会社の現状把握
- ③パフォーマンス評価に影響する要因を探る I
- ④パフォーマンス評価に影響する要因を探る II
- ⑤パフォーマンス評価に影響する要因を探る III
- ⑥施策の展開

サブテキスト 統計 始めの一步

※テキスト・サブテキストに掲載している仮想プロジェクトのデータは、専用Webサイトからダウンロードすることができます。

144
B8T0

～脳カトレーニングで仕事カアップ!～
「思考力・記憶力」マラソン

マラソンをモチーフにしたドリル型eラーニングも用いながら、楽しく脳カトレーニング! 脳は使えば使うほど働きが活性化し、的確なトレーニングを行うことによって効果的に脳力を伸ばすことができます。このコースでは、脳の部位と機能を学び、ドリル型eラーニングで楽しみながらトレーニングを行うことで、ビジネスに欠かせない思考力と記憶力の向上を目指します。

受講期間 在籍期間変更不可

2か月 在籍期間 3か月

教材構成 eTextあり

テキスト：1冊/ドリル型eラーニング/
サポートガイド/別冊：1冊/学習の進め方

特別受講料 再受講不可

14,850円 一般受講料 20,350円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型 (〒/Web)：2回

MORE!



レベル ▶ 初級 中級 上級

学習項目

1 全力! 思考力・記憶カトレーニング

- ①脳は番地ごとに成長する
- ②8種類の主な脳番地
- ③思考力の鍛え方
- ④記憶力の鍛え方
- ⑤悩み別脳番地トレーニング法

eラーニング 快走! 思考力・記憶カ100問マラソン

別冊 『アタマがみるみるシャープになる! 脳カ強化書』
(株あざ出版)

◆ドリル型eラーニング「快走! 思考力・記憶カ100問マラソン」について
※下記の端末のいずれかでインターネット接続できる環境が必要です。
・パソコン、ネットブック、スマートフォン/タブレット (iPhone、iPadのiOS端末/Android端末)。その他、一部使用できない端末がございます。
※ご利用いただける期間は学習登録が完了後、90日間です。
※10問ごとに表示される暗号をレポートで解答する必要があります。

145
C2Q0

仕事の効率アップ!
速読・速解カを高める

“脳の処理スピード”をPCやiPadに対応したオンライントレーニングで、気軽に楽しく速める! 仕事の遂行能力や生産性の向上を目的に、“脳の処理スピード”にフォーカスして、速読・速解カを集中的に強化するコースです。オリジナルテキストに加え、PCやiPadでトレーニング可能なオンライン学習システムと、自己採点式で読解演習する別冊で、知識面と実践面の両面から楽しく速読・速解カの向上を目指します。

受講期間 在籍期間延長不可

2か月 在籍期間 4か月

教材構成 eTextあり

テキスト：1冊/別冊：1冊/Web教材「オンライン学習システム」/学習の進め方

特別受講料 再受講不可

18,700円 一般受講料 24,200円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型 (Web)：2回

MORE!



レベル ▶ 初級 中級 上級

学習項目

1 仕事の効率アップ! 速読・速解カを高める

- ①速読で業務効率UP!
- ②速読トレーニングの理論と基本
- ③速読トレーニングの方法と実践

別冊 ～自己採点式でレベル確認～
チャレンジ! スピード読解演習

Web教材 オンライン学習システム

速読に必要な5つの力「全体把握力」「思考力」「理解力」「記憶力」「検索力」を効果的に鍛えるオンライン学習システムです。

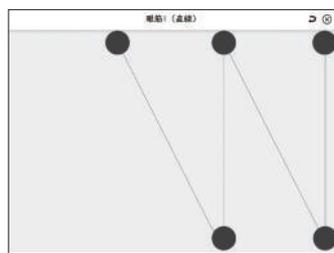
■ オンライン学習システムについて

- ・日本速脳速読協会が開発・提供する、「速く正確に読み解く力」を鍛えるオンライントレーニングシステムのビジネス版で、社会人向けの多様な文章を掲載しています。
- ・見る力を養うオートトレーニングや、文章全体を把握・理解するトレーニング、瞬間判断力や記憶カを鍛えるトレーニングを行い、脳を活性化していきます。
- ・トレーニングの成果は常に数値化・可視化されるため、トレーニング効果を実感しながら学習することができます。



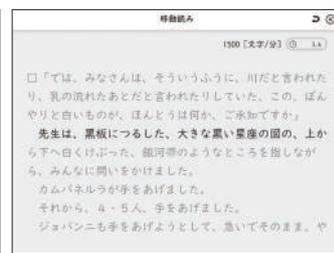
読書速度計測

一定文字数の文章を読み、現在の読書速度を計測します。計測結果に合わせたトレーニングが自動的に展開されます。



眼筋トレーニング

視点移動を無理なく素早く行えるようにすることを目的に、眼筋を鍛えて目の機能を高め、視幅を拡大しやすくします。



読み方トレーニング

目の移動を加速することで読書速度を上げ、黙読(音読)を緩和させます。より速く読むためには一度に認識できる文字数を増やし、かたまりで文字を捉える訓練に移行します。



速解カチェック

読書速度に理解・記憶が伴っていることを確認するとともに、処理速度の向上を図ります。

受講にあたって

- 推奨環境 Windows PC(Windows10以降)、Chrome bookまたはiPadおよびインターネットに接続できる環境(30Mbps程度の通信速度を推奨)が必要です。詳しい推奨環境は、下記のURLにてご確認ください。
【PCブラウザ版】https://www.sokunousokudoku.net/terrace/pc_web.pdf
【PCアプリ版】https://www.sokunousokudoku.net/terrace/pc_app.pdf
【iPad】<https://www.sokunousokudoku.net/terrace/ipad.pdf>
- 注意事項 ※インターネットに接続するための費用およびパケット代等は、ご受講者様のご負担となります。特にパケット代は高額となりますので、パケット定額制などのご利用、またはWi-fiでの接続等を強くお勧めします。
※上記の推奨動作環境範囲内であっても、PCの設定等により一部表示不具合やサービスがご利用になれない場合があります。
※スマートフォン(iPhone含む)ではご利用になれません。
※画面が小さい端末は、眼筋や検索力など一部トレーニングが実施しづらいため、お勧めしません。

レベル▶ 初級 中級 上級

146

時短&ムダ取りで 仕事の効率50%アップ!

B8M0

できそうでできなかった仕事の「密度・質・速さ」をアップするポイントをつかむ!
一歩上をいくビジネスパーソンに欠かせない3つ(仕事の密度・仕事の質・仕事の速さ)のスキルを向上させて、仕事の効率を上げることを目指します。仕事量が増えたとしても、質を落とさずスピーディにこなすためのコツをコンパクトに学び、ちょっとした工夫や気遣いで、仕事の効率を上げるポイントをつかみます。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成 eTextあり

テキスト: 1冊

特別受講料

8,800円 一般受講料 14,300円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型(〒/Web): 2回

MORE!



学習項目

1 時短&ムダ取りで仕事の効率をアップする仕事術

- ①序章
 - ・チェックリストでわかる、あなたの仕事の効率レベル
 - ・働き方の棚卸しで、仕事のムダを見つけよう
- ②仕事の密度50%アップ
 - ・1日の見直しで、集中時間を生み出す
 - ・優先順位はこう決める ほか
- ③仕事の質50%アップ
 - ・読みたくなるメール作成術
 - ・「報連相」のタイミング ほか
- ④仕事の速さ50%アップ
 - ・デスクの整理術
 - ・書類を「捨てる・渡す・保存する」 ほか

レベル▶ 初級 中級 上級

学習項目

1 残業しない仕事術

- ①仕事と生活
 - ・できる人材像の変化~時間数から生産性へ
 - ・働き甲斐と生き甲斐
 - ・能率的な働き方・生き方 ほか
- ②計画と実行
 - ・仕事の「受け方」が勝負を分ける! ほか
- ③貢献と協働
 - ・ボス分析、ボスマネジメント ほか
- ④スリム化とスピードアップ
 - ・優先順位の原則を理解する ほか
- ⑤見える化とカイゼン
 - ・自分の仕事のマニュアル化 ほか

147

~ムリ、ムダ、ムラを徹底カット! ~ 残業しない仕事術

C1C0

「成果」も「ゆとり」もあきらめない働き方を目指す!
「時間はオーバーしても納めできる仕事をする」「終わらない仕事は、休みに出てきてなんとかする」…ちょっと前なら、責任感や努力の証と受け取られたそのコトバ。これからは事情が変わります。ムリ、ムダ、ムラをそぎ落とすつつ、限られた時間の中で期待される成果をきちんと達成する一そんな「残業しない仕事術」を学びます。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成 eTextあり

テキスト: 1冊

特別受講料

8,800円 一般受講料 14,300円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型(〒/Web): 2回

MORE!



レベル▶ 初級 中級 上級

148

もう仕事に振り回されない! 時間活用の達人になる

B3R0

タイムマネジメントを通じて、仕事と自分の時間をつくり出す
業務改善や残業の削減を打ち出す企業・組織が増えている一方、仕事量の増加や仕事の短納期化などで、仕事に振り回される毎日を送っている人も多いことでしょう。このコースでは、「ムリ、ムダ、ムラ」を排除するという観点から、仕事に費やす時間やパワーを計画的に自分の手でコントロールできるようになることを目指します。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成 eTextあり

テキスト: 1冊/サブテキスト: 1冊
トレーニングブック: 1冊

特別受講料

15,400円 一般受講料 20,900円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型(〒/Web) +
講師添削型(〒/Web): 2回

MORE!



学習項目

1 時間活用の達人になる

- ①あなたらしい働き方は、あなたらしい時間活用から
 - ・なぜ、タイムマネジメントが必要なのか ほか
- ②タイムマネジメントの基本を知ろう
 - ・タイムマネジメントで管理するもの ほか
- ③「ムラ」をなくすタイムマネジメント
 - ・仕事量のムラをなくす ・生産性のムラをなくす ほか
- ④「ムダ」をなくすタイムマネジメント
 - ・仕事におけるムダをなくす ほか
- ⑤「ムリ」をなくすタイムマネジメント
 - ・仕事量をコントロールする ほか

サブテキスト 今日からできる! OFFの時間活用テクニック集
トレーニングブック 時間活用トレーニングブック

149

~休み方が変われば働き方が変わる! ~ 休み上手は仕事上手

C2H0

きちんと休んで、成果も上げる。それがこれからの時代のカッコいい働き方です!
2019年4月から、年に10日以上の有休が付与される労働者に、企業は最低5日間の有休を取得させる義務が生じることになりました。これまで、休みづらいと感じてきた方、休まないことが組織への忠誠心が高い働き方だと信じていた方もいるでしょうが、「休むこと」への意識改革こそが、働き方改革のはじめの一歩です。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成 eTextあり

テキスト: 1冊

特別受講料

9,900円 一般受講料 15,400円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型(Web): 2回

MORE!



レベル▶ 初級 中級 上級

学習項目

1 休み上手は仕事上手

- 序章 休み×私
- ①休み×健康
 - ・体の健康を維持する休息方法 ほか
 - ②休み×仕事
 - ・定時帰りを当たり前にしていこう ほか
 - ③休み×職場
 - ・休みやすい職場の風土づくり ほか
 - ④休み×人生
 - ・休みで人生を豊かに ほか

※産前産後の休暇、育児・介護の休暇等、労働法制については取り扱いません。

150
C1D1～「働き方改革」の新常識！～
働くみんなのワークルール

これからのビジネスパーソンに必須のリテラシー「ワークルール」の基本を押さえておこう！
働き方改革の進展により、これからのビジネスパーソンは、より自律的に仕事に取り組むことが求められるようになっていきます。このコースは、「就業規則」をはじめ、「労働関連の法令」などの要点を絞ってコンパクトに学び、自身や周囲の人の働き方やその就業形態（環境）について考える入口になるコースです。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成 eTextあり

テキスト：1冊

特別受講料 再受講不可

9,900円 一般受講料 15,400円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型 (Web)：2回

MORE!



レベル▶ 初級 中級 上級

学習項目

1 働き方を考えるワークルール入門

- ①企業と働く人との約束
 - ・労働法という法律はない!?
 - ・あなたは「使用者」と「労働者」、どっち!?
 - ・「社員」と「派遣社員」では業務指示の命令系統が違う!? ほか
 - ②働くみんなが知っておきたいワークルール
 - ・基本的な労働時間は「1日8時間」ってホント?
 - ・休憩時間が拘束時間になると労働時間?
 - ・休憩時間って、どう考えたらいいの? ほか
 - ③働くみんなの職場環境
 - ・育児休暇を取る男性社員が増えてきた理由
 - ・父と義母にそれぞれ介護が必要になったら!? ほか
- まとめ：あなたの仕事の仕方と働き方の改善
※法改正などに合わせて、教材を毎年改訂しています。

レベル▶ 初級 中級 上級

学習項目

1 ケースで考える 失敗からのリカバリー

- LEVEL 1 仕事の基本を確認しよう
 - ・見積り合計金額が合っていない ほか
 - LEVEL 2 周りから信頼される働き方
 - ・費用申請の期限に間に合わない ほか
 - LEVEL 3 チームの一員として働くために
 - ・後輩のモチベーションをうまく上げられない ほか
 - LEVEL 4 大きなプロジェクトでのリカバリー
 - ・必要な原材料が入手困難になってしまった ほか
- 別冊 元気になるスクラップブック

レベル▶ 初級 中級 上級

学習項目

1 苦手な人も気にならない 対人スキルアップ

- 第1章 自己分析で分かる自分の強み・弱み
 - ①自己コントロール力をチェックする
 - ②人間関係力をチェックする
 - ③自分のストレス状態をチェックする
 - ④ストレス・マネジメント力をチェックする ほか
- 第2章 感情をコントロールできる自分をつくる
 - ①感情コントロールの基本とは
 - ②イライラしない心の習慣をつくる
- 第3章 心理法則を知れば苦手な相手も気にならなくなる
 - ①攻撃的で横暴な上司
 - ②有能だが自己主張が強すぎて困る部下
 - ③注意やアドバイスにすぐ反発する人
 - ④ささいなことですぐに落ち込む人 ほか

レベル▶ 初級 中級 上級

学習項目

1 なぜポジティブ思考が必要なのか

- ①物事を前向きにとらえる思考の習慣
 - ・楽観主義者の思考スタイルに学ぶ
 - ・失敗を活かせる人と活かせない人の違い
 - ・ネガティブな結果の受け止め方にはコツがある
- ②ストレスに負けない思考の習慣
 - ・つらい仕事も楽しくなる内発的動機づけ
 - ・逆境で粘れる人、すぐにあきらめる人、その違いは?
 - ・仕事を意味づける ほか
- ③チャンスをつかみ、成功に近づくための日々の習慣
 - ・偶然の好機をものにする思考法
 - ・ポジティブ過ぎて困る人にならないために
 - ・イライラしなくなる心の整え方 ほか

151
C1Q0～受けとめ、乗り越え、成長する～
失敗からのリカバリー術

失敗の数だけ成長できる!

仕事をしていれば、誰でも失敗を経験するものです。大きな仕事にチャレンジしたからこそ、失敗することもあります。最初から完璧な人などいません。大切なのは、失敗した時にどう行動するか、また、今後その経験を活かせるか、ということです。このコースでは、失敗からリカバリーする方法をさまざまなケースで学びます。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成 eTextあり

テキスト：1冊/別冊：1冊

特別受講料

11,000円 一般受講料 16,500円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型 (〒/Web)：2回

MORE!

152
C1R0～苦手な人も気にならない～
対人スキル50%アップ!

セルフマネジメントで職場でのよりよい人間関係を築く!

このコースでは、自分自身の「自己コントロール力」の特徴、「人間関係力」などをチェック・分析し、セルフマネジメント力を高めます。また職場では、なぜ苦手な人との間で気まずい関係をつくってしまうのか、どうすれば改善・解消できるのかに焦点を当てながら、心理法則に基づく有効な方法やコツについて学んでいきます。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成 eTextあり

テキスト：1冊

特別受講料

8,800円 一般受講料 14,300円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型 (〒/Web)：2回

MORE!

153
B8R1～仕事ワクワク人生イキイキ!～
ポジティブ思考入門

本当に役に立つポジティブ思考を身につける

せっかく毎日働いているなら、誰もワクワク・イキイキ働きたいと願うもの。そのためには、どのような心の持ちようで毎日の仕事に向かえばいいのか、分かりやすく解説します。とかく厳しくなりがちな職場環境において「能天気な楽観主義」ではない、本当に役立つポジティブ思考の習慣が身につくコースです。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成 eTextあり

テキスト：1冊

特別受講料

8,800円 一般受講料 14,300円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型 (Web)：2回

MORE!



レベル▶ 初級 中級 上級

154

ストレス対処力を身につける

A9D0

ストレスをマネジメントして最後まで仕事をやり抜く

ストレスとうまく付き合いながら、仕事を完遂できる意欲を持ち続けることができる能力や姿勢は、いまやビジネスパーソンにとって必須の仕事基礎力です。このコースでは、主にビジネス場面でのストレスに対して、自然体で向き合い、前向きにストレスに対処し、気持ちをドライブし続けるためのストレスをマネジメントするスキルを学びます。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成 eTextあり

テキスト：1冊/サブテキスト：1冊

特別受講料

13,200円 一般受講料 18,700円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型(〒/Web) + 講師添削型(〒/Web)：2回

MORE!



学習項目

1 ストレス対処力を身につける

- ①ビジネスパーソンとストレス
 - ・ストレスを知り己を知れば、百戦危うからず ほか
- ②ストレスの正体を知る
 - ・ストレス発生の仕組み ほか
- ③ストレスと付き合い
 - ・自分のストレスを理解する ほか
- ④ソーシャル・サポートのネットワークを築く
 - ・ソーシャル・サポートの重要性 ほか
- ⑤ストレスを自分でマネジメントする
 - ・セルフ・マネジメントでストレスに勝つ ほか

サブテキスト1 ストレス対処トレーニングブック

レベル▶ 初級 中級 上級

155

～トップアスリート&アーティストに学ぶ～ しなやかな心をつくる メンタルマネジメント

B560

体験談から学ぶメンタルマネジメントの秘訣

このコースでは、トップアスリートやトップアーティストから、ビジネスで生かせる心の整え方を学びます。第一線で活躍してきた「一流」が語る成功の秘訣に触れながら、経営学、心理学の視点から科学的なメンタルマネジメントの方法論を解説し、ビジネスシーンで役立つしなやかで芯の強い心を育てていきます。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成 eTextあり

テキスト：1冊/サブテキスト：2冊

特別受講料

19,800円 一般受講料 25,300円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型(〒/Web) + 講師添削型(〒/Web)：2回

MORE!



学習項目

1 しなやかな心をつくるメンタルマネジメント

- ①メンタルタフネスを高めるには
- ②私を高めてくれたイメージの力
- ③エースとしての自負に鍛えられた
- ④コンテストを楽しんで勝ち抜いた私の発想法
- ⑤冷静に自分を見つめ変化に適応し続ける
- ⑥凛とした美意識がしなやかな心を生む
- ⑦ハンドヤトラブルを力にする僕の流儀
- ⑧一流たちに学ぶメンタルタフネスの極意

サブテキスト1 先人に学ぶメンタルマネジメント手帳

サブテキスト2 私のメンタルマネジメント手帳

レベル▶ 初級 中級 上級

156

～最短時間で最大成果を目指す～ 生産性の高い会議の進め方

C2K0

生産性の高い会議運営のセオリーを学ぶ!

仕事の生産性に大きく影響する“会議”について、「何のためにやっているのか分からない」「だらだらと長い」「結論がでない」などといったムダを改善したいビジネスパーソンは多いのではないのでしょうか？ このコースではこうした問題を解決するためのセオリーを学び、会議の生産性を高めることを目指します。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成 eTextあり SNM

テキスト：1冊/DVD：1枚

特別受講料

13,200円 一般受講料 18,700円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型(〒/Web) + 講師添削型(〒/Web)：2回

MORE!



学習項目

1 生産性の高い会議の技術

- ①会議の実態を振り返る
 - ・会議における問題を確認する ほか
- ②会議設定を最適化する
 - ・会議設定の最適化を考える ほか
- ③会議をデザインする
 - ・会議デザインの基本 ほか
- ④会議を可視化する
 - ・可視化の効果と活用 ほか
- ⑤会議のさらなる生産性向上のために
 - ・全員の会議スキルを高める ほか

DVD やってみよう! 会議の「可視化」(字幕つき)

※SANNONet Mediaで映像を視聴するにはインターネット環境が必要です(映像を視聴しなくても修了できます)。

レベル▶ 初級 中級 上級

157

優先順位の高い仕事が見るみる実行できる

C1U0

自分が本当にやるべき重要な仕事は何か、それをどのように実行していくかを学ぶ

上司からの緊急指示、突然のトラブルなど、毎日、嵐のように業務が押し寄せています。しかし、本当の成果を上げるには、忙しくても「最も重要なことは何か」「それを実現するため何をすべきか」を考えて実行し続けるしくみが必要です。このコースでは、そのために、何を行い、持続できるしくみをどう持てばよいのかを考えます。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成 SNM

テキスト：1冊/別冊：1冊/
補助教材：1冊/DVD：1枚/学習ガイド

特別受講料

14,300円 一般受講料 19,800円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型(〒/Web)：2回

MORE!



学習項目

1 優先順位の高い仕事が見るみる実行できる

- ①なぜ重要なことを実行するのが難しいのか
- ②最重要目標を明らかにする
- ③先行指標を動かす
- ④自分のスコアボードをつける
- ⑤行動のリズムを生み出す
- ⑥チーム応用編

別冊「優先順位の高い仕事が見るみる実行できる」実践ガイド

補助教材「優先順位の高い仕事が見るみる実行できる」ワークシート

DVD「優先順位の高い仕事が見るみる実行できる」

158

A5J1

～効率上げて、成果もあげよう～ 業務改善の進め方

業務改善の知識 × 改善手法 で職場の改善力を高める

せっかく時間をかけて業務改善に取り組んでも、自己流になったり、属人的な取り組みだったりでは期待したほど作業効率は望めません。このコースでは、オフィス業務の仕事を見える化し、改善が成果に結びつくための方法について学習します。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成 eTextあり

テキスト：2冊

特別受講料

17,600円 一般受講料 23,100円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型(〒/Web) +
講師添削型(〒/Web)：2回

MORE!



レベル▶

初級

中級

上級

学習項目

1 業務改善のすすめ方(理論編)

- 第1章 オフィス業務に求められること
- 第2章 業務改善の必要性
- 第3章 改善の進め方
- 第4章 ケースで考える職場の業務改善

2 業務改善のすすめ方(手法編)

- 序章 業務改善手法の効果的な活用法
- 第1章 「問題状況の把握と問題の絞り込み」段階の活用手法
- 第2章 「問題の現状・要因分析」段階の活用手法
- 第3章 「改善案の立案と洗練化」段階の活用手法
- 第4章 「改善策の実行・評価」段階の活用手法

159

B8N0

仕事の見える化 マニュアル化

仕事のゴールに直結する効率的・効果的なマニュアルの作り方と活用法を学ぶ

使いやすいヌケモレのないマニュアルを作ることによって、業務の品質を高いレベルで標準化し、急な担当者の代替に備えたりすることができます。このコースでは、使いやすいマニュアルの作り方や効果的なマニュアルの活用、さらには業務の品質を高いレベルで安定させるための標準化、効率化について学びます。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成 eTextあり

テキスト：2冊

特別受講料

14,300円 一般受講料 19,800円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型(〒/Web)：2回

MORE!



レベル▶

初級

中級

上級

学習項目

1 マニュアルの意義と活用

- ①仕事の基準を考える
- ②マニュアルの捉え方・考え方
- ③こんな時、どうする!
- ❖マニュアル例

2 実践 マニュアルの作成

- ①マニュアルの作成
- ②マニュアルの検証と完成
- ③マニュアル活用の仕組み
- ④マニュアルの改訂・改善

160

B550

～速い! 上手い! 気持ちいい! ~ 仕事のスマート改善術

自分の仕事のやり方をスマートに改善する!

ホワイトカラーの仕事の効率化や生産性向上の方法は、その仕事の多様性・非定型性から体系化されているとは言えません。このコースでは、仕事の改善の基本的な流れと改善の手法を学び、個々のビジネスパーソンが「改善したい」と感じるポイントごとに、すぐに活用できるコツやテクニックを身につけます。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成 eTextあり

テキスト：2冊

特別受講料

15,400円 一般受講料 20,900円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型(〒/Web) +
講師添削型(〒/Web)：2回

MORE!



レベル▶

初級

中級

上級

学習項目

1 仕事の改善の進め方

- ①改善のすすめ
- ②改善対象を見つけよう
- ③改善案を考えよう
- ④改善の効果を高めよう

2 実践! スマート改善術

- ①段取りと手順組み立てをスマートにしよう!
- ②仕事の管理と報告をスマートにしよう!
- ③時間のムリ・ムダ・ムラをなくそう!
- ④コミュニケーションをスマートにしよう!
- ⑤仕事そのもののムリ・ムダ・ムラをなくそう!
- ⑥品質をスマートに高めよう!

New

161

C3Q0

ミドル・シニアのミライ戦略 ～私らしくイキイキ働くキャリアづくり

「内的キャリア観」を身につけ、ミドル・シニア社員(40~60代)の活性化を促す

このコースでは、ミドル・シニア世代(40~60代)が環境変化を直視するとともに過去~現在にいたる自分自身のキャリアの棚卸しを行い、今後の働き方・生き方を主体的・自律的に考える機会を提供することで仕事におけるモチベーションの維持・向上を図ります。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成 eTextあり

テキスト：1冊

特別受講料

13,200円 一般受講料 18,700円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型(〒/Web) +
講師添削型(〒/Web)：2回

MORE!



レベル▶

初級

中級

上級

学習項目

1 キャリア後期の生き方・働き方を考える

- ①変化の時代こそキャリアの議論が巻き起こる
- ②キャリア・オーナーシップを持つ
- ③Next30Yearsを展望するための「自分探し」
- ④Next30Yearsを生き抜くための学習方法
- ⑤中年ジョブ・クラフターになろう!
- ⑥Next30yearsをデザインする
- ⑦愛されシニアになるために

レベル▶ 初級 中級 上級

162

～自律型人材をめざす～

人生100年時代の社会人基礎力を磨く

C2N0

人生100年、活躍し続けるために求められる力を身につけ「自律型人材」をめざす
経済産業省が新しく提唱した「人生100年時代の社会人基礎力」。3つの能力（12の能力要素）を理解し、そのスキルを身につけます。また、今後自身が「何を学ぶか」「どのように学ぶか」「どう活躍するか」というキャリアに関する3つの視点を押さえ、自らのキャリアを自らの力で切りひらいていける「自律型人材」をめざすコースです。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成 eTextあり

テキスト：1冊

特別受講料

9,900円 一般受講料 15,400円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型(〒/Web) +
講師添削型(〒/Web)：2回

MORE!



学習項目 [23] のコースと共通の教材を使用

1 社会人基礎力と自律型人材

- ①時代とともに変わる求められる人材像
 - ・これからの時代はどんな時代？
 - ・「社会人基礎力」はどう変わった？ ほか
- ②人生100年時代の社会人基礎力
 - ・前に踏み出す力（主体性、働きかけ力、実行力）
 - ・考え抜く力（課題発見力、計画力、創造力） ほか
- ③キャリアオーナーシップと自律型人材
 - ・キャリアに関する3つの視点
 - （1）何を学ぶか（2）どのように学ぶか（3）どう活躍するか
 - ・キャリアオーナーシップ ほか
- ④特別講義～社会人のキャリアと学習
巻末：社会人基礎力診断&チェックリスト

※新入社員を対象にしたコースは、[23]です。

レベル▶ 初級 中級 上級

163

伸ばせる！活かせる！性格スキル

C200

～成功と幸福を呼ぶ5つの能力

性格スキルは今からでも伸ばせます。あなたの個性を仕事に生かそう！
VUCAの時代、また人生100年時代と言われ、仕事に必要なスキルの陳腐化が速くなり、多くの仕事がAIに代替されようとしています。そんな中、性格スキルは誰もが持っているもので、時代に左右されたり、AIに代替されたりすることがありません。自分の個性を活かしたり磨いたりして、仕事人生の成功につなげましょう。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成 eTextあり SNM

テキスト：1冊/補助教材

特別受講料

12,100円 一般受講料 17,600円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型(〒/Web) +
講師添削型(〒/Web)：2回

MORE!



学習項目

1 伸ばせる！活かせる！性格スキル

- ①性格スキルとその重要性 ②仕事の場面で発揮される性格スキル ③自分を知る ④性格スキルの伸ばし方・活かし方 ⑤My HEAZS プログラムをつくらう

補助教材 ラジオ講座 性格スキルupgrade

性格スキルを伸ばすには、自分でやると決めたことに毎日取り組むなど、習慣化が重要なカギとなります。そこで、現役ラジオパーソナリティの池辺愛講師が、忙しいビジネスパーソンの習慣化と、性格スキル向上のチャレンジを音声教材でサポートします。この音声教材はSANNONet Media (SNM) からダウンロードしていただけます。

※このコースでは、鶴光太郎氏の許可を得て「性格スキル」の用語を使用しています。

レベル▶ 初級 中級 上級

164

～人生100年時代に備える～

あなたと家族のマネー&ライフ

B8U1

結婚・子育てから老後の資金まで。社会人になったら、ライフキャリアとお金を考えよう！
人生100年と言われ、長い年数働くことがスタンダードになっていく時代。自分らしい暮らしを実現するには、ライフキャリアとそのために必要なマネープランを考えることが大切です。また、災害や病気、長い老後に備えることが必須となっている昨今、すべての社会人に受けていただきたいコースです。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成 eTextあり

テキスト：1冊/サブテキスト：1冊

特別受講料

13,200円 一般受講料 18,700円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型(〒/Web)：2回

MORE!



学習項目

1 あなたと家族のマネー&ライフ

- ①わたしのライフとマネーを考えよう
- ②わたしがしたい暮らしを実現させる第一歩
～まずは家計の現状を把握しよう
- ③わたしがしたい暮らしを近づける
～減らさない、貯まるしくみをつくろう
- ④人生の選択をするときに
～大きなライフプランに向けて準備しよう
- ⑤人生の荒波を乗り越える
～不測の事態への備えはだいじょうぶ？

サブテキスト LIFE シミュレーションノート

レベル▶ 初級 中級 上級

New

165

心理学で ビジネスセンス&スキル50%アップ!

C3S0

ビジネスセンス・スキル向上のセオリーを学ぶ

人と人との関わりで動くビジネス・仕事を円滑に進め成果を上げるためには、理屈では割り切れない相手の心、そして自分の心を知りつつ適切に対応することが求められます。このコースでは、仕事に役立つ心理学の理論・知見・定石などを分かりやすい事例を通じて学ぶことで、仕事のセンス・スキルアップを目指します。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成 eTextあり

テキスト：1冊

特別受講料

11,000円 一般受講料 16,500円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型(〒/Web)：2回

MORE!



学習項目

1 心理学でビジネスセンス・スキルを高める

- ①自らの心を充実させる
自分らしさを見つめ直す/やる気を燃やす ほか
- ②よりよい人間関係をつくる
心の距離を縮める/相手により印象を与える ほか
- ③説得・交渉力を高める
説得的コミュニケーションの流れ/説得的コミュニケーションの技法 ほか
- ④消費者心理を理解する
消費者行動を規定する心理的要因/多様なニーズに応えるために ほか
- ⑤影響力を発揮する
影響力・リーダーシップとは/やる気あふれる職場にするために ほか

166

B5G0

戦国武将に学ぶ今を生き抜く力

～ビジネスセンスを磨く

ちえ

戦国武将からビジネスを生き抜くためのヒントを得る

戦国時代は一步間違えれば死を意味する「乱世」の時代であり、その中で生き抜くためにはさまざまな能力（知恵や才覚）が必要で、その能力を状況にあわせて発揮しなければなりません。このコースでは、こうした戦国時代の武将の行動を振り返りながら、今必要な能力をどのように発揮していかなければならないのかを学びます。

受講期間 2か月 在籍期間 4か月	特別受講料 19,800円 一般受講料 25,300円	MORE!
教材構成 eTextあり テキスト：1冊/サブテキスト：2冊	レポート種別・添削回数 コンピュータ採点型(〒/Web) + 講師添削型(〒/Web)：2回	

レベル ▶ 初級 中級 上級

学習項目

- 1 戦国武将に学ぶ今を生き抜く力**
- 1章 情報力
 - 2章 構想力
 - 3章 決断力
 - 4章 調整力
 - 5章 自己変革力
 - 6章 力を磨く
- 史実を踏まえ力を考える
- サブテキスト1 雑学・戦国時代
サブテキスト2 女性たちが変えた戦国史

167

A2W0

ビジネスのコツ! 読み、書き、話せる編

ワンランク上の「ビジネススキル」と「ビジネス常識」を楽しく、コンパクトに学ぶ

「読む・書く・話す」といった基礎スキルは、若年層育成の重要テーマとしてクローズアップされています。このコースでは、若年層の学習スタイルに合わせたコミカルなテキストで、仕事に必要なコミュニケーションスキルを高めるための知識や技能を無理なく身につけていきます。

受講期間 2か月 在籍期間 4か月	特別受講料 13,200円 一般受講料 18,700円	MORE!
教材構成 eTextあり テキスト：1冊/サブテキスト：1冊	レポート種別・添削回数 コンピュータ採点型(〒/Web) + 講師添削型(〒/Web)：2回	

レベル ▶ 初級 中級 上級

学習項目

- 1 読み、書き、話せる! ビジネスのコツ**
- ①読む力をみがく
 - ・必要なデータがどうしても見つからない
 - ・メールを読んでも相手の真意がわからない
 - ・なぜか自分だけ資料を読むのが遅い ほか
 - ②書く力をみがく
 - ・上司に「わかりにくい」と書類を突き返された
 - ・メールで意見を書いたら「何様のつもりだ」と怒られた
 - ・読み手をつかむワンポイントが欲しい ほか
 - ③話す力をみがく
 - ・説明しても相手にちっとも伝わらない
 - ・「バイト語」が抜けていない自分に気がつかない
 - ・相手の機嫌を損ねずに反論する ほか
- サブテキスト Q & A オトナの知恵袋

168

A9O0

すぐに使える競争戦略のセオリー

競争相手が最もやられたくない方策を採る

成熟した市場では、新しい価値の創造とともに、競争相手のシェアを奪うことで売上や利益を維持・向上させることが必要になります。また、昨日の味方が今日の敵になり得ることや競争の仕方の多様化から、自分の担当する市場における競争状況を押さえることが重要です。このコースでは競争相手に勝つための方策をケースを交えて学習します。

受講期間 2か月 在籍期間 4か月	特別受講料 17,600円 一般受講料 23,100円	MORE!
教材構成 eTextあり テキスト：2冊/別冊：1冊	レポート種別・添削回数 コンピュータ採点型(〒/Web) + 講師添削型(〒/Web)：2回	

レベル ▶ 初級 中級 上級

学習項目

- 1 競争戦略の3つの視点**
- ①「競争に勝つ」とは
 - ②有利な環境を発見し、適合する
 - ③有利な環境をつくる
 - ④経営資源によって競争する
- 2 戦略のフレームワークを使いこなす**
- ①方策づくりの全体像を確認する
 - ②外部環境を分析して課題を形成する
 - ③内部環境を分析して課題を形成する
 - ④外部と内部の環境を組みあわせて課題を形成する
 - ⑤自社が勝てる市場を定める
 - ⑥方策をつくり上げる
- 別冊 マーケティング・トピックス

169

A3L0

はじめてまなぶマーケティング

マーケティングの基本的な考え方を体系的に学ぶ

マーケティングとは売れるしくみをつくるための考え方であり、販売担当者のみならず、全てのビジネスパーソンに必要な不可欠な知識です。このコースでは、マーケティングをはじめて学習する方を対象に、マーケティングの基本的な考え方を学習します。

受講期間 2か月 在籍期間 4か月	特別受講料 13,200円 一般受講料 18,700円	MORE!
教材構成 eTextあり テキスト：2冊/別冊：1冊	レポート種別・添削回数 講師添削型(〒/Web)：2回	

レベル ▶ 初級 中級 上級

学習項目

- 170 のコースと共通の教材を使用
- 1 価値創造と顧客満足**
- ①価値創造活動としてのマーケティング
 - ②業務に活かすマーケティング活動
 - ③マーケティングの全体像
 - ④商品ライフ・サイクルと競争戦略
 - ⑤顧客シェア向上に向けたマーケティング
- 2 価値創造に向けたマーケティング戦略**
- ①市場機会の探索と創造
 - ②ターゲット市場の決定
 - ③市場の分析
 - ④マーケティングと法規制
 - ⑤競争戦略の概要
- 別冊 マーケティング・トピックス

レベル▶ 初級 中級 上級

学習項目 [169] のコースと共通の教材を使用

1 価値創造と顧客満足
①価値創造活動としてのマーケティング
②業務に活かすマーケティング活動 ほか

2 価値創造に向けたマーケティング戦略
①市場機会の探索と創造
②ターゲット市場の決定 ほか

3 商品戦略と価格戦略
①商品戦略の基本
②新製品開発戦略 ほか

4 流通戦略とコミュニケーション戦略
①流通チャンネルの概要
②価値創造に向けた流通戦略 ほか

別冊 マーケティング・トピックス

レベル▶ 初級 中級 上級

学習項目

1 会社のお金のしくみ
①資本
②資産
③株価と資本金

2 赤字と黒字
①利益と費用
②企業間信用
③資金計画

3 決算書のしくみ
①決算と会社の成績表
②損益計算書
③貸借対照表
④財務諸表の活用

レベル▶ 初級 中級 上級

学習項目

1 やさしく学ぶ会社の会計
①会社の仕組みと会計のはたらき
②これだけは知っておきたい簿記のはなし
③会社の財政状態がわかる～貸借対照表のはなし～
④会社の経営成績がわかる～損益計算書のはなし～
⑤そのほかの財務諸表～キャッシュフロー計算書など～
⑥はじめての経営分析

2 利益とコストに強くなる
①利益が生み出される仕組み
②これでわかった！原価の前身
③原価計算をしてみよう
④原価を「管理」する

レベル▶ 初級 中級 上級

学習項目

1 会社のしくみと企業会計
①株式会社と企業会計 ②企業活動と財務諸表
③財務諸表ができるまで ④企業会計のルール
⑤その他の財務諸表

2 財務データの読み方
①企業活動と会計情報 ②財務諸表のしくみ
③財務諸表の読み方
④ケース・スタディ（収益力、支払能力を見る）

3 管理会計のエッセンス
①管理会計とは ②原価計算の基礎知識
③プランニングのための会計
④コントロールのための会計

170 新・マーケティング基本

A3M0

環境変化に対応し、売れるしくみを考える
マーケティングの基本は「最終顧客」を理解し、個々の強みや企業特性を生かしたマーケティング戦略を展開することです。このコースは、今までマーケティングをあまり意識しなかった方にも分かりやすく、体系的に学習していただくのに適しています。

受講期間 4か月 在籍期間 8か月

特別受講料 23,100円 一般受講料 28,600円

教材構成 eTextあり

レポート種別・添削回数 テキスト：4冊／別冊：1冊

MORE!

レポート種別・添削回数 レポート添削型 (〒/Web)：4回

171 マンガで学ぶ 会社の数字入門

A3S1

「会社の数字」をマンガで学ぶ入門コース
ビジネスの世界に足を踏み入れたら、「会社のお金=数字」を避けて通ることはできません。このコースでは、会社の数字の仕組みと流れを、マンガを使って分かりやすく解説します。楽しく親しみやすい内容は、内定者や新入社員をはじめ、計数に苦手意識を持つ方にもおすすめです。

受講期間 3か月 在籍期間 6か月

特別受講料 9,350円 一般受講料 14,850円

教材構成 eTextあり

レポート種別・添削回数 テキスト：3冊

MORE!

レポート種別・添削回数 コンピュータ採点型 (〒/Web)：3回

172 はじめて学ぶ 会社の数字

A8X0

会社の数字をとことんやさしく！ 財務・会計の最適エントリーコース
「計数感覚」はビジネスパーソン必須のスキルですが、いざ学習するとなると苦手意識が働き、挫折してしまうことも多いもの。このコースでは初学者でも「会社の数字」や「会計のイロハ」がつかめるよう、やさしく解説します。新入社員や内定者など数字になじみの薄い方、あらためて学び直したい方などにおすすめします。

受講期間 2か月 在籍期間 4か月

特別受講料 14,300円 一般受講料 19,800円

教材構成 eTextあり

レポート種別・添削回数 テキスト：2冊

MORE!

レポート種別・添削回数 コンピュータ採点型 (〒/Web)：2回

173 新・職場の財務

A3R0

自信を持っておすすめする財務・会計の基礎コース
このコースは日常の仕事で役立つ財務や会計の知識をムダなくムリなく学んでいただくための“定番”コースです。ビジネスパーソンに必要な財務・会計の知識やスキルを体系的に習得することが可能であり、若手から中堅、マネジャークラスの方々まで幅広くおすすめです。

受講期間 3か月 在籍期間 6か月

特別受講料 20,900円 一般受講料 26,400円

教材構成 eTextあり

レポート種別・添削回数 テキスト：3冊

MORE!

レポート種別・添削回数 コンピュータ採点型 (〒/Web)：3回

174

決算書の読み方トレーニング

A9K0

3段階のトレーニングで決算書を読むポイントをしっかりマスター

決算書の本質的な理解には財務・会計の学習が欠かせませんが、忙しいビジネスパーソンは「とにかくポイントを押さえた読み方」と考えるもの。このコースでは、そのような方が決算書を読む視点を効率的に身につけられるよう、実践的なポイントから決算書を読み解くことに主眼を置いて学習します。

受講期間

3か月 在籍期間 6か月

教材構成 eTextあり

テキスト：1冊/別冊：1冊

特別受講料

17,600円 一般受講料 23,100円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型(〒/Web) +
講師添削型(〒/Web)：3回

MORE!



レベル▶

初級

中級

上級

学習項目

1 決算書の読み方トレーニング

<準備編>

- ①損益計算書から何がわかる?
- ②貸借対照表から何がわかる? ほか

<トレーニング編>

- ①どの利益に注目する?
- ②本業以外の損益は? ほか

<実践編>

- ①優良会社の決算書はここを見る
- ②決算書から業績不振会社の特色をつかむ ほか

別冊 会計レファレンスブック

175

はじめて学ぶ キャッシュフロー

A3U0

実務に役立つキャッシュフローマインドを養成する

キャッシュフローは、企業経営における重要なキーワードです。このコースでは、キャッシュフローの理解に必要な会計知識を整理し、会計上の利益とキャッシュフローの違いを理解した上で、第三の財務諸表といわれるキャッシュフロー計算書およびキャッシュフローベースの計数管理について学習します。

受講期間

3か月 在籍期間 6か月

教材構成 eTextあり

テキスト：2冊

特別受講料

16,500円 一般受講料 22,000円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型(〒/Web)：3回

MORE!



レベル▶

初級

中級

上級

学習項目

1 キャッシュフローを理解する

- ①キャッシュフロー経営の背景
- ②企業会計のしくみ
- ③利益とキャッシュフローの違い

2 キャッシュフローを活用する

- ①キャッシュフロー計算書を理解する
- ②キャッシュフローベースの経営分析

176

利益とコストに強くなる会計

A3V0

～管理会計入門

やさしく解説、初めての方にも理解できる管理会計の入門コース

管理会計は、日常業務の改善や意思決定に有効なツールです。このコースでは、管理会計の中でも利益やコストといった部門を問わずビジネスパーソンに広く押さえておいてほしいテーマを取り上げます。利益やコストについてさらに理解を深めたいと考えている方、若手、中堅からマネジャークラスの方まで幅広くおすすめできるコースです。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成 eTextあり

テキスト：2冊

特別受講料

15,400円 一般受講料 20,900円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型(〒/Web)：2回

MORE!



レベル▶

初級

中級

上級

学習項目

1 利益のシミュレーションと意思決定

- ①採算性判断に必要な情報
- ②変動費と固定費
- ③損益分岐点と目標利益
- ④CVP分析
- ⑤直接原価計算
- ⑥各種採算性の意思決定

2 原価のしくみとコストマネジメント

- ①原価とは何か
- ②原価計算のプロセス
- ③原価を維持する
- ④原価を削減する
- ⑤現代のコスト・マネジメント

177

～アプリがわかる!～

1からはじめるプログラミング超入門

C2M0

プログラミングの基本を学び、スマホアプリづくりにチャレンジしよう!

今日、スマホのアプリを使ったことがない人は少ないでしょう。しかし提供者側の知識を持つての方はどれくらいいるのでしょうか? これからのビジネスパーソンにはプログラミング的思考や、アプリをビジネスに活用するためのリテラシーが求められます。このコースでは、こうしたリテラシーを楽しみながら身につけられます。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成 eTextあり

テキスト：1冊/別冊：1冊

特別受講料

15,400円 一般受講料 20,900円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型(Web)：2回

MORE!



レベル▶

初級

中級

上級

学習項目

1 「1からはじめるプログラミング超入門」

- ・やってみよう プログラミング
- ・スマートフォンアプリの作り方を知る
- ・スマートフォンを知る
- ・アプリの開発方法を知る
- ・アルゴリズムとデータ構造
- ・プログラムを書く

別冊 やってみよう! アプリ開発

- ・Android編
- ・iOS編

※受講に際してはインターネット環境が必要です。学習を進めるにあたっての必要なPC環境についてはWebページを必ずご確認ください。
※レポートはWeb提出のみで、郵送による取り扱いはありません。

178 『日経ビジネス』で経済を読む

(電子版・半年購読)

C3E0

より鋭く、より深く日本経済の“今”を読み解く

経済の基本知識・経済常識を体系的に学習する「通信研修」と定期的に最新の経済情報を提供し続ける『日経ビジネス』誌のコラボレーションによって、学習の習慣化を目指す通信研修です。経済情報に敏感であることは、今日のビジネスに必要なスキルと言えますので、新入社員から上級管理者まで幅広い層の方にお勧めします。

受講期間

3か月 在籍期間 6か月

教材構成

テキスト：1冊/学習の進め方/
日経ビジネス電子版：半年間

特別受講料 再受講不可

19,800円 一般受講料 25,300円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型(〒/Web)：2回

MORE!



学習項目

1 日経ビジネス 日本経済入門

- ① [基礎編] 経済のしくみ
 - ・経済って何だろう？
 - ・なぜ「失われた20年」と呼ばれるようになったのか ほか
- ② [理論編] 経済理論入門
 - ・経済学とは何を学ぶ学問か？
 - ・経済学が分かると、どう役に立つ？ ほか
- ③ [実践編] 経済の先行きを分析しよう
 - ・景気指標の読み方ガイド
 - ・株価指数はどう使う？ ほか

◆日経ビジネス電子版

『日経ビジネス』は1969年の創刊以来、多くのビジネスパーソンに愛読されている、日本を代表する経済・経営情報誌です。本コースに付属する「日経ビジネス電子版」では、スマホやタブレット、パソコンから、いつでも、『日経ビジネス』の誌面が読めるほか、毎週月曜発行の『日経ビジネス』のニュースを先取りして、平日毎日記事が配信されます。さらに、動画で学ぶセミナーや、雑誌8年分(400冊)以上の記事がすべて参照できるなど、紙の『日経ビジネス』にはない機能もご利用いただけます。(紙の雑誌の送付はありません)

※このコースは、日経BPの出版物を教材として使用しています。このコースの主催・企画は(学)産業能率大学であり、日経BPは教材となる『日経ビジネス 日本経済入門』、『日経ビジネス 電子版』を提供しています。

※教材のうち、「日経ビジネス電子版」は、日経BPから提供いたします。なお、提供の開始は、他の教材セットお届け後2週間かかる場合があります。

※万一、本誌が出版社の都合により取り扱いできなくなった場合には、未送付分相当の代替教材をお届けします。

179 『日経ビジネス』で経済を読む

(電子版・年間購読)

C3F0

178のコースと学習項目は同じです。

電子版の購読が1年間のコースです。

受講期間

3か月 在籍期間 6か月

教材構成

テキスト：1冊/学習の進め方/
日経ビジネス電子版：1年間

特別受講料 再受講不可

28,600円 一般受講料 34,100円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型(〒/Web)：2回

MORE!



180 『日経ビジネス』で経済を読む

(雑誌・半年購読)

B3G1

より鋭く、より深く日本経済の“今”を読み解く

経済の基本知識・経済常識を体系的に学習する「通信研修」と定期的に最新の経済情報を提供し続ける『日経ビジネス』誌のコラボレーションによって、学習の習慣化を目指す通信研修です。経済情報に敏感であることは、今日のビジネスに必要なスキルと言えますので、新入社員から上級管理者まで幅広い層の方にお勧めします。

受講期間

3か月 在籍期間 6か月

教材構成

テキスト：1冊/学習の進め方/
『日経ビジネス』本誌 雑誌：25冊

特別受講料 再受講不可

19,800円 一般受講料 25,300円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型(〒/Web)：2回

MORE!



学習項目

1 日経ビジネス 日本経済入門

- ① [基礎編] 経済のしくみ
 - ・経済って何だろう？
 - ・なぜ「失われた20年」と呼ばれるようになったのか ほか
- ② [理論編] 経済理論入門
 - ・経済学とは何を学ぶ学問か？
 - ・経済学が分かると、どう役に立つ？ ほか
- ③ [実践編] 経済の先行きを分析しよう
 - ・景気指標の読み方ガイド
 - ・株価指数はどう使う？ ほか

◆『日経ビジネス』(雑誌)

『日経ビジネス』は1969年の創刊以来、多くのビジネスパーソンに愛読されている日本を代表する、経済・経営情報誌です。「軽・薄・短・小」「会社の寿命は30年」「中国は世界の工場」など、時代を彩るキーワードは『日経ビジネス』から生まれました。年間1,000人に及ぶ経営トップやキーパーソンに直接取材による記事や、年間1,500社の生きた企業事例で読者の意思決定のお手伝いをします。深く、鋭い記事を日経BPからお届けします。

※このコースは、日経BPの出版物を教材として使用しています。このコースの主催・企画は(学)産業能率大学であり、日経BPは教材となる『日経ビジネス 日本経済入門』、『日経ビジネス』(雑誌)を提供しています。

※教材のうち、『日経ビジネス』(雑誌)は、日経BPから送付いたします。なお、発送の開始は、他の教材セットお届け後2週間かかる場合があります。

※万一、本誌が出版社の都合により取り扱いできなくなった場合には、未送付分相当の代替教材をお届けします。

181 『日経ビジネス』で経済を読む

(雑誌・年間購読)

B3H1

180のコースと学習項目は同じです。

雑誌の購読が1年間のコースです。

受講期間

3か月 在籍期間 6か月

教材構成

テキスト：1冊/学習の進め方/
『日経ビジネス』本誌 雑誌：50冊

特別受講料 再受講不可

28,600円 一般受講料 34,100円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型(〒/Web)：2回

MORE!



182

～日経TEST対応～経済知力を磨く

B3X1

(日経TEST受験券つき)

20の視点と実践演習で経済知力に磨きをかける!

経済知力とは、「ビジネス上の思考活動に必要な知識と、その活用力(知力)の総体」のことです。このコースは日本経済新聞社グループとのコラボレーション企画で、各種教材を効果的に組み合わせることにより、「経済知力」の向上を目指します。新入社員から若手、中堅、管理職まで幅広い層の人材育成策としておすすめしたいコースです。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成

テキスト:1冊/別冊:2冊/付属教材/日経TEST受験券

特別受講料 再受講不可

19,800円 一般受講料 25,300円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型(〒/Web):2回

MORE!



183

～日経TEST対応～経済知力を磨く

B3Y1

(日経TEST受験券なし)

[182]のコースと学習項目は同じです。
日経TEST受験券のつかないコースです。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成

テキスト:1冊/別冊:2冊/付属教材

特別受講料 再受講不可

15,400円 一般受講料 20,900円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型(〒/Web):2回

MORE!



184

『プレジデント』で高めるビジネススキル

B8E0

(半年購読)

『プレジデント』特別編集版と本誌の購読で「日々の判断・行動を支援する現実的なビジネススキル」を学ぶ
ビジネスコミュニケーションは、相手との交渉の質を左右する要であり、実績数字の見せ方や効果的なプレゼンテーションなど仕事をうまく進めるスキルも欠かせません。このコースでは『プレジデント』本誌記事を再編集した特別編集版と本誌の購読により、「日々の判断・行動の助けになるような現実的なビジネススキル」を学びます。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成

テキスト(特別編集版):2冊/『プレジデント』本誌:12冊/学習の進め方

特別受講料 再受講不可

16,500円 一般受講料 22,000円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型(〒/Web)+講師添削型(〒/Web):2回

MORE!



185

『プレジデント』で高めるビジネススキル

B8F0

(年間購読)

[184]のコースと学習項目は同じです。
購読が1年間のコースです。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成

テキスト(特別編集版):2冊/『プレジデント』本誌:24冊/学習の進め方

特別受講料 再受講不可

22,000円 一般受講料 27,500円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型(〒/Web)+講師添削型(〒/Web):2回

MORE!



106 SANNO 通信研修総合ガイド 2021

レベル▶ 初級 中級 上級

学習項目

1 経済知力を高める20の視点

- ① 経済知力とは何か
- ② 基礎知識を充実させる視点
- ③ 実践知識を充実させる視点
- ④ 視野を広くする視点
- ⑤ 知識を知恵にする視点
- ⑥ 知恵を活用する視点

別冊 日経TEST公式テキスト&問題集(日本経済新聞出版社)

別冊 日経キーワード(日経HR刊)

付属教材 最新練習問題演習 日経TEST研修ドリルWeb版
日経TEST受験券(受験券つきコースのみ)

※「日経TEST受験券」のご利用に際しては、Webサイトからのお申し込み手続きが必要です。

※「日経TEST受験券」は、1年間程度の有効期間内の試験1回のみ利用可能です。

※「日経TEST研修ドリルWeb版利用券」のご利用に際しては、Webサイトに接続して入力できる環境が必要です。必ず事前に下記サイトで動作環境チェックを行ったうえでお申込みください。

https://ntest.mc-plus.jp/exam/trial

※なお、以下の条件は必須ですので、あわせてご確認ください。

① JavaScriptが動作する設定となっていること ② Cookieを使用できる設定となっていること

※「日経TEST研修ドリルWeb版利用券」の利用は受講中1回のみです。利用途中での中断は棄権とみなされ、以降は利用できなくなりますのでご注意ください。その他、利用条件・方法を事前にWebサイト上の注意点および「学習の進め方」でよくご確認のうえでご利用ください。

※「日経TEST研修ドリルWeb版」のご利用および「日経TEST」の受験は任意であり、修了要件には含まれません。

※受験券および利用券を紛失された場合の再発行には応じられませんので、ご了承ください。

レベル▶ 初級 中級 上級

学習項目

1 人に好かれるビジネスコミュニケーション力

- ① 人に好かれる言葉づかい
 - ・ 恥をかかない、誤解されないためのビジネス敬語30ほか
- ② 人望が集まる振る舞い方
 - ・ 「人望が集まる」ちょっとした仕草とは ほか
- ③ 謝り方のお手本
 - ・ 知らない恥の上塗り お詫びのマナー ほか
- ④ 高感度を高めるメール
 - ・ 書き出し編 ほか

2 毎日の仕事を上手に進めるスゴ技

- ① 毎日が楽しくなる自己管理術
 - ・ 忙しくても苦にならない5つの習慣 ほか
- ② 「1日、1年、10年」計画法
 - ・ 人生の勝者になる「1日、1年、10年」計画法
- ③ 説得力を高める数字活用術
 - ・ 説得力がケタ違い! マジカルレッスン3
- ④ 図解・資料の作り方
 - ・ 素晴らしい報告書・提案書の練習 ほか

購読『プレジデント』本誌

※このコースは、(株)プレジデント社の出版物を教材として使用しています。主催・企画は(学)産業能率大学であり、(株)プレジデント社は、教材となる『プレジデント』本紙、テキストを提供しています。

※初回には、テキスト2冊、レポートセット、学習の進め方をお届けします。

※『プレジデント』本誌については、別途、(株)プレジデント社から直接、お届けします。初回教材のお届け後、到着まで2週間程度かかる場合があります。

※『プレジデント』の送付期間は、選択されたコースに定められた冊数が基準になります。

※万一、本誌が出版社の都合により取り扱いできなくなった場合には、未送付分相当の代替教材をお届けします。

レベル▶ 初級 中級 上級

186

『週刊ダイヤモンド』で
ビジネストレンドを読む (半年購読)

B350

ビジネスの潮流を読みとるセンスを身につける

「情報を正しく読み解く力」は、ビジネス・エグゼクティブの基礎体力となり、経済・金融・社会・企業の潮流の把握は、戦略立案力や決断力の強化につながります。このコースでは『週刊ダイヤモンド』をメインテキストに、ビジネスパーソンの情報読解力を集中トレーニングし、情報に惑わされない真のビジネスエリートを養成します。

受講期間 在籍期間変更不可

特別受講料 再受講不可

MORE!

2か月 在籍期間 6か月

20,900円 一般受講料 26,400円

教材構成

レポート種別・添削回数

『週刊ダイヤモンド』: 25冊/別冊: 1冊/
補助教材/学習の進め方

講師添削型 (〒/Web): 2回

187

『週刊ダイヤモンド』で
ビジネストレンドを読む (年間購読)

A3Q1

186のコースと学習項目は同じです。

購読が1年間のコースです。

受講期間 在籍期間変更不可

特別受講料 再受講不可

MORE!

2か月 在籍期間 12か月

28,600円 一般受講料 34,100円

教材構成

レポート種別・添削回数

『週刊ダイヤモンド』: 50冊/別冊: 1冊/
補助教材/学習の進め方

講師添削型 (〒/Web): 2回

レベル▶ 初級 中級 上級

188

『Newsweek 日本版』で
グローバルトレンドを読む (半年購読)

B4Y1

グローバルセンスを磨く

経済のグローバル化が進む中、日本企業が世界の動きに遅れずに事業を展開していくためには、常にグローバルな視点で考え、行動ができる人材の育成が必要となります。このコースでは、『Newsweek 日本版』の記事から、文化・習慣、常識や価値観の違う外国人パートナーと共働できる適応力や思考力を身につけます。

受講期間

特別受講料 再受講不可

MORE!

2か月 在籍期間 4か月

19,800円 一般受講料 25,300円

教材構成

レポート種別・添削回数

テキスト: 2冊/別冊: 1冊/『Newsweek
日本版』: 25冊/学習の進め方

コンピュータ採点型 (〒/Web): 2回

189

『Newsweek 日本版』で
グローバルトレンドを読む (年間購読)

B4X1

188のコースと学習項目は同じです。

購読が1年間のコースです。

受講期間

特別受講料 再受講不可

MORE!

2か月 在籍期間 4か月

28,600円 一般受講料 34,100円

教材構成

レポート種別・添削回数

テキスト: 2冊/別冊: 1冊/『Newsweek
日本版』: 50冊/学習の進め方

コンピュータ採点型 (〒/Web): 2回

学習項目

購読『週刊ダイヤモンド』本誌

(株)ダイヤモンド社から、毎週、直接お届けいたします。受講者は、自らが関心を持ったテーマについて仮説を立て、情報収集と分析をして、レポート(小論文等)を作成・提出します。

別冊『週刊ダイヤモンドの読み方』

補助教材『週刊ダイヤモンド』記事情報検索

1999年以降に発売された本誌過去記事の中から関心のあるテーマについてキーワード検索でまとめて読むことができます。(購読期間中提供)

※スマートフォンには対応しておりませんので、PC (Windows) でご利用ください。

※ブラウザは、Internet Explorer最新版、Google Chrome最新版、Firefox最新版でJavaScriptとCookieを有効にしてください。前記以外の場合、正しく表示されない、検索ができない等、正常なご使用ができないこともあります。

※誌面(記事)はPDFファイル形式となっておりますので、ご覧になるにはアドビシステムズ社のAcrobat Readerが必要です。

※『週刊ダイヤモンド』の送本期間は、選択されたコースに定められた冊数が基準となります。

※『週刊ダイヤモンド』関連コースを2コース同時にお申し込みになった場合や、『週刊ダイヤモンド』の送本期間中に、その他の『週刊ダイヤモンド』関連コースをお申し込みになった場合、『週刊ダイヤモンド』の送本期間は延長されず、毎週2冊ずつ送本される期間が生じますのでご注意ください。

※万一、本誌が出版社の都合により取り扱いできなくなった場合には、未送付分相当の代替教材をお届けします。

学習項目

1 ビジネストレンドを読む

- ①国際情勢を読む (World Affairs)
- ②経済を読む (Economics)

2 イノベーショントレンドを読む

- ①情報技術を読む (Information Technology)
- ②環境を読む (Ecology)
- ③人間科学を読む (Human Science)
- ④グローバル・コミュニケーションを読む (Global Communication)

別冊「グローバルトレンドを読み解く視点」

購読『Newsweek 日本版』本誌

「半年購読」は半年分25冊、「年間購読」は1年分50冊を、毎週、(株)CCCメディアハウスから直接お届けします

※このコースは、(株)CCCメディアハウスの出版物を教材として使用しています。このコースの主催・企画は(学)産業能率大学であり、(株)CCCメディアハウスは、教材となる『Newsweek 日本版』を提供しています。

※初回には、テキスト2冊、レポートセット、別冊、学習の進め方をお届けします。

※『Newsweek 日本版』本誌については、別途、(株)CCCメディアハウスから直接お届けします。初回教材のお届け後、到着まで2週間程度かかる場合があります。

※万一、本誌が出版社の都合により取り扱いできなくなった場合には、未送付分相当の代替教材をお届けします。

190

『日経WOMAN』で仕事レッスン

B411

～自分を変える! 仕事で輝く!

女性社員が、「自分を変えながら、仕事で輝く力を手に入れる」ことを目指すコースです
このコースは、働く女性のためのビジネス情報誌『日経WOMAN』とコラボし、好評記事をまとめた「特別編集版」と『日経WOMAN』本誌がセットになっています。実用的なノウハウが幅広く身につけられるほか、本誌から最新情報も吸収できますので、仕事をレベルアップしたい方や、スキルを磨く方法を探している方にお勧めします。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成

『日経WOMAN』特別編集版：2冊/本誌1年間：12冊/オリジナルグッズ/学習の進め方

特別受講料 再受講不可

15,400円 一般受講料 20,900円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型(〒/Web)：2回

MORE!



191

『日経WOMAN』で輝きアップ

B5Q1

～自信をつける! チャンスへ踏み出す!

女性社員が、「自信をつけて、行動力を発揮する」ことを目指すコースです
行動力を発揮する人は、物事を前向きにとらえる姿勢でさまざまな枠を飛び越えていきます。このコースはその原動力になる、「自信」をつけるスキルとマインドについて幅広く学び、チャレンジする心を育てます。多様な働き方をする女性が、仕事に集中して成果を出すために欠かせない、「心を整えるノウハウ」も豊富に盛り込んだお勧めのコースです。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成

『日経WOMAN』特別編集版：2冊/本誌1年間：12冊/オリジナルグッズ/学習の進め方

特別受講料 再受講不可

15,400円 一般受講料 20,900円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型(〒/Web)：2回

MORE!



192

～知ることから始めよう～
AI・IoT時代の仕事と働き方

C1T1

AI、IoT、ビッグデータ…技術革新で仕事は、働き方はどう変わるか
AIに仕事を奪われて大失業時代がやってくる/AIで人手不足が解消し、人間はクリエイティブな仕事に集中できる…実際にやってくる未来はどちらでしょう。このコースはエンジニアではないビジネスパーソンが技術の動向を大まかにつかみ、今後のビジネスや自分自身の市場価値向上について主体的に考えるためのコースです。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成 eTextあり

テキスト：1冊

特別受講料

11,000円 一般受講料 16,500円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型(Web)：2回

MORE!



193

名著に学ぶ知恵 -
「アドラー心理学」・幸福術の古典「菜根譚」

B8D0

混迷の現代社会を生き抜く術を学び、人生を前向きに生きる知恵を見つけ出す!
「名著」には、いつの時代も変わらない原理原則、ぶれない基軸があります。このコースでは、自分への向き合い方や対人関係を考える上で貴重な示唆を与えてくれる、アドラーの『人生の意味の心理学』と、リーダーたちに読み継がれてきた古典『菜根譚』を取り上げ、概要、読み方、実践のポイントを学習し、日々の生活にどのように活かすかを考えます。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成

テキスト：2冊/別冊：1冊/補助教材/学習の進め方

特別受講料

9,900円 一般受講料 15,400円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型(〒/Web)：2回

MORE!



レベル▶ 初級 中級 上級

学習項目

■『日経WOMAN』で仕事レッスン

1 毎日を変える!

- ①自分を変える
- ②会話美人になる
- ③時間上手になる
- ④朝時間の達人になる

2 輝きで差をつける!

- ①好感度ウーマンを作る
- ②品格のある女性になる
- ③仕事をつなげる
- ④転機を生かす

■『日経WOMAN』で輝きアップ

1 行動力を発揮する!

- ①自信のタネを育てる
- ②折れない心をつくる
- ③仕事の余裕を生む
- ④続けて夢をかなえる

2 言葉に自信をもつ!

- ①一目置かれる日本語の作法
- ②恥をかかない敬語の作法
- ③印象が変わるメール&手紙の作法
- ④ピンチに強い会話の作法

購読『日経WOMAN』本誌(いずれのコースも12冊)

※日経BPの出版物を教材として使用しています。コースの主催・企画は産業能率大学であり、日経BPは教材となる『日経WOMAN』を提供します。

※『日経WOMAN』本誌とオリジナルグッズは日経BPから直接お届けします。1冊目の到着は、他の教材セットのお届け後、2週間程度かかる場合があります。オリジナルグッズは本誌の初回発送と同時期に発送します。

※本誌の送本期間は、コースに定められた冊数が基準となります。オリジナルグッズの内容は予告なく変更される場合があります。

※日経BPが独自に実施するキャンペーン(『日経WOMAN』の年間購読を直接申し込んだ場合のプレゼントなどの特典)は、このコースの受講では対象となりません。

※『日経WOMAN』関連コースを2コース同時にお申し込みになった場合や、本誌の送本期間中に、その他の『日経WOMAN』関連コースをお申し込みになった場合、本誌の送本期間は延長されず、毎月2冊ずつ送本される期間が生じますのでご注意ください。

※万一、本誌が出版社の都合により取り扱いきなくなった場合には、未送付相当の代替教材をお届けします。

レベル▶ 初級 中級 上級

学習項目

1 AI・IoT時代の仕事が変わる

- ①知ることから始めよう
 - ・世界中で進行する第4次産業革命
 - ・ビッグデータ時代の到来
 - ・5Gが支える新しい社会
 - ・IoT技術の進展
 - ・AI(人工知能)技術の進展
- ②変化を続ける産業と暮らし
 - ・産業の変化(農業、建設業、ものづくり、金融、物流 ほか)
 - ・暮らしの変化(モビリティ、医療、住まい、街全体 ほか)
- ③技術との“協働”に備える
 - ・高度化する技術と人との関係が変わる
 - ・人が担当すべき仕事とは
 - ・これから強化したい基礎スキル

レベル▶ 初級 中級 上級

学習項目

1 アドラー『人生の意味の心理学』

- はじめに すべての人は対等な関係にある
- ①人生を変える「逆転の発想」
 - ②自分を苦しめているものの正体
 - ③対人関係を転換する
 - ④「自分」と「他者」を勇気づける

2 洪自誠『菜根譚』

- はじめに 中国最高傑作の処世訓を味わう
- ①逆境を乗り切る知恵
 - ②真の幸福とは?
 - ③人づきあいの極意
 - ④人間の器の磨き方

別冊 古典・名著をビジネスに活かす

補助教材 勇気の日めくり まいにちアドラー (NHK出版刊)

※このコースには『NHKテレビテキスト 100分de名著』の購読はつきません。

レベル▶ 初級 中級 上級

194 知って納得! よくわかるサイエンス

B6K0

～『Newton』年間購読つき

科学の面白さを理解し、暮らしやビジネスに役立つ知恵と思考力を身につける

ITをはじめとして快適な生活を支えるハイテクノロジーのベースとなっている科学技術に対して、素朴な疑問を抱いたり、仕組みや原理について考えてみたりする人が少なくなってきました。このコースでは、科学雑誌『Newton』をベースに、身近な科学知識を理解し、「科学的思考力」を高めます。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成

テキスト：2冊 / 『Newton』本誌1年間：12冊 / 学習の進め方

特別受講料 再受講不可

22,000円 一般受講料 27,500円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型(〒/Web)：2回

MORE!



学習項目

1 生活の「？」を科学する

- ①生活の？を科学する ②体の？を科学する
- ③食の？を科学する ④健康の？を科学する

2 身近なテクノロジーと科学の法則・原理

- ①生活のテクノロジー
- ②科学の単位
- ③科学の法則・原理

購読『Newton』本誌(12冊)

※このコースは、(株)ニュートンプレスの出版物を教材として使用しています。

※『Newton』本誌については、別途、(株)ニュートンプレスから直接お届けします。初回教材お届け後、到着まで2週間程度かかる場合がありますので、あらかじめご了承ください。

※万一、本誌が出版社の都合により取り扱いできなくなった場合には、未送付分相当の代替教材をお届けします。

レベル▶ 初級 中級 上級

195 成果と信頼を高める仕事術

C2B0

～『日経ビジネスAssocié』特別編集版で学ぶ

明日から使えるテクニックで、仕事をステージアップ!

若手から中堅へと進むにつれて、仕事の中心に立ち、常に高い質と量の仕事をこなすことが求められるようになります。このコースは、最短ルートで成果を上げる仕事のテクニックや、関係者から応援されて仕事がスムーズに進む人間関係づくりを学びます。意欲も吸収力も高い若手・中堅社員のスキルアップにお勧めします。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成

テキスト：2冊 / 学習の進め方

特別受講料

9,900円 一般受講料 15,400円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型(〒/Web)：2回

MORE!



学習項目

1 特別編集版① 成果への最短ルート! 時間と思考の整理術

～割り込み仕事もラクラクさばく

- ①一流が実践する集中法 ほか
- ②ミスの防止策とリカバリー術 ほか
- ③段取り上手のテクニック ほか
- ④ムダを生まない思考整理術 ほか

2 特別編集版② ストレスゼロの秘訣! 人間関係の作り方

～仕事の壁もスカッと突き抜ける

- ①応援される人に共通する力 ほか
- ②職場の面倒な人のかわし方 ほか
- ③失敗しない、相手別の話し方 ほか
- ④仕事の理不尽、不満別対策 ほか

※『日経ビジネスAssocié』本誌はつきません。

レベル▶ 初級 中級 上級

196 (改正民法対応!)

A242

仕事に活かす民法・商法入門

ビジネスの基本—契約や商取引について理解を深める

企業はビジネス活動を通じてさまざまな法令を遵守しなければならず、すべてのビジネスパーソンにとって、基本的な法律知識を身につけることが必須となっています。このコースは多くの法律の中で、あらゆるビジネスの基礎となる民法・商法に的を絞って具体的に解説しており、管理者から中堅・新入社員まで幅広い層の方々におすすめです。

受講期間

3か月 在籍期間 6か月

教材構成 eTextあり

テキスト：3冊

特別受講料 再受講不可

22,000円 一般受講料 27,500円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型(〒/Web)：3回

MORE!



学習項目

1 契約についての法律知識

- ①ビジネスパーソンと法律 ②契約の主体～個人と法人
- ③契約が成立するための要件 ④契約の成立による効果
- ⑤さまざまな契約 ⑥個人との契約における注意点～家族法

2 財産の管理についての法律知識

- ①さまざまな財産の管理 ②債権の管理と回収
- ③債権の担保 ④不法行為への対応

3 企業取引と会社についての法律知識

- ①商取引に関する基礎知識 ②会社のしくみ
- ③手形・小切手による決済

※最新の教材をお届けするため、年度途中で改訂する場合があります。

レベル▶ 初級 中級 上級

Renew

197 ずばりコンプライアンスがわかる

A222

コンプライアンスの重要性を身近な事例で理解する

コンプライアンスは、企業が法令、社会的倫理、モラルを遵守し、持続的に成長するための土台です。コンプライアンスに反する企業活動は、企業のイメージやブランドが大きく傷つくだけでなく、企業の存続にかかわるほどの大きな影響を与えかねません。このコースではコンプライアンスの基本を押さえつつ事例研究により実践力を養います。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成 eTextあり

テキスト：2冊

特別受講料 再受講不可

15,400円 一般受講料 20,900円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型(〒/Web)：2回

MORE!



学習項目

1 コンプライアンスの基本

- ①コンプライアンスの重要性
 - ・コンプライアンスの意味 ほか
- ②コンプライアンス体制の構築
 - ・コンプライアンス体制確立のための組織整備 ほか
- ③コンプライアンスの実践
 - ・コンプライアンスを担う者の役割 ほか

2 コンプライアンス事例研究

- ①ビジネス活動に関わる法令
 - 民法/消費者保護法/刑法
- ②金融関連の法令
 - 保険業法/金融商品販売法/金融商品取引法など
- ③会社経営に関する法令
 - 会社法/知的財産権法/独占禁止法/景品表示法 ほか