

# ～コース検索サイト～

## 「コースナビ」オープン!!

「学ぶ風土づくり」の一助として、是非ご活用ください。

あなたに合った  
コースがきっと  
見つかる!

自分に合うコースが  
きっと見つかる!

「みんなが見ている人気のコース  
ランキング」やキーワード検索で、  
きっとあなたに合うコースが見つ  
かります!

特集ページも  
充実!

忙しくても学習を始められる、  
継続できる、仕事で使える、  
「大人の学びのコツ」なども紹介  
しています。

どこでも  
閲覧できます!

スマートフォンや  
タブレットにも  
対応。時間や場所  
を選びません。



特集ページ  
で学習したい  
テーマが  
見つかる!



みんなが  
見ている  
人気コースが  
すぐに  
わかる!

体験版で  
自分のレベルに  
合っているか  
確認できる!

◆ご契約の商品に合わせて、受講者様へご案内ください。

- 01 全コースサイト [http://www.jmam.co.jp/hrm/elearning\\_lib/catalog/all/index.html](http://www.jmam.co.jp/hrm/elearning_lib/catalog/all/index.html)
- 02 マネジメント系サイト [http://www.jmam.co.jp/hrm/elearning\\_lib/catalog/manage/index.html](http://www.jmam.co.jp/hrm/elearning_lib/catalog/manage/index.html)
- 03 技術・技能系サイト [http://www.jmam.co.jp/hrm/elearning\\_lib/catalog/tech/index.html](http://www.jmam.co.jp/hrm/elearning_lib/catalog/tech/index.html)

内定者・  
新入社員  
特集!!

## 社会人への一歩は 入社前から 始まっている!!



# eラーニングライブラリ®NEWS

vol.59

今回の  
特集

2017年10月開講

新コース **仕事の心がまえコース**

■ 内定者・新入社員対象コースのご紹介

お知らせ

～コース検索サイト～「コースナビ」がオープンしました!

お問い合わせは

**JMAM** 日本能率協会マネジメントセンター  
パーソナル・ラーニング事業本部  
2017年10月発行

〒103-6009 東京都中央区日本橋 2-7-1 東京日本橋タワー 9階  
TEL 03-6362-4345 (直通)  
〈発信者番号を通知しておかけください。〉(平日 9:00~17:15)  
<http://www.jmam.co.jp/> eラーニングライブラリ 検索



eラーニングライブラリ®は株式会社日本能率協会マネジメントセンターの登録商標です。 ©2017 JMA MANAGEMENT CENTER INC. (無断複製転載を禁ずる)  
Microsoft、Windows、またその他のマイクロソフト製品の名称および製品名は、米国Microsoft Corporationの米国および他の諸国における商標または登録商標です。  
TOEICはエデュケーション・テスト・サービス (ETS) の登録商標です。

10月  
開講

できる社会人への第一歩は、入社前から始まる

# 仕事の心がまえコース



組織のなかで、仕事に向き合い、人と関わりあうことで、社会人として成長するための基本を学びます

## 社会人として働くことを 3つの側面から学ぶ



組織

人間関係

仕事



ホウ・レン・ソウとチームワークを学ぶ



仕事への取り組み方と7つの基本知識、PDCAを学ぶ



受講対象者

内定者、新入社員、若手中堅社員(入社3年めくらいまで)

教材概要

想定学習時間：2時間 最短実行時間：28分  
テスト数：1回(ランダム出題)

会社の使命やしぐみを学ぶ

カリキュラム

プロローグ 社会人として働くということ

1. 会社とは?
  2. 仕事への取り組み方と7つの基本意識
  3. コミュニケーションと人間関係
- エピローグ 働くことは学ぶこと

内定者・新入社員教育はこれでバッチリ!

# 仕事の“キホン”をかためる!

関連コースのご案内

基本ルールからコミュニケーションまで

## ビジネスマナー基本コース

想定学習時間：4時間  
最短実行時間：45分  
テスト：1回



受講者の声

- ・アニメーション内の新入社員の方を通して、ありがちな失敗とその修正方法を勉強することができ、実践に大いに役立ちそうです。
- ・「ビジネスマナー」は、円滑な人間関係を築くために必要なスキルなので身につけていきたいです。

仕事覚えのコツをつかむ

## これだけはおさえおきたい 仕事の覚え方基本コース

想定学習時間：2時間  
最短実行時間：34分  
テスト：1回



受講者の声

- ・この基本を頭に入れながら、仕事を早く覚えることに一生懸命になりました。学ぶ姿勢が大事だということに改めて感じました。
- ・PDCAサイクルの考え方、仕事への取り組み方など、今後の仕事をするうえでの目標、道しるべを具体的に勉強できました。

エッセンス&ドリルで確認!

## 仕事の基本シリーズ

想定学習時間：各テーマ2時間  
最短実行時間：各テーマ25分  
テスト：各1回

電話応対編

文書作成編

敬語編

ホウ・レン・ソウ編

訪問・応対編

時間管理編



受講者の声

- ・ドリル形式で学べたため、自分が普段間違っていた対応をしているところを明確にできました。
- ・実践的・具体的な事例だけでなく、根本となる考え方も学び取れる構成になっているので理解が深まりました。

事務ミスゼロは達成可能な目標です!

## 事務ミスゼロのための 仕事の小ワザ20のスキル

想定学習時間：2時間  
最短実行時間：37分  
テスト：1回



受講者の声

- ・うっかりミスやヒヤリハットが少なからず起きていたので、この講義で学んだことを参考に仕事に励みたいです。
- ・よくやりがちなミスを防ぐために、どうすればよいかの改善策を模索しているところだったため、改善策を講じるのに今回の講座は有用でした。

## 2017年度開講予定新コース

※開発中のため、開講月・コース名・教材内容等は変更になる場合があります。

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	2018年1月	2月	3月
かんたん学習! Windows10 かんたん学習! Word 2016 かんたん学習! Excel 2016 かんたん学習! PowerPoint 2016 TOEIC® Listening & Reading Test ミニ模試<新形式対応>		改正法対応! 個人情報保護法のポイントコース	決算書が読めるコース		景品表示法入門コース	仕事の心がまえコース	上級管理者コース		レジリエンスの鍛え方基本コース	企業倫理・コンプライアンス リスク感度 アップコース	仕事の基本シリーズ「PDCA編」 アンガーマネジメント基本コース