

2021年度 ベネ・ステフリーeラーニング ◆BISCUE提供◆講座一覧

カテゴリ	No.	講座名	タイトル	新規・変更
会社経営	1	経営戦略概論	-	
	2	コーポレートストラテジー	-	
	3	行動計画の立て方	-	
	4	事業計画書の作り方	-	
	5	リスクマネジメント概論	-	
	6	ポートフォリオ・マネジメント	-	
	7	意思決定概論	-	
	8	チームマネジメント	-	
	9	チームリーダーのコミュニケーション	-	
	10	職場に活かす社会心理学	-	
	11	全社で学ぶコンプライアンス	1.コンプライアンスとは 2.組織への影響 3.判断の基準 4.具体的な例	
国際化	12	会議の英語	1.英語での会議 2.声の上げ方 3.ブリーフィング 4.議論への参加	
	13	初級ビジネス英語 電話編	1.取次の基本 2.不在の告げ方 3.対処の仕方 4.電話の切り方 5.不在のときの対処 6.伝言を聞く 7.用件を聞く 8.担当につなぐ	

語学・
ビジネス
文化

14	TOEIC(R)500点対策 - リーディング/短文穴埋	-	
15	TOEIC(R)500点対策 - リーディング/短文穴埋 vol.2	-	
16	TOEIC(R)500点対策 - リスニング/応答問題	-	
17	TOEIC(R)500点対策 - リスニング/応答問題 vol.2	-	
18	TOEIC(R)500点対策 - リスニング/会話問題	-	
19	TOEIC(R)500点対策 - リスニング/会話問題 vol.2	-	
20	TOEIC(R)500点対策 - リスニング/説明文問題	-	
21	TOEIC(R)500点対策 - リスニング/説明文問題 vol.2	-	
22	TOEIC(R)600点対策 - リーディング/短文穴埋	-	
23	TOEIC(R)600点対策 - リーディング/短文穴埋 vol.2	-	
24	TOEIC(R)600点対策 - リスニング/応答問題	-	
25	TOEIC(R)600点対策 - リスニング/応答問題 vol.2	-	
26	TOEIC(R)600点対策 - リスニング/会話問題	-	
27	TOEIC(R)600点対策 - リスニング/会話問題 vol.2	-	
28	TOEIC(R)600点対策 - リスニング/写真描写	-	
29	TOEIC(R)600点対策 - リスニング/説明文問題	-	
30	TOEIC(R)600点対策 - リスニング/説明文問題 vol.2	-	
31	TOEIC(R)750点対策 - リスニング/写真描写	-	
32	TOEIC(R)750点対策 - リーディング/短文穴埋	-	
33	TOEIC(R)750点対策 - リーディング/短文穴埋 vol.2	-	
34	TOEIC(R)750点対策 - リスニング/応答問題	-	
35	TOEIC(R)750点対策 - リスニング/会話問題	-	
36	TOEIC(R)750点対策 - リスニング/会話問題 vol.2	-	
37	TOEIC(R)750点対策 - リスニング/説明文問題	-	
38	TOEIC(R)750点対策 - リスニング/説明文問題 vol.2	-	
39	TOEIC(R)850点対策 - リーディング/短文穴埋	-	
40	TOEIC(R)850点対策 - リスニング/応答問題	-	
41	TOEIC(R)850点対策 - リスニング/会話問題	-	
42	TOEIC(R)850点対策 - リーディング/短文穴埋 vol.2	-	
43	TOEIC(R)850点対策 - リーディング/短文穴埋 vol.3	-	
44	TOEIC(R)900点対策 - リーディング/短文穴埋	-	
45	TOEIC(R)900点対策 - リーディング/短文穴埋 vol.2	-	
46	英語で学ぶ日本の会社制度 - 会社のしくみ	-	
47	英語で学ぶ日本の会社制度 - 役職	-	
48	英語で学ぶ日本の人事制度 - 労働時間	-	
49	英語で学ぶ日本の人事制度 - 休暇	-	
50	英語で学ぶ日本のビジネスマナー - 挨拶	-	
51	英語で学ぶ日本のビジネススキル - メールの使い方	-	
52	英語で学ぶ日本の仕事の進め方 - 命令の受け方	-	
53	英語で学ぶ日本の仕事の進め方 - 報告の仕方	-	
54	英語で学ぶ日本の仕事の進め方 - 相談の仕方	-	
55	英語で学ぶ日本の仕事の進め方 - 会議への参加	-	
56	英語で学ぶ日本の営業活動 - 営業メールの基本	-	
57	英語で学ぶ日本の営業活動 - 訪問営業	-	
58	英文メールの書き方 営業編 1.開拓営業	-	
59	英文メールの書き方 営業編 2.交渉	-	
60	英文メールの書き方 営業編 3.契約	-	
61	英文メールの書き方 営業編 4.フォロー	-	
62	中国語で学ぶ日本のビジネスマナー - 挨拶	-	
63	中国語で学ぶ日本のビジネススキル - メールの使い方	-	
64	中国語で学ぶ日本の仕事の進め方 - 命令の受け方	-	
65	中国語で学ぶ日本の仕事の進め方 - 報告の仕方	-	

セキュリティ	66	個人情報の扱い方	1.重要度を増す個人情報	
			2.社内にある個人情報	
			3.データを使うとき	
			4.新しく集めるとき	
	67	個人情報保護法入門	1.法令の概要	
			2.プライバシーポリシー	
			3.個人情報の管理	
	68	社会人の情報セキュリティ入門	1.会社で扱う情報	
			2.会話の中で	
			3.IT関連	
			4.日々の行動	
			5.トラブル回避のポイント	
69	全社で学ぶITセキュリティ	1.ネットワークのしくみ		
		2.色々なトラブル		
		3.トラブルの原因		
		4.トラブルを防ぐには		
ヒューマンスキル	70	仕事の段取り	-	
	71	問題解決の基本	-	
	72	タイムマネジメント	-	
	73	セルフコーチング	-	
	74	セルフモチベーション	-	
	75	ロジカルライティング	-	
	76	論理的推論入門	-	
	77	パブリックスピーチ	-	
	78	ビジネス交渉力	1.交渉の前に	
			2.状況の把握	
			3.目標設定と交渉	
			4.説得と合意形成	
	79	コミュニケーションカアップ 説明編	1.説明の前に	
			2.説明の流れ	
			3.説明の仕方	
			4.色々な工夫	
	80	クリティカルシンキング	1.クリティカルシンキングとは	
			2.考え方とツール	
3.問題の特定と分析				
4.解決策とその選択				
81	リーダーシップ 1.リーダーシップとは	-		
82	リーダーシップ 2.リーダーの仕事	-		
83	リーダーシップ 3.リーダーのコミュニケーション	-		
84	リーダーシップ 4.チームマネジメント	-		
85	ファシリテーション入門	-		
86	ファシリテーションスキル	-		

ビジネス 基本	87	ビジネスマナー入門 社内編	1.出社前	
			2.社内マナー	
			3.仕事時のマナー	
			4.オフでの付き合い	
			5.お客様へのマナー	
	88	ビジネスマナー入門 取引先訪問編	1.出発前	
			2.到着したら	
			3.相手が出てきたら	
			4.商談中のマナー	
			5.失礼するとき	
	89	ビジネス電話のマナー	1.電話の受け方	
			2.電話のかけ方	
	90	恥をかかないビジネス敬語	1.基本編	
2.電話対応編				
3.訪問営業編				
91	ビジネスコミュニケーション入門 社内編	1.会社生活		
		2.命令を受ける		
		3.業務の遂行		
		4.報告する		
		5.色々な場面で		
92	eメールのビジネスマナー	-		
93	ビジネス文書作成のコツ	1.ビジネス文書の書き方		
		2.文章表現のスキル		
94	社外文書の書き方	-		
95	見てわかる新人の心得	-		
96	仕事の進め方	-		
97	社会人常識テスト ビジネス編初級 vol.1	-		
98	社会人常識テスト ビジネス編中級 vol.1	-		
99	社会人常識テスト ビジネス編上級 vol.1	-		
100	社会人常識テスト ビジネス編特級 vol.1	-		
PCスキル	101	知って使おう PCのしくみ	-	
	102	Word(R)365・2019 1.準備と設定	-	変更
	103	Word(R)365・2019 2.文書の作成	-	変更
	104	Word(R)365・2019 3.オブジェクト	-	変更
	105	Word(R)365・2019 4.表とリスト	-	変更
	106	Word(R)365・2019 5.目次・索引	-	変更
	107	Word(R)365・2019 6.文書管理	-	変更
	108	Excel(R)365・2019 1.準備と設定	-	変更
	109	Excel(R)365・2019 2.セルデータの作成	-	変更
	110	Excel(R)365・2019 3.書式設定	-	変更
	111	Excel(R)365・2019 4.保存・印刷時の設定	-	変更
	112	Excel(R)365・2019 5.数式と関数	-	変更
	113	Excel(R)365・2019 6.図解とオブジェクト	-	変更
	114	PowerPoint(R)365・2019 1.書式と全体構成	-	変更
	115	PowerPoint(R)365・2019 2.文字と画像	-	変更
	116	PowerPoint(R)365・2019 3.図表・図形	-	変更
	117	PowerPoint(R)365・2019 4.動きの設定	-	変更
	118	PowerPoint(R)365・2019 5.再生と印刷	-	変更
	119	PowerPoint(R)365・2019 6.ファイルの管理	-	変更
人材開発	120	ビジネスコーチング	-	
	121	褒め方・叱り方	-	
	122	部下指導のコツ	1.指導の心得	
2.指導のステップ				
3.ほめ方・叱り方				

労働法・ 労務	123	働く人のメンタルヘルス セルフケア編	1.メンタルヘルスの基礎 2.ストレスへの対処 3.不調なときは 4.仲間の不調	
	124	マタハラのない職場作り	-	
	125	ケアハラのない職場作り	-	
	126	パワハラのない職場作り	1.パワハラとは 2.職場に潜むパワハラ 3.職場に与える影響 4.防ぐためには	
	127	セクハラのない職場作り	1.セクハラとは 2.職場に潜むセクハラ 3.セクハラの影響 4.セクハラを防ぐには	
	128	セクハラ対策のポイント	-	
	129	働く人の介護対策	1.介護と仕事 2.公的介護保険 3.介護支援サービス	
	130	在宅勤務の進め方	-	
	131	退職後のライフプラン	-	
	132	見てわかる育児・介護休業法	1.育児休業 2.介護休業	
営業・販 売	133	営業力強化 新人営業マン編	1.基礎知識を身に付ける 2.営業の流れ 3.訪問のパターン 4.営業力を付ける	新規 新規 新規 新規
	134	営業力強化 中堅営業マン編	1.情報武装する 2.企画力を付ける 3.交渉力を付ける 4.目標管理と自己研鑽	新規 新規 新規 新規
	135	コールセンターの敬語 インバウンド編	-	
	136	コールセンターの敬語 アウトバウンド編	-	
	137	マーケティング入門	1.マーケティングとは 2.調査・分析 3.戦略の策定 4.マーケティングミックス 5.計画と実行	
財務経理	138	財務諸表入門	-	
	139	実力派簿記	1.簿記のしくみ 2.簿記の流れ 3.現金預金 4.手形	
製品・商 品管理	140	品質管理	在庫管理入門	新規
			ABC分析	新規
			在庫管理の手法	新規
			すぐできる在庫管理	新規
	141	ISO9001、ISO14000 導入編	ISO9001解説編 1.ISOと規格の概要	新規
			ISO9001解説編 2.体制作りと計画	新規
		ISO9001解説編 3.QMSの運用	新規	
		ISO14000 取得への第一歩	新規	

資格試験 対策	142	日商簿記2級対策	1.商業簿記(1)	
			2.商業簿記(2)	
			3.商業簿記(3)	
			4.工業簿記(1)	
			5.工業簿記(2)	
			6.工業簿記(3)	
	143	FP2級対策	1.ライフプランと資金計画	
			2.リスク管理	
			3.金融資産運用	
			4.タックスプランニング	
			5.不動産	
			6.相続・事業承継	
	144	FP3級対策	1.ライフプランと資金計画	
			2.リスク管理	
			3.金融資産運用	
4.タックスプランニング				
5.不動産				
6.相続・事業承継				
145	宅建試験対策	1.宅建業法		
		2.権利関係		
		3.法令上の制限		
		4.税金等		
146	社会保険労務士試験対策	1.労働法令		
		2.社会保障法令		
		3.一般常識		
147	ビジネス実務法務検定試験(R)2級対策	1.企業運営と法務		
		2.企業活動に関わる法務		
		3.トラブルに関わる法務		
148	ビジネス実務法務検定試験(R)3級対策	1.企業運営と法務		
		2.取引に関する法務		
149	秘書検定2級対策	1.知識・接遇		
		2.技能		
150	秘書検定3級対策	秘書検定3級対策		
151	第一種衛生管理者試験対策	1.関係法令(1)		
		2.関係法令(2)		
		3.労働衛生(1)		
		4.労働衛生(2)		
152	1級建築施工管理技士検定試験対策	1.建築学・共通		
		2.躯体施工		
		3.仕上施工		
		4.施工管理法		
		5.法規		