

2019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
会社経営	1	経営戦略概論	-
	2	事業戦略	-
	3	コーポレートストラテジー	-
	4	行動計画の立て方	-
	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	-
国際化	11	会議の英語	1.英語での会議 2.声の上げ方 3.フリーフィング 4.議論への参加
	12	初級ビジネス英語 電話編	1.取次の基本 2.不在の上げ方 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	13	日本の祝日	-
	14	ノーベル賞と日本	-
	15	日本の内閣総理大臣	-
	16	日本の山と文化	-
	17	日本の川	-
	18	日本の歴史 日本近代の胎動	-
	19	TOEIC(R)500点対策 - リーディング/短文穴埋	-
	20	TOEIC(R)500点対策 - リーディング/短文穴埋 vol.2	-
	21	TOEIC(R)500点対策 - リスニング/応答問題	-
	22	TOEIC(R)500点対策 - リスニング/応答問題 vol.2	-
	23	TOEIC(R)500点対策 - リスニング/会話問題	-
	24	TOEIC(R)500点対策 - リスニング/会話問題 vol.2	-
	25	TOEIC(R)500点対策 - リスニング/説明文問題	-
	26	TOEIC(R)500点対策 - リスニング/説明文問題 vol.2	-
	27	TOEIC(R)600点対策 - リーディング/短文穴埋	-
	28	TOEIC(R)600点対策 - リーディング/短文穴埋 vol.2	-
	29	TOEIC(R)600点対策 - リスニング/応答問題	-
	30	TOEIC(R)600点対策 - リスニング/応答問題 vol.2	-
	31	TOEIC(R)600点対策 - リスニング/会話問題	-
	32	TOEIC(R)600点対策 - リスニング/会話問題 vol.2	-
	33	TOEIC(R)600点対策 - リスニング/写真描写	-
	34	TOEIC(R)600点対策 - リスニング/説明文問題	-
	35	TOEIC(R)600点対策 - リスニング/説明文問題 vol.2	-
	36	TOEIC(R)750点対策 - リスニング/写真描写	-
	37	TOEIC(R)750点対策 - リーディング/短文穴埋	-
	38	TOEIC(R)750点対策 - リーディング/短文穴埋 vol.2	-
	39	TOEIC(R)750点対策 - リスニング/応答問題	-
	40	TOEIC(R)750点対策 - リスニング/会話問題	-
	41	TOEIC(R)750点対策 - リスニング/会話問題 vol.2	-
	42	TOEIC(R)750点対策 - リスニング/説明文問題	-
	43	TOEIC(R)750点対策 - リスニング/説明文問題 vol.2	-
	44	TOEIC(R)850点対策 - リーディング/短文穴埋	-
	45	TOEIC(R)850点対策 - リスニング/応答問題	-
	46	TOEIC(R)850点対策 - リスニング/会話問題	-
47	英語で学ぶ日本の会社制度 - 会社のしくみ	-	
48	英語で学ぶ日本の会社制度 - 役職	-	
49	英語で学ぶ日本の人事制度 - 労働時間	-	
50	英語で学ぶ日本の人事制度 - 休暇	-	
51	英語で学ぶ日本のビジネスマナー - 挨拶	-	
52	英語で学ぶ日本のビジネススキル - メールの使い方	-	
53	英語で学ぶ日本の仕事の進め方 - 命令の受け方	-	
54	英語で学ぶ日本の仕事の進め方 - 報告の仕方	-	
55	英語で学ぶ日本の仕事の進め方 - 相談の仕方	-	
56	英語で学ぶ日本の仕事の進め方 - 会議への参加	-	
57	英語で学ぶ日本の営業活動 - 営業メールの基本	-	
58	英語で学ぶ日本の営業活動 - 訪問営業	-	
59	ビジネス英語ドリル 新人教育での表現	-	
60	ビジネス英語ドリル 管理部門の会話	-	
61	ビジネス英語ドリル 営業社内業務での表現	-	
62	中国語の接客会話 小売店 - リスニング	-	
63	中国語の接客会話 飲食店 - リスニング	-	
64	中国語の接客会話 ホテル・旅館 - リスニング	-	
65	中国語の接客言葉 小売店 - 穴埋め	-	
66	中国語の接客言葉 飲食店 - 穴埋め	-	
セキュリティ	67	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
	68	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

2019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
ヒューマンスキル	69	仕事の段取り	-
	70	問題解決の基本	-
	71	タイムマネジメント	-
	72	セルフコーチング	-
	73	セルフモチベーション	-
	74	ロジカルライティング	-
	75	論理的推論入門	-
	76	パブリックスピーチ	-
	77	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
	78	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
	79	目標管理入門	1.MBOとは 2.MBOの進め方
80	ファシリテーション入門	-	
81	ファシリテーションスキル	-	
82	会議運営スキル	1.会議運営の基本 2.運営のスキル	
83	見てわかる管理職の心得	-	
ビジネス基本	84	ビジネスマナー入門 社内編	1.入社前 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
	85	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.商談時のマナー 5.失礼するとき
	86	ビジネス電話のマナー	1.電話の受け方 2.電話のかけ方
	87	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 4.接客編 5.受付編 6.得意先営業編 7.社内編
	88	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
	89	eメールのビジネスマナー	-
	90	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
	91	社外文書の書き方	-
	92	見てわかる新人の心得	-
	93	見てわかる事務職の心得	-
	94	見てわかる会社のしくみ	-
95	仕事の進め方	-	
PCスキル	96	知って使おう PCのしくみ	-
	97	Word(R)2013 準備と設定	-
	98	Word(R)2013 文書の作成	-
	99	Word(R)2013 オブジェクト	-
	100	Word(R)2013 表とリスト	-
	101	Word(R)2013 目次・索引	-
	102	Word(R)2013 文書管理	-
	103	Excel(R)2013 準備と設定	-
	104	Excel(R)2013 セルデータの作成	-
	105	Excel(R)2013 書式設定	-
	106	Excel(R)2013 保存・印刷時の設定	-
	107	Excel(R)2013 数式と関数	-
	108	Excel(R)2013 図解とオブジェクト	-
	109	PowerPoint(R)2013 書式と全体構成	-
	110	PowerPoint(R)2013 文字と画像	-
	111	PowerPoint(R)2013 図表・図形	-
人材開発	112	ビジネスコーチング	-
	113	褒め方・叱り方	-
	114	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	115	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
	116	セクハラ対策のポイント	-
	117	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
	118	在宅勤務の進め方	-
	119	退職後のライフプラン	-

2019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
	120	見てわかる育児・介護休業法	1.育児休業 2.介護休業
	121	パートタイマーの法律	-

2019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
ビジネス法務	122	見てわかる担保のしくみ	-
	123	見てわかる担保設定のポイント	-
	124	不動産登記簿の読み方	-
	125	債権回収の手引き	-
	126	倒産予知の手引き	-
	127	消費者契約法入門	1.法令の概要 2.規定の内容
	128	知っておくべき印鑑の知識	-
	129	見てわかる契約書の作り方	-
ISO認証取得対策	130	ISO14000 取得への第一歩	-
CS・クレーム処理	131	顧客満足度アップのために	1.CSの基礎知識 2.CSの進め方 3.満足度の調べ方 4.満足度を上げるには
	132	クレーム電話対応のコツ	1.基本編 2.最初の受け方 3.クレーム処理の進め方 4.話し方のポイント
コールセンター	133	コールセンターの敬語 インバウンド編	-
	134	コールセンターの敬語 アウトバウンド編	-
マーケティング	135	アンケート調査の進め方	-
	136	アンケート調査票の作り方	-
	137	アンケート結果の集計と分析	-
財務経理	138	財務諸表入門	-
経営分析・資金	139	コーポレートファイナンス入門	-
	140	見てわかる小切手のしくみ	-
	141	見てわかる手形のしくみ	-
	142	見てわかる手形のトラブル	-
簿記	143	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
在庫管理	144	在庫管理入門	-
	145	ABC分析	-
	146	在庫管理の手法	-
	147	すぐできる在庫管理	-
資格試験対策	148	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)
	149	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
	150	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
	151	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
	152	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
	153	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
	154	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
	155	秘書検定2級対策	1.知識・接遇 2.技能
	156	秘書検定3級対策	秘書検定3級対策
	157	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)
	158	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