

2021年度 ベネ・ステフリーeラーニング ◆レビックグローバル提供◆講座一覧

カテゴリ	No.	講座名	NO	タイトル
ビジネスマインド	1	職場のルールを守る	1	挨拶
			2	整理整頓、清潔
			3	公私の区別をつける
			4	コンプライアンス
			5	法律や規則を守る
			6	出社と退社
			7	遅刻・早退・欠勤
			8	時間のルールを守る
			9	気をつけたい情報管理のポイント
	2	会社の仕組み	10	会社の成り立ち
			11	企業の基本活動
			12	会社の社会的役割
13			価格と利益	
14			損益分岐点と利益	
15			仕事を行う目的	
16			価値を生み出す仕組み	
17			価格設定のアプローチ	
18			企業間競争の意味	
19			組織管理の5原則	
3	会社の数字	20	責任と権限と義務	
		21	財務3表とその関係	
		22	貸借対照表(BS)とは	
		23	損益計算書(PL)とは	
		24	PLとコスト感覚	
4	モチベーション	25	キャッシュフロー計算書(CS)とは	
		26	セルフコーチング	
		27	マズローの欲求5段階説	
		28	モチベーションとは	
		29	ストレスマネジメントのポイント	
ビジネススキル	5	ハウ・レン・ソウ	30	指示と命令
			31	指示の受け方
			32	確実な仕事をするために
			33	報告の仕方
	6	ビジネス文書	34	連絡と相談
			35	社内文の原則
			36	企画書の原則
			37	企画書を書くコツ
			38	ビジネス文書の約束事
			39	ビジネスレターの上手な書き方
			40	報告書の原則
	7	ビジネス電子メールの原則	41	報告書を書くコツ
			42	メール作成編
43			メール送信編	
ビジネスマナー	8	社会人の心得	44	メール受信・返信編
			45	メールの5つのポイント
			46	ビジネスマナーとルール
			47	身だしなみのルール
			48	第一印象
			49	立ち居振る舞い
			50	お辞儀
	9	正しい言葉使い	51	社内の飲食
			52	会食のマナー
			53	酒席のマナー
	10	電話対応	54	職場での言葉使い
			55	好感を持たれる話し方
			56	ビジネス基本用語10
			57	敬語の基本
58			ビジネス電話の特徴	
59			電話を受ける	
60			電話を取り次ぐ	
61			電話をかける	
11	応接対応	62	相手が不在の時	
		63	不在者宛ての電話	
		64	携帯電話のマナー	
		65	お客様の迎え	
		66	お客様のご案内	
		67	お客様の応接	
		68	名刺交換のマナー	
		69	お茶の出し方	
		70	お見送り	
		71	訪問のマナー	

キャリアデザイン	12	キャリア自律	72	キャリア自律とは
			73	キャリアデザインの誤解
			74	キャリアアンカーとキャリアサバイバル
			75	最低必要努力量
			76	キャリアアンカーと3つの問い
			77	キャリアアンカーの8タイプ
コミュニケーション	13	傾聴の技術	78	積極的傾聴とは
			79	ペーシングと傾聴の技術
	14	ソーシャルスタイル	80	ソーシャルスタイル
			81	感情-外向型との対応法
			82	論理-外向型との対応法
			83	感情-内向型との対応法
			84	論理-内向型との対応法
	15	アサーティブ・コミュニケーション	85	アサーションと自己理解
			86	アサーションの基本
	16	ネゴシエーション	87	ネゴシエーションの進め方
			88	交渉に影響する要因
	17	説得の技術	89	質問法
			90	イエス・バット法/イエス・アンド法
			91	ブーメラン法
			92	話題転換法
			93	資料活用法
			94	置き換え法
95			実例法	
96			経済計算法	
97			問題点解消法	
戦略/フレームワーク	18	戦略思考	98	フレームワークとは
			99	ランチェスターの法則
			100	クーブマンの法則
			101	四人のジレンマ
			102	ロングテール
			103	バリューポートフォリオ
			104	コンシューマ・インサイト
			105	ロジックツリーとは
ロジカルシンキング	19	ロジックツリー(LT)	106	ロジックツリー活用の3パターン
			107	ロジックツリー活用のポイント
			108	ロジカルシンキングとは
	20	演繹法と帰納法	109	演繹法と帰納法
			110	演繹法
			111	帰納法
			112	論理展開の例
			113	ビジネスでの論理展開
	21	因果関係	114	因果関係とは
			115	因果関係のパターン
			116	間違った因果関係
			117	因果関係をチェックする
			118	複雑な因果関係の整理
	22	MECE	119	MECEとは
120			MECEの切り口	
121			MECEの良い切り口	
122			顧客ニーズをMECEに分解する	
123			MECEとフレームワーク	
チームマネジメント	23	マネジメントの基本	124	マネジメントの5機能
			125	ハズバークの動機付け理論
			126	リーダーシップの4機能
			127	カッツモデル
			128	リーダーとしてどうあるべきか
			129	チームリーダーに求められること
	24	チームビルディング	130	チームワークとリーダーシップ
			131	チームワークの3つのレベル
			132	チームの目標達成のシナリオを描く
			133	強いチームを作る
			134	フォロワーシップとは
			135	フォロワーシップの3つのレベル
			136	フォロワーシップを引き出す
	25	部下の育成	137	能力を引き出す指導の仕方
			138	モチベーションが生まれる2つの契機
			139	課題遂行過程とモチベーション
			140	コンピテンシーとメンバーの育成
	26	職場のダイバーシティ	141	コンピテンシーの獲得支援
142			ダイバーシティ	
143			ハラメントとは	
144			パワハラ	
145			セクハラ	
146			モラハラ	

指導と育成	27	コーチングの進め方	147	コーチングとは
			148	GROWモデル
			149	GROWモデルと質問の技術
			150	コーチングの基本スキル
			151	コーチングの進め方
			152	GOALのステップのポイント
			153	Realityのステップのポイント
			154	Resourcesのステップのポイント
			155	Optionのステップのポイント
経営戦略	28	成長戦略とイノベーション	156	Willのステップのポイント
			157	アンゾフの成長マトリックス
			158	企業の成長オプションと資源
			159	ブルーオーシャン
			160	イノベーション
経営分析	29	収益性分析	161	イノベーションのジレンマ
			162	経営分析とは
			163	売上高総利益率
			164	売上高営業利益率
			165	売上高経常利益率
			166	売上高当期純利益率
			167	ROA 総資産利益率
	30	効率性分析	168	ROE 自己資本利益率
			169	効率性分析
			170	総資産回転率
			171	固定資産回転率
			172	棚卸資産回転期間
	31	安全性分析	173	売上債権回転期間
			174	仕入債務回転期間
			175	安全性分析
			176	流動比率
177			当座比率	
32	成長性分析	178	固定比率	
		179	固定長期適合率	
		180	自己資本比率	
		181	売上高伸び率	
マーケティング	33	ニーズとSTP	182	経常利益伸び率
			183	総資産伸び率
			184	ニーズ・ウォンツ・デマンド
			185	3C分析
			186	RSTP+4P
			187	セグメンテーション
	34	4P戦略	188	ターゲティング
			189	ポジショニング
			190	ポジショニングの失敗
			191	プロダクト3層モデル
			192	プロモーション戦略
			193	プロモーション・ミックス
			194	流通戦略
35	規模の経済と経験曲線	195	価格戦略	
		196	価格弾力性	
		197	規模の経済	
		198	経験曲線効果	
		199	採用者カテゴリー	
		200	製品ライフサイクル	
		201	競争地位	
36	ブランド戦略と購買モデル	202	競争地位と基本戦略	
		203	競争地位とビジネスシステム	
		204	ブランド	
		205	ブランディング	
		206	ブランド認知	
		207	AIDMA 購買意思決定プロセス	
		208	法人の購買意思決定プロセス	

倍速仕事術	37	仕事の速さを決める鉄則	209	イントロダクション
			210	仕事を速くする3つの原則
			211	仕事の速さは「初動」で決まる
			212	仕事は速さよりも確実さ
			213	最速で仕事をこなす段取りのコツ
			214	繰り返される仕事は効率化を考える
			215	合格点の仕事を最速でこなせ
			216	必ず期限までにアウトプットするコツ
	38	作業スピードを加速する仕事の習慣	217	「ゆるい仕事」にこそ、期限を決める
			218	「遅れぐせ」を予防するコツ
			219	イントロダクション
			220	仕事を速くするノート術
			221	メールを効率化するコツ①
			222	メールを効率化するコツ②
			223	伝わるメールの基本
			224	資料を最小の時間で作るコツ
	39	チームの仕事をスピードアップするポイント	225	いい資料を盗むコツ
			226	資料作成は「お決まりパターン」で速くする
			227	イントロダクション
			228	チームのスピードアップの原則
			229	つかまらない相手との確実な報連相のコツ
			230	メールの「ルール」をチームで作る
			231	ミーティングの「持ち帰り」をゼロにする
			232	コミュニケーション・ミスを防ぐ原則
	40	「ない時間」をひねり出すコツ	233	「図解」でより早く確実に伝える
			234	文章を図解する(演習)
235			相手のレベルに合わせたアウトプットにする着眼点	
236			イントロダクション	
237			集中するコツ	
238			自分だけのシェルターを作る	
239			スキマ時間の使い方	
240			仕事のために削らない時間を決めておく	
41	「思考のスピード」は型で早くなる	241	仕事をやりきるための禁句	
		242	効率の良い会議の原則	
		243	議論がかみ合わない会議の対処法	
		244	イントロダクション	
		245	思考を加速する「フレームワーク思考法」	
		246	【最速フレームワーク①】MECEで全体像を把握する	
		247	【最速フレームワーク②】ピラミッドで「構造化」する	
		248	【最速フレームワーク③】課題解決のフレームワーク	
42	DISC6 仕事を加速するリーダーシップと	249	2本の線でフレームワークを作る	
		250	憶測や意見ではなく「事実」をインプットする	
		251	事実を捉えるために「視点」「視野」「視座」を変える	
		252	「タテ」と「ヨコ」の質問で最短で本質にたどり着く	
		253	健全に「疑う」ことで手戻りをなくす	
		254	数字は「絶対数」だけで捉えない	
		255	深く理解するための手書きの効用	
		256	イントロダクション	
43	速読トレーニングアプリ「TERRACE」	257	リーダーシップとマネジメントの使い分け方	
		258	リーダーの即断即決でチームの待ち時間はゼロになる	
		259	チームのスケジューリングの注意点	
		260	チーム内にある「バッファー」の使い方	
		261	ボトルネックのコントロール法	
		262	チームのスピードを上げる指示のコツ	
		263	ミーティングの生産性を上げるファシリテーションのコツ	
		264	会議の生産性を上げるプレストのコツ	
速読解力講座	265	チームの仕事はチェックポイントで管理する		
	266	仕事のハードルを下げないコミュニケーションのコツ		
	267	速読力・読解力・処理能力の複合トレーニング		

テレワーク仕事術 全社員編	44	テレワーク概要	268	テレワークとは
			269	テレワークのトレンド
			270	テレワークのメリット
			271	テレワークの課題
	45	テレワークのリスクと情報セキュリティ	272	テレワークの一般的なルール
			273	テレワークでの情報セキュリティ対策
			274	テレワークで発生する情報セキュリティ事故
			275	情報セキュリティ対策 3つの観点
			276	情報セキュリティ対策 全体像
			277	テレワークする場所によって異なるリスク
			278	段階ごとの情報セキュリティ対策
			279	ケーススタディ① 在宅勤務でのセキュリティ対策
			280	ケーススタディ② モバイルワーク勤務でのセキュリティ対策
			281	ケーススタディ③ 電子デバイスのセキュリティ対策
	46	テレワークとマネジメントスタイル	282	過重労働防止～テレワークでのマネジメント変革①～
			283	役割・成果の明確化～テレワークでのマネジメント変革②～
			284	支援型マネジメント～テレワークでのマネジメント変革③～
			285	マネジャーからプロデューサーへ
			286	テレワークでのマネジメントのポイント
			287	テレワークでのマネジメントに必要な能力
			288	業務の可視化・共有化～テレワーク導入のポイント①～
			289	業務の電子化・クラウド化～テレワーク導入のポイント②～
	47	コミュニケーションの基本	290	リモートコミュニケーション
			291	自分の状態を共有する
			292	相手の状況に配慮する
			293	自分以外の役割に関心を持つ
	48	リモートコミュニケーション	294	チャットによる会話
			295	WEB会議の活用
			296	共有情報を蓄積する
	49	チームコミュニケーション	297	チームの活性化
			298	自分の期待役割を明確にする
			299	定期的な状況共有
			300	定期的な振り返りを行う
301			業務外コミュニケーションの重要性	
50	リモート1on1	302	リモート1on1ミーティングの基本	
		303	リモート1on1のポイント	
		304	リモート1on1運営のポイント	
		305	リモートでの1on1のメリット	
		306	1on1の実施頻度の設計	
		307	1on1の内容と注意点	
		308	1on1での相互理解～信頼関係の構築プロセス①～	
		309	1on1での状態把握～信頼関係の構築プロセス②～	
		310	1on1での精神的支援～信頼関係の構築プロセス③～	
		51	OKR	311
312	OKRの組み立て方			
313	OKRの運用			
52	Web会議運営	314	WEB会議参加のポイント	
		315	WEB会議の注意点	
		316	WEB会議のファシリテーション①	
		317	WEB会議のファシリテーション②	
		318	WEB会議のファシリテーション③	
		319	WEB会議のファシリテーション④	