■サイバックスUniv. eLearning一覧表（J-MOTTO会員様限定　無料105コース）

2020年9月1日現在

№.	コースコード	コース名	版	コース内容	階層・分類	提供元	受講期間	標準学習時間	コース形式	スマホ対応
1	CB03430001	自己成長力アップ 入社半年振り返り研修		入社半年を振り返り、ネクストアクションを設定します。経験の棚卸をすることで、成長実感をつかみます。	新入社員／内定者	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	1ヶ月	2時間	映像	■
2	CB03520002	自己成長力アップ★入社1年振り返り研修	（第2版）	入社１年を振り返り、ネクストアクションを設定します。経験の棚卸をすることで、成長実感をつかみます。	新入社員／内定者	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	1ヶ月	1時間	映像	■
3	CB03440001	内定者のためのキャリアスタート講座		学生と社会人の違いを意識し、さらに未来のなりたい自分をイメージします。内定者のキャリアに対する不安や偏った考え方を払しょくし、配属耐性を強化します。	新入社員／内定者	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	1ヶ月	0.8時間	アニメーション／映像	■
4	CB03570001	セルフマネジメント		新入社員が独り立ちするうえで欠かせないセルフマネジメント力。ここでは特に、タイムマネジメント（タスクの洗い出しと無駄の見直し、優先順位づけ等）とコンディションマネジメント（自己特性の把握と環境マネジメント）の2つを切り出し、ワークを交えながら詳しく解説します。更に、PDCAサイクルについて解説し、継続的に成長、改善を続けていけるよう促します。	新入社員／内定者	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	1ヶ月	1時間	アニメーション／映像	■
5	CB03580001	新入社員のためのロジカルプレゼンテーション		本コースでは、ビジネスにおいて効果的なプレゼンテーションである「ロジカルプレゼンテーションとは何か」を解説し、その基礎を学びます。事前準備や当日のポイント、練習方法等の具体的なノウハウをお伝えします。	新入社員／内定者	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	1ヶ月	1.5時間	アニメーション／映像	■
6	CB03590001	上司・先輩とうまくいく！コミュニケーション力UPプログラム		本コースでは、上司や先輩から可愛がられる『愛嬌術』を学び、愛嬌のあるきき方や伝え方のポイントを解説します。新入社員や内定者が、円滑に仕事を進めるための基礎を身につけるのに最適です。	新入社員／内定者	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	1ヶ月	1時間	アニメーション／映像	■
7	CB02710001	聴くだけで学べる　ビジネスマナー		本コースでは、新社会人の基本マナーから、ビジネスコミュニケーションの基礎と実践など、社会人としてまずは見につけるべきビジネスマナーを簡単に学ぶことができます。また、電話応対や応接、訪問の実践ポイントなどをご紹介いたします。	新入社員／内定者	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	1ヶ月	0.5時間	アニメーション	■
8	CB00580003	新社会人のための ビジネスマナー	（第3版）	社会人になると、学生の時とは違って、ただ「がむしゃら」にやれば良いというものではありません。一人前の社会人として認めてもらうには、ビジネスプロとしての自覚を持ち、効率的な仕事の仕方を覚えることが欠かせません。また、ビジネスシーンにおいて気持ちのよいコミュニケーションをとるために、さまざまなルールやマナーを身に付ける必要があります。本講座では、企業の一員として働く際の心構えや、ビジネスパーソンとして必要不可欠なビジネスマナーの基本について、アニメーションや豊富な事例・演習を交えて学びます。	新入社員／内定者	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	3ヶ月	5時間	アニメーション	■
9	CB00590003	新社会人のための 文書とメール	（第3版）	ビジネス文書は、ビジネスシーンにおける情報伝達手段のひとつとして、頻繁に活用されています。また、インターネットの普及に伴い、E-mailも広く利用されるようになりました。いずれの場合も、活用するためには「ビジネスコミュニケーション能力」と「正確でわかりやすい文章を書く力」が欠かせません。 本講座では、ビジネス文書・ビジネスメールの書き方や扱い方を学ぶと同時に、ビジネスのルールやマナーに対する理解を深め、企業の一員としての自覚を促します。 また、アニメーションや豊富な演習を交えながら、新社会人が苦手としている文書表現力の向上を目指します。	新入社員／内定者	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	3ヶ月	5時間	アニメーション	■
10	CB05070001	ビジネスマナー基礎編		このコースでは会社で必要な日常的なマナーを学びます。社会人の心構えやとるべき行動、あいさつの仕方、正しい言葉遣いといった基本中の基本を紹介します。新人社員を対象としていますが、学生・生徒や「実は自信がない…」という方にもぴったりです。	新入社員／内定者	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	3ヶ月	4時間	テキスト	■
11	CB05080001	ビジネスマナー応対編		このコースでは会社で必要な実践的なマナーを学びます。電話、訪問、応接にテーマをしぼり、それぞれケーススタディを交えて紹介します。 新人社員はもちろん、入社2、3年目の若手社員、また、内定者、学生にもお勧めです。	新入社員／内定者	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	3ヶ月	4時間	テキスト	■
12	CB05090001	ビジネス文書		このコースではビジネス文書の作成方法を学びます。 文書の作成だけではなくその基礎となる表記の仕方や文書の送付まで幅広く学ぶことができるため、ビジネスパーソンの確認用としてもお勧めです。	新入社員／内定者	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	3ヶ月	4時間	テキスト	■
13	CB05100001	ビジネスメール		ビジネスメールの作成を学びます。ビジネスメールは文書に比べ、人の目に触れる機会が少ないため、間違えたまま使用している人が多いといわれています。 初心者だけでなく、ビジネスメールを多用している社会人にもお勧めです。	新入社員／内定者	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	3ヶ月	4時間	テキスト	■
14	CB01690001	社会人なら知っておきたい　ビジネスマナー		企業が人材に求めるのは、業務の遂行能力だけではありません。それと同じくらいに重視されるのがコミュニケーション能力です。周囲から「この人なら仕事を任せられる」「ぜひ、この人にお願いしたい」と思われる、信頼感・好感を持たれることが大切なのです。 この講座では、基本的なビジネスマナーに加え、上司・同僚・お客様といった周囲の人への気遣い・心配りについても学びます。仕事をする社員としてはもちろんのこと、個人としての魅力向上や人間性の醸成にまで役立つ内容です。	若手社員	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	3ヶ月	1時間	アニメーション	■
15	CB03450001	リクルーター研修 基礎講座 ～学生の心が動く時～		自社のリクルーターとして適切なコミュニケーションができるようになることを目指します。リクルーターの意義や必要なスキルについて整理し、演習を行います。	若手社員	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	1ヶ月	1時間	アニメーション／映像	■
16	CB03460001	新人OJTスキルパワーアッププログラム		OJTスキルとマインドを強化します。自身が受けたOJTを思い返し、学びを得るとともに、基本的なOJTスキルを学習します。	若手社員	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	1ヶ月	1時間	映像	■
17	CB03010001	提案書作成のポイント ～効果的な表紙&目次作り		ビジネスの現場では、日々多くの提案書がやりとりされています。提案書は、相手に対して何らかの行動をとってほしいという要望や依頼を伝えるものです。本講座では、提案書の目的と重要性を理解し、提案書の「顔」となる、表紙と目次の作り方について解説します。	若手社員	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	1ヶ月	0.5時間	アニメーション／映像	■
18	CB03480001	人を引き付けるプレゼンテーション講座		プレゼンテーションの場で生かせるスキルを身に着けます。ポイントを絞り、すぐ実践で使える講座です。	中堅社員	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	1ヶ月	2時間	アニメーション／映像	■
19	CB03490001	目標達成力強化プログラム ～数値分析のエッセンス ～		数値分析力をアップし、目標達成力を強化する講座です。解説の後、演習を通じてスキルを確認します。	中堅社員	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	1ヶ月	2時間	アニメーション／映像	■
20	CB03530001	提案力UP★パワーポイントを使った資料作成術		パワーポイントによる資料作成のポイントを習得します。良い資料、悪い資料の例を比較することで、理解が深まります。	中堅社員	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	1ヶ月	2時間	アニメーション／映像	■
21	CB03540002	入社5年目キャリア研修	（第2版）	本講座では、これからの時代に求められるキャリア視点である「自律型人材要件」の考え方をベースに、入社後の成長や失敗を振り返り、今後のキャリアを考える指針を明確にします。 そのうえで、数年後のキャリアビジョンをもち、その実現に向けた目標設定をすることで、スキルアップや業務への動機形成にお役立ていただけます。	中堅社員	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	1ヶ月	1.5時間	アニメーション／映像	■
22	CB03600001	ケース・演習で学ぶロジカルシンキング ―戦略的思考のエッセンス―		事業のプランニングや組織の目標設定を行う際に、主観、直感、前例などで決めていないでしょうか。 本講座では、戦略立案というテーマを用いて、ロジカルシンキングや戦略立案のベーシックなフレームを使いながら、主観、直感でビジネスの方針を考えるのではなく、適切な検討プロセス、ビジネスフレームを用いて考えられるようになることを目的としています。	中堅社員	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	1ヶ月	1時間	アニメーション／映像	■
23	CB03000001	現場で使えるロジカルシンキング ～モレなくダブリなく考える		ロジカルシンキングの基本となるMECEの考え方と、現場での活用法について学びます。 ロジカルシンキングを身に付けると、問題の分析や情報の整理を的確に行えたり、分かりやすく説得力のあるコミュニケーションができるようになります。 本講座では、ロジカルシンキングの基本であるMECE（モレなくダブリなく考える）の手法と、現場でMECEを活用するためのポイントを学びます。	中堅社員	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	1ヶ月	0.5時間	アニメーション／映像	■
24	CB05000001	MBAクリティカルシンキング（初級編）		このコースでは「物事の考え方」を学びます。「演繹法」「帰納法」を軸に、論理展開の方法を吸収し、自分で考えて「YES」または「NO」といえる客観的な姿勢を身につけます。	中堅社員	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	3ヶ月	3時間	テキスト	■

注）ご受講に必要な動作環境はホームページにてご確認ください。＜https://www.cybaxuniv.jp/faq/faq_spec.html＞

※J-MOTTO会員様を対象に、サイバックスUniv.サービスお申し込みいただくと、お申し込み後、6カ月は無料でeラーニング105コースの受講と公開研修（オープン講座）の年間60講座以上にご参加いただけます。

ver.1.73

No.	コースコード	コース名	版	コース内容	階層・分類	提供元	受講期間	標準学習時間	コース形式	スマホ対応
25	CB05010001	MBAマーケティング（初級編）		このコースでは「売るための仕組み」を学びます。「利益につながる商品・サービスを生み出す」をテーマに、分析方法、実践ツールの紹介、戦略の練り方などを詳しく見ていきます。	中堅社員	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	3ヶ月	4時間	テキスト	■
26	CB05020001	MBAアカウンティング（初級編）		このコースでは「会計」を学びます。「企業が利益を生み出す仕組み」を理解することを目指しています。最初に貸借対照表・損益計算書・キャッシュフロー計算書といった基礎知識を身につけて進めていくので、会計分野になじみのない方でも大丈夫です。	中堅社員	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	3ヶ月	5時間	テキスト	■
27	CB05030001	MBA人的資源管理（初級編）		このコースでは「人を管理する方法」を学びます。この科目を学ぶことによって、なぜこの会社ではこの人事制度を選択しているのかといった一歩踏み込んだ視点を身につけることができます。	中堅社員	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	3ヶ月	3時間	テキスト	■
28	CB05040001	MBA組織行動学（初級編）		このコースでは「組織と個人の融合」を学びます。「組織」「個人」「力」「リーダー」という4つの角度から切り込み、成功する組織の在り方を浮き彫りにします。「組織文化」「組織変革」「モチベーション」「リーダーシップ」といったワードについても詳しく掘り下げていきます。	中堅社員	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	3ヶ月	4時間	テキスト	■
29	CB05050001	MBAファイナンス（初級編）		このコースでは「財務」を学びます。テーマは「限られたお金をいかに効率的に使うか」です。具体的には投資判断、リスクを軽減させるためのデリバティブなどを学びます。最近は個人でも投資をはじめる人も多いので、その基礎知識として学んでおくのもよいでしょう。	中堅社員	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	3ヶ月	4時間	テキスト	■
30	CB05060001	MBA経営戦略（初級編）		このコースでは経営戦略の「端緒から遂行まで」を学びます。「BCGポートフォリオ」「GCのマトリクス」「アンゾフのマトリクス」といったさまざまな戦略ツールを吸収しながら、環境分析、戦略構築、戦略立案、実施という利益を生む流れを追っていきます。	中堅社員	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	3ヶ月	4時間	テキスト	■
31	CB03020001	チームで始める問題発見解決 ～活発な発言の促し方		企業における問題発見解決プロジェクトは、部署単位、チーム単位で実施することがほとんどです。 本講座では、チームミーティングにおけるファシリテーションの基本となる、活発な発言の促し方のポイントを学びます。	中堅社員	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	1ヶ月	0.5時間	アニメーション／映像	■
33	CB01150001	ビジネス数字力強化 フォローアップ		ビジネスで欠かせない数字の読み解き方を、実際の事例をもとにした25のクイズで考えます。	中堅社員	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	3ヶ月	2時間	テキスト	
34	CB03470001	面談で活かすコーチングスキル		コーチングスキルを習得し、面談力をUPします。特にもっとも基礎となる聴く力にフォーカスを当てています。	管理職	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	1ヶ月	1時間	映像	■
35	CB00600002	人事考課実践コース	（第2版）	人事考課の目的、仕組み、評価の手順、結果の活用など、基礎的な解説による人事考課の正しい理解と、ケース演習を通した評価基準の調整を、実践的に学習します。	管理職	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	3ヶ月	8時間	アニメーション／テキスト	■
36	CB03500001	ﾐﾄﾞﾙマネジャーのための戦略立案		ﾐﾄﾞﾙマネジャーに求められる戦略立案の基本的な考え方、フレームを習得します。	管理職	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	1ヶ月	1時間	アニメーション／映像	■
37	CB03510001	ﾐﾄﾞﾙマネジャーのためのネゴシエーション基礎講座		ネゴシエーションの基本的な考え方とスキルを理解します。解説の後、演習を通じてスキルを確認します。	管理職	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	1ヶ月	2時間	アニメーション／映像	■
38	CB03550001	意思決定力強化プログラム		マネジャー、部長職になるにつれ、自らが意思決定を行わなくてはならない局面に出会います。しかし、思いつきや勘を頼りに、主観的に意思決定し、実行しても成果が安定しませんし、周囲からの信頼も損なわれます。そこで本講座では意思決定のあるべきプロセスと、プロセスごとの留意点、ポイントについてみていきながら、正しい意思決定ができるノウハウを学びます。	管理職	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	1ヶ月	2時間	映像	■
39	CB03560001	リーダーのためのビジョン提示力強化研修		ビジョンというものは正しく使えば、強力なリーダーシップを発揮できます。ビジョンが明確で共感できる場合、ビジョンにそって考え判断することで自主性が育てられ、人は仕事にやりがいを感じ、モチベーションが上がります。本講座では、ビジョンの意味合い、設定や共有の秘訣、ビジョン浸透のためのポイントについて、ワークをはさみながら解説します。	管理職	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	1ヶ月	2時間	映像	■
40	CB03610001	部下統率のための「胆力強化」プログラム		ﾐﾄﾞﾙマネジャー、チームリーダーに求められる胆力。本講座では、胆力とは何かを理解することからスタートし、胆力を強化するための考え方について理解します。講座は、2つのステップで構成されています。まず、「胆力とは何か。」について、解説します。次に「胆力を鍛えるために具体的に何を自分は始めるか」を考えます。	管理職	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	1ヶ月	1時間	映像	■
41	CB00040008	営業のための法律知識基礎講座	（第8版・2019年版）	本コースでは、法律の解釈と存在意義から、契約やトラブル処理など取引のさまざまな局面に関係する法律をやさしく実践的に解説していきます。 ※令和元年10月1日の法令に準拠しています。ただし、一部、令和2年4月1日に施行される改正民法（債権法）に基づく改訂が含まれています。	営業／接客	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	3ヶ月	4.5時間	テキスト	■
42	CB01140001	営業・マーケティング力強化 フォローアップ		これからの営業やマーケティングに必要となる顧客アプローチや商品企画・案件評価の考え方について、実際の事例をもとにした25のクイズで考えます。	営業／接客	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	3ヶ月	2時間	テキスト	
43	CB05150001	プレゼン・知識編		本講座では「プレゼンテーションの基本」を学びます。「価値の伝達」をキーワードに、企画書や提案書といった資料の作り方、図解の説明、実践のポイント、質疑応答の仕方などを見ていきます。	営業／接客	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	3ヶ月	3時間	テキスト	■
44	CB03620001	営業徹底育成講座　STEP1 ～飛び込み営業編～		飛び込み営業が苦手な方、いつまでたっても成果につながらない方は、飛び込み営業に対する基本的な考え方と、中長期的視点が欠けているケースがほとんどです。 本講座では、単なる根性論ではなく、飛び込み営業のお客様側にとっての意義は何かを理解し、マインド醸成を促します。また、具体的な飛び込み営業時のテクニックに加え、断られたときも無駄にしない、量質転化の考え方について解説し、量をこなすことでどんどん営業効率がアップしていく秘訣について学びます。	営業／接客	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	1ヶ月	1時間	映像	■
45	CB03630001	営業徹底育成講座　STEP2 ～テレアポのポイント～		テレアポ営業が苦手な方、いつまでたっても成果につながらない方は、テレアポに対する基本的な考え方と、中長期的視点が欠けているケースがほとんどです。 本講座では、単なる根性論ではなく、テレアポのお客様側にとっての意義は何かを理解し、マインド醸成を促します。また、具体的なテレアポのテクニックに加え、断られたときも無駄にしない、量質転化の考え方について解説し、量をこなすことでどんどん営業効率がアップしていく秘訣について学びます。	営業／接客	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	1ヶ月	1時間	映像	■
46	CB03640001	営業徹底育成講座　STEP3 ～オープニングトーク編～		営業において、オープニングトークは非常に重要な意味合いがあります。それを理解したうえで、適切なコミュニケーションをとることは、営業成果をアップさせる上でも大切です。 本講座では、オープニングトークの意義は何かを解説し、まずはオープニングトークの本質を理解します。それを踏まえた5つのテクニックをご紹介します。そのうえで、ワークを2つ行い、実践力を醸成します。	営業／接客	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	1ヶ月	1時間	映像	■
47	CB03650001	営業徹底育成講座　STEP4 ～口下手な人のためのコミュニケーション術編～		営業時のコミュニケーションに苦手意識がある営業担当者を対象に、相手に合わせた適切なコミュニケーションスタイルが取れるようになる考え方とスキルを醸成します。 ソーシャルスタイルという考え方を用いて、相手のタイプを4つに分類。それぞれのタイプ別傾向と、それぞれにおけるコミュニケーション上のポイントについてみていきます。最後に、まとめとしてワークを2つ行い、実践力を醸成します。	営業／接客	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	1ヶ月	1時間	映像	■
48	CB03660001	営業徹底育成講座　STEP5 ～ソリューション提案型営業入門編～		法人向け商品・サービスの営業担当者を対象に、単なるカタログ販売ではなく、ソリューション提案型の営業を行うための考え方とノウハウを伝授します。特に、お客様一社あたりの売上高を上げるために、接点を得たお客様との関係をどう深め、どう顧客の課題を解決していくのか。そのノウハウをつかむために、ソリューション提案型営業の基本的な4つのスキルについて、解説し、更に顧客課題を仮説立てるためのフレームについて学びます。	営業／接客	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	1ヶ月	1時間	映像	■

注）ご受講に必要な動作環境はホームページにてご確認ください。＜https://www.cybaxuniv.jp/faq/faq_spec.html＞

No.	コースコード	コース名	版	コース内容	階層・分類	提供元	受講期間	標準学習時間	コース形式	スマホ対応
49	CB03670001	営業徹底育成講座　STEP6 ～提案書作成マスター編～		法人向け商品・サービスの営業担当者を対象に、提案書作成をうまく行うための考え方とノウハウを伝授します。 顧客からみて、この提案書いいね、と思ってもらえる、これなら安心できると、提案書そのものが信頼性確保のツールになるようなものを目指し、提案書構成の型を1つ1つ見ながら解説していきます。また、提案書の質を高めるためのちょっとした工夫やトレーニング方法もお伝えします。	営業／接客	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	1ヶ月	1時間	映像	■
50	CB03680001	営業徹底育成講座　STEP7 ～想いを届ける営業プレゼン編～		法人向け商品・サービスの営業担当者を対象に、プレゼンテーションをうまく行うための考え方とノウハウを伝授します。 プレゼンは経験を重ねることでの慣れ以上に、どんなメソッドに基づいてトレーニングをするか、実践を積み重ねるかのほうが重要です。話の内容を変えずに、話し方を直すことで信頼度がより一層高くなります。 本講座では、最初に話し方のテクニックをお伝えし、動画で実際にプレゼンをしている人の様子を見ながら、良いプレゼン、悪いプレゼンについて、視覚的に理解していきます。また、ジェスチャーや、感情コントロール、内容構成のテクニック等についても触れていきます。	営業／接客	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	1ヶ月	1時間	映像	■
51	CB03690001	営業徹底育成講座　STEP8 ～コンペ対策編～		法人向け商品・サービスの営業担当者を対象に、コンペ対策をうまく行うための考え方とノウハウを授します。 「コンペで負けなし」の講師が、何故コンペに勝てるのか、どのようなポイントを踏まえれば良いのか、という点について、ワークを交え解説します。事前の準備やコンペ当日に実施することをそれぞれ具体的なポイントで押さえ、顧客とどのようなコミュニケーションを取ればよいのか、またコンペの順番は何番目に行うのが良いのか、などのテクニックを身に付けることですぐに効果を得ることができます。同時に、営業の基本的な考え方にも触れていますので、営業教育入門としてもお勧めのコンテンツです。「顧客と対等のパートナーになることを目指す」という、マインド形成にもつながります。	営業／接客	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	1ヶ月	1時間	映像	■
52	CB03700001	営業徹底育成講座　STEP9 ～論理と心理を活用する！ネゴシエーションの入門編～		法人向け商品・サービスの営業担当者を対象に、営業時の各種交渉をうまく行うための考え方とノウハウを伝授します。 ネゴシエーションの本質は、相手と自分の双方にメリットをもたらすこと、すなわち「パートナーシップを目指す」ことです。この考え方があれば、ネゴシエーションそのものがうまくいくだけでなく、その後の関係性も向上し、長期的にも相互に大きなメリットが生まれます。 本講座では、ベースとなるこうした考え方を理解したうえで、ネゴシエーションの手順について、ステップ別に理解していきます。そして更に、ネゴシエーションの代表的な3つのテクニックについてみていきます。	営業／接客	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	1ヶ月	1時間	映像	■
53	CB03710001	営業徹底育成講座　STEP10 ～クロージング編～		法人向け商品・サービスの営業担当者を対象に、営業クロージングをうまく行うための考え方とノウハウを伝授します。 多くの営業パーソンが、クロージングを苦手としていますが、その背景には、クロージングに対する誤解があります。そこで本講座では、まず、クロージングを苦手とする方に、その心理的背景を分析してもらいます。そのうえで、クロージングの定義について改めて確認することで誤解を解き、心理的なハードルを下げていただきます。そして、テストクロージングという概念と、6つのクロージングテクニックについて触れ、クロージング力の向上を目指します。	営業／接客	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	1ヶ月	1時間	映像	■
54	CB03720001	営業徹底育成講座　STEP11 ～クレーム対応入門編～		法人向け商品・サービスの営業担当者を対象に、クレーム対応をうまく行うための考え方とノウハウを伝授します。 クレーム対応は、必ず発生しますが、その対応について、苦手とする営業パーソンも多いものです。 本講座では、まずなぜクレームが発生するのか、クレームにはどんな種類があるかクレームの4つのパターンを整理します。 そのうえで、クレーム対応に大切なスタンスと、3つのステップについてお伝えします。 更に、クレームを商機に繋げる考え方と、クレーム対応の3つのテクニックについて触れます。 クレーム対応を行っている映像が付属しており、理解が促進されます。	営業／接客	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	1ヶ月	1時間	映像	■
55	CB02610001	現場スタッフの心構えと役割・スキル		「サプライチェーン」のプロセス（計画、調達、製造、出荷、配送、販売）ごとに、現場スタッフの役割を学びます。また、現場スタッフとして生産性を向上させる上で求められる一般的なスキルや心構えについてご紹介いたします。	製造／物流	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	3ヶ月	0.5時間	アニメーション	■
56	CB02620001	生産管理の基本		生産管理（品質・在庫・工程・出荷・配送）の概要について学びます。また、3Sや5W1Hなど、生産性向上に役立つ知識や、「かんばん方式」の手法について学びます。	製造／物流	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	3ヶ月	0.5時間	アニメーション	■
57	CB02630001	現場における品質管理		QC（Quality Control）や、製造・物流の業務において不具合が生じた時の問題解決手法として「QCストーリー」や「QC七つ道具の知識」について学びます。	製造／物流	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	3ヶ月	0.5時間	アニメーション	■
58	CB02640001	作業工程における進捗管理		製造・物流現場における工程全体の進捗管理や手法、そして自らの進捗管理について学びます。進捗管理の目的は何かをしっかり理解し、進捗管理の手法として、製造三角図、流動曲線図、ガントチャート、差立、カムアップシステムなどについて学びます。また、進捗管理をする上で必要とされる、自らの進捗管理のポイントについてもお伝えいたします。	製造／物流	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	3ヶ月	0.5時間	アニメーション	■
59	CB02650001	業務改善の必要性		業務改善におけるキーワード「ムダ・ムラ・ムリ」」と「業務の見える化」について学びます。またトヨタ生産方式の二本柱「ジャスト・イン・タイム」「自働化」についても学びます。	製造／物流	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	3ヶ月	0.5時間	アニメーション	■
60	CB02660001	現場での異常発見とその対応		「異常」について正しく理解するために、正常と異常の違いについて学びます。また異常を発見したときの対応をステップごとに理解を深めます。	製造／物流	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	3ヶ月	0.5時間	アニメーション	■
61	CB02670001	職場における業務連携		製造・物流業務において、周囲と円滑に業務を行うための人的ネットワーク構築の仕方や、業務連携の知識やスキルについて学びます。	製造／物流	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	3ヶ月	0.5時間	アニメーション	■
62	CB02680001	課題解決の視点		物流・製造業の職場での問題・課題の把握や整理、解決に向けた計画立案の手法について学びます。	製造／物流	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	3ヶ月	0.5時間	アニメーション	■
63	CB02690001	安全衛生管理の推進		製造・物流の現場で起こりうる危険な事故を防ぐために、安全衛生管理の決まりや仕組み、労働災害を防ぐための心得などについて学びます。	製造／物流	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	3ヶ月	0.5時間	アニメーション	■
64	CB02700001	現場リーダーの心構えと役割・スキル		製造・物流業界において求められる現場リーダーの心構えと役割・スキルについて学びます。また、時代と共に変遷している「リーダーシップ」についても理解を深めます。	製造／物流	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	3ヶ月	0.5時間	アニメーション	■
65	CB01720001	製造系派遣スタッフのための安全衛生		本コースは、作業現場で働くうえで最低限知っておくべき、法で定める安全衛生管理体制や作業現場でのヒヤリ・ハットと危険予知、またストレスへの対処方法等を学習します。	製造／物流	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	1ヶ月	0.5時間	アニメーション／テキスト	■
66	CB02720001	個人情報保護 教育プログラム	（改正法対応・2018年版）	膨大な情報で溢れかえっている現代。今や個人に関する情報を活用したサービスが当たり前となっています。そんな中、2017年5月に個人情報保護法が約10年ぶりに改正されました。これにより、改正前と改正後とで個人情報に該当するものや、取り扱い方法などの再確認が必要となります。 本コースでは、これまでと変わらない基本知識に加え、改正後の個人情報保護法をベースにした新しい考え方、取り扱い方、留意点などを学習します。「どういった情報が個人情報に該当するのか」また「その取り扱い方法や注意点、万が一情報が漏洩してしまったときの対処法」など、事例を交えながら分かりやすく解説します。	全社共通	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	3ヶ月	1.5時間	アニメーション	■
67	CB01710001	事務系派遣スタッフのための安全衛生		本コースは、オフィス勤務する際に最低限知っておくべき、法で定める安全衛生管理体制や、職場でのコミュニケーション、情報セキュリティ、またストレスへの対処方法等を学習します。	全社共通	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	1ヶ月	0.5時間	アニメーション／テキスト	■
68	CB00790004	知的財産基礎講座	（第4版・2019年版）	リアルな社会と、ネットワーク社会の両方のビジネスの現場において、日々直面する知的財産権の問題を、実例を紹介しながら解説しています。特に、プログラムの違法コピー問題、ビジネスモデル特許、パブリシティー権問題など、現在のデジタルビジネスで知っておかなければならない事例を紹介しています。 ※平成31年4月時点の法令に準拠しています。※不正競争防止法に関する解説については令和元（2019）年7月1日施行の法改正を反映した内容となっております。	全社共通	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	3ヶ月	3.5時間	テキスト	■
69	CB01450001	ビジネスコンプラ　キホンのキ		会社法の規定や、内部統制の基本を確認しながら、リスクを回避しコンプライアンス体制を確立する手法を学びます。また、実際のコンプライアンス事例・ケーススタディを通して、ビジネスで意識すべきコンプライアンスの「キホンのキ」を確認していきます。	全社共通	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	3ヶ月	3時間	テキスト	■

注）ご受講に必要な動作環境はホームページにてご確認ください。＜https://www.cybaxuniv.jp/faq/faq_spec.html＞

№.	コースコード	コース名	版	コース内容	階層・分類	提供元	受講期間	標準学習時間	コース形式	スマホ対応
70	CB02530001	基礎から学ぶコンプライアンス		企業不祥事のニュースがあるとよく耳にする「コンプライアンス」ですが、なぜ、企業活動でコンプライアンスがこれほどまでに重視されるようになったのか、関連用語の意味なども含めて学習します。 本講座では、基本知識を10項目に厳選していますので、新入社員から管理職の方まで必要最低限の知識を短時間で習得できます。	全社共通	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	1ヶ月	0.5時間	アニメーション	■
71	CB02540001	事例から学ぶコンプライアンス		会社の中では「常識である」とか「正しい」と思っていたことも、社会一般の感覚では「非常識」とか「好ましくない」と判断されることはたくさんあります。 本講座では、最近の職場でありがちなケーススタディを提示し、企業がコンプライアンスを推進・強化するにあたり、何が問題になるのかを、架空の登場人物（従業員）の意見も参考に、受講者自身に考えていただくコースです。	全社共通	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	1ヶ月	1時間	アニメーション	■
72	CB01460001	～事例とセルフチェックで学ぶ～ セクハラ根絶　実践マニュアル		セクハラとは男性、女性に関係なく起こり得るため、会社の業種や職種に関係なく、すべての職場で起こり得る職場のトラブルです。したがって、会社としてコンプライアンス経営の一環としてセクハラが発生しにくい組織作りや環境を整え、社内ルールを準備したら労働者への周知・啓発を図らなければなりません。同時に、組織や労働者が発するセクハラの予兆を見逃さず、確実にその芽を摘んでおかなければなりません。本コースでは、セクハラの意味や事例、防止体制の必要性など、セクシュアルハラスメント防止を学習すべき人が確認しておくべき重要ポイントをまとめました。	全社共通	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	3ヶ月	3時間	テキスト	■
73	CB01470001	パワハラ・モラハラゼロの職場づくり講座		職場で行われる、「人権や人間の尊厳を損なうような精神的な嫌がらせ行為」がハラスメントです。講座前半では、ハラスメント行為の実態を把握した上で、どのようなタイプがあるか、ハラスメントが周囲にどのような影響を及ぼすか概観します。 本コースでは、前半は職場の上司から部下への嫌がらせ行為であるパワーハラスメントを、後半では、職場の労働者間の嫌がらせ行為であるハラスメントを取り上げ、企業としての責任や被害者のメンタルヘルス、相談体制の整備など、職場の人間関係を良好に維持するための方策について、事例を交えながら学びます。	全社共通	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	3ヶ月	3時間	テキスト	■
74	CB01430001	情報セキュリティで企業を守る！事例で学ぶ組織のセキュリティ		企業の情報セキュリティに対する理解を深め、守るべき情報を保護・管理し、安全に利用するための体制づくりを学びます。 情報発信や商取引などでインターネットの利用が不可欠な今日、企業活動を脅かすセキュリティ事象が後を絶ちません。企業の情報資産を守るためには、ツールに頼るだけではなく、情報システムを利用する従業員個人の意識を高め、セキュリティ意識を高める組織づくり必要です。 情報システムの概要や注意点の理解、企業内で形成すべきセキュリティの共通意識、そして安全・安心に業務や取引をおこなうための環境整備。以上の3つを達成するためのポイントを、実際に身近で起こりうる事例を挙げながら、わかりやすく解説します。	全社共通	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	3ヶ月	3時間	テキスト	■
75	CB01440001	全社員必修！メディアリテラシー		ネットワーク社会の一員としての責任を自覚し、インターネットやソーシャルメディアを正しく活用する能力やコミュニケーションのマナーを身に付けます。 スマートデバイス、各種SNSサービスが次々と登場するなか、インターネットを安全かつ有効に利用するためには、各メディアの特性や利用方法をよく知り、自身で的確な判断をしてネットワーク上の情報を「読み解き伝える」能力、すなわち「メディアリテラシー」が求められます。 本コースは、ソーシャルメディアの潜在的なリスクについて理解を深め、企業に働く者として必要なメディアリテラシーの向上を図ります。	全社共通	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	3ヶ月	3時間	テキスト	■
76	CB01490001	Officeスキル診断　Excel 2010　完全版		表計算ソフトでトップシェアのMicrosoft Office Excel 2010における習得レベルを測ることができます。 基本的な操作から、Microsoft Office Excel 2010特有の操作まで操作手順を実際に動かしながら回答していただきます。 完全版では全100問についてExcel操作のスキルを診断します。 ※実際にソフトをお持ちでなくても、診断は可能です。 ※本コースは、Microsoft Office Specialist（MOS）の資格試験対策の範囲を網羅しています。	IT／PCスキル	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	1ヶ月	3時間		
77	CB01500001	Officeスキル診断　Excel 2010　通常版		表計算ソフトでトップシェアのMicrosoft Office Excel 2010における習得レベルを測ることができます。 基本的な操作から、Microsoft Office Excel 2010特有の操作まで操作手順を実際に動かしながら回答していただきます。 通常版では、全100問の各項目の中から、30問をランダムに抽出してExcel操作のスキルを診断します。 ※実際にソフトをお持ちでなくても、診断は可能です。 ※本コースは、Microsoft Office Specialist（MOS）の資格試験対策の範囲を網羅しています。	IT／PCスキル	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	1ヶ月	1時間		
78	CB01510001	Officeスキル診断　Word 2010　完全版		文書作成ソフトでトップシェアのMicrosoft Office Word 2010における習得レベルを測ることができます。 基本的な操作から、Microsoft Office Word 2010特有の操作まで操作手順を実際に動かしながら回答していただきます。 完全版では全100問についてWord操作のスキルを診断します。 ※実際にソフトをお持ちでなくても、診断は可能です。 ※本コースは、Microsoft Office Specialist（MOS）の資格試験対策の範囲を網羅しています。	IT／PCスキル	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	1ヶ月	3時間		
79	CB01520001	Officeスキル診断　Word 2010　通常版		文書作成ソフトでトップシェアのMicrosoft Office Word 2010における習得レベルを測ることができます。 基本的な操作から、Microsoft Office Word 2010特有の操作まで操作手順を実際に動かしながら回答していただきます。 通常版では、全100問の各項目の中から、30問をランダムに抽出してWord操作のスキルを診断します。 ※実際にソフトをお持ちでなくても、診断は可能です。 ※本コースは、Microsoft Office Specialist（MOS）の資格試験対策の範囲を網羅しています。	IT／PCスキル	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	1ヶ月	1時間		
80	CB01530001	Officeスキル診断　PowerPoint 2010　完全版		プレゼンテーションソフトでトップシェアのMicrosoft Office PowerPoint 2010における習得レベルを測ることができます。 基本的な操作から、Microsoft Office PowerPoint 2010特有の操作まで操作手順を実際に動かしながら回答していただきます。 完全版では全100問についてPowerPoint操作のスキルを診断します。 ※実際にソフトをお持ちでなくても、診断は可能です。 ※本コースは、Microsoft Office Specialist（MOS）の資格試験対策の範囲を網羅しています。	IT／PCスキル	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	1ヶ月	3時間		
81	CB01540001	Officeスキル診断　PowerPoint 2010　通常版		プレゼンテーションソフトでトップシェアのMicrosoft Office PowerPoint 2010における習得レベルを測ることができます。 基本的な操作から、Microsoft Office PowerPoint 2010特有の操作まで操作手順を実際に動かしながら回答していただきます。 通常版では、全100問の各項目の中から、30問をランダムに抽出してPowerPoint操作のスキルを診断します。 ※実際にソフトをお持ちでなくても、診断は可能です。 ※本コースは、Microsoft Office Specialist（MOS）の資格試験対策の範囲を網羅しています。	IT／PCスキル	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	1ヶ月	1時間		
82	CB00350005	自分のパソコン 仕組みの理解 独り立ち	（第5版・Windows10ベース）	私達は普段当たり前のようにパソコンを使用しています。そして、プリンターやデジタルカメラを接続することで、印刷ができたり、撮影した画像をそのままパソコンへ保存できることも知っています。しかし、実際に自分一人で接続しようとすると、わからないことも出てくるでしょう。本講座では、普段何気なく使っているパソコンの仕組みはもちろん、パソコンの機能を拡張するためのテクニックについても学習していきます。 ※本コースは、Windows10をベースに解説しています。	IT／PCスキル	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	3ヶ月	2時間	テキスト	■

注）ご受講に必要な動作環境はホームページにてご確認ください。＜https://www.cybaxuniv.jp/faq/faq_spec.html＞

No.	コースコード	コース名	版	コース内容	階層・分類	提供元	受講期間	標準学習時間	コース形式	スマホ対応
83	CB00360005	自分のパソコン 操作とトラブル 独り立ち	（第5版・Windows10ベース）	仕事にも効率的なやり方があるように、パソコンの操作にも効率的なやり方があります。あらかじめ単語を登録しておいたり、ショートカットキーやファンクションキーの使い方を理解し、使いこなすことで、パソコンの操作効率は飛躍的にあがるでしょう。 そして、トラブルシューティングを理解することによって、予期せぬトラブルも自分で対応できるようになります。 本コースを通じて、パソコンを効率的に使用するためのテクニックや、トラブルシューティングを学んでいきましょう。 ※本コースは、Windows10をベースに解説しています。	IT／PCスキル	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	3ヶ月	1.5時間	テキスト	■
84	CB00370005	自分のパソコン ファイルの管理 独り立ち	（第5版・Windows10ベース）	パソコンを使った業務が当たり前になった現在では、一日の業務の中で膨大な量のデータファイルを扱います。会社の数字や顧客情報など、あらゆる情報がデータファイルに納められているためファイルの管理は非常に重要です。「ファイルを間違えて削除してしまった」「複数のファイルをメールに添付したら顧客から怒られた」など、よくありがちなミスを起こさないためにも、ファイルの適切な管理方法や上手な活用方法などを学習していきます。ファイルの整理、変換、圧縮・解凍、バックアップなど、ファイル操作をマスターすればおのずとパソコンが自分のものになってくるはずです。 ※本コースは、Windows10をベースに解説しています。	IT／PCスキル	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	3ヶ月	1.5時間	テキスト	■
85	CB00380005	自分のパソコン ネットワーク設定 独り立ち	（第5版・Windows10ベース）	職場は、たくさんのパソコンがLANで結ばれています。そのおかげで、社員は常時メールやインターネットができたり、違うフロアや離れた地域にいる社員と1つのファイルを共有できたりするのです。しかし、ただ使っているだけで、どうしてそのようなことが可能なのか、どのような仕組みになっているのかは理解していないことがたくさんあるのではないでしょうか。 本講座では、自分のパソコンをインターネットに接続する方法や、メールやインターネットに使用するソフトの仕組みや設定について理解することで、ネットワークトラブルなどにも自分で対処できるような知識について学習していきます。 ※本コースは、Windows10をベースに解説しています。	IT／PCスキル	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	3ヶ月	2時間	テキスト	■
86	CB00390005	自分のパソコン セキュリティ対策 独り立ち	（第5版・Windows10ベース）	コンピュータウィルスや不正アクセスの被害は、個人情報やクレジットカード番号の盗用など、年々増加の傾向にあります。これらの被害を受けないためにも、プロバイダーなどの外部機関に頼るだけではなく、個人レベルでもセキュリティ対策をする必要があります。 そこで、本講座では、まず「コンピュータウィルスや不正アクセスがどういうものか」を理解し、その後の対処方法について学習していきます。 このコース終了時には、コンピュータウィルスや不正アクセスといった脅威から、自分のパソコンを守る方法を身に付けることができるでしょう。 ※本コースは、Windows10をベースに解説しています。	IT／PCスキル	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	3ヶ月	1.5時間	テキスト	■
87	CB01480001	ITパスポート試験合格への道		ITパスポート試験は、すべての社会人・学生が備えておくべきITに関する基礎的な知識が証明できる国家試験です。出題範囲が広いため、そのすべてを完全に把握するのは困難ですが、頻出する用語を記憶し、過去問題の演習を繰り返し行うことで、効率的に学習できます。本コースでは、頻出するテーマや用語を分野別にまとめた「要点整理」、過去問題を1問1答形式で解く「本試験」、本試験で収録した全200問から、実際の試験方式にあわせて100問をランダム出題する「模擬試験」の3パートから構成。試験合格に向けてアシストします。	資格	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	3ヶ月	3時間	テキスト	
88	CB00060006	実践！与信管理・債権回収のノウハウ	（第6版）	審査担当部門や営業部門の担当者にとって必須知識である、与信管理・債権回収の実践対策を学習します。	与信管理	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	4ヶ月	15時間	テキスト	■
89	CB01190001	マンガでわかる 与信管理入門		与信管理に必要な決算書の読み込み、信用調査などの基礎知識と実践的手法を学びます。	与信管理	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	3ヶ月	4時間	テキスト	■
90	CB01200003	マンガでわかる 債権回収入門	（第3版）	担保・保証の取得、信用扶南情報の収集、債権回収などの基礎知識と実践的手法を学びます。 ※2020年4月の民法改正に対応しています。	与信管理	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	3ヶ月	2.5時間	テキスト	■
91	CB01210002	与信管理の目的	（第2版）	与信管理の考え方についての概略を学びます。 ※2020年4月の民法改正に対応しています。	与信管理	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	1ヶ月	0.5時間	テキスト	■
92	CB01220002	情報収集の必要性	（第2版）	安全な取引を行うために、どのような情報をどのように入手するのかを理解します。 ※2020年4月の民法改正に対応しています。	与信管理	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	1ヶ月	0.5時間	テキスト	■
93	CB01230002	与信分析(1)定量分析	（第2版）	決算書の仕組みと、財務比率の分析方法を学びます。 ※2020年4月の民法改正に対応しています。	与信管理	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	1ヶ月	0.5時間	テキスト	■
94	CB01240002	与信分析(2)定性情報	（第2版）	数字では測れない定性情報の要素と、それらの情報を集める際のポイントを学びます。 ※2020年4月の民法改正に対応しています。	与信管理	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	1ヶ月	0.5時間	テキスト	■
95	CB01250002	与信分析(3)商流分析	（第2版）	決裁条件や支払の手段、物流など、取引の流れをつかむための「商流」を把握するポイントを学びます。 ※2020年4月の民法改正に対応しています。	与信管理	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	1ヶ月	0.5時間	テキスト	■
96	CB01260002	信用調査会社の活用	（第2版）	信用調査会社の種類と、信用調書や企業概要データの見方を学びます。 ※2020年4月の民法改正に対応しています。	与信管理	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	1ヶ月	0.5時間	テキスト	■
97	CB01270002	会社格付けと与信限度の運用	（第2版）	会社格付けと与信限度の運用方法について学びます。 ※2020年4月の民法改正に対応しています。	与信管理	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	1ヶ月	0.5時間	テキスト	■
98	CB01280002	契約条件交渉	（第2版）	取引先との契約に際して盛り込むべき条項や、証憑類の整備について学びます。 ※2020年4月の民法改正に対応しています。	与信管理	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	1ヶ月	0.5時間	テキスト	■
99	CB01290002	債権管理と限度管理	（第2版）	取引継続先の債権管理や限度管理のポイントを学びます。 ※2020年4月の民法改正に対応しています。	与信管理	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	1ヶ月	0.5時間	テキスト	■
100	CB01300003	債権保全のプロセス	（第3版）	保全措置の種類や方法、保全取得の手続きの流れを学びます。 ※2020年4月の民法改正に対応しています。	与信管理	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	1ヶ月	1時間	テキスト	■
101	CB01310002	非常時の債権回収	（第2版）	取引先に信用不安情報や倒産の兆候が現れた場合の対応について学びます。 ※2020年4月の民法改正に対応しています。	与信管理	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	1ヶ月	1時間	テキスト	■
102	CB00200007	与信管理・債権回収の入門講座	（第7版）	会社は、生物と同じように良くなったり悪くなったりする中で、その活動を通していろいろな危険信号や兆候を発信しています。 第一線の営業担当者が、取引先が発する諸情報を見逃してしまうと、タイムリーな対応ができず、結果として損害を拡大させてしまうことにもなりかねません。取引先の倒産という不測の事態に備えるためにも与信管理・債権回収の知識は、現代のビジネスパーソンにとって必要不可欠な基本スキルといえます。 本講座では、一人の若手営業マンの奮闘ぶりを描いた与信管理マンガとともに進んでいきます。また、各章の冒頭で、与信管理業務全体の中でどの部分を学習しているのかを図示しているので、常に具体的なイメージを持ちながら取り組むことができます。 ※2020年4月の民法改正に対応しています。	与信管理	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	3ヶ月	6時間	テキスト	■
103	CB05110001	与信管理入門		「取引先の信用不安時の対応」を学びます。信用調査、契約書、小切手・手形、担保といったワードを軸に、取引先に「危ない兆候」が出てきた場合の対処法を見ていきます。「債権回収入門」と合わせて、第一線にいる営業担当者には必須といえるコースです。	与信管理	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	3ヶ月	4時間	テキスト	■

注）ご受講に必要な動作環境はホームページにてご確認ください。＜https://www.cybaxuniv.jp/faq/faq_spec.html＞

No.	コースコード	コース名	版	コース内容	階層・分類	提供元	受講期間	標準学習時間	コース形式	スマホ対応
104	CB05120001	債権回収入門		「取引先からの回収策」学びます。「債権譲渡」「差し押さえ」「訴訟」といった内容を吸収しながら、取引先の信用不安時、倒産時に、確実で早い債権回収方法を見ていきます。「与信管理入門」と合わせて受講すると、より、理解も深まります。	与信管理	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	3ヶ月	4時間	テキスト	■
105	CB00020011	企業経理基礎講座	（第11版・2019年版）	簿記の基礎概念から、会社の各種伝票、帳簿の構造や資金の調達と運用等に関する決まりや仕組みについてまで、経理が苦手な人でも十分理解できるようになっています。財務会計の体系が理解できれば、会社の「計数＝本当の姿」が読めるようになります。また新しい会計基準として、連結会計、税効果会計、キャッシュ・フロー計算書、研究開発費、退職給付、金融資産・負債の時価評価についても学習します。 ※令和元年12月時点での法令に準拠しています。	経理／財務	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	3ヶ月	6.5時間	テキスト	■
106	CB00030011	人事・給与管理基礎講座	（第11版・2019年版）	給与管理を基礎から学ぶと同時に、労働基準法、社会保険、所得税・住民税についても具体的に解説します。単に知識だけでなく、賞与、年末調整、退職などの計算や事務についても事例に沿って学習します。 ※令和元年10月の法令に準拠しています。	人事	ｻｲﾊﾞｯｸｽ	3ヶ月	8時間	テキスト	■

注）ご受講に必要な動作環境はホームページにてご確認ください。＜https://www.cybaxuniv.jp/faq/faq_spec.html＞