

カテゴリー	新人向け (内定者・新入社員)	若手向け (2年～5年目)	中堅向け (リーダー・主任・係長)	管理者向け (課長・部長)	経営層向け (執行役員・役員)
ビジネスマナー	<ul style="list-style-type: none"> 入社前にチェック挨拶と身だしなみ 敬語の基本 新入社員の名刺交換の基本 新入社員の訪問のマナー 新入社員の来客対応の基本 新入社員の乗り物内でのマナー 新入社員のための職場での電話対応 好感の持てるビジネスメイク術 				
ビジネスマインド	<ul style="list-style-type: none"> 仕事の成果を上げるポテンシャルを引き出す方法 フォローアップトレーニング①～④ 				
コミュニケーション	<ul style="list-style-type: none"> コミュニケーション講座【社内編】 				・新任管理職のための心構え①～⑤
	<ul style="list-style-type: none"> 飛躍的に効果の高まるオンラインファシリテーション①～④ 相手にわかりやすく伝えるロジカルコミュニケーション①～⑧ 				
		<ul style="list-style-type: none"> コミュニケーション講座【社外編】 OJT研修の基礎知識とやり方 OJT研修を行う『心構えと行動』 OJT研修を効果的にするフォローアップのコツ 			
		<ul style="list-style-type: none"> WIN-WINを実現する実践的交渉力①～⑤ 人を動かすプレゼンテーションスキル①～⑤ 			
				<ul style="list-style-type: none"> 会議の生産性を飛躍的に上げるファシリテーション①～⑤ 成果を上げるチームを作る心理的安全性の高め方①～⑩ 	
業務遂行スキル	<ul style="list-style-type: none"> 在庫管理・販売管理の基本 生産管理基礎シリーズ (44コース) 				
	<ul style="list-style-type: none"> 仕事の基礎トレーニング【スキル編】①～⑤ 仕事の速い人の情報整理術①～③ 論理的でわかりやすいビジネス文書作成術①～④ はじめて学ぶ与信管理入門①～⑤ 	<ul style="list-style-type: none"> 日課の作り方 タイムマネジメント入門 ToDoリストの作り方 			
		<ul style="list-style-type: none"> 月課の作り方 最高の成果を引き出す目標設定力①～⑤ 			
思考スキル		<ul style="list-style-type: none"> ロジカルシンキング【入門編】【実践編】 創造性を高めるイノベーション思考①～⑤ AI時代に必須の思考法「アナリティカルシンキング⑥」 AirCourse MBAシリーズ ビジネス思考法 (40コース) 			
				<ul style="list-style-type: none"> 今日から使える問題整理術 	
リーダーシップ				<ul style="list-style-type: none"> リーダーシップトレーニング①～④ 	
マネジメント		<ul style="list-style-type: none"> 課題を発見し、成果を実現する可視化スキル①～③ 実践できるメンター養成講座①～⑧ 			
				<ul style="list-style-type: none"> 成果を確実に実現するプロジェクトマネジメント①～⑤ 部下のやる気を引き出す報連相3つのコツ 	
			<ul style="list-style-type: none"> リーダーに求められるコーチング【コーチングスキル 入門編】 部下育成トレーニング①～⑤ 	<ul style="list-style-type: none"> チームが成果を出すコーチング【コーチングスキル 中級編】 	
				<ul style="list-style-type: none"> 管理職のための1on1実践講座①～⑧ 	
ITスキル	<ul style="list-style-type: none"> はじめてのExcel (データ入力～印刷) 仕事で使うExcel関数の基本 作業効率上がるExcel関数の使い方 作業効率上がるExcelデータベース機能の使い方 	<ul style="list-style-type: none"> Excelの画面分割とウィンドウ枠の固定 OJTで身に付くExcelスキルアップ講座 コンピュータの構成要素 OSとファイルシステム 			
	<ul style="list-style-type: none"> 今さら聞けないWord【初級編】【中級編】【上級編】 今さら聞けないWord【Microsoft 365対応】①～④ 今さら聞けないExcel【Microsoft 365対応】①～④ 今さら聞けないPowerPoint【Microsoft 365対応】①～④ はじめてでも安心！Excelマクロ&VBA基礎①～⑩ 	<ul style="list-style-type: none"> ビジネスに役立つデータ活用の視点～分析思考入門①～⑤ ビジネスに役立つKPI分解の実践演習①～⑤ 事例で学ぶ！職業データサイエンス①～⑦ 失敗事例から学ぶ！データ・AIのコンプライアンス①～③ Excelで始めるデータサイエンス入門～AI機械学習編①～⑤ Excelで始めるデータサイエンス入門～統計学編①～⑤ 	<ul style="list-style-type: none"> Excelで始めるデータサイエンス入門～データハンドリング編①～⑤ Excelで始めるデータサイエンス入門～集計・データ可視化編①～⑤ Pythonプログラミング入門①～⑥ RプログラミングとSQLで学ぶデータハンドリング入門①～⑤ DX人材なら押さえておきたいデータ分析基礎とAIシステム入門①～④ DX人材なら押さえておきたいディープラーニング入門①～⑤ 		
		<ul style="list-style-type: none"> DXスキル編①～③ DX組織・人材編①～③ DXを推進するための分析思考①～⑥ データ活用する組織変革①～② 			
コンプライアンス	<ul style="list-style-type: none"> 情報セキュリティ基本知識【入門編】 情報セキュリティ基本知識【継続学習編】 	<ul style="list-style-type: none"> 業務委託契約と下請法の理解①～④ 			
	<ul style="list-style-type: none"> ここが危ない著作権 				
	<ul style="list-style-type: none"> セキュアなハラスメント防止研修①～④ ハラスメント防止研修 (マタハラ・モラハラ) 30分で学ぶ「しない・させない」ためのセキュアなハラスメント研修 30分で学ぶ「しない・させない」ためのパワーハラスメント研修 事例で学ぶ「しない・させない」ためのハラスメント総合研修 事例で学ぶコンプライアンス違反をなくすために知っておきたいこと 				
	<ul style="list-style-type: none"> 【令和4年改正対応】個人情報保護法の理解①～④ あなたは大丈夫？インサイダー取引入門①～④ はじめて学ぶISO9001①～④ ISO推進者のためのISO9001①～⑤ 				
	<ul style="list-style-type: none"> 一般社員のためのパワーハラスメント防止研修【パワーハラ防止法対応】①～② 			<ul style="list-style-type: none"> 管理職のためのパワーハラスメント防止研修【パワーハラ防止法対応】①～④ 	
	<ul style="list-style-type: none"> AirCourse DXシリーズ 情報セキュリティ (23コース) 				
ヘルスケア				<ul style="list-style-type: none"> 法令対応ストレスチェックの正しい導入ガイド 放置すると危ない！ストレスチェック結果の正しい活用方法 	
	<ul style="list-style-type: none"> メンタルヘルス (セルフケア) 研修①～⑨ 			<ul style="list-style-type: none"> メンタルヘルス (ラインケア) 研修①～⑤ 	
	<ul style="list-style-type: none"> 今日から始める健康ワークスタイル①～⑧ 今日から始める健康ワークスタイル～メンタルの健康増進編①～⑧ 				
	<ul style="list-style-type: none"> 現在の医療制度の解説 2018年の医療費診療報酬改定ポイント 医療課題への対応と制度の変遷 	<ul style="list-style-type: none"> 医療サービスを最大限に活かすには クイズで学ぶ『健康保険と生活習慣病』 クイズで学ぶ『メタボ予防の知識と対策』 			
戦略		<ul style="list-style-type: none"> AirCourse MBAシリーズ 経営戦略 (37コース) AirCourse MBAシリーズ IT戦略 (34コース) 			
マーケティング		<ul style="list-style-type: none"> 今日から使える展示会出展からの顧客獲得術 AirCourse MBAシリーズ マーケティング (54コース) 			
	<ul style="list-style-type: none"> AirCourse DXシリーズ Webマーケティング (20コース) 				
会計		<ul style="list-style-type: none"> AirCourse MBAシリーズ アカウティング (60コース) 			
語学	<ul style="list-style-type: none"> TOEIC® L&R テスト スピード攻略法①～④ 				

カテゴリー	新人向け (内定者・新入社員)	若手向け (2年～5年目)	中堅向け (リーダー・主任・係長)	管理者向け (課長・部長)	経営層向け (執行役員・役員)
営業	<ul style="list-style-type: none"> 営業職の伝わるプレゼンスキル 販売員の役割の基本 				
	<ul style="list-style-type: none"> アポイントが取れる営業のコミュニケーションスキル【基礎編】 契約に結びつく営業コミュニケーションスキル 		<ul style="list-style-type: none"> 法人営業マネジメント①～⑩ 		
	<ul style="list-style-type: none"> 法人営業基礎①～⑩ 				
	<ul style="list-style-type: none"> テレワーク時代の営業手法「インサイドセールス」①～⑤ 				
人事・労務	<ul style="list-style-type: none"> 正しく理解しておくべき労働契約と賃金 正しく理解しておくべき労働時間と休日 		<ul style="list-style-type: none"> 正しく理解できる！社会保険入門 正しく理解できる！雇用保険入門 正しく理解できる！労災保険入門 		
	<ul style="list-style-type: none"> 人事評価トレーニング【被評価者編】 (1) 人事評価基礎①～④ 人事評価トレーニング【被評価者編】 (2) 目標管理制度①～⑥ 人事評価トレーニング【被評価者編】 (3) 自己評価①～⑦ 人事評価トレーニング【被評価者編】 (4) 面談の受け方①～⑥ 		<ul style="list-style-type: none"> 人事評価トレーニング【評価者編】 (1) 人事評価基礎①～⑤ 人事評価トレーニング【評価者編】 (2) 目標管理制度①～⑦ 人事評価トレーニング【評価者編】 (3) 客観的評価①～⑦ 人事評価トレーニング【評価者編】 (4) 面談制度①～⑥ 人事評価トレーニング【評価者編】 (5) 部下指導のスキル①～⑥ 		
	<ul style="list-style-type: none"> はじめて学ぶ採用面接①～⑥ 基礎から学ぶ選定採用活動①～⑩ 				
時事的テーマ	<ul style="list-style-type: none"> 正しく理解できるSDGs入門編①～⑤ 				
CSR	<ul style="list-style-type: none"> 社会人のためのダイバーシティ講座①～⑩ 		<ul style="list-style-type: none"> 中堅・管理職のためのダイバーシティ講座①～⑩ 		
IT・情報システム	<ul style="list-style-type: none"> AirCourse DXシリーズ GPT活用コース (19コース) 				