AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
	【ビジネスマナー】					
1	入社前にチェック挨拶と身だしなみ	新人向け	ビジネスマナー	社会人としてふさわしい挨拶と身だしなみを学びます。 「身だしなみチェックリスト」付き	20分	○
2	敬語の基本	新人向け	ビジネスマナー	社会人としてふさわしい言葉遣い・敬語を学びます。 「基本の敬語表」付き	20分	○
3	新人社員の名刺交換の基本	新人向け	ビジネスマナー	名刺交換の一連の流れを学びます。	15分	○
4	新入社員の訪問のマナー	新人向け	ビジネスマナー	訪問時の基本を学びます。	15分	○
5	新入社員の来客対応の基本	新人向け	ビジネスマナー	来客対応の基本を学びます。	30分	○
6	新入社員の乗り物内でのマナー	新人向け	ビジネスマナー	乗り物の席次マナーを動画でわかりやすく学びます。	15分	○
7	【電話の受け方】職場での電話対応	新人向け	ビジネスマナー	電話の受け方を学びます。	15分	○
8	【電話の取次ぎ方】職場での電話対応	新人向け	ビジネスマナー	電話取次ぎの基本と不在時の対応方法を学びます。	20分	○
9	【電話のかけ方】職場での電話対応	新人向け	ビジネスマナー	ビジネスにおける電話かけ方の基本を学びます。	15分	○
10	【伝言の受け方】職場での電話対応	新人向け	ビジネスマナー	伝言の受け方のポイント・伝言メモの活用方法を学びます。	15分	○
11	新入社員のための【職場での電話対応一覧】	新人向け	ビジネスマナー	社会人としての「一連の電話応対」を学びます。	1時間	○
12	好感の持てるビジネスメイク術	新人向け	ビジネスマナー	メイクの重要性、必要性、正しいメイクのやり方を学びます。 具体的にメイクのやり方をレクチャーします。	40分	○
	【ビジネスマインド】					
13	仕事の成果を上げる ポテンシャルを引き出す方法	新人向け 若手向け	ビジネスマインド	自己肯定感を高め、ポテンシャルを上げる事ができるようになります。	1.5時間	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
14	フォロワーシップトレーニング①： フォロワーシップの基本知識	新人向け 若手向け	ビジネスマインド	フォロワーシップの基本的な知識、概念を習得し、フォロワーシップ強化に向けた基礎実践トレーニングを行います。フォロワーシップとは何なのか、定義して、リーダーシップと対比し、フォロワーシップ強化の方向性を明確にします。	35分	○
15	フォロワーシップトレーニング②： フォロワーの役割認識	新人向け 若手向け	ビジネスマインド	フォロワーシップを発揮するために必要な役割認識を向上させ、フォロワーシップ強化に必要なトレーニングを行います。リーダーの状況把握を通じて、現場におけるフォロワーとしての役割を明確にします。	40分	○
16	フォロワーシップトレーニング③： コミュニケーション【提案】	新人向け 若手向け 中堅向け	ビジネスマインド コミュニケーション	フォロワーシップにおける報告、提案のコミュニケーションスキルを向上させるトレーニングを行います。提案に必要なアサーションのスキルを学び、リーダーに対する提案力を強化します。	30分	○
17	フォロワーシップトレーニング④： コミュニケーション【質問】	新人向け 若手向け 中堅向け	ビジネスマインド コミュニケーション	フォロワーシップにおける質問のコミュニケーションスキルを向上させるトレーニングを行います。質問の観点を整理し、リーダーに対する質問スキルを強化します。	35分	○
18	仕事の基礎トレーニング【マインド編】①： 主体性の向上	新人向け 若手向け 中堅向け	ビジネスマインド	仕事、ビジネスにおいて成果を出すために必要な基礎知識を習得し、仕事で持つべきマインドを学ぶ実践的なトレーニングを行います。最初に、仕事ができる人の特長と仕事で求められる主体性について具体化します。その後、主体性の強化についてトレーニングを行います。	35分	○
19	仕事の基礎トレーニング【マインド編】②： 仕事の基本姿勢（目的意識）	新人向け 若手向け 中堅向け	ビジネスマインド	仕事、ビジネスにおいて高い成果を出すために必要な目的意識の視点から、マインドを醸成する実践的なトレーニングを行います。最初に、目的意識とは何なのかを思考と行動レベルで理解し、その後、仕事のゴールを明確にする方法や高いレベルの目的設定する方法をトレーニングします。	50分	○
20	仕事の基礎トレーニング【マインド編】③： 仕事の基本姿勢（責任感）	新人向け 若手向け 中堅向け	ビジネスマインド	仕事、ビジネスにおいて確実な成果を出すために必要な責任感を醸成する実践的なトレーニングを行います。 最初に、責任感とは何なのかを思考と行動レベルで理解して、その後、責任感がある行動を明確にする視点や自分の責任で考える方法をトレーニングします。	45分	○
21	仕事の基礎トレーニング【マインド編】④： 仕事の基本姿勢（協力意識）	新人向け 若手向け 中堅向け	ビジネスマインド	仕事、ビジネスにおいて周囲や組織全体に貢献をするために必要な協力意識を醸成する実践的なトレーニングを行います。最初に、協力意識とは何なのかを思考と行動レベルで理解し、その後、貢献性の高い業務を行う姿勢や相手視点や組織感覚を高める思考をトレーニングします。	45分	○
22	新任管理職のための心構え_①管理職の役割と責任	管理職向け	ビジネスマインド	管理職はメンバーに対してリーダーシップを発揮し、チームや組織として継続して高い成果を挙げ続ける必要があります。 本コースでは、管理職とメンバーの違いや、管理職として求められる役割について、分かりやすく解説していきます。	45分	○
23	新任管理職のための心構え_②信頼され頼りにされるリーダーシップ	管理職向け	ビジネスマインド	管理職はメンバーに対してリーダーシップを発揮し、チームや組織として継続して高い成果を挙げ続ける必要があります。 本コースでは、新任管理職者が、チームや組織のメンバーから信頼され、頼りにされるために必要なリーダーシップの発揮するポイント、を分かりやすく解説していきます。	30分	○
24	新任管理職のための心構え_③管理職としての在り方	管理職向け	ビジネスマインド	管理職はメンバーに対してリーダーシップを発揮し、チームや組織として継続して高い成果を挙げ続ける必要があります。 本コースでは、新任管理職者が、リーダーシップを発揮するために必要なこと及び、自己の行動特性を踏まえた部下との接し方を、分かりやすく解説していきます。	40分	○
25	新任管理職のための心構え_④メンバーとの関わり方	管理職向け	ビジネスマインド	管理職はメンバーに対してリーダーシップを発揮し、チームや組織として継続して高い成果を挙げ続ける必要があります。 本コースでは、新任管理職者が、部下から信頼され、頼りにされるための部下との関わり方を、分かりやすく解説していきます。	35分	○
26	新任管理職のための心構え_⑤成果を上げ続ける組織を作る	管理職向け	ビジネスマインド	管理職はメンバーに対してリーダーシップを発揮し、チームや組織として継続して高い成果を挙げ続ける必要があります。 本コースでは、新任管理職者が、成果を挙げ続け、メンバー一人ひとりが成長できる組織を作るためのポイントを、分かりやすく解説していきます。	35分	○
【ビジネススキル】						
27	基礎から学ぶ！研修設計の強化書 ①研修設計とは	若手向け 中堅向け 管理職向け	ビジネススキル	「研修設計の経験がなく、基礎から学びたい」「社内研修の講師を任されたが、何から始めればいいか分からない」そんな研修設計の初学者に向けて、研修設計の基本や、設計を行わないことで生じるリスクを、講師自身の経験を交えながらわかりやすく解説します。本コースでは、研修設計の基本概念を理解するための基礎知識を学びます。	20分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
28	基礎から学ぶ！研修設計の強化書 ②研修設計三原則「目的」	若手向け 中堅向け 管理職向け	ビジネススキル	研修設計三原則の一つ目は「目的」です。研修を実施する際には、必ずそのきっかけや解決すべき課題が存在します。しかし、目的を明確にしないまま研修を進めると、その場しのぎの内容に終わり、表面的な解決にとどまってしまいがちです。また、研修を円滑に進めるには、周囲の理解を得るためにも、研修担当者が「目的」をしっかり説明できることが重要です。本コースでは、実例を用いて、目的を深掘りする具体的な手法を解説します。	20分	○
29	基礎から学ぶ！研修設計の強化書 ③研修設計三原則「対象者」	若手向け 中堅向け 管理職向け	ビジネススキル	研修設計三原則の一つである「目的」を見極めた後は、目的を達成するために「対象者」を正しく選定することが不可欠です。誰にとってその研修が必要なのかを明確にすることで、研修の内容がより的確になり、業務の合間をぬって参加する受講者への効果を最大化できます。本コースでは、事例を用いながら、対象者を見極めるポイントやニーズを把握する具体的な方法を解説します。	15分	○
30	基礎から学ぶ！研修設計の強化書 ④研修設計三原則「計画」スケジュール編	若手向け 中堅向け 管理職向け	ビジネススキル	研修設計三原則の三つ目は「計画」です。本コースでは、研修設計のスタートから研修当日までのスケジューリングに焦点を当てます。適切なタイミングの設定や、研修の目的に応じた準備の進め方は、研修の成功に大きく影響します。知っているようで意外と見落としがちなスケジューリングのコツや効果的な進め方について、研修計画書の実例を用いながら具体的に解説します。	20分	○
31	基礎から学ぶ！研修設計の強化書 ⑤研修設計三原則「計画」研修プログラム編	若手向け 中堅向け 管理職向け	ビジネススキル	研修設計三原則の「計画」の中で、研修の進め方についてご紹介します。眠くなる研修と、気づいたら身を乗り出して参加している研修の違いは何でしょうか。本コースでは、参加者の参加意欲を引き出すための準備や、学びを定着させるための事後ワークなど、効果的なプログラム作成のポイントを解説します。また、研修プログラムの実例を用いて、時間配分のコツや休憩の入れ方についても学んでいただけます。	30分	○
32	活用事例から学ぶ！研修評価の強化書 ①研修評価とは	若手向け 中堅向け 管理職向け	ビジネススキル	研修評価の初学者を対象に、現場で実践を重ねてきた講師が、研修評価導入の重要性をわかりやすく解説します。従業員が貴重な時間を割いて受けた研修が「直後は良かったが、風化してしまう」原因は、効果測定が不十分であることにあります。本コースでは、研修効果を最大化し、組織の成長に活かすための評価の役割や、基本的な考え方を具体例を交えてご紹介します。	20分	○
33	活用事例から学ぶ！研修評価の強化書 ②カークパトリックの4段階評価モデル	若手向け 中堅向け 管理職向け	ビジネススキル	研修評価の基本フレームワークとして世界的に広く使われる「カークパトリックの4段階評価」を初学者向けにわかりやすく解説します。カークパトリックの4段階評価とは、「反応」「学習」「行動」「成果」の4つの視点から研修効果を評価する方法です。各段階の目的と評価方法をシンプルに説明し、研修効果を多面的に測定する重要性を学習します。	15分	○
34	活用事例から学ぶ！研修評価の強化書 ③導入企業の事例	若手向け 中堅向け 管理職向け	ビジネススキル	カークパトリックの4段階評価の事例として「反応」から「成果」までの各段階で実施された評価手法を具体的に解説します。アンケートやテスト、行動変化のインタビューなどを活用し、次年度の研修計画に反映させることは、研修評価において重要な取り組みです。研修評価の実践事例を通じて、実務に取り入れやすい評価の流れをご紹介します。	15分	○
35	活用事例から学ぶ！研修評価の強化書 ④導入企業の効果	若手向け 中堅向け 管理職向け	ビジネススキル	本コースでは、カークパトリックの4段階評価を導入した企業が得た効果をご紹介します。研修設計を見直す過程で、成果から逆算したアプローチとなる「新カークパトリックの4段階評価」の要素が自然と取り入れられました。この研修評価の導入でさらなる成長につながった効果を学び、研修評価がどのように未来の研修を形作り、組織への影響をもたらすか解説します。	15分	○
36	活用事例から学ぶ！研修評価の強化書 ⑤研修評価を行う流れと留意点	若手向け 中堅向け 管理職向け	ビジネススキル	本コースでは、研修評価を効果的に行うための基本的な流れと注意すべきポイントを解説します。評価の実行スケジュールや実施時の工夫、関係者の理解を得る重要性、研修担当者が疲弊しない考え方など、実務で無理なく活用するためのヒントをご紹介します。評価を通じて研修の価値を最大化し、次につなげるための視点を学びます。	20分	○
【コミュニケーション】						
37	コミュニケーション講座（社内編）	新人向け 若手向け	コミュニケーション ビジネススキル	社内で必要なコミュニケーションの方法や目的をケーススタディを交えて学ぶことができます。	30分	○
38	コミュニケーション講座（社外編）	若手向け 中堅向け	コミュニケーション ビジネススキル	社外の人から信頼されるコミュニケーションの方法をケーススタディを交えて正しく学ぶことができます。	45分	○
39	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： なぜオンラインコミュニケーションが求められるのか	新人向け 若手向け 中堅向け	コミュニケーション ビジネススキル 業務遂行スキル	飛躍的に効果の高まるオンラインファシリテーション（全4回）の第1回目のコースとなります。本コースではオンラインコミュニケーションの全体像を学びます。主なオンライン会議ツールの種類や機能、オンラインコミュニケーションが求められる背景、対面とオンラインの違いを理解することで、オンラインコミュニケーションに対するハードルを下げることができます。	1時間	○
40	飛躍的に効果の高まるオンラインファシリテーション②： オンラインコミュニケーションのメリットとデメリット	新人向け 若手向け 中堅向け	コミュニケーション ビジネススキル 業務遂行スキル	飛躍的に効果の高まるオンラインファシリテーション（全4回）の第2回目のコースとなります。本コースでは、オンラインコミュニケーションのメリットとデメリットを学びます。オンラインは万能ではありません。メリットとデメリットの両方をしっかり理解することで、オンラインと対面をTPOに合わせて効果的に使い分けることができるようになります。	1時間	○
41	飛躍的に効果の高まるオンラインファシリテーション③： オンラインファシリテーションのコツ	新人向け 若手向け 中堅向け	コミュニケーション ビジネススキル 業務遂行スキル	飛躍的に効果の高まるオンラインファシリテーション（全4回）の第3回目のコースとなります。本コースではオンライン会議をファシリテーションする上で必要なスキルとコツを学びます。オンライン会議を3つのステップ①事前準備、②会議中、③会議終了時に分けて、それぞれに必要なスキルとコツを習得していただきます。	1時間	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
42	飛躍的に効果の高まるオンラインファシリテーション④：オンラインOJTを成功させるポイント	新人向け 若手向け 中堅向け	コミュニケーション ビジネススキル 業務遂行スキル	飛躍的に効果の高まるオンラインファシリテーション（全4回）の第4回目のコースとなります。本コースではOJTをオンラインで行う上で必要なスキルとコツを学びます。オンラインでのOJTをスムーズに進めるために、オンラインOJTを進める中で発生しがちな3つの問題「飽きる」「迷う」「疲れる」を解消するためのスキルとコツを習得していただきます。	1時間	○
43	OJT研修の基礎知識とやり方	若手向け 中堅向け	コミュニケーション ビジネススキル マネジメント	初めてOJTで教育をする方が基礎知識を学べます。	25分	○
44	OJT研修を行う『心構えと行動』	若手向け 中堅向け	コミュニケーション ビジネススキル マネジメント	部下や後輩に教える前段階でトレーナーになる人が『考え方』と『行動』を学べます。	30分	○
45	OJT研修を効果的にするフォローアップのコツ	若手向け 中堅向け	コミュニケーション ビジネススキル マネジメント	フォローアップのコツを「フィードバック」「褒める」「叱る」の3パートに分け解説します。	30分	○
46	WIN-WINを実現する実践的交渉力： ①交渉の基本知識	若手向け 中堅向け 管理職向け	コミュニケーション 営業	本コースでは、交渉（ネゴシエーション）に関する基本知識を学び、仕事における様々な交渉場面に活用できる知識を理解していただきます。WIN-WINの視点から社外との打ち合わせ、商談や社内の会議などで持つべき交渉の場面を想定し、その後、実践ワークを通じて、交渉の課題設定を行います。	1時間	○
47	WIN-WINを実現する実践的交渉力： ②交渉で結果を出す戦略と計画	若手向け 中堅向け 管理職向け	コミュニケーション 営業	本コースでは、交渉に関する基本戦略とプロセスの全体像を学び、交渉の計画がスムーズに進められる計画を立案するスキルを理解していただきます。また、実践ワークを通じて、現場の交渉場面を想定し、実際に交渉の計画立案を行います。	1時間	○
48	WIN-WINを実現する実践的交渉力： ③交渉をスムーズに進める 信頼関係構築力	若手向け 中堅向け 管理職向け	コミュニケーション 営業	本コースでは、交渉をスムーズに進めるために必要な信頼関係構築の具体的な方法を学びます。信頼関係構築はどのようにつくられるのか、交渉でなぜ必要なのかを明確にし、コミュニケーションレベルまで具体化します。また、実践ケーススタディで現場の交渉場面を想定したトレーニングを行います。	1時間	○
49	WIN-WINを実現する実践的交渉力： ④納得感を高める条件調整の方法	若手向け 中堅向け 管理職向け	コミュニケーション 営業	本コースでは、交渉のおいて、WIN-WINの状態でクロージングするために必要な条件調整の具体的な方法を学びます。価格交渉や、納期、要件などの調整など、交渉の最終段階でとるべきコミュニケーションを明確にし、合意形成を実現する方法をご紹介します。また、実践ケーススタディでは、起こりがちな状況を想定したケーススタディを行います。	1時間	○
50	WIN-WINを実現する実践的交渉力： ⑤様々な交渉テクニックとその対処	若手向け 中堅向け 管理職向け	コミュニケーション 営業	本コースでは、交渉において使われる様々なテクニックを紹介します。テクニックを紹介しますが、使いこなすことを目的とするのではなく、交渉テクニックが使われた場合の対処をできることが重要です。また、相手のタイプに応じたコミュニケーションも活用し、応用的なスキルも身に付けていただきます。	1時間	○
51	人を動かすプレゼンテーションスキル： ①伝達力を上げる最重要事項	若手向け 中堅向け 管理職向け	コミュニケーション ビジネススキル 営業	本コースでは、プレゼンテーションに関する基本知識を学び、人を動かすプレゼンテーションの重要な視点を理解していただきます。まずは、プレゼンテーションの基本知識を理解し、その後、ミニケーススタディを通じて、プレゼンテーションに関する重要事項を実践的にトレーニングを行います。その後、セルフチェックでプレゼンテーションにおける課題を明確にします。	40分	○
52	人を動かすプレゼンテーションスキル： ②理解度を上げるストーリー構築	若手向け 中堅向け 管理職向け	コミュニケーション ビジネススキル 営業	本コースでは、プレゼンテーションにおいてわかりやすく伝達するストーリー構築を学びます。わかりやすく伝えるための視点、プレゼンテーションのストーリーを構築するステップに沿って実践トレーニングします。	40分	○
53	人を動かすプレゼンテーションスキル： ③ささるメッセージのつくり方	若手向け 中堅向け 管理職向け	コミュニケーション ビジネススキル 営業	本コースでは、プレゼンテーションのメッセージを具体的に作成する方法を学びます。納得感を高めるための視点を学び、SDS法を活用したプレゼンテーションの構成の仕方を活用して、実践トレーニングを行います。	40分	○
54	人を動かすプレゼンテーションスキル： ④見るだけで伝わる資料のつくり方	若手向け 中堅向け 管理職向け	コミュニケーション ビジネススキル 営業	本コースでは、プレゼンテーション資料を見やすく、わかりやすく作成する方法を学びます。魅力的に見せるためのポイント、デザインの基本を学び、資料構成、表現のスキルを高めます。資料の修正事例を通じて、さらに理解を深めます。	40分	○
55	人を動かすプレゼンテーションスキル： ⑤人を引き付けるデリバリースキル	若手向け 中堅向け 管理職向け	コミュニケーション ビジネススキル 営業	本コースでは、話し方、立ち振る舞いを含めたプレゼンテーションにおけるデリバリースキルを学びます。加えて、オンラインにおけるプレゼンテーション、質疑応答の方法を身に付け、成果につながるための予備知識、スキルを身に付けてもらいます。 最後に、総括としてプレゼンテーションスキルのセルフチェックを行います。	40分	○
56	会議の生産性を飛躍的に上げるファシリテーション： ①ファシリテーションの基本	中堅向け 管理職向け	コミュニケーション ビジネススキル 業務遂行スキル	本コースでは、ファシリテーションに関する基本知識を学び、会議の運営における重要な視点を理解していただきます。まずは、会議運営におけるファシリテーションの基本知識を理解し、その後、実践ワークを通じて、会議の理想像の言語化や課題設定を行います。	50分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
57	会議の生産性を飛躍的に上げるファシリテーション： ②会議の質を上げる目的と事前準備	中堅向け 管理職向け	コミュニケーション ビジネススキル 業務遂行スキル	本コースでは、ファシリテーションに関する基本知識を学び、会議の運営における重要な視点を理解していただきます。まずは、会議運営におけるファシリテーションの基本知識を理解し、その後、実践ワークを通じて、会議の理想像の言語化や課題設定を行います。	50分	○
58	会議の生産性を飛躍的に上げるファシリテーション： ③議論の場づくりと拡散のスキル	中堅向け 管理職向け	コミュニケーション ビジネススキル 業務遂行スキル	本コースでは、会議の運営における話しやすい場をつくるための知識、スキルを学びます。また、会議において議論を活発にするアプローチ方法を実践できるようになっていただきます。また、ケーススタディを通じて会議の場面で起こりがちな場面での具体的な対処法を学びます。	50分	○
59	会議の生産性を飛躍的に上げるファシリテーション： ④議論の質を上げる質問スキル	中堅向け 管理職向け	コミュニケーション ビジネススキル 業務遂行スキル	本コースでは、会議の運営でファシリテーターとして必要な質問のスキルを学びます。また、様々な場合を想定した質問の応用テクニックも紹介します。議論の質を高めるための問いの設計方法を学び、実践できるようになっていただきます。また、イシューの設定方法も学び、会議の質を高めるメインの問いの設定も行います。	50分	○
60	会議の生産性を飛躍的に上げるファシリテーション： ⑤会議の効果を高める収束スキル	中堅向け 管理職向け	コミュニケーション ビジネススキル 業務遂行スキル	本コースでは、会議の運営でファシリテーターとして必要な質問のスキルを学びます。また、様々な場合を想定した質問の応用テクニックも紹介します。議論の質を高めるための問いの設計方法を学び、実践できるようになっていただきます。また、イシューの設定方法も学び、会議の質を高めるメインの問いの設定も行います。	50分	○
61	成果を上げるチームを作る心理的安全性の高め方 ①心理的安全性とは？	中堅向け 管理職向け 経営層向け	コミュニケーション ヘルスケア	心理的安全性が高い職場では、一人ひとりが主体的に行動し、チームで高い成果を上げることが可能です。本シリーズを受講することで、心理的安全性という概念や、チームの心理的安全性を高める手法を学習し、創造性と生産性を高められるようになるための仕掛けやテクニックを実践できるようになります。まず本コースでは、心理的安全性の概念と心理的安全性を高める重要性について学習します。	30分	○
62	成果を上げるチームを作る心理的安全性の高め方 ②心理的安全性のメリット	中堅向け 管理職向け 経営層向け	コミュニケーション ヘルスケア	本コースでは、Google社の研究結果から、成功するチームの条件を理解します。また、心理的安全性を高めることの個人的メリット、組織的メリットを学習します。本シリーズを受講することで、心理的安全性という概念や、チームの心理的安全性を高める手法を学習し、創造性と生産性を高められるようになるための仕掛けやテクニックを実践できるようになります。	35分	○
63	成果を上げるチームを作る心理的安全性の高め方 ③心理的安全性の必要性	中堅向け 管理職向け 経営層向け	コミュニケーション ヘルスケア	本コースでは、チームワークやマンツーマンコミュニケーションにおける心理的安全性の重要性を学習します。また、心理的安全性を高めるための企業事例を複数紹介します。本シリーズを受講することで、心理的安全性という概念や、チームの心理的安全性を高める手法を学習し、創造性と生産性を高められるようになるための仕掛けやテクニックを実践できるようになります。	30分	○
64	成果を上げるチームを作る心理的安全性の高め方 ④心理的安全性の測り方	中堅向け 管理職向け 経営層向け	コミュニケーション ヘルスケア	本コースでは、心理的安全性を構成する要素について学習します。また、現状の心理的安全性を測定するための技法と、測定することの意義を理解していただきます。本シリーズを受講することで、心理的安全性という概念や、チームの心理的安全性を高める手法を学習し、創造性と生産性を高められるようになるための仕掛けやテクニックを実践できるようになります。	30分	○
65	成果を上げるチームを作る心理的安全性の高め方 ⑤個性の受容と尊重	中堅向け 管理職向け 経営層向け	コミュニケーション ヘルスケア	本コースでは、心理的安全性の高い状態を作るためのテクニックとして「個性の尊重と受容」というテーマで、実践手法やテクニックを学習します。本シリーズを受講することで、心理的安全性という概念や、チームの心理的安全性を高める手法を学習し、創造性と生産性を高められるようになるための仕掛けやテクニックを実践できるようになります。	30分	○
66	成果を上げるチームを作る心理的安全性の高め方 ⑥自己開示	中堅向け 管理職向け 経営層向け	コミュニケーション ヘルスケア	本コースでは、心理的安全性の高い状態を作るためのテクニックとして「自己開示」というテーマで、実践手法やテクニックを学習します。本シリーズを受講することで、心理的安全性という概念や、チームの心理的安全性を高める手法を学習し、創造性と生産性を高められるようになるための仕掛けやテクニックを実践できるようになります。	30分	○
67	成果を上げるチームを作る心理的安全性の高め方 ⑦ポジティブな関わり方	中堅向け 管理職向け 経営層向け	コミュニケーション ヘルスケア	本コースでは、心理的安全性の高い状態を作るためのテクニックとして「ポジティブな関わり方」というテーマで、実践手法やテクニックを学習します。本シリーズを受講することで、心理的安全性という概念や、チームの心理的安全性を高める手法を学習し、創造性と生産性を高められるようになるための仕掛けやテクニックを実践できるようになります。	30分	○
68	成果を上げるチームを作る心理的安全性の高め方 ⑧本音で話す場づくり	中堅向け 管理職向け 経営層向け	コミュニケーション ヘルスケア	本コースでは、心理的安全性の高い状態を作るためのテクニックとして「本音で話す場づくり」というテーマで、実践手法やテクニックを学習します。本シリーズを受講することで、心理的安全性という概念や、チームの心理的安全性を高める手法を学習し、創造性と生産性を高められるようになるための仕掛けやテクニックを実践できるようになります。	30分	○
69	成果を上げるチームを作る心理的安全性の高め方 ⑨感謝の場づくり	中堅向け 管理職向け 経営層向け	コミュニケーション ヘルスケア	本コースでは、心理的安全性の高い状態を作るためのテクニックとして「感謝の場づくり」というテーマで、実践手法やテクニックを学習します。本シリーズを受講することで、心理的安全性という概念や、チームの心理的安全性を高める手法を学習し、創造性と生産性を高められるようになるための仕掛けやテクニックを実践できるようになります。	30分	○
70	成果を上げるチームを作る心理的安全性の高め方 ⑩心理的安全性の高め方	中堅向け 管理職向け 経営層向け	コミュニケーション ヘルスケア	本コースでは、心理的安全性の高い状態を作ることの重要性や実践テクニックについて、これまでのコースの内容を振り返るとともに、心理的安全性を高めようとする際に陥りがちな罠（留意点）についてご紹介します。本シリーズを受講することで、心理的安全性という概念や、チームの心理的安全性を高める手法を学習し、創造性と生産性を高められるようになるための仕掛けやテクニックを実践できるようになります。	30分	○
71	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ロジカルなコミュニケーションとは？	新人向け 若手向け 中堅向け	コミュニケーション ビジネススキル	「論理的に説明できるようになりたい」「ロジカルな思考を身につけたい」と必要性を感じている方は多いかと思います。しかし、そもそもロジカルであるとは一体どういうことなのかを説明できる方は、それほど多くありません。このコースでは、ロジカルなコミュニケーションの正体について一緒に学んでいきます。まずは根本理解から始めましょう。	25分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
72	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②演繹法と帰納法	新人向け 若手向け 中堅向け	コミュニケーション ビジネススキル	ロジカルな説明方法とは、2種類の論理構造から構成されています。この2種類のパターンをきちんと理解し、普段から活用できている人は、周囲の人から見て「論理的である」と判断されます。知識として知っているというレベルにとどまることなく、実際に活用できるレベルにまで引き上げていくために学びを深めていきましょう。	35分	○
73	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③分ける伝え方	新人向け 若手向け 中堅向け	コミュニケーション ビジネススキル	ロジカルな伝え方には、2つの特徴があります。その一つが今回のテーマである「分ける伝え方」です。あなたの身の回りにいる「わかりやすい説明をする人」は、多くの場合この「分ける伝え方」を自然と行っているはずです。どうすれば分けて伝えることができるのか？どのような点を注意すべきなのか？基本的なところから一緒に学んでいきましょう。	45分	○
74	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④つなげる伝え方	新人向け 若手向け 中堅向け	コミュニケーション ビジネススキル	ロジカルな伝え方には、2つの特徴があります。その一つが今回のテーマである「つなげる伝え方」です。自分以外の人に説明を行う際には、自分とは前提知識が異なる人に対して接するというケースが多いでしょう。その際、相手が理解できない伝え方になってしまう原因の一つに、話がつながっていない、というものがあげられます。つなげる伝え方の型を一緒に学んでいきましょう。	30分	○
75	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⑤伝えるべき内容を整理する	新人向け 若手向け 中堅向け	コミュニケーション ビジネススキル	話をする際に、原稿を書くという方は多いかと思います。しかし、実は内容すべてを原稿に書かずとも自分の考えをきちんと整理して伝えることができる整理の仕方があります。これを活用することで、文字で理解するのと比較して全体を視覚的に捉えることができるため、自分自身が話の中身をよく理解することができます。一緒に話の構造化について学んでいきましょう。	20分	○
76	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⑥伝え方の重要性	新人向け 若手向け 中堅向け	コミュニケーション ビジネススキル	論理的であれば人は納得するのか？といえば、決してそんなことはありません。話の内容そのものよりも、むしろその人の伝え方や熱意に心を動かされる聞き手も多くいらっしゃいます。論理と感情のいずれかが大切だという二者択一の話ではなく、その両方をバランスよく活用してくことの重要性についてこのコースでは学んでいきます。	20分	○
77	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⑦伝えるために意識するポイント	新人向け 若手向け 中堅向け	コミュニケーション ビジネススキル	わかりやすい話し方には、ちょっとしたコツがあります。このコースではその中で最も重要な4つのコツに絞り込んで解説をしていきます。決して難しいものではありませんので、今日から実際の会話の中で取り入れていくことが可能なものです。是非4つのコツをしっかりと理解し、実践の場で活用できるよう一緒に学んでいきましょう。	20分	○
78	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⑧伝える技術を身につける	新人向け 若手向け 中堅向け	コミュニケーション ビジネススキル	大勢の前で話をする場面では、ダイナミックな表現が聴衆の心をつかみます。一流のプレゼンテーターは何を意識しながらプレゼンテーションを行っているのかについて、6つのポイントに絞って解説をしていきます。決して特別なことを行っているわけではありませんが、改めて言われてみると自分が取り入れていなかった点が発見できるかと思います。この機会に一緒に学んでいきましょう。	40分	○
【マネジメント】						
79	課題を発見し、成果を実現する可視化スキル： ①組織全体を理解するマネジメントの可視化	若手向け 中堅向け 管理職向け	マネジメント ビジネススキル	本コースでは、マネジメントを可視化する重要性や基本な知識を学び、マネジメントにおける可視化の活用方法を学びます。可視化とは何か、数値化の重要性などを把握し、経営の理解や組織マネジメントに応用する視点を理解していただきます。	1時間	○
80	課題を発見し、成果を実現する 可視化スキル： ②生産性の課題を発見する業務プロセスの可視化	若手向け 中堅向け 管理職向け	マネジメント ビジネススキル	本コースでは、チームレベルの業務マネジメントを可視化する詳細な知識を学びます。作業のプロセスや営業のプロセスなどの視点から、生産性の向上を目的にどのような可視化をしていくのか、具体的な活用方法を学びます。業務プロセス分析の方法、課題設定の視点などを実務の場面を想定した実践ワークを行い、理解を深めていただきます。	1時間	○
81	課題を発見し、成果を実現する 可視化スキル： ③自己業務の成果を実現する目標・タスクの可視化	若手向け 中堅向け 管理職向け	マネジメント ビジネススキル	本コースでは、自分の業務を可視化する知識を学び、成果につなげる視点を明確にします。自分の業務の洗い出し、プロセスの描き方、目標や課題の数値化の方法などを実践ワークを通じて、把握していただきます。	1時間	○
82	成果を確実に実現するプロジェクトマネジメント： ①プロジェクトマネジメントの全体像	中堅向け 管理職向け	マネジメント ビジネススキル 業務遂行スキル	本コースでは、プロジェクトマネジメントに関する基本知識を学び、プロジェクトマネジメントの全体像していただきます。プロジェクトマネジメントのステップを理解し、その後、実践ワークを通じて、プロジェクトの課題設定を行います。	1時間	○
83	成果を確実に実現するプロジェクトマネジメント： ②実現性を高めるプロジェクトの計画立案	中堅向け 管理職向け	マネジメント ビジネススキル 業務遂行スキル	本コースでは、プロジェクトマネジメントにおける計画立案を学びます。プロジェクトを効果的に推進するために、スコープ、コスト、品質などをどのように事前に想定し、計画に落とし込むのか、その視点を理解していただきます。その後、実践ワークを通じて、プロジェクトの計画立案トレーニングを行います。	1時間	○
84	成果を確実に実現するプロジェクトマネジメント： ③実行力を高めるタスク・スケジュールマネジメント	中堅向け 管理職向け	マネジメント ビジネススキル 業務遂行スキル	本コースでは、プロジェクトマネジメントの計画立案後の実行力を高めるタスクとタイムマネジメントの方法を学びます。プロジェクトのタスクの設定、チーム内の時間管理の考え方が明確になります。実践ワークでは、実際にタスクと時間の調整方法をトレーニングします。	1時間	○
85	成果を確実に実現するプロジェクトマネジメント： ④プロジェクトの損失を最小限に抑えるリスクマネジメント	中堅向け 管理職向け	マネジメント ビジネススキル 業務遂行スキル	本コースでは、プロジェクトで発生する様々なリスクマネジメント方法を学びます。プロジェクトで発生する阻害要因を把握し、事前にどう対処するか、発生した場合にどう問題を解決するのか、その考え方が明確になります。実践ワークでは、これまでのプロジェクトで発生する阻害要因を想定した対応トレーニングを行います。	1時間	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
86	成果を確実に実現するプロジェクトマネジメント： ⑤プロジェクトを活性化するメンバーマネジメント	中堅向け 管理職向け	マネジメント ビジネススキル 業務遂行スキル	本コースでは、プロジェクトを活性化するために必要なチーム内のコミュニケーションの視点、方法を学びます。プロジェクマネジャーの役割を認識し、体制の構築や会議や報告の方法から、育成の視点までご紹介します。実践ワークでは、ケーススタディを通じて具体的な対応イメージを体感していただきます。	1時間	○
87	部下のやる気を引き出す 報連相３つのコツ	中堅向け 管理職向け	マネジメント コミュニケーション	報連相の目的とコツをマスターし、部下に教えられるようになります。	2.5時間	○
88	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」	中堅向け	マネジメント コミュニケーション	「コーチングスキル」の基礎が習得できるようになります。	1時間	○
89	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」	管理職向け	マネジメント コミュニケーション	複数のメンバーをコーチングし、成果を出せるチーム作りを目指します。	1時間	○
90	部下育成トレーニング①： 部下育成の基本	中堅向け 管理職向け	マネジメント コミュニケーション	部下育成に関する基本知識を学び、効果的な育成をするためのマインドセットを実践的に行います。最初に、部下育成のポイントやプロセスを説明し、その後、部下育成に関する課題を設定するトレーニングを行います。	40分	○
91	部下育成トレーニング②： 部下育成のゴール設定	中堅向け 管理職向け	マネジメント コミュニケーション	部下育成のゴールの設定をするために、部下の現状を把握し、ゴールを具体化する視点を理解していただきます。スキルやモチベーションの観点から部下の現状をどのように把握するのか分析をして、目指すべき達成イメージを具体化するトレーニングを行います。	55分	○
92	部下育成トレーニング③： 指導方法（1）ほめ方	中堅向け 管理職向け	マネジメント コミュニケーション	部下育成においてほめるスキルを向上するためのトレーニングを行います。ほめるポイントを理解し、スムーズに伝達することを目指します。ケーススタディを通じて、ほめる言葉を抽出したり、実際の部下を想定しほめるポイントを具体化するトレーニングも行います。	50分	○
93	部下育成トレーニング④： 指導方法（2）しかり方	中堅向け 管理職向け	マネジメント コミュニケーション	部下育成においてしかるスキルを向上するためのトレーニングを行います。しかるポイントや必要性を理解し、効果的な指導ができるようになることを目指します。しかったり、指導したりするポイントの具体化や、実際にしかる際の手順を学び、改善につながりやすい部下育成を現場できるようにトレーニングします。	55分	○
94	部下育成トレーニング⑤： 指導方法（3）ティーチング	中堅向け 管理職向け	マネジメント コミュニケーション	部下に対して教えるスキルを向上するためのトレーニングを行います。ティーチングの全体像やコーチングとの組み合わせ方を理解し、スピーディーな育成、指導ができるようになっていただきます。教える内容を整理し、PREP法という話法を学び、わかりやすい説明で育成ができるようにトレーニングします。	1時間	○
95	実践できるメンター養成講座_①メンターとは	若手向け 中堅向け 管理職向け	マネジメント 人事・労務	メンターになる場合に、多くの方がメンターに関する役割や位置づけがわかりません。OJTと何が違うのか？何を話せばいいのか？など基本的なやり方が不明なために、不安になったり、ただ話しているだけのメンタリングになってしまうことがあります。メンターとは何か？メンタリングの概要だけでなく、メンターになることでのメリットなども解説します。	30分	○
96	実践できるメンター養成講座_②メンタリングの流れ	若手向け 中堅向け 管理職向け	マネジメント 人事・労務	メンターになった場合には、どのような流れでメンタリングを行うのかわからない場合が多いです。メンタリング前の人事部との調整や、メンティーの情報把握、メンタリングの実施、メンタリングの後の振り返りの一般的流れを解説します。組織やメンター・メンティーによって柔軟に運用しても良いと思われますが、一般的な流れを押さえつつ、メンタリングの流れを柔軟にカスタマイズしていく事が安心材料となります。	30分	○
97	実践できるメンター養成講座_③カール・ロジャーズの傾聴３原則	若手向け 中堅向け 管理職向け	マネジメント 人事・労務	メンターとして重要なスキルに傾聴があります。メンタリングではただ話を聞くだけではなく、メンティーの心理要因を踏まえて傾聴が出来ればメンティーから本音を引き出す土台が出来ます。臨床試験学者であるカール・ロジャーズの傾聴の3原則を習得することで、メンタリングの質を高める事が出来ますので、『自己一致』『共感的理解』『無条件の共感的肯定』の3点を解説します。	25分	○
98	実践できるメンター養成講座_④メンタリングにおける質問	若手向け 中堅向け 管理職向け	マネジメント 人事・労務	メンターとして重要なスキルに質問があります。メンタリングでは事実確認の質問だけではなく、メンティーの自主性を踏まえて質問が出来れば、メンティー自らが考えた本質的な答えを引き出すことが出来ます。メンタリングにおいて効果的な質問のパターンや視点を変えるオープンクエッションなど、質問力を高めるヒントを解説します。	30分	○
99	実践できるメンター養成講座_⑤メンティーのモチベーションを高める	若手向け 中堅向け 管理職向け	マネジメント 人事・労務	メンターはメンティーのモチベーションを高めるコミュニケーション力が必要となります。どのような場合にモチベーションが高まるのか？仕事だけでなく、プライベートも合わせてモチベーション要因を理解する必要があります。また、近年では金銭などの外発的動機づけよりは、内面から出る内発的動機付けの効果の重要性が認識されています。エドワード.L.デシの内発的動機付けの３要素である、『有能性』『自立性』『関係性』を解説します。	30分	○
100	実践できるメンター養成講座_⑥メンターの悩みQ&A	若手向け 中堅向け 管理職向け	マネジメント 人事・労務	メンターになると、メンティーとの関係や、自分のメンタリングが効果があるのか？メンタリングが上手く行かないなど、様々な悩みが発生します。そのような状態になった場合は何らかのメンターとしての軌道修正をしないと、メンター自体が精神的に辛くなることもありますので、メンターの悩みに対してどのような対応があるのかをQ&A方式で解説します。	30分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
101	実践できるメンター養成講座_⑦メンタリングのケース演習	若手向け 中堅向け 管理職向け	マネジメント 人事・労務	メンターになると、メンティーとの関係や、自分のメンタリングが効果があるのか？メンタリングが上手く行かないなど、様々な悩みが発生します。様々な場面で、自分ならどうするのかをケース演習を通じて考えることで、事前にメンタリングにおけるコミュニケーションのヒントをつかむことが出来ます。実際にありがちなメンタリングのケース演習を通じて解説します。	40分	○
102	実践できるメンター養成講座_⑧メンタリングの留意点	若手向け 中堅向け 管理職向け	マネジメント 人事・労務	メンタリングにおいては、通常１対１の個別相談になりますので、パワハラやセクハラのリスクを最小化しておく必要があります。ハラスメントにおいてどのような注意点があるのか解説します。また、メンティーのキャリア（新入社員、３年目など）によりニーズやアプローチなどが異なります。キャリアを踏まえた場合に、メンターとしてどのようなアプローチがあるのかなども解説します。	25分	○
103	管理職のための1on1実践講座 ①1on1ミーティングとコーチング	中堅向け 管理職向け 経営層向け	マネジメント コミュニケーション	1on1ミーティングの目的は、上司と部下の心理的安全性を高め、チームのパフォーマンスを最大化することです。しかし、管理職の方からは「1on1をやることが目的になっている」「部下と話が続かない」「雑談だけ終わってしまう」など、多くの課題を耳にします。本シリーズでは、老舗コーチングスクールの講師から、コーチングスキルやマインド、会話の組み立て方を学習いただき、より効果的な1on1ミーティングが実践できるようになります。	25分	○
104	管理職のための1on1実践講座 ②コーチングの仕組みと効果	中堅向け 管理職向け 経営層向け	マネジメント コミュニケーション	本コースでは、コーチングの仕組みを学習し、1on1ミーティングでどのような効果を発揮しているのかを理解します。プロコーチによる実演から、スキルや会話の組み立て方だけでなく、非言語のコミュニケーションの重要性を学習いただけます。実際の1on1で意識することにより、部下の自発性を促す効果的な1on1ミーティングが実践できるようになります。	30分	○
105	管理職のための1on1実践講座 ③1on1ミーティングの型	中堅向け 管理職向け 経営層向け	マネジメント コミュニケーション	本コースでは、1on1ミーティングを開始して行動を促すまでの全体像を理解し、部下自身が気づきを得て行動ができるまでの対話のステップ（型）を学習します。部下が安心して話し、部下自身が自ら答えを見つけて行動できるまでの関わり方ができるようになります。	30分	○
106	管理職のための1on1実践講座 ④1on1ミーティングが機能する条件	中堅向け 管理職向け 経営層向け	マネジメント コミュニケーション	本コースでは、学習したコーチングの仕組みや対話の型、コミュニケーションスキルを機能させるための条件を理解します。機能する条件を満たすために、上司のあり方や考え方（自己基盤・コーチングマインド・信頼関係）が与える1on1ミーティングの影響について学習します。上司のためのコミュニケーションではなく、部下に寄り添った質問や受け止め方などが実践できるようになります。	20分	○
107	管理職のための1on1実践講座 ⑤「認める」スキル	中堅向け 管理職向け 経営層向け	マネジメント コミュニケーション	本コースでは、部下に安心して話してもらうことを目的として、コミュニケーションの基礎となる「認める」スキルを理解し、部下の存在に敬意を払い評価や判断を加えない関わり方を学習します。部下に対して、「ほめる」以外の肯定的な関わり方が実践できるようになります。	20分	○
108	管理職のための1on1実践講座 ⑥「聴く」スキル	中堅向け 管理職向け 経営層向け	マネジメント コミュニケーション	本コースでは、部下自身の考えや思いを十分表現してもらうことを目的として、コミュニケーションの基礎となる「聴くスキル」を理解し、話しやすくなるためのコミュニケーション（非言語コミュニケーション含む）を学習します。言葉だけでなく言葉以外のコミュニケーション（表情等）を意識した関わり方をすることで、安心して話せる環境をつくることができます。	20分	○
109	管理職のための1on1実践講座 ⑦「質問する」スキル	中堅向け 管理職向け 経営層向け	マネジメント コミュニケーション	本コースでは、部下自身の中にある考えや思いを引き出すことを目的として、部下にとって効果のある質問を理解します。効果的な質問を実践するために、部下に対する上司のマインドが影響する質問の違いを学習します。上司のマインドを見直し部下の存在を受け止めることで、部下自身が自ら答えを生み出す関わり方ができるようになります。	20分	○
110	管理職のための1on1実践講座 ⑧「気づきを促す」スキル	中堅向け 管理職向け 経営層向け	マネジメント コミュニケーション	本コースでは、1on1ミーティングをさらに強化させるために「気づきを促す」効果を理解し、部下の固定化した考えや思いに変化を起こすスキルを学習します。堂々巡りになったり行き詰まりを感じているケースでも、アドバイスではなく部下自身が考えられるような関わり方ができるようになります。	20分	○
【リーダーシップ】						
111	リーダーシップトレーニング①： リーダーシップの基本知識	中堅向け 管理職向け	マネジメント リーダーシップ	実践ワークを通じて、リーダーシップ強化につながる自己成長の方向性が学べます。	40分	○
112	リーダーシップトレーニング②： リーダーシップの強化方法	中堅向け 管理職向け	マネジメント リーダーシップ	実践ワークを通じて、自己のリーダーシップ強化の課題や必要なトレーニングが具体的になります。	40分	○
113	リーダーシップトレーニング③： 人を動かすコミュニケーション	中堅向け 管理職向け	マネジメント リーダーシップ	実践ワークを通じて他社理解を深める視点と、人を動かすための伝達内容を身に付けられるコースとなっております。	40分	○
114	リーダーシップトレーニング④： チームマネジメント	中堅向け 管理職向け	マネジメント リーダーシップ	実践ワークを通じて、チームマネジメント強化に向けた今後の自己課題を把握できるコースとなっております。	1.5時間	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
【思考スキル】						
115	ロジカルシンキング入門編	若手向け 中堅向け	思考スキル ビジネススキル	論理的思考の重要性・考え方を理解し、論理的な考え方が身に付きます。	45分	○
116	ロジカルシンキング実践編 （論理的な伝え方）	若手向け 中堅向け	思考スキル ビジネススキル	自分の伝えたい事が、「正確に」伝わるようになります。	30分	○
117	ロジカルシンキング実践編 （論理的思考による問題解決）	若手向け 中堅向け	思考スキル ビジネススキル	問題の原因を考え、解決策を出せるようになります。	30分	○
118	創造性を高めるイノベーション思考： ①イノベーションの基本知識	若手向け 中堅向け 管理職向け	思考スキル ビジネススキル	本コースでは、イノベーション思考に関する基本知識を学び、様々なイノベーションの場面を把握していただきます。イノベーションの定義、価値の意義、をインプットし、その後、実践ワークを通じて、イノベーションの場面設定を行います。	1時間	○
119	創造性を高めるイノベーション思考： ②製品・サービス開発視点のイノベーション	若手向け 中堅向け 管理職向け	思考スキル ビジネススキル	本コースでは、プロダクトやサービスに関するイノベーションの展開、視点を学びます。合わせて、デザインシンキングの基本を理解し、その後、実践ワークを通じて、イノベーションの場面設定を行います。	1時間	○
120	創造性を高めるイノベーション思考： ③経営・組織視点のイノベーション	若手向け 中堅向け 管理職向け	思考スキル ビジネススキル	本コースでは、ビジネスモデルに関するイノベーションの視点を学びます。また、加えて業務や組織変革のおけるイノベーションへの応用も紹介します。その後、実践ワークでは、自社のビジネスモデルの分析を行います。	1時間	○
121	創造性を高めるイノベーション思考： ④アイデア発想を促すクリエイティブスキル	若手向け 中堅向け 管理職向け	思考スキル ビジネススキル	本コースでは、イノベーションのプロセスにおける創造的な発想法を学びます。イノベーションの現場で活用されている新しいアイデアを創出する方法を複数ご紹介します。その後、実践ワークで実際にアイデアを出すトレーニングやケーススタディでトレーニングを行います。	1時間	○
122	創造性を高めるイノベーション思考： ⑤イノベーションの具現化の方法	若手向け 中堅向け 管理職向け	思考スキル ビジネススキル	本コースでは、イノベーションを具現化するための重要な視点、方法を学びます。イノベーションでは、アイデアが出れば実現できるわけではありません。組織を巻き込み、具体的なプロトタイプをつくり、プランに落としこんで実行する必要があります。そのプロセスや阻害要因への対処を実践ワークで学びます。	1時間	○
123	AI時代に必須の思考法 「アナリティカルシンキング®」	若手向け 中堅向け 管理職向け	思考スキル ビジネススキル	勘と経験に頼る従来の意思決定から脱却し、データに基づく意思決定のための“思考法”「アナリティカルシンキング」の概略を解説致します。	35分	○
124	今日から使える問題整理術	中堅向け 管理職向け	思考スキル ビジネススキル	問題を効率よく整理し、改善できます。	1.5時間	○
125	【MBAシリーズ】ビジネス思考法：001_思考の定義	若手向け 中堅向け 管理職向け	思考スキル ビジネススキル	本コースは【MBAシリーズ】ビジネス思考法の第1回目のコースとなります。 本コースでは、MBA関連スキルを身につけるために必要な思考スキルの基本概念を学んでいただきます。思考の定義を明確にし、思考スキルを高めるための課題設定を行います。	30分	○
126	【MBAシリーズ】ビジネス思考法：002_ビジネス思考法の全体像	若手向け 中堅向け 管理職向け	思考スキル ビジネススキル	本コースは【MBAシリーズ】ビジネス思考法の第2回目のコースとなります。 本コースでは、MBA関連スキルを身につけるために必要な思考スキルの基本概念を学んでいただきます。ビジネス思考法の全体像を把握し、身に付けるべき思考法はどのようなものなのか、理解するプログラムとなっております。	30分	○
127	【MBAシリーズ】ビジネス思考法：003_ロジカルシンキング①論理性	若手向け 中堅向け 管理職向け	思考スキル ビジネススキル	本コースは【MBAシリーズ】ビジネス思考法の第3回目のコースとなります。 本コースでは、MBA関連スキルを身につけるために必要なロジカルシンキングの基本概念を学んでいただきます。論理とは何か、その定義をしっかりと理解し、論理力を高めるために必要な土台となる概念を理解することが目的になります。	30分	○
128	【MBAシリーズ】ビジネス思考法：004_ロジカルシンキング②MECE（要素分解）	若手向け 中堅向け 管理職向け	思考スキル ビジネススキル	本コースは【MBAシリーズ】ビジネス思考法の第4回目のコースとなります。 本コースでは、MBA関連スキルを身につけるために必要なロジカルシンキングの基本概念を学んでいただきます。論理的思考におけるMECEの概念を理解していただきます。もれなくダブりなく考えるために必要な考え方をトレーニングします。	30分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
129	【MBAシリーズ】ビジネス思考法：005_ロジカルシンキング③MECE（数値分解）	若手向け 中堅向け 管理職向け	思考スキル ビジネススキル	本コースは【MBAシリーズ】ビジネス思考法の第5回目のコースとなります。 本コースでは、MBA関連スキルを身につけるために必要なロジカルシンキングの基本概念を学んでいただきます。論理的思考のMECEの概念における数値分解に関して理解を深めていただきます。様々な例を挙げて数値に関する要素を分解するトレーニングします。	30分	○
130	【MBAシリーズ】ビジネス思考法：006_ロジカルシンキング④帰納法	若手向け 中堅向け 管理職向け	思考スキル ビジネススキル	本コースは【MBAシリーズ】ビジネス思考法の第6回目のコースとなります。 本コースでは、MBA関連スキルを身につけるために必要なロジカルシンキングの基本概念を学んでいただきます。論理構築において結論を導きだす方法のひとつである「帰納法」について学習していただきます。複数の情報から結論を導き出す視点や帰納法を活用する上で気を付けるべきポイントを理解しましょう。	30分	○
131	【MBAシリーズ】ビジネス思考法：007_ロジカルシンキング⑤演繹法	若手向け 中堅向け 管理職向け	思考スキル ビジネススキル	本コースは【MBAシリーズ】ビジネス思考法の第7回目のコースとなります。 本コースでは、MBA関連スキルを身につけるために必要なロジカルシンキングの基本概念を学んでいただきます。論理構築において結論を導きだす方法のひとつである「演繹法」について学習していただきます。一つの情報から、理論や前提を用いて結論を導き出す視点や演繹法を活用する上で気を付けるべきポイントを理解しましょう。	30分	○
132	【MBAシリーズ】ビジネス思考法：008_ロジカルシンキング⑥抽象と具体	若手向け 中堅向け 管理職向け	思考スキル ビジネススキル	本コースは【MBAシリーズ】ビジネス思考法の第8回目のコースとなります。 本コースでは、MBA関連スキルを身につけるために必要なロジカルシンキングの基本概念を学んでいただきます。論理関係構築における抽象と具体の概念について理解していただきます。抽象的に思考し、情報をまとめたり、具体化して、情報を鮮明にする視点を学び、思考力を向上させる視点を学びます。	30分	○
133	【MBAシリーズ】ビジネス思考法：009_ロジカルシンキング⑦定量化	若手向け 中堅向け 管理職向け	思考スキル ビジネススキル	本コースは【MBAシリーズ】ビジネス思考法の第9回目のコースとなります。 本コースでは、MBA関連スキルを身につけるために必要なロジカルシンキングの基本概念を学んでいただきます。論理性における定量化の概念、方法について理解していただきます。数値的な表現や数値分析力に応用するためのを基本的な視点を学びます。	30分	○
134	【MBAシリーズ】ビジネス思考法：010_ロジカルシンキング⑧3C,4P分析	若手向け 中堅向け 管理職向け	思考スキル ビジネススキル	本コースは【MBAシリーズ】ビジネス思考法の第10回目のコースとなります。 本コースでは、MBA関連スキルを身につけるために必要なロジカルシンキングの基本概念を学んでいただきます。論理的に情報を整理する際に活用するフレームワークについて理解していただきます。1回目は市場分析や戦略策定時によく活用される3C分析、4P分析の方法を学びます。	30分	○
135	【MBAシリーズ】ビジネス思考法：011_ロジカルシンキング⑨SWOT分析	若手向け 中堅向け 管理職向け	思考スキル ビジネススキル	本コースは【MBAシリーズ】ビジネス思考法の第11回目のコースとなります。 本コースでは、MBA関連スキルを身につけるために必要なロジカルシンキングの基本概念を学んでいただきます。論理的に情報を整理する際に活用するフレームワークについて理解していただきます。2回目は企業にまつわる内部分析や外部分析で活用されるSWOT分析の方法を学びます。	30分	○
136	【MBAシリーズ】ビジネス思考法：012_ロジカルシンキング⑩バリューチェーン分析	若手向け 中堅向け 管理職向け	思考スキル ビジネススキル	本コースは【MBAシリーズ】ビジネス思考法の第12回目のコースとなります。 本コースでは、MBA関連スキルを身につけるために必要なロジカルシンキングの基本概念を学んでいただきます。論理的に情報を整理する際に活用するフレームワークについて理解していただきます。3回目はビジネスにおける業務分析やビジネスモデル分析で活用されるバリューチェーン分析という手法を学びます。	30分	○
137	【MBAシリーズ】ビジネス思考法：013_ロジカルシンキング⑪PEST分析	若手向け 中堅向け 管理職向け	思考スキル ビジネススキル	本コースは【MBAシリーズ】ビジネス思考法の第13回目のコースとなります。 本コースでは、MBA関連スキルを身につけるために必要なロジカルシンキングの基本概念を学んでいただきます。論理的に情報を整理する際に活用するフレームワークについて理解していただきます。4回目はマクロ的な視点での市場分析や将来予測で活用されるPEST分析の方法を学びます。	30分	○
138	【MBAシリーズ】ビジネス思考法：014_ロジカルシンキング⑫STP分析	若手向け 中堅向け 管理職向け	思考スキル ビジネススキル	本コースは【MBAシリーズ】ビジネス思考法の第14回目のコースとなります。 本コースでは、MBA関連スキルを身につけるために必要なロジカルシンキングの基本概念を学んでいただきます。論理的に情報を整理する際に活用するフレームワークについて理解していただきます。5回目は、経営戦略、マーケティング戦略の構築で活用されるSTP分析の方法を学びます。	30分	○
139	【MBAシリーズ】ビジネス思考法：015_ロジカルシンキング⑬5W2H	若手向け 中堅向け 管理職向け	思考スキル ビジネススキル	本コースは【MBAシリーズ】ビジネス思考法の第15回目のコースとなります。 本コースでは、MBA関連スキルを身につけるために必要なロジカルシンキングの基本概念を学んでいただきます。論理的に情報を整理する際に活用するフレームワークについて理解していただきます。6回目は、ビジネスにおける様々な日常業務で活用できる5W2Hの視点で情報を整理する方法を学びます。	30分	○
140	【MBAシリーズ】ビジネス思考法：016_ロジカルシンキング⑭空・雨・傘	若手向け 中堅向け 管理職向け	思考スキル ビジネススキル	本コースは【MBAシリーズ】ビジネス思考法の第16回目のコースとなります。 本コースでは、MBA関連スキルを身につけるために必要なロジカルシンキングの基本概念を学んでいただきます。論理的に情報を整理する際に活用するフレームワークについて理解していただきます。7回目は思考やコミュニケーションにおける論理構築で活用される「空・雨・傘」の視点で結論を導く方法を学びます。	30分	○
141	【MBAシリーズ】ビジネス思考法：017_ロジカルシンキング⑮PDCAサイクル	若手向け 中堅向け 管理職向け	思考スキル ビジネススキル	本コースは【MBAシリーズ】ビジネス思考法の第17回目のコースとなります。 本コースでは、MBA関連スキルを身につけるために必要なロジカルシンキングの基本概念を学んでいただきます。論理的に情報を整理する際に活用するフレームワークについて理解していただきます。8回目は通常業務から計画立案などでよく活用されるPDCAサイクルについて本質的な視点を学びます。	30分	○
142	【MBAシリーズ】ビジネス思考法：018_ロジカルシンキング⑯ピラミッドストラクチャー	若手向け 中堅向け 管理職向け	思考スキル ビジネススキル	本コースは【MBAシリーズ】ビジネス思考法の第18回目のコースとなります。 本コースでは、MBA関連スキルを身につけるために必要なロジカルシンキングの基本概念を学んでいただきます。ロジカルシンキングにおいて情報整理で活用されるスキルの一つであるピラミッドストラクチャーの作成方法について学んでいただきます。ピラミッドストラクチャー構築のプロセスに沿って、重点ポイントを理解し、活用できるようになっていただきます。	30分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
143	【MBAシリーズ】ビジネス思考法：019_ロジカルシンキング⑰ロジックツリー（WHYツリー）	若手向け 中堅向け 管理職向け	思考スキル ビジネススキル	本コースは【MBAシリーズ】ビジネス思考法の第19回目のコースとなります。 本コースでは、MBA関連スキルを身につけるために必要なロジカルシンキングの基本概念を学んでいただきます。論理的に情報を分析する際に活用するロジックツリーについて理解していただきます。1回目はWHYツリーです。結果や問題の原因をMECEに整理、分析する方法を実践的に学びます。	30分	○
144	【MBAシリーズ】ビジネス思考法：020_ロジカルシンキング⑱ロジックツリー（HOWツリー）	若手向け 中堅向け 管理職向け	思考スキル ビジネススキル	本コースは【MBAシリーズ】ビジネス思考法の第20回目のコースとなります。 本コースでは、MBA関連スキルを身につけるために必要なロジカルシンキングの基本概念を学んでいただきます。論理的に情報を分析する際に活用するロジックツリーについて理解していただきます。2回目はHOWツリーです。目的や目標に対する手段、施策をMECEに整理、分析する方法を実践的に学びます。	30分	○
145	【MBAシリーズ】ビジネス思考法：021_クリティカルシンキング①全体像	若手向け 中堅向け 管理職向け	思考スキル ビジネススキル	本コースは【MBAシリーズ】ビジネス思考法の第21回目のコースとなります。 本コースでは、MBA関連スキルの精度を向上させるために必要なクリティカルシンキングの基本概念とスキルを学んでいただきます。まずは、クリティカルシンキングの全体像を把握していただきます。クリティカルシンキングとは何か、どのような思考手法があるのか、導入として必要な知識が理解できます。	30分	○
146	【MBAシリーズ】ビジネス思考法：022_クリティカルシンキング②仮説思考	若手向け 中堅向け 管理職向け	思考スキル ビジネススキル	本コースは【MBAシリーズ】ビジネス思考法の第22回目のコースとなります。 本コースでは、MBA関連スキルの精度を向上させるために必要なクリティカルシンキングの基本概念とスキルを学んでいただきます。クリティカル（批判的）な視点から仮説を立てて考える仮説思考について理解していただきます。現場を想定した実践的なトレーニングで仮説思考を活用する場面を明確にします。	30分	○
147	【MBAシリーズ】ビジネス思考法：023_クリティカルシンキング③論点思考	若手向け 中堅向け 管理職向け	思考スキル ビジネススキル	本コースは【MBAシリーズ】ビジネス思考法の第23回目のコースとなります。 本コースでは、MBA関連スキルの精度を向上させるために必要なクリティカルシンキングの基本概念とスキルを学んでいただきます。思考すべき視点を明確にできる論点思考について理解していただきます。イシューを立てて、思考の質を高め、思考の無駄をなくすことができたり、高い成果も出せるようになります。	30分	○
148	【MBAシリーズ】ビジネス思考法：024_クリティカルシンキング④アナロジー思考	若手向け 中堅向け 管理職向け	思考スキル ビジネススキル	本コースは【MBAシリーズ】ビジネス思考法の第24回目のコースとなります。 本コースでは、MBA関連スキルの精度を向上させるために必要なクリティカルシンキングの基本概念とスキルを学んでいただきます。思考の視座を高め、思考の幅を広げる類推思考について理解していただきます。抽象的に考え、具体論に展開するプロセスを学び、構想力を高めたり、本質を追及するスキルを身に付けていただきます。	30分	○
149	【MBAシリーズ】ビジネス思考法：025_クリティカルシンキング⑤コンセプチュアル思考	若手向け 中堅向け 管理職向け	思考スキル ビジネススキル	本コースは【MBAシリーズ】ビジネス思考法の第25回目のコースとなります。 本コースでは、MBA関連スキルの精度を向上させるために必要なクリティカルシンキングの基本概念とスキルを学んでいただきます。抽象的に事象を把握し、概念的な認識を深めるコンセプチュアル思考について理解していただきます。コンセプチュアル思考が求められる背景や、具体的な思考方法まで展開する方法を学んでいただきます。	30分	○
150	【MBAシリーズ】ビジネス思考法：026_クリティカルシンキング⑥PAC思考	若手向け 中堅向け 管理職向け	思考スキル ビジネススキル	本コースは【MBAシリーズ】ビジネス思考法の第26回目のコースとなります。 本コースでは、MBA関連スキルの精度を向上させるために必要なクリティカルシンキングの基本概念とスキルを学んでいただきます。仮説の精度をさらに向上させるPAC思考について理解していただきます。前提、事実、仮説、結論を的確に分けて考えたり、バイアスを認識することができるようになります。	30分	○
151	【MBAシリーズ】ビジネス思考法：027_クリティカルシンキング⑦メタ思考	若手向け 中堅向け 管理職向け	思考スキル ビジネススキル	本コースは【MBAシリーズ】ビジネス思考法の第27回目のコースとなります。 本コースでは、MBA関連スキルの精度を向上させるために必要なクリティカルシンキングの基本概念とスキルを学んでいただきます。状況を視座が高い観点から把握し、状況を俯瞰するメタ思考について理解していただきます。視座を上げる方法や俯瞰するための視点を学び、実務レベルに応用するスキルを身に付けます。	30分	○
152	【MBAシリーズ】ビジネス思考法：028_問題解決思考①問題と課題	若手向け 中堅向け 管理職向け	思考スキル ビジネススキル	本コースは【MBAシリーズ】ビジネス思考法の第28回目のコースとなります。 本コースでは、MBA関連スキルの実務展開に応用できる問題解決思考の基本プロセスと実践スキルを学んでいただきます。初回は、問題と課題の違いについて理解していただきます。実例を取り上げながら、問題と課題をどのように設定していくのか、問題解決の全体像も含めて、理解を深めていきます。	30分	○
153	【MBAシリーズ】ビジネス思考法：029_問題解決思考②問題の定義	若手向け 中堅向け 管理職向け	思考スキル ビジネススキル	本コースは【MBAシリーズ】ビジネス思考法の第29回目のコースとなります。 本コースでは、MBA関連スキルの実務展開に応用できる問題解決思考の基本プロセスと実践スキルを学んでいただきます。2回目は、問題の定義について理解していただきます。個別の問題を取り上げ、あるべき姿と現状把握をどのように進めてしていくのか、実務レベルでトレーニングをしていきます。	30分	○
154	【MBAシリーズ】ビジネス思考法：030_問題解決思考③原因の特定	若手向け 中堅向け 管理職向け	思考スキル ビジネススキル	本コースは【MBAシリーズ】ビジネス思考法の第30回目のコースとなります。 本コースでは、MBA関連スキルの実務展開に応用できる問題解決思考の基本プロセスと実践スキルを学んでいただきます。3回目は、原因の特定について理解していただきます。個別の問題の原因分析の視点を学び、原因分析から特定までの展開を実務レベルでトレーニングをしていきます。	30分	○
155	【MBAシリーズ】ビジネス思考法：031_問題解決思考④解決策の立案	若手向け 中堅向け 管理職向け	思考スキル ビジネススキル	本コースは【MBAシリーズ】ビジネス思考法の第31回目のコースとなります。 本コースでは、MBA関連スキルの実務展開に応用できる問題解決思考の基本プロセスと実践スキルを学んでいただきます。4回目は、解決策の立案について理解していただきます。課題設定した後からアクションプランの立案までのプロセスを学び、解決策のプランニングを実務レベルでトレーニングをしていきます。	30分	○
156	【MBAシリーズ】ビジネス思考法：032_問題解決思考⑤効果検証	若手向け 中堅向け 管理職向け	思考スキル ビジネススキル	本コースは【MBAシリーズ】ビジネス思考法の第32回目のコースとなります。 本コースでは、MBA関連スキルの実務展開に応用できる問題解決思考の基本プロセスと実践スキルを学んでいただきます。5回目は、問題解決の効果検証について理解していただきます。アクションプランの実行後に行う、効果検証のプロセスを学び、成果や次の課題を明確にする視点を踏まえ、アウトプットするトレーニングをしていきます。	30分	○
157	【MBAシリーズ】ビジネス思考法：033_クリエイティブシンキング①創造性	若手向け 中堅向け 管理職向け	思考スキル ビジネススキル	本コースは【MBAシリーズ】ビジネス思考法の第33回目のコースとなります。 本コースでは、MBA関連スキルの実務展開に応用できるクリエイティブシンキングにおける様々な手法の習得と実践へ展開する視点を学んでいただきます。1回目は、創造性の意味、定義について理解していただきます。クリエイティブシンキングの原点となる創造の意味を深く理解し、発想法をより効果的に学習する土台となる思考を身に付けます。	30分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
158	【MBAシリーズ】ビジネス思考法：034_クリエイティブシンキング②デザイン思考	若手向け 中堅向け 管理職向け	思考スキル ビジネススキル	本コースは【MBAシリーズ】ビジネス思考法の第34回目のコースとなります。本コースでは、MBA関連スキルの実務展開に応用できるクリエイティブシンキングにおける様々な手法の習得と実践へ展開する視点を学んでいただきます。2回目は、デザイン思考の全体像について理解していただきます。クリエイティブな発想から、問題解決まで展開するデザイン思考のプロセスを理解し、イノベーティブな発想をするきっかけとなることを目的にしております。	30分	○
159	【MBAシリーズ】ビジネス思考法：035_クリエイティブシンキング③発想法（ブレインライティング）	若手向け 中堅向け 管理職向け	思考スキル ビジネススキル	本コースは【MBAシリーズ】ビジネス思考法の第35回目のコースとなります。 本コースでは、MBA関連スキルの実務展開に応用できるクリエイティブシンキングにおける様々な手法の習得と実践へ展開する視点を学んでいただきます。3回目は、発想法の一つであるブレインライティングについて学習していただきます。発想の幅を広げ、ブレーンストーミングに応用するイメージを明確にしていきます。	30分	○
160	【MBAシリーズ】ビジネス思考法：036_クリエイティブシンキング④発想法（強制連想法）	若手向け 中堅向け 管理職向け	思考スキル ビジネススキル	本コースは【MBAシリーズ】ビジネス思考法の第36回目のコースとなります。 本コースでは、MBA関連スキルの実務展開に応用できるクリエイティブシンキングにおける様々な手法の習得と実践へ展開する視点を学んでいただきます。4回目は、発想法の一つである強制連想法について学習していただきます。発想の幅を広げ、ブレーンストーミングや問題解決に応用するイメージを明確にしていきます。	30分	○
161	【MBAシリーズ】ビジネス思考法：037_クリエイティブシンキング⑤発想法（SCAMPER法）	若手向け 中堅向け 管理職向け	思考スキル ビジネススキル	本コースは【MBAシリーズ】ビジネス思考法の第38回目のコースとなります。 本コースでは、MBA関連スキルの実務展開に応用できるクリエイティブシンキングにおける様々な手法の習得と実践へ展開する視点を学んでいただきます。5回目は、発想法の一つであるSCAMPER法について学習していただきます。発想の幅を広げ、会議におけるディスカッションやイノベーションへ応用するイメージを明確にしていきます。	30分	○
162	【MBAシリーズ】ビジネス思考法：038_クリエイティブシンキング⑥発想法（シックスハット）	若手向け 中堅向け 管理職向け	思考スキル ビジネススキル	本コースは【MBAシリーズ】ビジネス思考法の第36回目のコースとなります。 本コースでは、MBA関連スキルの実務展開に応用できるクリエイティブシンキングにおける様々な手法の習得と実践へ展開する視点を学んでいただきます。6回目は、発想法の一つであるシックスハットについて学習していただきます。発想の幅を広げ、会議におけるディスカッションや問題解決に応用するイメージを明確にしていきます。	30分	○
163	【MBAシリーズ】ビジネス思考法：039_クリエイティブシンキング⑦発想法（リフレーミング）	若手向け 中堅向け 管理職向け	思考スキル ビジネススキル	本コースは【MBAシリーズ】ビジネス思考法の第38回目のコースとなります。 本コースでは、MBA関連スキルの実務展開に応用できるクリエイティブシンキングにおける様々な手法の習得と実践へ展開する視点を学んでいただきます。6回目は、発想法の一つであるリフレーミングについて学習していただきます。発想の幅を広げ、会議におけるディスカッションや認識の転換へ応用するイメージを明確にしていきます。	30分	○
164	【MBAシリーズ】ビジネス思考法：040_クリエイティブシンキング⑧収束技法	若手向け 中堅向け 管理職向け	思考スキル ビジネススキル	本コースは【MBAシリーズ】ビジネス思考法の第40回目のコースとなります。 本コースでは、MBA関連スキルの実務展開に応用できるクリエイティブシンキングにおける様々な手法の習得と実践へ展開する視点を学んでいただきます。8回目は、アイデアを整理する収束思考について学習していただきます。アイデアをスムーズにまとめ、実行へ展開するイメージを明確にしていきます。	30分	○
165	DX人材に求められる 協働するための論理的思考 ①ロジカルシンキングとは	新人向け 若手向け 中堅向け	思考スキル コミュニケーション	ロジカルシンキングという言葉は書籍や上司からのフィードバックを通じて聞いたことがある方は多いかもしれません。しかし、実際にそれが何なのかを誰かに説明することはできるでしょうか？知っているということとできるということは全く別の概念です。このコースでは、ロジカルシンキングとは一体何なのか、どんなことができればロジカルであると言われるのかについて、極限まで解像度を高めながら解説していきます。	35分	○
166	DX人材に求められる 協働するための論理的思考 ②上手く噛み合わない会話の原因	新人向け 若手向け 中堅向け	思考スキル コミュニケーション	会話をしている相手に対して、会話のキャッチボールが成立していないような気がすると感じたことがある方はいらっしゃいませんか？会話というのは相手と自分がお互いに言葉を交わしながら進んでいきますが、この会話にもロジカルシンキングが必要となります。もしロジカルな視点を持ち合わせていない場合、相手に対して違和感を感じさせてしまうことになります。具体的な事例をもとに、注意すべき視点について一緒に学んでいきましょう。	25分	○
167	DX人材に求められる 協働するための論理的思考 ③情報の解像度を上げる技術	新人向け 若手向け 中堅向け	思考スキル コミュニケーション	わかりやすい話をする人には共通点があります。それは、「その話に詳しくない人であっても理解することができる」ということです。これはつまり、簡単な話に置き換えることができるということに他なりません。そして、簡単な話だと相手に感じさせるためにはコツがあります。なぜ伝わらない話になるのか、どうすれば相手に伝わる話になるのかについて、このコースで学んでいきましょう。	30分	○
168	DX人材に求められる 協働するための論理的思考 ④論理的な思考に切り替える技術	新人向け 若手向け 中堅向け	思考スキル コミュニケーション	論理的思考の真骨頂は、分ける技術にあります。人は情報を大きな塊で理解することが苦手です。理解することができるサイズに分けて伝えることで、相手からわかりやすいと感じてもらうことができます。また、自分で考える際にも分けて考えることで思考がクリアになります。今日からすぐに活用できるフレームワークと合わせて、一緒に学んでいきましょう。	40分	○
169	DX人材に求められる 協働するための論理的思考 ⑤論理的思考トレーニング	新人向け 若手向け 中堅向け	思考スキル コミュニケーション	論理的思考を理解することはできても、実際に活用することができるようになるためには練習が必要です。しかし、具体的にどのような練習を行えばいいのかについてはよくわかっていないという方も多いのではないでしょうか。今回のコースでは、効果的なトレーニング方法について解説していきます。練習を繰り返しながら、論理的思考力の強化を行いましょう。	40分	○
170	DX人材に求められる 変化へ適応するための問題解決思考 ①全ての仕事は誰かの問題解決	新人向け 若手向け 中堅向け	思考スキル	「あなたの仕事は何ですか？」と誰かに聞かれたら、何と回答しますか？会社名や職種など、回答方法は様々です。しかし、あらゆる仕事に共通した仕事の定義があります。このコースでは、仕事の共通条件をもとにしながら、問題解決能力の必要性や問題解決プロセスの全体像を捉えていきます。ひとつ上のビジネスパーソンを目指すため、問題解決能力向上に向けた学びを、ここから一緒に始めていきましょう。	30分	○
171	DX人材に求められる 変化へ適応するための問題解決思考 ②そもそも問題とは何なのか	新人向け 若手向け 中堅向け	思考スキル	問題解決能力という言葉は聞いたことがあるかと思いますが、この能力を語る前に最も重要なことがあります。それは、解決できなかった問題のほとんどは、最初の時点であるミスを放置していることに原因があるのです。問題解決の最初のステップで陥りがちな失敗例や、具体的な問題の発見方法について学んでいきましょう。	30分	○
172	DX人材に求められる 変化へ適応するための問題解決思考 ③問題箇所の絞り込み	新人向け 若手向け 中堅向け	思考スキル	皆さんは風邪をひいて病院に行った際、お医者さんからこう聞かれます。「どこの具合が悪いですか？」この質問に対して「頭が痛い」と回答するとの「のどが痛い」と回答するのとでは、処方される薬は異なります。これと同じように、問題解決において、どこで問題が発生しているのか？という場所の特定はとても大切です。このコースでは場所を絞り込むスキルについて一緒に学んでいきましょう。	30分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
173	DX人材に求められる 変化へ適応するための問題解決思考 ④一番の原因を特定する	新人向け 若手向け 中堅向け	思考スキル	問題解決の肝は、原因の特定にあります。問題に対して原因を特定することなく解決策を実行してしまうと、多くの場合その問題は再発します。まるで、もぐらたたきのように同じ問題を繰り返すのはもうやめましょう。このコースでは、根本的に問題を解決するための具体的な手法について一緒に学んでいきましょう。	30分	○
174	DX人材に求められる 変化へ適応するための問題解決思考 ⑤解決策を検討する	新人向け 若手向け 中堅向け	思考スキル	同じ業務経験をある程度積んでいくと、目の前で発生している問題に対する解決方法は反射的にイメージできるようになります。この瞬発力はもちろん非常に貴重です。しかし、これまで一度も遭遇したことのない問題に対する解決策を考える場合はどうでしょう？同じようにはいかないはずです。このコースでは、経験がない領域であっても広く解決策を検討することができる手法について学んでいきましょう。	35分	○
175	DX人材に求められる 常識にとらわれない思考 ①クリティカルシンキングとはなんなのか	新人向け 若手向け 中堅向け	思考スキル	昨今ビジネスパーソンにとって必要不可欠なスキルともいわれるクリティカルシンキング。このコースでは、そもそもクリティカルシンキングとは何なのかについて迫っていこうと思います。ロジカルシンキングだけではたどり着くことができなかった、より深い思考の世界に迫る方法について、一緒に学んでいきましょう。	30分	○
176	DX人材に求められる 常識にとらわれない思考 ②思考の幅を狭くする原因は思い込み	新人向け 若手向け 中堅向け	思考スキル	本質的な意見が出せる人とそうではない人の違いはどこにあるのでしょうか。その答えの一つに「自分の思考を疑う姿勢」があります。人は誰しも思い込みや思考の偏りが存在しているということをご存じでしょうか。これは素早い意思決定を行う際には重宝しますが、深く考える際には足枷となって誤った意思決定につながる原因となります。自分の思い込みから抜け出し、本質的な答えを考える方法について一緒に学んでいきましょう。	30分	○
177	DX人材に求められる 常識にとらわれない思考 ③クリティカルに考える思考のスイッチ	新人向け 若手向け 中堅向け	思考スキル	問題解決において最も重要であるといっても過言ではないのが「考えるべきことを正しく設定する」ことです。論点を正しくとらえる、と言い換えることもできます。考えている途中で何かおかしいと感じた時は、論点がずれている可能性を疑ってみると良いでしょう。今回は、正しい論点を設定する必要性と、そのコツについて一緒に学んでいきましょう。	30分	○
178	DX人材に求められる 常識にとらわれない思考 ④クリティカルシンキングの活用場面	新人向け 若手向け 中堅向け	思考スキル	自分の意見を周囲に伝える際にも、クリティカルシンキングは有効です。自分では正しいと感じている論理であっても、相手から見ると違和感のある説明になっているケースは多数存在します。論理の落とし穴を把握し、どうすれば独りよがりなロジックに陥らずに済むのかについて一緒に学んでいきましょう。	30分	○
179	DX人材に求められる 常識にとらわれない思考 ⑤クリティカルシンキングの身につけ方	新人向け 若手向け 中堅向け	思考スキル	クリティカルシンキングを身につけるためには、日ごろから意識して思考を行うことが重要です。しかし、具体的に何をすればいいのかがわかっていなければトレーニングを行うことはできません。自分の意見や考えを疑うこと、反対意見の立場で考えること、これらを普段から実践するための具体的な取り組み方について一緒に学んでいきましょう。	30分	○
180	DX人材に求められる数学的に考える戦略思考 ①フェルミ推定とは	新人向け 若手向け 中堅向け	思考スキル	フェルミ推定というビジネススキルをご存じでしょうか？少し聞きなれないネーミングではありますが、このコースではフェルミ推定についての理解を深めていきます。そもそもフェルミ推定とは一体何なのか？なぜそのスキルが必要なのか？具体的にどうすれば活用できるようになるのか？について、まずは基本的な内容を押さえていきましょう。数学的な思考、戦略的な思考を語るうえで、フェルミ推定の考え方は非常に重要です。この機会にあなたもビジネスで活用でき	30分	○
181	DX人材に求められる数学的に考える戦略思考 ②フェルミ推定の技術	新人向け 若手向け 中堅向け	思考スキル	いきなりフェルミ推定を実践してみようといわれても、具体的に何から始めればいいのかよくわからない、という方もおられるかと思います。何を隠そう私自身がそうでした。数学的に考えることができる人は、無意識で実践しているフェルミ推定ですが、言葉でうまく説明するのは非常に難易度が高いのも事実です。本コースでは、具体的な考え方を二つのステップに分けて解説していきます。皆さんがこれからフェルミ推定を実際に仕事の中で活用していく際に、どのよう	35分	○
182	DX人材に求められる数学的に考える戦略思考 ③フェルミ推定の心構え	新人向け 若手向け 中堅向け	思考スキル	フェルミ推定を活用していくためには、その方法を知っているだけでは不十分です。スキルを取り扱う際に必ず押さえておかなければならない心構え、スタンスについて本コースで学んでいきます。初学者が陥りやすい落とし穴や、失敗しやすいポイントについて、具体的な事例を交えながら考えていくのが目的です。正しい心構えを身につけて、フェルミ推定のパワフルな効果を実感いただきたいと思います。	25分	○
183	DX人材に求められる数学的に考える戦略思考 ④実践ケーススタディ	新人向け 若手向け 中堅向け	思考スキル	説明されればなんとなくわかることであっても、いざ実際にやってみるとできないという経験は、皆さんもこれまでたくさんあったのではないでしょうか？本コースでは、実際に自分で考える時間を取っていただき、ケーススタディにチャレンジしてみましょう。うまくやろうとする必要はありません。なぜなら、いきなり初めからうまくできる人などいないからです。自分なりに考えてみて、不足しているポイントが明確になる、というのも大きな収穫です。慣れないテーマかもしれません	35分	○
184	DX人材に求められる数学的に考える戦略思考 ⑤フェルミ推定の応用	新人向け 若手向け 中堅向け	思考スキル	フェルミ推定は、実際の仕事の中でも頻繁に活用されています。しかし、あまりにも自然な流れで活用されるため、実際にどのようなスキルがどの場面で使用されているか、という実感がないまま仕事をしている方も多いのが現状です。本コースでは、フェルミ推定を応用し、日々の業務の中で活用する際には、具体的にどのような場面で、何のスキルが使用可能なのかについて紐解いていきます。ぜひ、具体的な活用イメージを沸かせてみて下さい。	30分	○
【業務遂行】						
185	在庫管理・販売管理の基本	新人向け	業務遂行 その他の部門	取引先から顧客までの流れを学びます。	1時間	○
186	仕事の基礎トレーニング【スキル編】①： 仕事の進め方（PDCAサイクル）	新人向け 若手向け 中堅向け	業務遂行 ビジネススキル	仕事の進め方において最も活用されているPDCAサイクルの全体像を学び、継続的に成果を高めるための実践的なPDCAサイクルの回し方を実践的にトレーニングします。最初に、仕事の全体像とPDCAサイクルの基本を理解した上で、現場の仕事プロセスにPDCAサイクルを応用するトレーニングを行います。	35分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
187	仕事の基礎トレーニング【スキル編】②： PLAN（ゴール設定と段取り）	新人向け 若手向け 中堅向け	業務遂行 ビジネススキル	PDCAサイクルにおける、PLANに関するスキルを学び、成果の質や生産性を高めるためのプランニングを実践的にトレーニングします。最初に、PLANでも重要なゴールの設定方法を実践し、その後、複数の業務の優先順位、段取りを組むトレーニングを行います。	40分	○
188	仕事の基礎トレーニング【スキル編】③： DO（確実な実行）	新人向け 若手向け 中堅向け	業務遂行 ビジネススキル	PDCAサイクルにおける、DOに関する知識、スキルを学び、実行力やモチベーションを高める実践的なトレーニングを行います。最初に、実行力を上げるための行動目標の設定方法を学び、その後、モチベーションの維持に関するトレーニングを行います。	35分	○
189	仕事の基礎トレーニング【スキル編】④： CHECK（検証と報告）	新人向け 若手向け 中堅向け	業務遂行 ビジネススキル	PDCAサイクルにおける、CHECKに関する知識、スキルを学び、自己検証力や報告によって検証の精度を高める実践的なトレーニングを行います。最初に、成果検証の方法を学び、その後、上司への報告に関するトレーニングを行います。	45分	○
190	仕事の基礎トレーニング【スキル編】⑤： ACTION（行動の改善）	新人向け 若手向け 中堅向け	業務遂行 ビジネススキル	PDCAサイクルにおける、ACTIONに関する知識、スキルを学び、行動ベースで改善する力を高める実践的なトレーニングを行います。最初に、具体的な改善策を実践的に立案するる方法を学びます。その後、改善策を次の計画につなげ、PDCAサイクルを習慣化するトレーニングを行います。	45分	○
191	仕事が速い人の優先順位術 ①成果を見える化するSMARTな目標設定	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	業務遂行	本コースでは、目標設定フレームワーク『SMARTゴール』を活用し、曖昧な目標を具体化するスキルを学びます。『SMARTゴール』の全体像と実践的な使い方を習得することで、目標を可視化しながら進捗管理ができるようになります。さらに、ITツール『Notion』を使って、デジタル時代に適した『SMARTゴール』の活用方法をご提案します。	20分	○
192	仕事が速い人の優先順位術 ②やるべき仕事を見極めるタスク整理	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	業務遂行	本コースでは、タスクの優先順位付けフレームワーク『アイゼンハワー・マトリクス』を活用し、緊急度と重要度に基づいて業務を整理するスキルを学びます。『アイゼンハワー・マトリクス』の全体像と実践的な使い方を習得することで、重要な業務に集中できる環境を構築します。さらに、ITツール『Google Sheets』を使って、デジタル時代に適したタスク整理術をご提案します。	20分	○
193	仕事が速い人の優先順位術 ③先延ばしを防ぐ仕事の進め方	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	業務遂行	本コースでは、先延ばしを防ぐ仕事術『カエルを食べる』手法を活用し、最重要タスクを優先的に処理するスキルを学びます。『カエルを食べる』手法の全体像と具体的な実践方法を習得することで、最難関タスクを後回しにしないための考え方が身につきます。さらに、ITツール『Google Tasks』を使って、デジタル時代に適したタスクの進め方をご提案します。	15分	○
194	生産性を上げるタイムマネジメント術 ①集中力をつくる時間ブロッキング	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	業務遂行	本コースでは、計画的な時間管理手法『時間ブロッキング』を活用し、業務スケジュールを最適化するスキルを学びます。『時間ブロッキング』の全体像と時間を事前に確保するスケジュール管理手法を習得することで、効率的なタスク実行ができるようになります。さらに、ITツール『Google Calendar』を使って、デジタル時代に適した時間ブロックの設定方法をご提案します。	20分	○
195	生産性を上げるタイムマネジメント術 ②集中力を引き出すポモドーロ・テクニック	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	業務遂行	本コースでは、時間管理手法『ポモドーロ・テクニック』を活用し、短時間集中と休憩のサイクルで生産性を向上させるスキルを学びます。『ポモドーロ・テクニック』の全体像と集中時間の最適化とリズムの整え方を習得することで、作業効率を高めるスキルが身につきます。ポモドーロタイマーのアプリを使って、デジタル時代に適した時間管理術をご提案します。	10分	○
196	生産性を上げるタイムマネジメント術 ③集中力を高める時間制約法	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	業務遂行	本コースでは、『パーキンソンの法則』を逆手に取り、短時間で業務を完了させるスキルを学びます。『パーキンソンの法則』の考え方を応用し、時間制約することで業務を効率化することができるようになります。さらに、ITツール『Toggl Track』を使って、デジタル時代に適した時間制約の設定方法についてご提案します。	15分	○
197	仕事の速い人の情報整理術①： なぜ整理術が必要なのか	新人向け 若手向け 中堅向け	業務遂行 ビジネススキル	仕事の速い人の情報整理術（全3回）の第１回目のコースとなります。本コースでは、仕事をダンドリよく効率的に進めるために欠かせない整理術に対する理解を深めます。整理できる人とできない人の違いは才能やセンスではありません。整理のコツを知っているか否かで結果は大きく分かれます。習得すれば誰でもできるようになる整理のコツをピンポイントで伝授します。	1時間	○
198	仕事の速い人の情報整理術②: 情報整理のコツ	新人向け 若手向け 中堅向け	業務遂行 ビジネススキル	仕事の速い人の情報整理術（全3回）の第２回目のコースとなります。本コースでは、書類やデータの整理に関する実践的なノウハウを学びます。アイコンで埋め尽くされたパソコンのデスクトップ、作成者以外は何のデータかわからないファイル、倉庫やファイルサーバを圧迫する過去の書類やデータなど、ダンドリよく仕事を進める妨げとなる整理されていない状態を解消するコツをピンポイントで伝授します。	1時間	○
199	仕事の速い人の情報整理術③: DX実現に向けて	新人向け 若手向け 中堅向け	業務遂行 ビジネススキル	仕事の速い人の情報整理術（全3回）の第３回目のコースとなります。本コースでは「自社のDXを進めるために何から取り組んだらよいか」を導き出すために必要な基本知識、具体的にはDX実現の3ステップや効果を学び、DXに対する本質的な理解を深めます。	1時間	○
200	論理的でわかりやすいビジネス文書作成術 ： ロジカルライティング：①わかりやすい文書の基本	新人向け 若手向け 中堅向け	業務遂行 ビジネススキル	本コースでは、ロジカルライティングに関する基本知識を学びます。まずは、ビジネス文書の作成における基本を理解します。加えて、文書作成に必要なロジカルシンキングのポイントを実践トレーニングを通じて学びます。また、文書作成の課題設定も行います。	50分	○
201	論理的でわかりやすいビジネス文書作成術 ： ロジカルライティング：②読みやすい一文の表現方法	新人向け 若手向け 中堅向け	業務遂行 ビジネススキル	本コースでは、一文の作成に関する基本的な方法を学びます。文章力を強化する前に、一文を適切に作成するために、一文を作成するルール、NG項目を理解します。10の項目に関してケーススタディを通じてトレーニングします。	50分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
202	論理的でわかりやすいビジネス文書作成術 ： ロジカルライティング：③情報の要約と具体化	新人向け 若手向け 中堅向け	業務遂行 ビジネススキル	本コースでは、情報の要約と具体化に関する基本的な知識を学びます。ビジネス文書に入れる情報を要約した文を作成するスキルと具体的な表現でわかりやすく表現するスキルを学びます。それぞれケーススタディを通じて、実践的にトレーニングします。	50分	○
203	論理的でわかりやすいビジネス文書作成術 ： ロジカルライティング：④ビジネス文書の作成	新人向け 若手向け 中堅向け	業務遂行 ビジネススキル	本コースでは、ビジネス文書作成の具体的な方法を学びます。ビジネス文書において作成頻度の高い、報告書、議事録、提案書など文書を作成する際に活用できる視点や表現方法、フォーマットを活用できることを目指します。報告書や提案書においては、ケーススタディを通じて、実践的にトレーニングし、自己課題を明確にします。	50分	○
204	日課の作り方	若手向け 中堅向け	業務遂行 ビジネススキル	タイムマネジメントの1日の計画である「日課」に絞り、作成の仕方を学習します。	30分	○
205	タイムマネジメント入門	若手向け 中堅向け	業務遂行 ビジネススキル	行動を計画・管理し時間あたりの仕事量を増やす、タイムマネジメントのスキルを身に付けられます。	1.5時間	○
206	ToDoリストの作り方	若手向け 中堅向け	業務遂行 ビジネススキル	タイムマネジメントの「ToDoリスト」に絞り、作成の仕方を学習します。	45分	○
207	月課の作り方	若手向け 中堅向け 管理職向け	業務遂行 ビジネススキル	タイムマネジメントの「月課」に絞り、作成の仕方を学習します。	20分	○
208	最高の成果を引き出す目標設定力： ①絶対に抑えるべき目標達成の基本	若手向け 中堅向け 管理職向け	業務遂行 ビジネススキル	本コースでは、目標設定に関する基本知識を学び、目標を達成するためのステップを実践的に行います。まずは、目標設定の知識やマインドを説明し、その後、目標に関する自己課題を設定するトレーニングを行います。	40分	○
209	最高の成果を引き出す目標設定力： ②目指す成果を数値化するメソッド	若手向け 中堅向け 管理職向け	業務遂行 ビジネススキル	本コースでは、目標設定において数値化・具体化するためのスキルを実践的に学びます。まずは、目標設定の知識を理解し、その後、実際の業務に当てはめて、成果に関する目標設定トレーニングを行います。	40分	○
210	最高の成果を引き出す目標設定力： ③成果を実現する行動目標	若手向け 中堅向け 管理職向け	業務遂行 ビジネススキル	本コースでは、目標達成の可能性を高めるための行動目標を設定するスキルを実践的に学びます。まずは、やるべき行動を具体化し、その後、行動目標設定トレーニングを行います。また、行動目標を精査・検証する視点も合わせて学びます。	40分	○
211	最高の成果を引き出す目標設定力： ④目標達成への モチベーションコントロール	若手向け 中堅向け 管理職向け	業務遂行 ビジネススキル	本コースでは、目標達成に対するモチベーションを高める知識・スキルを学びます。モチベーションの基本的な知識やコントロール方法を学び、その後、目標に対する意識を高める実践的な思考トレーニングを行います。	40分	○
212	最高の成果を引き出す目標設定力： ⑤達成可能性を上げる 阻害要因への対処	若手向け 中堅向け 管理職向け	業務遂行 ビジネススキル	本コースでは、目標達成を阻害する様々な要因に対応するスキルを学びます。目標が達成できない理由、阻害要因への対処へのパターンを学び、その後、実際の現場に起こりうる状況に応じて阻害要因に対する具体的な対処方法を考えます。	40分	○
213	生産管理基礎：01_製造業の位置づけ	新人向け 若手向け	業務遂行 ビジネススキル	本コースでは、日本産業全体の中で製造業がどんな位置づけなのかを、様々な切り口から学習していきます。 製造業の役割や社会への影響を知り、自社の存在意義を客観的で広い視野から理解することができます。	25分	○
214	生産管理基礎：02_製造業のプロセス	新人向け 若手向け	業務遂行 ビジネススキル	本コースでは、製造業の仕事の流れや、製造業同士の繋がりを学習します。製造業の仕事は『生産工程』『開発工程』の大きく２つの工程があり、それぞれの工程がどのように企業の利益を最大化させるのかも学習します。	25分	○
215	生産管理基礎：03_製造業の業務	新人向け 若手向け	業務遂行 ビジネススキル	本コースでは、製造業の業務内容を学習します。製造業のプロセスに沿って『生産工程』『開発工程』『生産管理』『品質管理』を知り、自らが従事する仕事の役割や、各部署間の繋がりを理解することができます。	25分	○
216	生産管理基礎：04_5S活動と実行方法	新人向け 若手向け	業務遂行 ビジネススキル	本コースでは、製造業の基本活動である『5S活動』について学習します。5Sとは、整理（Seiri）・整頓（Seiton）・清掃（Seisou）・清潔（Seiketsu）・躾（Shitsuke）それぞれの頭文字です。製造業の全ての活動は5S活動と密接に関係しており、5S活動を実行することで仕事効率を高めることができます。	25分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
217	生産管理基礎：05_PDCAサイクルとカイゼン	新人向け 若手向け	業務遂行 ビジネススキル	本コースでは、製造業の基本活動である『PDCAサイクルとカイゼン』について学習します。改善は日本の製造業の強みであり、この考え方や活動が世界に浸透し『カイゼン』に転じました。『カイゼン』や『PDCAサイクル』をしっかりと理解するこが、『より良い製品』を『より効率良く』作ることに繋がります。	25分	○
218	生産管理基礎：06_問題解決プロセスと手法	新人向け 若手向け	業務遂行 ビジネススキル	本コースでは、日常業務の中で活用する問題解決の一般的なプロセスを学習していきます。製造業に関わらず社会人としての基礎的な仕事に臨む際の考え方を学ぶことができます。	25分	○
219	生産管理基礎：07_組織の知識とナレッジマネジメント	新人向け 若手向け	業務遂行 ビジネススキル	本コースでは、“組織の知識”を学習します。仕事においては、得た知識や経験を個人の中に止めることなく、組織全体の知識として蓄積していくことで、企業として成長していかなければなりません。どのような考え方で組織の知識を蓄積していくのかを学習します。	25分	○
220	生産管理基礎：08_生産管理とは	新人向け 若手向け	業務遂行 ビジネススキル	本コースでは、生産管理を学習します。生産管理は多種多様な業務を総合して行っていきます。生産管理の目的や、生産管理の業務の全体感を学ぶことができます。	25分	○
221	生産管理基礎：09_生産の形態	新人向け 若手向け	業務遂行 ビジネススキル	本コースでは、製造業の生産の形態について学習します。製造するものや製造方法によって、さまざまな生産の形態があります。生産の形態を知ることで、自社がどの生産形態に当てはまるのかができます。	25分	○
222	生産管理基礎：10_生産方式	新人向け 若手向け	業務遂行 ビジネススキル	本コースでは、製造業の生産方式について学習します。製造業の各企業では、製造するものの特徴に合わせて、さまざまな生産方式を組み合わせて生産しています。生産方式と生産方式の特徴を知ることで、生産の効率化を図る基礎的な知識が身につきます。	25分	○
223	生産管理基礎：11_工場計画	新人向け 若手向け	業務遂行 ビジネススキル	本コースでは、製造業の工場計画・工場レイアウトについて学習します。各企業の製造するものの特徴に合わせて、どのような工場にしていくのか、どのようなレイアウトにするのかを検討しています。工場計画を知ることで、生産の効率化を図りながらどのように工場レイアウトを決めていくのか、基礎的な知識が身につきます。	30分	○
224	生産管理基礎：12_生産管理の業務	新人向け 若手向け	業務遂行 ビジネススキル	本コースでは、製造業の生産管理業務の全体像について学習します。生産管理の業務は多岐にわたります。どのような業務があるのか、それぞれの業務はどのような役割を果たすための業務なのか、生産管理に必要な業務の知識の全体像を把握することができます。	25分	○
225	生産管理基礎：13_工程管理	新人向け 若手向け	業務遂行 ビジネススキル	本コースでは、製造業の生産管理業務の全体像について学習します。生産管理の業務の一つである工程管理。具体的にどのようなことを管理するのか、工程管理における重要なポイントは何かを知ることができます。また、生産を効率化する工程管理手法の一部を紹介します。	30分	○
226	生産管理基礎：14_資材管理の前提	新人向け 若手向け	業務遂行 ビジネススキル	本コースでは、製造業の生産管理業務の全体像について学習します。生産管理の業務の一つである資材管理は、複雑な情報を管理する必要があります。資材管理を円滑にするため、どのように情報を管理するのか、資材管理をする上で前提となる情報管理の方法を紹介します。	30分	○
227	生産管理基礎：15_資材計画（MRP）	新人向け 若手向け	業務遂行 ビジネススキル	本コースでは、製造業の生産管理業務の全体像について学習します。生産管理の業務の一つである資材管理。その中でも、資材調達を円滑にするために、どのよう情報を活用し、どのような手順で資材調達を行っているのか、具体的な管理手法を紹介します。	30分	○
228	生産管理基礎：16_在庫の種類	新人向け 若手向け	業務遂行 ビジネススキル	本コースでは、製造業における在庫の種類と在庫の必要性について学習します。生産管理の業務の一つである在庫管理。その在庫にはどのような種類があり、生産形態とどのような関連性があるのかを学習します。	20分	○
229	生産管理基礎：17_在庫のメリット・デメリット	新人向け 若手向け	業務遂行 ビジネススキル	本コースでは、製造業における在庫のメリットとデメリットについて学習します。生産管理の業務の一つである在庫管理。在庫を持つことの意味を理解し、在庫を持つことのメリットとデメリットを学習するとともに、在庫削減のための活動について学習します。	30分	○
230	生産管理基礎：18_在庫管理の手法	新人向け 若手向け	業務遂行 ビジネススキル	本コースでは、製造業において在庫を管理するための手法について学習します。生産管理の業務の一つである在庫管理。在庫を管理するために、具体的にどのような方法を活用しているのか、各手法について学習します。	30分	○
231	生産管理基礎：19_発注方式	新人向け 若手向け	業務遂行 ビジネススキル	本コースでは、製造業における在庫管理手法の一つである発注方式について学習します。生産管理の業務の一つである在庫管理。資材の特徴に合わせて、在庫管理のために異なる発注方式を採用しますが、どんな特徴の資材がどんな発注方式を採用するのかを学習します。	30分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
232	生産管理基礎：20_購買管理	新人向け 若手向け	業務遂行 ビジネススキル	本コースでは、生産管理の業務のうちの一つである購買管理について学習します。購買・調達は生産管理の業務のうちの一つです。具体的に、どのような内容を管理し、生産管理に対してどのような役割をになっているのかを学習します。	25分	○
233	生産管理基礎：21_外注管理	新人向け 若手向け	業務遂行 ビジネススキル	本コースでは、生産管理の業務のうちの一つである外注管理について学習します。外注管理は購買・調達管理の業務のうちの一つです。具体的に、どのような内容を管理し、何をねらいとして外注を行うのかを学習します	25分	○
234	生産管理基礎：22_生産技術とIE	新人向け 若手向け	業務遂行 ビジネススキル	本コースでは、生産技術（IE）の目的や仕事について学習します。生産技術とはどういったことを意味し、工場内でどのような役割を果たしているのかを学習します。そして、生産技術の具体的な仕事について理解意を深めます。	30分	○
235	生産管理基礎：23_IEの分析手法	新人向け 若手向け	業務遂行 ビジネススキル	本コースでは、生産技術の業務で使用する分析手法について学習します。生産技術の業務においては、現状を把握し、改善を実施して効果を確認する作業が必要になります。その際、現状を知るための分析手法や、改善策を立案するためのフレームワークなど、さまざまなIEの手法を活用します。それらの具体的な手法について理解を深めます。	30分	○
236	生産管理基礎：24_マテリアルハンドリング	新人向け 若手向け	業務遂行 ビジネススキル	本コースでは、工場内のモノの運搬について学習します。生産工場内では、仕掛品を始めとしてモノの移動が発生します。効率的な生産や作業をするために、どのような考え方でモノを移動させているのか、IE手法の一つであるマテリアルハンドリングを学習します。そして、事例とともに、モノを運搬する際の効率化の考え方について理解を深めます。	30分	○
237	生産管理基礎：25_品質とは	新人向け 若手向け	業務遂行 ビジネススキル	本コースでは、品質について学習します。そもそも品質とはどういったことを意味しているのかを学習します。そして、場面ごとで異なる品質にはどのような種類があるのかを学習し理解を深めます。	25分	○
238	生産管理基礎：26_品質管理と検査	新人向け 若手向け	業務遂行 ビジネススキル	本コースでは、品質を管理することの意味や管理方法の一つである検査について学習します。品質を管理するとはどういうことなのか、検査をするのはどういう目的なのかを学習し、理解を深めます。	30分	○
239	生産管理基礎：27_品質管理と品質保証	新人向け 若手向け	業務遂行 ビジネススキル	本コースでは、品質管理と品質保証の違いについて学習します。品質管理と品質保証の3つの違いや、品質保証の業務を学習し、品質保証に関する理解を深めます。品質保証の考え方を理解することで、生産プロセスの仕組みの改善などに活かすことができます。	25分	○
240	生産管理基礎：28_品質保証の基本原則	新人向け 若手向け	業務遂行 ビジネススキル	本コースでは、品質保証の基本原則について学習します。品質保証の原則、品質保証の３つの柱、品質の作り込みなどの学習を通じて、品質を保証することの理解を深めます。品質の作り込みを理解することで、製造プロセスに関する理解が深まります。	30分	○
241	生産管理基礎：29_QC7つ道具	新人向け 若手向け	業務遂行 ビジネススキル	本コースでは、製造業のデータ分析の基本であるQC7つ道具について学習します。基礎的な分析手法を学習することで、データを取ることや扱うことに関する理解を深めます。データをどのように分析するか、手法を知ることでデータ取得の方法などに対する理解が深まります。	35分	○
242	生産管理基礎：30_新QC7つ道具	新人向け 若手向け	業務遂行 ビジネススキル	本コースでは、主に言語データを取り扱う手法の一つである新QC7つ道具について学習します。基礎的な言語データの扱い方を学習することで、物事を客観的に捉える手法に関する理解を深めます。新QC7つ道具を理解することで、情報のまとめ方や現状整理の方法などを知ることができます。	30分	○
243	生産管理基礎：31_自主的保全活動とは	新人向け 若手向け	業務遂行 ビジネススキル	本コースでは、工場内で行われる自主的保全活動について学習します。なぜ保全活動が必要なのか、保全活動とはこのような取り組みなのかを知り、工場の運営に関する理解を深めます。保全活動を理解することで、自社工場内がどのような活動によって支えられているかを知ることができます。	30分	○
244	生産管理基礎：32_設備保全	新人向け 若手向け	業務遂行 ビジネススキル	本コースでは、工場内で行われる自主的保全活動の中の設備保全について学習します。設備保全の意味、設備保全の種類と考え方、IoTやAI活用について学習し、設備保全の重要性について理解を深めます。生産活動に欠かせない設備保全のあり方を知り、工場運営の理解を深めることができます。	30分	○
245	生産管理基礎：33_設備の稼働率	新人向け 若手向け	業務遂行 ビジネススキル	本コースでは、工場設備の稼働率について学習します。稼働率の意味や稼働率の種類、稼働率を低下させるロスなどを学習し、製造業において設備が稼働することの意味について理解を深めます。重要指標である稼働率を正しく計算できるようになると、改善活動などの適切な目標設定に役立ちます。	30分	○
246	生産管理基礎：34_サプライチェーンとは	新人向け 若手向け	業務遂行 ビジネススキル	本コースでは、サプライチェーンについて学習します。製造業全体の流れや繋がりについて学習し、自社の位置づけや役割に対する理解を深めます。サプライチェーンの区分を明確に知ることで、複雑なサプライチェーンを理解する助けとなります。	20分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
247	生産管理基礎：35_サプライチェーンマネジメント	新人向け 若手向け	業務遂行 ビジネススキル	本コースでは、サプライチェーンマネジメント（SCM）について学習します。複雑なサプライチェーンについて管理するものを知り、サプライチェーンをマネジメントすることの目的とメリットを学習します。また、近年ではどのようなサプライチェーンマネジメントが行われているのかを学習し、サプライチェーンの理解を深めます。	30分	○
248	生産管理基礎：36_物流の機能と手法	新人向け 若手向け	業務遂行 ビジネススキル	本コースでは、物流について学習します。物流の機能や手法について学習し、物流全体がどのような役割を担っているのか理解を深めます。また、物流倉庫などで行われるピッキングに関する具体的な手法を学習し、作業の効率化など現場の実際の活動に関する理解を深めます。	30分	○
249	生産管理基礎：37_設計・開発のプロセスとデザインレビュー	新人向け 若手向け	業務遂行 ビジネススキル	本コースでは、設計・開発のプロセス管理について学習します。設計・開発のプロセスと業務を改めて振り返り、デザインレビュー（DR）を新たに学習することで、設計・開発で行うべきことを深く理解します。生産工程との役割の違いや品質保証の新製品開発管理に関する理解が深まります。	30分	○
250	生産管理基礎：38_企業が取り組む環境保全	新人向け 若手向け	業務遂行 ビジネススキル	本コースでは、各企業が取り組んでいる環境保全について学習します。地球環境を守る上で、企業はどんなことに気を付け、どんなことに取り組むのかを学習して企業の在り方について理解を深めます。SDGsやESGなどの世界的な取り組みを学習することで、製造業に従事する社会人としての視野が広がります。	30分	○
251	生産管理基礎：39_労働災害防止の取り組みと災害事例	新人向け 若手向け	業務遂行 ビジネススキル	本コースでは、労働災害と労働災害を防止する取り組みについて学習します。製造業で業務を行う際に付きまとう危険がどの程度あり、日本全国ではどのような災害が起きているのか、全体像を把握します。そして、それら労働災害を防止する取り組みとしてどのようなことが行われているのか、概要を知ることで安全に関する意識を高めます。	30分	○
252	生産管理基礎：40_ヒヤリハット・ヒューマンエラー・ポカヨケ	新人向け 若手向け	業務遂行 ビジネススキル	本コースでは、労働安全に関わるヒヤリハット、ヒューマンエラー、ポカヨケについて学習します。労働災害発生対策としてどのような考え方で取り組んでいくのか理解を深めます。また、具体的な設備に関する対策方法を知ることで、日常業務の中での安全行動を意識し、対策を立案していく助けとなります。	30分	○
253	生産管理基礎：41_危険予知トレーニング	新人向け 若手向け	業務遂行 ビジネススキル	本コースでは、危険予知トレーニング（KYT）について学習します。危険予知トレーニングの一般的な取り組み方法を学習します。労働災害発生防止のためには日常的に安全の意識を高める必要があり、それが現場でどのように行われているのか理解を深めます。	25分	○
254	生産管理基礎：42_製造業の業務システム	新人向け 若手向け	業務遂行 ビジネススキル	本コースでは、製造業のIT活用の中でも、従来から行われてきた全体のシステムに関する技術について学習します。ERP(Enterprise Resouce Plannning)や受発注システムなどの基幹システムがどのような機能を持ち、どのように役立っているのかを学習し、製造業を運営する上で必要な業務に対する理解を深めます。また、製造業を運営するために必要な重要な業務が現在ではコンピュータで行われていることに対する理解を深めます。	25分	○
255	生産管理基礎：43_製造業で活用されるIT	新人向け 若手向け	業務遂行 ビジネススキル	本コースでは、製造現場で使われているITと設計・開発の現場で使われているITについて学習します。製造現場では、高速化、省人化、自動化など設備が進化する中で、どのようなITを活用して進化を遂げているのかを理解します。設計・開発の業務においても、製造現場同様に省人化や自動化が進められており、どのようにITを活用しているのかを学習します。	30分	○
256	生産管理基礎：44_製造業で期待されるIoT・AI・DX	新人向け 若手向け	業務遂行 ビジネススキル	本コースでは、近年のITに対する取り組みと今後の製造業におけるIT活用の展望について学習します。ITが高度化し、インターネットが普及した現代において、製造業ではITをどのように活用しているのか事例を踏まえて理解を深めます。IoTやAI、DXと言われるデジタルに関する用語の理解を深めるとともに、どのようにITを活用していくのか視野を広げます。	30分	○
257	社員として守るべき品質管理と不正防止 ①品質不正とは	新人向け 若手向け	業務遂行	近年、品質不正が社会問題として大きな注目を集めています。企業の信用を一瞬で失墜させる品質不正は、会社の未来に重大な影響を及ぼす可能性があります。本コースでは、品質不正とはなにか、基本概念を押さえた上で近年で発生した品質不正の事例を紹介し、企業の信用度への影響を学習します。品質不正のリスクを理解し、信頼される製品・サービスを提供するための第一歩を踏み出しましょう。	20分	○
258	社員として守るべき品質管理と不正防止 ②なぜ品質不正がおきるのか	新人向け 若手向け	業務遂行	本コースでは、なぜ品質不正が発生するのか、その原因を理解し、企業や製品に与える影響を深く学びます。品質不正が企業の信用を一瞬で失墜させ、将来にわたる深刻な影響を及ぼす可能性があることを認識し、その背景にある外的要因と内的要因を整理しながら、不正の発生リスクを理解します。品質不正を未然に防ぐための知識を身に付け、信頼される製品とサービスを提供するための基盤を構築することを目指しましょう。	20分	○
259	社員として守るべき品質管理と不正防止 ③設計段階における品質不正	新人向け 若手向け	業務遂行	近年発生している品質不正には、設計段階での品質不正が重大な社会問題として注目を集めているものも多くあります。設計の初期段階での不正が、企業の信用を一瞬で失墜させ、製品全体の信頼性を損なうリスクを持つことは言うまでもありません。本コースでは、設計段階における品質不正の基本概念を押さえ、具体的な事例を通じてその影響を学習します。設計品質を高め、信頼される製品を開発するための重要なステップを学びましょう。	20分	○
260	社員として守るべき品質管理と不正防止 ④生産段階における品質不正	新人向け 若手向け	業務遂行	生産段階における品質不正も、企業の信頼と競争力を脅かす深刻な問題です。本コースでは、生産プロセスの標準化やSPC（統計的プロセス管理）を活用した実践的な品質管理手法を学び、生産段階での不正発生のリスク、不良品発生時の対応や、検査データ改ざんのリスクについて解説します。品質不正を防ぎ、企業の信頼性を守るための基礎を習得しましょう。	20分	○
261	社員として守るべき品質管理と不正防止 ⑤サプライチェーンにおける品質不正	新人向け 若手向け	業務遂行	サプライチェーンにおける品質不正は波及も大きく、企業の信頼と製品の品質に深刻な影響を与える可能性があります。本コースでは、仕入先管理やサプライヤー監査、品質証明書の取り扱いにおいて、発生し得る品質不正のリスクを学びます。具体的な事例を通じて、サプライチェーン全体での品質管理の重要性を学び、企業間取引における正しい品質管理を学びましょう。	20分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
262	社員として守るべき品質管理と不正防止 ⑥品質保証関連文書の品質不正	新人向け 若手向け	業務遂行	品質保証における文書管理の不備や改ざんは、品質不正の中でも特に企業の信用を大きく損なうものです。本コースでは、品質保証関連文書の重要性と、適切な管理方法を学び、さらに文書不備や改ざんの具体的な事例を通じて、その影響とリスクを理解します。本コースの学習を通じて、品質不正を未然に防ぎ、企業の信頼を守るための基盤強化に関する意識を高めましょう。	20分	○
263	社員として守るべき品質管理と不正防止 ⑦リスクマネジメントと品質不正	新人向け 若手向け	業務遂行	リスクマネジメントの不備が引き金となる品質不正も多く発生しています。本コースでは、リスクアセスメントの基本を学習するとともに、リスクアセスメントのプロセスにおいて発生しうる品質不正の特性について学習します。リスク管理の重要性を理解し、品質不正のリスクを未然に防ぐための意識を高めましょう。	20分	○
264	社員として守るべき品質管理と不正防止 ⑧コスト削減による品質不正	新人向け 若手向け	業務遂行	短期的な利益を目的としたコスト削減による品質不正は、企業の信用に長期的な悪影響を与え、会社の存続に危機をもたらす可能性があります。本コースでは、品質コスト削減の基本概念と、その過程で発生する品質不正のリスクについて学習します。品質不正のリスクを認識し、信頼される製品・サービスを提供するための健全なコスト削減のあり方を考えましょう。	20分	○
265	社員として守るべき品質管理と不正防止 ⑨製品ライフサイクルと品質不正	新人向け 若手向け	業務遂行	製品ライフサイクルに着目すると、企画及び設計からアフターサービスまでのさまざまな場面で品質不正が発生し得ます。本コースでは、製品ライフサイクルのなかでも、販売及びアフターサービスの場面に焦点を当て、発生し得る品質不正のリスクと、その影響を学びます。品質管理を徹底し、不正を未然に防ぐための知識を深め、信頼される製品・サービスを提供するための具体的な対策を学習しましょう。	20分	○
266	社員として守るべき品質管理と不正防止 ⑩品質不正発覚時の初動対応	新人向け 若手向け	業務遂行	品質不正が発覚した際に初動対応が遅れると、影響は企業全体に広がり、信頼を一瞬で失う可能性があります。本コースでは、品質不正が発覚した際の迅速かつ適切な初動対応の基本手順を学び、異常検知から報告、関係者との連携、責任者の役割分担まで、詳細に解説します。企業の信頼を守るための最初のステップを、この初動対応の知識で確実にしましょう。	20分	○
267	社員として守るべき品質管理と不正防止 ⑪品質不正を防ぐ手立て	新人向け 若手向け	業務遂行	企業の信用を一瞬で失墜させる品質不正は、会社の未来に重大な影響を与える可能性があります。本コースでは、品質不正を未然に防ぐための具体的な手段として、事前ルールの策定やプロセスアプローチ、日常的な管理の強化を学びます。また、組織文化やコンプライアンスの重要性にも触れ、企業全体で信頼される製品・サービスを提供するための方法を考えます。品質不正を防ぐ第一歩を共に踏み出しましょう。	20分	○
268	はじめて学ぶ与信管理入門 ①与信管理とは	新人向け/若手向け 中堅向け	業務遂行 営業	厳しい経営環境が続いている昨今、与信管理の重要性はますます高まっています。本シリーズでは、与信管理の意味や、具体的な業務内容について学習します。はじめて与信管理業務に携わる方にとっては、その重要性を理解できるだけでなく、どのような業務内容なのかを具体的に学んでいただけます。本コースでは、会社取引の基本や、与信管理の必要性について学習します。	30分	○
269	はじめて学ぶ与信管理入門 ②不良債権を防ぐ	新人向け/若手向け 中堅向け	業務遂行 営業	厳しい経営環境が続いている昨今、与信管理の重要性はますます高まっています。本シリーズでは、与信管理の意味や、具体的な業務内容について学習します。はじめて与信管理業務に携わる方にとっては、その重要性を理解できるだけでなく、どのような業務内容なのかを具体的に学んでいただけます。本コースでは、不良債権の意味や、不良債権を防ぐための与信管理業務について学習します。	25分	○
270	はじめて学ぶ与信管理入門 ③不良債権を最小に抑える	新人向け/若手向け 中堅向け	業務遂行 営業	厳しい経営環境が続いている昨今、与信管理の重要性はますます高まっています。本シリーズでは、与信管理の意味や、具体的な業務内容について学習します。はじめて与信管理業務に携わる方にとっては、その重要性を理解できるだけでなく、どのような業務内容なのかを具体的に学んでいただけます。本コースでは、不良債権を最小に抑えるための与信管理業務と、リスクヘッジ手段について学習します。	25分	○
271	はじめて学ぶ与信管理入門 ④定量分析とは	新人向け/若手向け 中堅向け	業務遂行 営業	厳しい経営環境が続いている昨今、与信管理の重要性はますます高まっています。本シリーズでは、与信管理の意味や、具体的な業務内容について学習します。はじめて与信管理業務に携わる方にとっては、その重要性を理解できるだけでなく、どのような業務内容なのかを具体的に学んでいただけます。本コースでは、定量分析の意味や、決算書から取引先を読み解く、初歩的な分析法を学習します。	25分	○
272	はじめて学ぶ与信管理入門 ⑤定性分析とは	新人向け/若手向け 中堅向け	業務遂行 営業	厳しい経営環境が続いている昨今、与信管理の重要性はますます高まっています。本シリーズでは、与信管理の意味や、具体的な業務内容について学習します。はじめて与信管理業務に携わる方にとっては、その重要性を理解できるだけでなく、どのような業務内容なのかを具体的に学んでいただけます。本コースでは、定性分析の意味や、危ない取引先を見極める、初歩的な分析法を学習します。	20分	○
【ITスキル】						
273	コンピュータの構成要素	新人向け 若手向け	ITスキル	コンピュータの構成要素の知識を学びます。	1時間	○
274	OSとファイルシステム	新人向け 若手向け	ITスキル	OSとファイルシステムの知識を学びます。	1時間	○
275	はじめてのExcel（データ入力～印刷）	新人向け 若手向け	ITスキル 業務遂行	Excelを起動するときの注意点から、基本的な計算までを学びます。	1.5時間	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
276	仕事で使うExcel関数の基本	新人向け 若手向け	ITスキル 業務遂行	関数の使い方と、頻繁に使う基本のExcel関数を学びます。	1時間	○
277	作業効率が上がるExcel関数の使い方	新人向け 若手向け	ITスキル 業務遂行	作業効率を上げるためのデータベース機能を学びます。	1時間	○
278	作業効率が上がるExcelデータベース機能の使い方	新人向け 若手向け	ITスキル 業務遂行	作業効率を上げるためのExcelの関数を学びます。	25分	○
279	Excelの画面分割とウィンドウ枠の固定	新人向け 若手向け	ITスキル 業務遂行	画面分割とウィンドウ枠の固定を学びます。	15分	○
280	（総合） OJTで身に付くExcelスキルアップ講座	新人向け 若手向け	ITスキル 業務遂行	本コースは、PCで添付のExcelファイルをダウンロードし、作業をしながらレクチャーを受けられるOJT形式のコースとなり、実務向上が期待できます。	6.5時間	○
281	（Excelカチェックと解説） OJTで身に付くExcelスキルアップ講座	新人向け 若手向け	ITスキル 業務遂行	本コースは、【（総合）Excelスキルアップ講座】の【あなたのExcelカチェック】パートにスポットをあてたショートコースです。	3.5時間	○
282	（Excelの日付と単位） OJTで身に付くExcelスキルアップ講座	新人向け 若手向け	ITスキル 業務遂行	本コースは、【（総合）Excelスキルアップ講座】の【日付と単位】パートにスポットをあてたショートコースです。	1.5時間	○
283	（Excelショートカット特訓） OJTで身に付くExcelスキルアップ講座	新人向け 若手向け	ITスキル 業務遂行	本コースは、【（総合）Excelスキルアップ講座】の【Excelショートカット特訓】パートにスポットをあてたショートコースです。	1.5時間	○
284	（Excel：F2ボタンの注意点） OJTで身に付くExcelスキルアップ講座	新人向け 若手向け	ITスキル 業務遂行	本コースは、【（総合）Excelスキルアップ講座】の【F2の注意点】パートにスポットをあてたショートコースです。	50分	○
285	今さら聞けないWord【初級編】	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	ITスキル 業務遂行	実務で使うWord操作をワークを通して学べます。	1.5時間	○
286	今さら聞けないWord【中級編】	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	ITスキル 業務遂行	Wordのやや応用した操作を習得できます。	1時間	○
287	今さら聞けないWord【上級編】	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	ITスキル 業務遂行	Word操作に自信がある方にも、正しく、効率的な操作方法を学ぶことができます。	1.5時間	○
288	今さら聞けないWord ①基本操作【Microsoft 365対応】	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	ITスキル 業務遂行	実務で使うWord操作をワークを通して学べるコースです。基礎操作編として「ページ設定」「フォント設定」「段落設定」などを学習いただけます。Word操作初心者はもちろん、Wordをある程度使える方も、今さら聞けない基本的な操作を身に付けられレベルアップを実感できるコースとなっております。また、「完成イメージ」のお手本データがありますので、我流で学んだ方にも自身で作成したデータと比較し、現在のレベルが把握できる内容となっております。	110分	○
289	今さら聞けないWord ②図表活用【Microsoft 365対応】	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	ITスキル 業務遂行	実務で使うWord操作をワークを通して学べるコースです。図表活用編として「図・画像の挿入」「スマートアートの挿入」「表の作成」などを学習いただけます。Word操作初心者はもちろん、Wordをある程度使える方も、今さら聞けない基本的な操作を身に付けられレベルアップを実感できるコースとなっております。また、「完成イメージ」のお手本データがありますので、我流で学んだ方にも自身で作成したデータと比較し、現在のレベルが把握できる内容となっております。	110分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
290	今さら聞けないWord ③長文作成【Microsoft 365対応】	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	ITスキル 業務遂行	実務で使うWord操作をワークを通して学べるコースです。長文作成編として「ヘッダー・フッター」「テーマ・スタイルの設定」「検索と置換」などを学習いただけます。Word操作初心者はもちろん、Wordをある程度使える方も今さら聞けない基本的な操作を身に付けられレベルアップを実感できるコースとなっております。また、「完成イメージ」のお手本データがありますので、我流で学んだ方にも自身で作成したデータと比較し、現在のレベルが把握できる内容となっております。	110分	○
291	今さら聞けないWord ④校正発行【Microsoft 365対応】	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	ITスキル 業務遂行	実務で使うWord操作をワークを通して学べるコースです。校正発行編として「変更履歴の記録」「コメントの挿入」「パスワード設定」などを学習いただけます。Word操作初心者はもちろん、Wordをある程度使える方も、今さら聞けない基本的な操作を身に付けられレベルアップを実感できるコースとなっております。また、「完成イメージ」のお手本データがありますので、我流で学んだ方にも自身で作成したデータと比較し、現在のレベルが把握できる内容となっております。	95分	○
292	今さら聞けないExcel ①基礎操作【Microsoft 365対応】	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	ITスキル 業務遂行	実務で使うExcel操作をワークを通して学べるコースです。基礎操作編として「セルの設定」「数式の基本」「関数（オートSUM）」などを学習いただけます。Excel操作初心者はもちろん、Excelをある程度使える方も、今さら聞けない基本的な操作を身に付けられレベルアップを実感できるコースとなっております。また「完成イメージ」のお手本データがありますので、我流で学んだ方にも自身で作成したデータと比較し、現在のレベルが把握できる内容となっております。	110分	○
293	今さら聞けないExcel ②データ集計【Microsoft 365対応】	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	ITスキル 業務遂行	実務で使うExcel操作をワークを通して学べるコースです。データ集計をテーマに「条件分岐」「条件付き集計」「複数条件付き集計」などを学習いただけます。日常的にExcel操作されている方はもちろん、Excelに少し自信のある方も、レベルアップを実感できるコースとなっております。また「完成イメージ」のお手本データがありますので、我流で学んだ方にも自身で作成したデータと比較し、現在のレベルが把握できる内容となっております。	105分	○
294	今さら聞けないExcel ③データ分析【Microsoft 365対応】	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	ITスキル 業務遂行	実務で使うExcel操作をワークを通して学べるコースです。データ分析をテーマに「条件付き書式」「並べ替え」「グラフ作成」などを学習いただけます。日常的にExcel操作されている方はもちろん、Excelに少し自信のある方も、レベルアップを実感できるコースとなっております。また「完成イメージ」のお手本データがありますので、我流で学んだ方にも自身で作成したデータと比較し、現在のレベルが把握できる内容となっております。	100分	○
295	今さら聞けないExcel ④データ管理【Microsoft 365対応】	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	ITスキル 業務遂行	実務で使うExcel操作をワークを通して学べるコースです。データ管理をテーマに「文字列関数」「入力規則」「シートの保護」などを学習いただけます。日常的にExcel操作されている方はもちろん、Excelに少し自信のある方も、レベルアップを実感できるコースとなっております。また「完成イメージ」のお手本データがありますので、我流で学んだ方にも自身で作成したデータと比較し、現在のレベルが把握できる内容となっております。	95分	○
296	今さら聞けないPowerPoint ①スライド作成（基礎）【Microsoft 365対応】	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	ITスキル 業務遂行	実務で使うPowerPoint操作をワークを通して学べるコースです。「テーマや背景設定」「写真の挿入」などを学習いただけます。PowerPoint操作初心者はもちろん、PowerPointをある程度使える方も、今さら聞けない基本的な操作を身に付けられレベルアップを実感できるコースとなっております。また「完成イメージ」のお手本データがありますので、我流で学んだ方にも自身で作成したデータと比較し、現在のレベルが把握できる内容となっております。	95分	○
297	今さら聞けないPowerPoint ②スライド作成（応用）【Microsoft 365対応】	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	ITスキル 業務遂行	実務で使うPowerPoint操作をワークを通して学べるコースです。「マスタの編集」「スマートアートの挿入」などを学習いただけます。PowerPoint操作初心者はもちろん、PowerPointをある程度使える方も、今さら聞けない基本的な操作を身に付けられレベルアップを実感できるコースとなっております。また、「完成イメージ」のお手本データがありますので、我流で学んだ方にも自身で作成したデータと比較し、現在のレベルが把握できる内容となっております。	90分	○
298	今さら聞けないPowerPoint ③プレゼンで使える機能【Microsoft 365対応】	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	ITスキル 業務遂行	実務で使うPowerPoint操作をワークを通して学べるコースです。「アニメーションの設定」「ノートの追加」などを学習いただけます。PowerPoint操作初心者はもちろん、PowerPointをある程度使える方も、今さら聞けない基本的な操作を身に付けられレベルアップを実感できるコースとなっております。また、「完成イメージ」のお手本データがありますので、我流で学んだ方にも自身で作成したデータと比較し、現在のレベルが把握できる内容となっております。	95分	○
299	今さら聞けないPowerPoint ④プレゼン資料作成【Microsoft 365対応】	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	ITスキル 業務遂行	実務で使うPowerPoint操作をワークを通して学べるコースです。「図やグラフの挿入・編集」「アニメーションの設定」など、作成例をもとに解説いたします。PowerPoint操作初心者はもちろん、PowerPointをある程度使える方も、今さら聞けない基本的な操作を身に付けられレベルアップを実感できるコースとなっております。なお、本コースには「実務で使えるスライドテンプレート」が付属しています。	100分	○
300	はじめてでも安心！Excelマクロ＆VBA基礎 ①マクロのしくみ	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル 業務遂行	はじめてマクロやVBAを活用する方が、その仕組みや記法、活用方法を学ぶことができるシリーズです。講義による解説だけでなく、サンプルデータで実際に演習をすることで、基本操作を身に着けることができます。また、すでに基本が分かっている方は、目的に応じて必要なVBA処理を学習することもできます。本コースでは、マクロの基本的なしくみと、マクロの記録と実行、削除を学習します。	45分	○
301	はじめてでも安心！Excelマクロ＆VBA基礎 ②VBAのしくみ	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル 業務遂行	はじめてマクロやVBAを活用する方が、その仕組みや記法、活用方法を学ぶことができるシリーズです。講義による解説だけでなく、サンプルデータで実際に演習をすることで、基本操作を身に着けることができます。また、すでに基本が分かっている方は、目的に応じて必要なVBA処理を学習することもできます。本コースでは、VBAの基本的なしくみと記述を学習します。	25分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
302	はじめてでも安心！Excelマクロ＆VBA基礎 ③プロパティとメソッドの扱い	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル 業務遂行	はじめてマクロやVBAを活用する方が、その仕組みや記法、活用方法を学ぶことができるシリーズです。講義による解説だけでなく、サンプルデータで実際に演習をすることで、基本操作を身に着けることができます。また、すでに基本が分かっている方は、目的に応じて必要なVBA処理を学習することもできます。本コースでは、オブジェクトとプロパティとメソッドについて学習します。	25分	○
303	はじめてでも安心！Excelマクロ＆VBA基礎 ④セルの参照	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル 業務遂行	はじめてマクロやVBAを活用する方が、その仕組みや記法、活用方法を学ぶことができるシリーズです。講義による解説だけでなく、サンプルデータで実際に演習をすることで、基本操作を身に着けることができます。また、すでに基本が分かっている方は、目的に応じて必要なVBA処理を学習することもできます。本コースでは、主にセルの参照方法について学習します。	35分	○
304	はじめてでも安心！Excelマクロ＆VBA基礎 ⑤高度なセルの参照	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル 業務遂行	はじめてマクロやVBAを活用する方が、その仕組みや記法、活用方法を学ぶことができるシリーズです。講義による解説だけでなく、サンプルデータで実際に演習をすることで、基本操作を身に着けることができます。また、すでに基本が分かっている方は、目的に応じて必要なVBA処理を学習することもできます。本コースでは、主にセルの参照方法について学習します。	35分	○
305	はじめてでも安心！Excelマクロ＆VBA基礎 ⑥セルや文字の書式設定	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル 業務遂行	はじめてマクロやVBAを活用する方が、その仕組みや記法、活用方法を学ぶことができるシリーズです。講義による解説だけでなく、サンプルデータで実際に演習をすることで、基本操作を身に着けることができます。また、すでに基本が分かっている方は、目的に応じて必要なVBA処理を学習することもできます。本コースでは、文字の書式設定や色の設定、文字の配置のプログラミングを学習します。	25分	○
306	はじめてでも安心！Excelマクロ＆VBA基礎 ⑦セルの表示形式と罫線の設定	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル 業務遂行	はじめてマクロやVBAを活用する方が、その仕組みや記法、活用方法を学ぶことができるシリーズです。講義による解説だけでなく、サンプルデータで実際に演習をすることで、基本操作を身に着けることができます。また、すでに基本が分かっている方は、目的に応じて必要なVBA処理を学習することもできます。本コースでは、セルの表示形式と罫線の設定のプログラミングを学習します。	20分	○
307	はじめてでも安心！Excelマクロ＆VBA基礎 ⑧行列の扱い	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル 業務遂行	はじめてマクロやVBAを活用する方が、その仕組みや記法、活用方法を学ぶことができるシリーズです。講義による解説だけでなく、サンプルデータで実際に演習をすることで、基本操作を身に着けることができます。また、すでに基本が分かっている方は、目的に応じて必要なVBA処理を学習することもできます。本コースでは、行列の選択や挿入・削除、高さと幅を調整するためのプログラミングを学習します。	30分	○
308	はじめてでも安心！Excelマクロ＆VBA基礎 ⑨シートの参照・追加・削除・移動	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル 業務遂行	はじめてマクロやVBAを活用する方が、その仕組みや記法、活用方法を学ぶことができるシリーズです。講義による解説だけでなく、サンプルデータで実際に演習をすることで、基本操作を身に着けることができます。また、すでに基本が分かっている方は、目的に応じて必要なVBA処理を学習することもできます。本コースでは、シート参照、追加、削除、移動するプログラミングを学習します。	30分	○
309	はじめてでも安心！Excelマクロ＆VBA基礎 ⑩印刷	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル 業務遂行	はじめてマクロやVBAを活用する方が、その仕組みや記法、活用方法を学ぶことができるシリーズです。講義による解説だけでなく、サンプルデータで実際に演習をすることで、基本操作を身に着けることができます。また、すでに基本が分かっている方は、目的に応じて必要なVBA処理を学習することもできます。本コースでは、ヘッダー・フッターの設定や、印刷設定のプログラミングを学習します。	30分	○
310	はじめてでも安心！Excelマクロ＆VBA基礎 ⑪メッセージボックス	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル 業務遂行	はじめてマクロやVBAを活用する方が、その仕組みや記法、活用方法を学ぶことができるシリーズです。講義による解説だけでなく、サンプルデータで実際に演習をすることで、基本操作を身に着けることができます。また、すでに基本が分かっている方は、目的に応じて必要なVBA処理を学習することもできます。本コースでは、「OKボタン付きメッセージボックス」「複数ボタンのメッセージボックス」「入力フォーム付きメッセージボックス」のプログラミングを学習します。	25分	○
311	はじめてでも安心！Excelマクロ＆VBA基礎 ⑫変数の扱い	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル 業務遂行	はじめてマクロやVBAを活用する方が、その仕組みや記法、活用方法を学ぶことができるシリーズです。講義による解説だけでなく、サンプルデータで実際に演習をすることで、基本操作を身に着けることができます。また、すでに基本が分かっている方は、目的に応じて必要なVBA処理を学習することもできます。本コースでは、変数の理解や、オブジェクト型変数のプログラミングを学習します。	40分	○
312	はじめてでも安心！Excelマクロ＆VBA基礎 ⑬VBA関数	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル 業務遂行	はじめてマクロやVBAを活用する方が、その仕組みや記法、活用方法を学ぶことができるシリーズです。講義による解説だけでなく、サンプルデータで実際に演習をすることで、基本操作を身に着けることができます。また、すでに基本が分かっている方は、目的に応じて必要なVBA処理を学習することもできます。本コースでは、文字を操作する関数や、日付を操作する関数のプログラミングを学習します。	30分	○
313	はじめてでも安心！Excelマクロ＆VBA基礎 ⑭ワークシート関数	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル 業務遂行	はじめてマクロやVBAを活用する方が、その仕組みや記法、活用方法を学ぶことができるシリーズです。講義による解説だけでなく、サンプルデータで実際に演習をすることで、基本操作を身に着けることができます。また、すでに基本が分かっている方は、目的に応じて必要なVBA処理を学習することもできます。本コースでは、ワークシート関数や自作関数のプログラミングを学習します。	30分	○
314	はじめてでも安心！Excelマクロ＆VBA基礎 ⑮条件による分岐	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル 業務遂行	はじめてマクロやVBAを活用する方が、その仕組みや記法、活用方法を学ぶことができるシリーズです。講義による解説だけでなく、サンプルデータで実際に演習をすることで、基本操作を身に着けることができます。また、すでに基本が分かっている方は、目的に応じて必要なVBA処理を学習することもできます。本コースでは、条件分岐（2分岐・3分岐以上）のプログラミングを学習します。	30分	○
315	はじめてでも安心！Excelマクロ＆VBA基礎 ⑯繰り返し処理	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル 業務遂行	はじめてマクロやVBAを活用する方が、その仕組みや記法、活用方法を学ぶことができるシリーズです。講義による解説だけでなく、サンプルデータで実際に演習をすることで、基本操作を身に着けることができます。また、すでに基本が分かっている方は、目的に応じて必要なVBA処理を学習することもできます。本コースでは、指定した回数だけ繰り返す処理や、指定した条件で抜ける繰り返し処理のプログラミングを学習します。	30分	○
316	はじめてでも安心！Excelマクロ＆VBA基礎 ⑰高度な繰り返し処理	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル 業務遂行	はじめてマクロやVBAを活用する方が、その仕組みや記法、活用方法を学ぶことができるシリーズです。講義による解説だけでなく、サンプルデータで実際に演習をすることで、基本操作を身に着けることができます。また、すでに基本が分かっている方は、目的に応じて必要なVBA処理を学習することもできます。本コースでは、条件判定に応じた繰り返し処理や、指定したセル範囲に繰り返し処理のプログラミングを学習します。	30分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
317	はじめてでも安心！Excelマクロ＆VBA基礎 ⑱データの並べ替え	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル 業務遂行	はじめてマクロやVBAを活用する方が、その仕組みや記法、活用方法を学ぶことができるシリーズです。講義による解説だけでなく、サンプルデータで実際に演習をすることで、基本操作を身に着けることができます。また、すでに基本が分かっている方は、目的に応じて必要なVBA処理を学習することもできます。本コースでは、データの並べ替えや、複数条件でのデータの並べ替えのプログラミングを学習します。	30分	○
318	はじめてでも安心！Excelマクロ＆VBA基礎 ⑲データの検索・置換	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル 業務遂行	はじめてマクロやVBAを活用する方が、その仕組みや記法、活用方法を学ぶことができるシリーズです。講義による解説だけでなく、サンプルデータで実際に演習をすることで、基本操作を身に着けることができます。また、すでに基本が分かっている方は、目的に応じて必要なVBA処理を学習することもできます。本コースでは、データの検索や、データの置換のプログラミングを学習します。	40分	○
319	はじめてでも安心！Excelマクロ＆VBA基礎 ⑳テーブルの利用とデータの抽出	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル 業務遂行	はじめてマクロやVBAを活用する方が、その仕組みや記法、活用方法を学ぶことができるシリーズです。講義による解説だけでなく、サンプルデータで実際に演習をすることで、基本操作を身に着けることができます。また、すでに基本が分かっている方は、目的に応じて必要なVBA処理を学習することもできます。本コースでは、データの抽出や、テーブルへの変換のプログラミングを学習します。	30分	○
320	DXスキル編 ①DXのためのデータサイエンス基礎	若手向け 中堅向け 管理職向け	ITスキル	データサイエンスの2大分野である「統計学」と「機械学習」の概要を理解します。 人事データ分析を例に、統計学と機械学習の使い分けのポイントを説明します。	15分	○
321	DXスキル編 ②DXのためのデータ分析入門	若手向け 中堅向け 管理職向け	ITスキル	そのデータサイエンスの主要な分野である「統計学」の概論を学べます。 特に、平均値と中央値の使い分けのポイントや回帰分析の概要をお話していきます。その上で、データ分析を実務で活かすための勘所を説明します。	30分	○
322	DXスキル編 ③DXのためのAI（機械学習）	若手向け 中堅向け 管理職向け	ITスキル	AI（機械学習）はDXの中でも特に重要な技術です。このコースでは、事例を通じて機械学習の仕組みを説明します。	20分	○
323	DX組織・人材編 ①DXの基礎とデータ活用のステップ	若手向け 中堅向け 管理職向け	ITスキル	DXが注目されている背景およびDXの種類について解説します。また、DXとデータ活用の関係も説明していきます。	20分	○
324	DX組織・人材編 ②DX推進人材の役割とビジネストランスレーターの業務	若手向け 中堅向け 管理職向け	ITスキル	「ビジネストランスレーター」とは、ビジネス側のニーズとデータサイエンス技術を理解する橋渡し人材です。 どのような役割を果たすのかを詳しく説明します。	20分	○
325	DX組織・人材編 ③ビジネストランスレーターに求められるスキル	若手向け 中堅向け 管理職向け	ITスキル	「ビジネストランスレーター」にはどのようなスキルが求められるのでしょうか？ データサイエンス技術の全体像をお話し、ビジネストランスレーターが理解しておくべきポイントを説明します。	20分	○
326	DXを推進するための分析思考 ①データ活用の必要性と4つのパターン	若手向け 中堅向け 管理職向け	ITスキル	DXの実現の例として「データ活用」がよく謳われますが、その内容は各企業でさまざまです。 それゆえ、目指すデータ活用に合わせて求められるスキルやマインドセットは異なります。 このコースでは、事例を通じてデータ活用を4つのパターンで整理して、それぞれのパターンのメリットを解説します。	30分	○
327	DXを推進するための分析思考 ②データ活用に求められるスキルとマインドセット	若手向け 中堅向け 管理職向け	ITスキル	データ活用の支援をする中で、プロジェクトレベルで数多くの失敗を見てきました。 それぞれ失敗のきっかけは異なるものの、実は一定のパターンがあります。 このコースでは、失敗事例からデータ活用に必要なスキル、マインドセットを解説します。	30分	○
328	DXを推進するための分析思考 ③課題設定と分析軸の思考法	若手向け 中堅向け 管理職向け	ITスキル	データ分析の基本はまず「分ける」ことです。 しかし、分け方が不適切であるがゆえに、意味のある分析にならないことが数多くあります。 このコースでは、事例を通じて、課題設定と分析軸の出し方を学びます。	25分	○
329	DXを推進するための分析思考 ④意思決定プロセスとデータ活用の関係	若手向け 中堅向け 管理職向け	ITスキル	データ活用とは、意思決定プロセスの改善のための営みであり、意思決定プロセスの中に問題を見つけること、課題設定を行うことが重要です。そのためには、意思決定プロセスを言語化することが第一歩です。このコースでは、事例を通じて意思決定プロセスとは何かを説明し、データがどのように意思決定を改善するかを解説します。	20分	○
330	DXを推進するための分析思考 ⑤課題と問いを往来する分析思考	若手向け 中堅向け 管理職向け	ITスキル	データ活用には「問い」=知りたいことが必要です。 そして、データ活用に求められる問いの粒度は細かく、網羅的でなくてはなりません。 このコースでは、課題設定からデータ活用が進む「問い」の出し方の方法論と思考法を説明します。	25分	○
331	DXを推進するための分析思考 ⑥データに対する批判的思考	若手向け 中堅向け 管理職向け	ITスキル	現実世界のデータ分析には、多くのバイアスが含まれます。 そして、そのバイアスを適切に評価できないがゆえに、間違った結論や行動につながるケースがあります。 このコースでは、データを見る際に疑うべき点を事例を通じて解説します。	20分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
332	データ活用する組織変革 ①データドリブンな組織とは	若手向け 中堅向け 管理職向け	ITスキル	データを活用する組織（データドリブンな組織）とは、どのような組織なのでしょうか？ その組織はどのような組織風土を持っているのでしょうか？ このコースでは、そのような疑問を調査結果から解説し、データドリブンな組織になるために必要な要素を学習します。	30分	○
333	データ活用する組織変革 ②データドリブン組織への変革	若手向け 中堅向け 管理職向け	ITスキル	データドリブンな組織になるということは、社員が技術を理解すれば良いということだけでなく、マネジメントや組織の変革が欠かせません。このコースでは、どのようなステップでデータドリブンな組織に至るのか、必要なトレーニングは何かを学習します。	20分	○
334	失敗事例から学ぶ！データ・AIのコンプライアンス ①なぜAI倫理やデータプライバシーが重要なのか	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	AIを社会実装するにつれて、AI倫理やデータプライバシーの重要性が増しています。本コースでは、AIに関する倫理が問題となった事例をもとに、AI倫理やデータプライバシーがなぜ重要なのかを学習します。また、今話題の生成系AIのリスクについて、理解を深めます。	30分	○
335	失敗事例から学ぶ！データ・AIのコンプライアンス ②AI倫理のポイント	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	AIに関する3つの課題「バイアスの問題」「プライバシーの問題」「ブラックボックスの問題」について学習します。特に、AIを活用する上で注意すべきバイアスと、その対処法について理解を深めます。	25分	○
336	失敗事例から学ぶ！データ・AIのコンプライアンス ③データ活用におけるプライバシーのポイント	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	データ活用では、AI倫理とあわせて、個人情報やセンシティブ情報の保護が重要です。プライバシー保護で気をつけるべき情報や、匿名化の方法、匿名化の限界について理解を深めます。	25分	○
337	事例で学ぶ！職業データサイエンス ①営業×データサイエンス	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	データサイエンスは、事業の中で活用されてこそ真の価値を発揮します。その最初の一歩は問題発見です。そのためには、仕事の場面でのデータ活用事例を知ることが有用です。本コースでは、営業におけるデータ活用事例や、データ活用における勘違いを学習します。	20分	○
338	事例で学ぶ！職業データサイエンス ②マーケティング×データサイエンス	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	データサイエンスは、事業の中で活用されてこそ真の価値を発揮します。その最初の一歩は問題発見です。そのためには、仕事の場面でのデータ活用事例を知ることが有用です。本コースでは、マーケティングにおけるデータ活用事例や、データ活用における勘違いを学習します。	25分	○
339	事例で学ぶ！職業データサイエンス ③経営管理×データサイエンス	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	データサイエンスは、事業の中で活用されてこそ真の価値を発揮します。その最初の一歩は問題発見です。そのためには、仕事の場面でのデータ活用事例を知ることが有用です。このコースは、経理をはじめとした経営管理におけるデータ活用事例や、データ活用における勘違いを学習します。	20分	○
340	事例で学ぶ！職業データサイエンス ④人事×データサイエンス	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	データサイエンスは、事業の中で活用されてこそ真の価値を発揮します。その最初の一歩は問題発見です。そのためには、仕事の場面でのデータ活用事例を知ることが有用です。本コースでは、人事におけるデータ活用事例や、データ活用における勘違いを学習します。	20分	○
341	事例で学ぶ！職業データサイエンス ⑤総務×データサイエンス	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	データサイエンスは、事業の中で活用されてこそ真の価値を発揮します。その最初の一歩は問題発見です。そのためには、仕事の場面でのデータ活用事例を知ることが有用です。本コースでは、総務におけるデータ活用事例や、データ活用における勘違いを学習します。	20分	○
342	事例で学ぶ！職業データサイエンス ⑥不動産×データサイエンス	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	データサイエンスは、事業の中で活用されてこそ真の価値を発揮します。その最初の一歩は問題発見です。そのためには、仕事の場面でのデータ活用事例を知ることが有用です。本コースは、不動産業におけるデータ活用事例や、データ活用における勘違いを学習します。	20分	○
343	事例で学ぶ！職業データサイエンス ⑦金融×データサイエンス	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	データサイエンスは、事業の中で活用されてこそ真の価値を発揮します。その最初の一歩は問題発見です。そのためには、仕事の場面でのデータ活用事例を知ることが有用です。本コースでは、金融業におけるデータ活用事例や、データ活用における勘違いを学習します。	20分	○
344	ビジネスに役立つデータ活用の視点 ～分析思考入門～ ①データ活用の本質	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	日常生活において、私たちはデータの消費者です。例えば、天気予報を見たり、株価を見たりするのは、何かを決めたり、理解したいからではないでしょうか。本コースでは、データ活用の起点が「問い」であることを理解し、活用方法や活用スキルだけでなく、セキュリティやプライバシー、倫理観も重要であることを学習します。	30分	○
345	ビジネスに役立つデータ活用の視点 ～分析思考入門～ ②データによる意思決定プロセスの改善	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	データ活用の大きな目的のひとつとして、意思決定プロセスの改善があります。データを活用して意思決定することで、再現性や振り返りがしやすくなります。本コースでは、データドリブンな意思決定のメリットと、データ活用の限界とそれを補うための思考力を学習します。	20分	○
346	ビジネスに役立つデータ活用の視点 ～分析思考入門～ ③データによる生産性の向上	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	データ活用は、生産性の向上にも貢献します。例えば、小売業であれば、経験と勘で行っていた発注業務を「データで需要予測することで改善する」「店内の商品配置をデータで検討する」などが可能です。本コースでは、生産性向上を達成するための考え方や、BIツールの必要性について学習します。	25分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
347	ビジネスに役立つデータ活用の視点 ～分析思考入門～ ④データによる組織変革	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	データ活用は、組織をも変革します。データを中心に議論することで、部門や役職を超えた議論ができるようになります。本コースでは、データ活用が組織に与える影響を学習します。	25分	○
348	ビジネスに役立つデータ活用の視点 ～分析思考入門～ ⑤分析思考の再定義	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	分析とは「とにかく細く分けること」「高度な分析手法を使いこなすこと」と誤解されがちです。一番重要なのは、ビジネスに価値を与えられるかどうかです。本コースでは、よくある失敗例から、どうすれば視点を変え、より良い課題設定ができるかを学習します。	25分	○
349	ビジネスに役立つKPI分解の実践演習 ①KPIツリーの基礎とバランスト・スコアカード	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	データを可視化しビジネス成果につなげるためには、KPIという指標が欠かせません。本コースでは、KPIの必要性や、KPIツリーを作成する意図を学習します。また、KPIツリーを作成する際に意識したいバランスト・スコアカードについてもご紹介します。	25分	○
350	ビジネスに役立つKPI分解の実践演習 ②顧客の動きとKPIツリー	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	KPIツリーを作成するためには、財務視点に留まらず、顧客視点で作成することが重要です。本コースでは、顧客視点をKPIツリーに取り入れるために必要なカスターマージャーニーの基礎と、KPIツリーにどうやって取り入れるのかを学習します。	15分	○
351	ビジネスに役立つKPI分解の実践演習 ③異なる視点でKPIツリーを作る	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	顧客の視点でKPIツリーを作成した後に、業務プロセスの視点でKPIツリーを作成することが必要です。本コースでは、「行動KPI」と「結果KPI」について学習し、業務プロセスの視点で管理するためのKPIツリーの作り方を学習します。	20分	○
352	ビジネスに役立つKPI分解の実践演習 ④事業成長に貢献するKPI	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	KPIツリーは作っただけでは、意味がありません。実際にアクションしてこそ意味があります。本コースでは、数あるKPI指標の中で、インパクトの大きい指標を抽出するための考え方と、実施の施策を評価する方法を学習します。	20分	○
353	ビジネスに役立つKPI分解の実践演習 ⑤KPIツリーを使ったシミュレーション	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	本コースでは、実際にExcelを使ってKPIツリーのシミュレーションを学習します。使いやすいデータにするためのノウハウや、シミュレーションでよくあるミスに対しての対応方法をご紹介します。	20分	○
354	Excelで始めるデータサイエンス入門 ～AI・機械学習編～ ①機械学習の体系	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	データ活用を推進する企業では、経営層、DX推進部、事業部の間で、AI・機械学習の活用方法について議論されます。本シリーズでは、四則演算とエクセルだけを使って、AI・機械学習で最低限押さえておきたいポイントをコンパクトにお伝えします。本コースでは、機械学習の体系について学習します。	30分	○
355	Excelで始めるデータサイエンス入門 ～AI・機械学習編～ ②回帰モデルの仕組み	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	データ活用を推進する企業では、経営層、DX推進部、事業部の間で、AI・機械学習の活用方法について議論されます。本シリーズでは、四則演算とエクセルだけを使って、AI・機械学習で最低限押さえておきたいポイントをコンパクトにお伝えします。本コースでは、教師あり学習の代表的な手法である回帰分析の仕組みを、エクセルでの演習を通じて学習します。	40分	○
356	Excelで始めるデータサイエンス入門 ～AI・機械学習編～ ③回帰問題の精度指標	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	データ活用を推進する企業では、経営層、DX推進部、事業部の間で、AI・機械学習の活用方法について議論されます。本シリーズでは、四則演算とエクセルだけを使って、AI・機械学習で最低限押さえておきたいポイントをコンパクトにお伝えします。本コースでは、回帰モデルの精度指標を学習します。	35分	○
357	Excelで始めるデータサイエンス入門 ～AI・機械学習編～ ④分類問題の仕組み	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	データ活用を推進する企業では、経営層、DX推進部、事業部の間で、AI・機械学習の活用方法について議論されます。本シリーズでは、四則演算とエクセルだけを使って、AI・機械学習で最低限押さえておきたいポイントをコンパクトにお伝えします。本コースでは、分類モデルの代表的な手法である、ロジスティック回帰モデルを例に、押さえておきたいポイントを学習します。	40分	○
358	Excelで始めるデータサイエンス入門 ～AI・機械学習編～ ⑤分類モデルの精度指標	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	データ活用を推進する企業では、経営層、DX推進部、事業部の間で、AI・機械学習の活用方法について議論されます。本シリーズでは、四則演算とエクセルだけを使って、AI・機械学習で最低限押さえておきたいポイントをコンパクトにお伝えします。本コースでは、分類モデルの精度指標を学習します。	40分	○
359	Excelで始めるデータサイエンス入門 ～統計学編～ ①集計・可視化入門	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	データドリブン経営を目指す上で、多くの社員がデータの可視化やハンドリングのテクニック、分析思考、確率思考を身につけることが欠かせません。本シリーズでは、四則演算とエクセルだけを使って、統計学で最低限押さえておきたいコンセプトやテクニックをコンパクトにお伝えします。本コースでは、Excelを用いたデータ分析の基本中の基本である、ピボットテーブルと作成時の考え方を学習します。	40分	○
360	Excelで始めるデータサイエンス入門 ～統計学編～ ②データクレンジング入門	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	データドリブン経営を目指す上で、多くの社員がデータの可視化やハンドリングのテクニック、分析思考、確率思考を身につけることが欠かせません。本シリーズでは、四則演算とエクセルだけを使って、統計学で最低限押さえておきたいコンセプトやテクニックをコンパクトにお伝えします。本コースでは、Excelを用いたデータハンドリングの基本である、データの結合方法を学習します。	50分	○
361	Excelで始めるデータサイエンス入門 ～統計学編～ ③確率分布	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	データドリブン経営を目指す上で、多くの社員がデータの可視化やハンドリングのテクニック、分析思考、確率思考を身につけることが欠かせません。本シリーズでは、四則演算とエクセルだけを使って、統計学で最低限押さえておきたいコンセプトやテクニックをコンパクトにお伝えします。本コースでは、ビジネスにおける確率思考と、確率分布の使い所を学習します。	45分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
362	Excelで始めるデータサイエンス入門 ～統計学編～ ④A/Bテスト	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	データドリブン経営を目指す上で、多くの社員がデータの可視化やハンドリングのテクニック、分析思考、確率思考を身につけることが欠かせません。本シリーズでは、四則演算とエクセルだけを使って、統計学で最低限押さえておきたいコンセプトやテクニックをコンパクトにお伝えします。本コースでは、因果関係を推論するためのA/Bテストの考え方を学習します。	30分	○
363	Excelで始めるデータサイエンス入門 ～統計学編～ ⑤仮説検定	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	データドリブン経営を目指す上で、多くの社員がデータの可視化やハンドリングのテクニック、分析思考、確率思考を身につけることが欠かせません。本シリーズでは、四則演算とエクセルだけを使って、統計学で最低限押さえておきたいコンセプトやテクニックをコンパクトにお伝えします。本コースでは、統計学初学者の難所である仮説検定を、数式を極力排して学習します。	40分	○
364	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シチズン・データサイエンティストに求められるスキル	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	データドリブン経営への変革を目指し、社員ひとりひとりがデータ活用に取り組む企業が増えてきています。しかし、データ活用をしようと思っても、社内のデータ整備が不十分であるため、取り組みが阻害されているケースが散見されます。このような場合には、データ活用者がExcelを使ってデータクレンジングすることで、データを活用できるようになります。このコースでは、事業サイドでデータ分析を行う非専門家（シチズン・データサイエンティスト）求められるデータ前処理スキルを学習します。	35分	○
365	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～ ②データのフィルタリング	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	データドリブン経営への変革を目指し、社員ひとりひとりがデータ活用に取り組む企業が増えてきています。しかし、データ活用をしようと思っても、社内のデータ整備が不十分であるため、取り組みが阻害されているケースが散見されます。このような場合には、データ活用者がExcelを使ってデータクレンジングすることで、データを活用できるようになります。このコースでは、オートフィルタを中心に、データのフィルタリングのテクニックを学習します。	30分	○
366	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～ ③データの整形	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	データドリブン経営への変革を目指し、社員ひとりひとりがデータ活用に取り組む企業が増えてきています。しかし、データ活用をしようと思っても、社内のデータ整備が不十分であるため、取り組みが阻害されているケースが散見されます。このような場合には、データ活用者がExcelを使ってデータクレンジングすることで、データを活用できるようになります。このコースでは、欠損値の取り扱い、文字列処理のテクニックを学習します。	35分	○
367	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～ ④データの結合と置換	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	データドリブン経営への変革を目指し、社員ひとりひとりがデータ活用に取り組む企業が増えてきています。しかし、データ活用をしようと思っても、社内のデータ整備が不十分であるため、取り組みが阻害されているケースが散見されます。このような場合には、データ活用者がExcelを使ってデータクレンジングすることで、データを活用できるようになります。このコースでは、VLOOKUP関数を使った基本的なデータ結合から、複数列をキーにした高度なデータ結合について学習します。置換については、置換機能だけでなく、IF関数を使った方法も学習します。	30分	○
368	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～ ⑤CBAS Citizenの模擬問題に挑戦	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	データドリブン経営への変革を目指し、社員ひとりひとりがデータ活用に取り組む企業が増えてきています。しかし、データ活用をしようと思っても、社内のデータ整備が不十分であるため、取り組みが阻害されているケースが散見されます。このような場合には、データ活用者がExcelを使ってデータクレンジングすることで、データを活用できるようになります。このコースでは、データ分析実務スキル検定『シチズン・データサイエンティスト級』の模擬試験の問題に挑戦します。	30分	○
369	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シチズン・データサイエンティストに求められるスキル	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	データドリブン経営への変革を目指し、社員ひとりひとりがデータ活用に取り組む企業が増えてきていると思います。しかし、データ分析 ＝ プログラミングや高度なツールを使いこなすことであると勘違いしている人も少なくありません。実際、Excelを上手に使いこなすことで、十分意思決定に貢献するデータ分析を行うことができます。このコースでは、事業サイドでデータ分析を行う非専門家をシチズン・データサイエンティストと呼びます。シチズン・データサイエンティストに求められるデータ分析スキルと、ツールについて解説します。	35分	○
370	Excelで始めるデータサイエンス入門 ～集計・データ可視化編～ ②意思決定に役立つグラフ作成のテクニック	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	データドリブン経営への変革を目指し、社員ひとりひとりがデータ活用に取り組む企業が増えてきていると思います。しかし、データ分析 ＝ プログラミングや高度なツールを使いこなすことであると勘違いしている人も少なくありません。実際、Excelを上手に使いこなすことで、十分意思決定に貢献するデータ分析を行うことができます。このコースでは、事業サイドでデータ分析を行う非専門家をシチズン・データサイエンティストと呼びます。シチズン・データサイエンティストに求められるデータ分析スキルと、ツールについて解説します。	30分	○
371	Excelで始めるデータサイエンス入門 ～集計・データ可視化編～ ③データ集計のテクニック	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	データドリブン経営への変革を目指し、社員ひとりひとりがデータ活用に取り組む企業が増えてきていると思います。しかし、データ分析 ＝ プログラミングや高度なツールを使いこなすことであると勘違いしている人も少なくありません。実際、Excelを上手に使いこなすことで、十分意思決定に貢献するデータ分析を行うことができます。このコースでは、単変量や多変量データの集計方法を押さえていきます。	40分	○
372	Excelで始めるデータサイエンス入門 ～集計・データ可視化編～ ④オーディエンスを意識した可視化手法	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	データドリブン経営への変革を目指し、社員ひとりひとりがデータ活用に取り組む企業が増えてきていると思います。しかし、データ分析 ＝ プログラミングや高度なツールを使いこなすことであると勘違いしている人も少なくありません。実際、Excelを上手に使いこなすことで、十分意思決定に貢献するデータ分析を行うことができます。このコースでは、オーディエンスにわかりやすい、グラフ作成のテクニックを解説します。	30分	○
373	Excelで始めるデータサイエンス入門 ～集計・データ可視化編～ ⑤Excelで集計・データ可視化の実践	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	データドリブン経営への変革を目指し、社員ひとりひとりがデータ活用に取り組む企業が増えてきていると思います。しかし、データ分析 ＝ プログラミングや高度なツールを使いこなすことであると勘違いしている人も少なくありません。実際、Excelを上手に使いこなすことで、十分意思決定に貢献するデータ分析を行うことができます。このコースでは、グラフ作成の機能、ピボットテーブル、COUNTIF、SUMIFなどの関数の使い方を実演します。	30分	○
374	RプログラミングとSQLで学ぶデータハンドリング入門 ①R Studioの使い方	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	データ活用を行う企業では、より多くの社員がデータを自ら抽出、加工し分析することが期待されます。本シリーズでは、Rというデータ分析ソフトウェアを使って、データハンドリングやデータの可視化、SQLの基本を学びます。本コースでは、最初に『R Studio』というソフトウェアの使い方を学びます。	35分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
375	RプログラミングとSQLで学ぶデータハンドリング入門 ②Rプログラミング入門	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	データ活用を行う企業では、より多くの社員がデータを自ら抽出、加工し分析することが期待されます。本シリーズでは、Rというデータ分析ソフトウェアを使って、データハンドリングやデータの可視化、SQLの基本を学びます。本コースでは、Rプログラミングの初歩を学習します。	50分	○
376	RプログラミングとSQLで学ぶデータハンドリング入門 ③Rで可視化	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	データ活用を行う企業では、より多くの社員がデータを自ら抽出、加工し分析することが期待されます。本シリーズでは、Rというデータ分析ソフトウェアを使って、データハンドリングやデータの可視化、SQLの基本を学びます。本コースでは、データを可視化するためのライブラリ『ggplot』の使い方と、散布図、ヒストグラム、箱ひげ図などのグラフの作り方を学習します。	50分	○
377	RプログラミングとSQLで学ぶデータハンドリング入門 ④RでSQL基礎編	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	データ活用を行う企業では、より多くの社員がデータを自ら抽出、加工し分析することが期待されます。本シリーズでは、Rというデータ分析ソフトウェアを使って、データハンドリングやデータの可視化、SQLの基本を学びます。本コースでは、SQLの書き方の初歩を学習します。	45分	○
378	RプログラミングとSQLで学ぶデータハンドリング入門 ⑤RでSQL中級編	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	データ活用を行う企業では、より多くの社員がデータを自ら抽出、加工し分析することが期待されます。本シリーズでは、Rというデータ分析ソフトウェアを使って、データハンドリングやデータの可視化、SQLの基本を学びます。本コースでは、SQLでのグループ集計のやり方を学習し、さらに今後の学習の指針をお伝えします。	40分	○
379	Pythonプログラミング入門 ①最初の1歩	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	今やプログラミングは小学校から学び始める時代で、今後はビジネスパーソンにとっても必須スキルになっていくと予想されます。このコースでは、データ分析やAI、ウェブアプリ開発など、幅広い用途で使われるプログラミング言語『Python（パイソン）』を、最初の一歩から一緒に手を動かしながら学習いただけます。	45分	○
380	Pythonプログラミング入門 ②変数とは	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	プログラミングの中で、まず最初に覚えるべきことは「変数」です。変数とは、データを入れておく「箱」のようなもので、変数を駆使することで、プログラムは出来上がっていきます。このコースでは、変数の扱い方を学習します。	40分	○
381	Pythonプログラミング入門 ③リストとは	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	複数の数値や文字列を保持するためのデータ構造のひとつがリストです。 このコースでは、リストの操作方法を学びます。	40分	○
382	Pythonプログラミング入門 ④繰り返し処理	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	プログラミングを学ぶ中で、一つの関門が、繰り返し処理です。構文がやや複雑になることに加え、動きのイメージが湧きにくいので、初学社にとって理解がしにくいポイントです。このコースでは、繰り返し処理の動きのイメージすること、そして実際に書けるようになることを目指します。	35分	○
383	Pythonプログラミング入門 ⑤条件分岐	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	繰り返し処理に加えて、大事なポイントは、条件分岐です。条件分岐はその名前のとおり、条件によって処理を分岐させることで、プログラミングの中では必要不可欠な要素です。このコースでは、条件分岐の書き方に加えて、条件分岐の中で注意すべきことを学習します。	45分	○
384	Pythonプログラミング入門 ⑥関数	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	関数とは、インプットとアウトプットがある変換器のことです。もともとPythonに備わっている関数を使いこなすことも重要ですが、ユーザーが自ら関数を定義し、効率よくプログラミングしていくことも大事です。このコースでは、関数の定義の仕方や、つまづきやすいポイントを学習します。	40分	○
385	DX人材なら押さえておきたい データ分析基盤とAIシステム入門～ ①押さえておきたいシステムデザインの考え方	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	データドリブン経営への変革を目指し、DX推進チームやデータチームを組織し、社内のデータ活用を促進する企業が増えています。そこで重要なのは、エンジニアやデータサイエンティストといった専門家だけでなく、事業側のビジネスパーソンも関与しながら進めていくことです。しかし、ビジネスパーソンはデータ分析基盤やAIシステムについての知識が不足しているため、専門家とのコミュニケーションが難しいことが多々あります。このコースでは、事業サイドでDXを行うビジネスパーソンに知っておいて欲しい、データ基盤やAIシステムのポイントを概説します。	30分	○
386	DX人材なら押さえておきたい データ分析基盤とAIシステム入門～ ②データを蓄積するためのIT技術	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	データドリブン経営への変革を目指し、DX推進チームやデータチームを組織し、社内のデータ活用を促進する企業が増えています。そこで重要なのは、エンジニアやデータサイエンティストといった専門家だけでなく、事業側のビジネスパーソンも関与しながら進めていくことです。しかし、ビジネスパーソンはデータ分析基盤やAIシステムについての知識が不足しているため、専門家とのコミュニケーションが難しいことが多々あります。このコースでは、事業サイドでDXを行うビジネスパーソンに知っておいて欲しい、ストレージやデータベースに関する専門用語を理解します。	30分	○
387	DX人材なら押さえておきたい データ分析基盤とAIシステム入門～ ③機械学習システムの実務化の留意点	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	データドリブン経営への変革を目指し、DX推進チームやデータチームを組成し、社内のデータ活用を推進する企業が増えています。その際、問題になるのが、データを利活用するためのITです。データの集積・メンテナンスに加えて、AIシステムを構築・運用していく際にもさまざまな課題があります。しかし、ビジネスパーソンの多くはAIシステムについての知識がないため、専門家とのコミュニケーションが難しいことが多々あります。このコースでは、機械学習・AIの概要を押さえ、AIをシステム化していく上での留意点を概説します。	40分	○
388	DX人材なら押さえておきたい データ分析基盤とAIシステム入門～ ④機械学習システムの実務化のための技術	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	データドリブン経営への変革を目指し、DX推進チームやデータチームを組成し、社内のデータ活用を推進する企業が増えています。その際、問題になるのが、データを利活用するためのITです。データの集積・メンテナンスに加えて、AIシステムを構築・運用していく際にもさまざまな課題があります。しかし、ビジネスパーソンの多くはAIシステムについての知識がないため、専門家とのコミュニケーションが難しいことが多々あります。このコースでは、機械学習システムを開発する際の学習環境と推論環境の違いを理解し、その違いから来る課題と解決策を概説します。	30分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
389	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ディープラーニングでできるタスク	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	2012年に、画像認識コンペでディープラーニングが圧勝し、その後、あらゆる場面で注目されてきたディープラーニング。昨今注目される生成AIの背後にはディープラーニングがあります。ディープラーニングの仕組みを理解することは、これからやってくるであろう生成AI時代のリテラシーだと言えます。このコースでは、ディープラーニングの概論をお伝えします。	30分	○
390	DX人材なら押さえておきたい ディープラーニング入門～ ②ニューラルネットワーク	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	2012年に、画像認識コンペでディープラーニングが圧勝し、その後、あらゆる場面で注目されてきたディープラーニング。昨今注目される生成AIの背後にはディープラーニングがあります。ディープラーニングの仕組みを理解することは、これからやってくるであろう生成AI時代のリテラシーだと言えます。このコースでは、ディープラーニングの元となる手法「ニューラルネットワーク」の仕組みを学習します。	25分	○
391	DX人材なら押さえておきたい ディープラーニング入門～ ③ディープラーニングのブレークスルー	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	2012年に、画像認識コンペでディープラーニングが圧勝し、その後、あらゆる場面で注目されてきたディープラーニング。昨今注目される生成AIの背後にはディープラーニングがあります。ディープラーニングの仕組みを理解することは、これからやってくるであろう生成AI時代のリテラシーだと言えます。このコースでは、ニューラルネットワークで超えられなかった限界をいかに乗り越えて、ディープラーニング、そして生成AIにたどり着いたかを学習します。	30分	○
392	DX人材なら押さえておきたい ディープラーニング入門～ ④CNNとは	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	2012年に、画像認識コンペでディープラーニングが圧勝し、その後、あらゆる場面で注目されてきたディープラーニング。昨今注目される生成AIの背後にはディープラーニングがあります。ディープラーニングの仕組みを理解することは、これからやってくるであろう生成AI時代のリテラシーだと言えます。このコースでは、ディープラーニングの中でも画像関連のタスクのためのネットワーク「畳み込みニューラルネットワーク（CNN）」について学習します。	35分	○
393	DX人材なら押さえておきたい ディープラーニング入門～ ⑤本格的にディープラーニングを学ぶために	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	2012年に、画像認識コンペでディープラーニングが圧勝し、その後、あらゆる場面で注目されてきたディープラーニング。昨今注目される生成AIの背後にはディープラーニングがあります。ディープラーニングの仕組みを理解することは、これからやってくるであろう生成AI時代のリテラシーだと言えます。このコースでは、さらにディープラーニングを学んでいくための基礎スキルや知識をご紹介します。	30分	○
394	DX人材なら押さえておきたい 自然言語処理入門～ ①自然言語処理入門	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	企業の中にはメール、日報、チャットボット、通話記録など数多くのテキストデータがあります。これらのテキストを扱う技術を自然言語処理と言います。自然言語処理の基本を身につけることは、自社のデジタルトランスフォーメーション（DX）を推進し、エンジニアやデータサイエンティストとの協業を図る上で欠かせないスキルです。このコースでは、自然言語処理の概要をご紹介します。	20分	○
395	DX人材なら押さえておきたい 自然言語処理入門～ ②分布仮説によるアプローチ	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	企業の中にはメール、日報、チャットボット、通話記録など数多くのテキストデータがあります。これらのテキストを扱う技術を自然言語処理と言います。自然言語処理の基本を身につけることは、自社のデジタルトランスフォーメーション（DX）を推進し、エンジニアやデータサイエンティストとの協業を図る上で欠かせないスキルです。このコースでは、分布仮説や形態素解析など、従来からある自然言語処理のアプローチについてご紹介します。	20分	○
396	DX人材なら押さえておきたい 自然言語処理入門～ ③分散表現によるアプローチ	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	企業の中にはメール、日報、チャットボット、通話記録など数多くのテキストデータがあります。これらのテキストを扱う技術を自然言語処理と言います。自然言語処理の基本を身につけることは、自社のデジタルトランスフォーメーション（DX）を推進し、エンジニアやデータサイエンティストとの協業を図る上で欠かせないスキルです。このコースでは、単語をベクトル化（Word2Vec）できたことで、NLPが大きく発展していった経緯をご紹介します。	20分	○
397	DX人材なら押さえておきたい 自然言語処理入門～ ④最近の自然言語処理の動向	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	企業の中にはメール、日報、チャットボット、通話記録など数多くのテキストデータがあります。これらのテキストを扱う技術を自然言語処理と言います。自然言語処理の基本を身につけることは、自社のデジタルトランスフォーメーション（DX）を推進し、エンジニアやデータサイエンティストとの協業を図る上で欠かせないスキルです。このコースでは、ディープラーニングを用いた自然言語処理のアプローチ、プロンプトエンジニアリングやRAGといった最新トピックをご紹介します。	25分	○
398	仕事で使える Rubyプログラミング入門 ①はじめての環境構築	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	プログラミングはパソコンでできるタスクであればなんでも自動化することが可能です。このシリーズでは、仕事でプログラミングに触れる機会がなかった方を対象に、日々の業務で役立つ『便利なツール』の作成を通して、プログラミングを学習することができます。このコースでは、Webブラウザでアクセスできる「GitHub Codespase」上にRubyを実行できる環境を構築する方法を学習します。	50分	○
399	仕事で使える Rubyプログラミング入門 ②文字数カウント	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	プログラミングはパソコンでできるタスクであればなんでも自動化することが可能です。このシリーズでは、仕事でプログラミングに触れる機会がなかった方を対象に、日々の業務で役立つ『便利なツール』の作成を通して、プログラミングを学習することができます。このコースでは、日常業務で役立つ文字数カウント機能の開発を通じて、Rubyプログラミングの基本操作を学習します。	40分	○
400	仕事で使える Rubyプログラミング入門 ③PDF分割と和暦変換	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	プログラミングはパソコンでできるタスクであればなんでも自動化することが可能です。このシリーズでは、仕事でプログラミングに触れる機会がなかった方を対象に、日々の業務で役立つ『便利なツール』の作成を通して、プログラミングを学習することができます。このコースでは、日常業務で役立つPDF分割と和暦変換の開発を通じて、Rubyプログラミングの基本操作を学習します。	45分	○
401	仕事で使える Rubyプログラミング入門 ④全角半角の変換	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	プログラミングはパソコンでできるタスクであればなんでも自動化することが可能です。このシリーズでは、仕事でプログラミングに触れる機会がなかった方を対象に、日々の業務で役立つ『便利なツール』の作成を通して、プログラミングを学習することができます。このコースでは、日常業務で役立つ全角半角の変換の開発を通じて、Rubyプログラミングの基本操作を学習します。	40分	○
402	仕事で使える Rubyプログラミング入門 ⑤ランダムパスワード生成	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	プログラミングはパソコンでできるタスクであればなんでも自動化することが可能です。このシリーズでは、仕事でプログラミングに触れる機会がなかった方を対象に、日々の業務で役立つ『便利なツール』の作成を通して、プログラミングを学習することができます。このコースでは、日常業務で役立つランダムパスワード生成の開発を通じて、Rubyプログラミングの基本操作を学習します。	55分	○
403	仕事で使える HTML/CSS、 JavaScriptプログラミング入門 ①はじめての環境構築と全体概要	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	プログラミングはパソコンでできるタスクであればなんでも自動化することが可能です。このシリーズでは、今までの仕事ではプログラミングに触れる機会がなかった方を対象に、日々の仕事のどこかワンシーンでプログラミングを役立てるちょっとした便利なツールをつくりながら学びます。本コースでは、普段利用しているパソコン上でHTML/CSS、JavaScriptを実行できる環境を構築する方法を学習します。	20分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
404	仕事で使える HTML/CSS、JavaScriptプログラミング入門 ②はじめてのHTML	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	プログラミングはパソコンでできるタスクであればなんでも自動化することが可能です。このシリーズでは、今までの仕事ではプログラミングに触れる機会がなかった方を対象に、日々の仕事のどこかワンシーンでプログラミングを役立てるちょっとした便利なツールをつくりながら学びます。本コースでは、Webの仕組みとHTMLの書き方、Webブラウザの動作仕様を学習します。	50分	○
405	仕事で使える HTML/CSS、JavaScriptプログラミング入門 ③はじめてのCSS	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	プログラミングはパソコンでできるタスクであればなんでも自動化することが可能です。このシリーズでは、今までの仕事ではプログラミングに触れる機会がなかった方を対象に、日々の仕事のどこかワンシーンでプログラミングを役立てるちょっとした便利なツールをつくりながら学びます。本コースでは、Webの仕組みとCSSの書き方、HTMLとの関連付け、Webブラウザの動作仕様を学習します。	50分	○
406	仕事で使える HTML/CSS、JavaScriptプログラミング入門 ④はじめてのJavaScript	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	プログラミングはパソコンでできるタスクであればなんでも自動化することが可能です。このシリーズでは、今までの仕事ではプログラミングに触れる機会がなかった方を対象に、日々の仕事のどこかワンシーンでプログラミングを役立てるちょっとした便利なツールをつくりながら学びます。本コースでは、Webの仕組みとJavaScriptの書き方、HTMLやCSSの操作、Webブラウザの動作仕様を学習します。	50分	○
407	仕事で使える HTML/CSS、JavaScriptプログラミング入門 ⑤シンプルメモ帳	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	プログラミングはパソコンでできるタスクであればなんでも自動化することが可能です。このシリーズでは、今までの仕事ではプログラミングに触れる機会がなかった方を対象に、日々の仕事のどこかワンシーンでプログラミングを役立てるちょっとした便利なツールをつくりながら学びます。本コースでは、日常業務で役立つシンプルメモ帳の開発を通じて、HTML/CSS、JavaScriptプログラミングの基本操作を学習します。	40分	○
408	仕事で使える Pythonプログラミング入門 ①はじめての環境構築	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	プログラミングはパソコンでできるタスクであればなんでも自動化することが可能です。このシリーズでは、今までの仕事ではプログラミングに触れる機会がなかった方を対象に、日々の仕事のどこかワンシーンでプログラミングを役立てるちょっとした便利なツールをつくりながら学びます。このコースでは、普段利用しているパソコン上でPythonを実行できる環境を構築する方法を学習します。	45分	○
409	仕事で使える Pythonプログラミング入門 ②数値と文字列の操作	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	プログラミングはパソコンでできるタスクであればなんでも自動化することが可能です。このシリーズでは、今までの仕事ではプログラミングに触れる機会がなかった方を対象に、日々の仕事のどこかワンシーンでプログラミングを役立てるちょっとした便利なツールをつくりながら学びます。このコースでは、数値と文字列の操作方法を学習します。	40分	○
410	仕事で使える Pythonプログラミング入門 ③ファイルの操作	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	プログラミングはパソコンでできるタスクであればなんでも自動化することが可能です。このシリーズでは、今までの仕事ではプログラミングに触れる機会がなかった方を対象に、日々の仕事のどこかワンシーンでプログラミングを役立てるちょっとした便利なツールをつくりながら学びます。このコースでは、ライブラリ（os）を使い、Pythonからファイルを操作する方法を学習します。	40分	○
411	仕事で使える Pythonプログラミング入門 ④Webからの情報取得	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	プログラミングはパソコンでできるタスクであればなんでも自動化することが可能です。このシリーズでは、今までの仕事ではプログラミングに触れる機会がなかった方を対象に、日々の仕事のどこかワンシーンでプログラミングを役立てるちょっとした便利なツールをつくりながら学びます。このコースでは、ライブラリ（request）を使い、Webから情報を取得する方法を学習します。	45分	○
412	仕事で使える Pythonプログラミング入門 ⑤ニュース情報スクレイピングツール	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	プログラミングはパソコンでできるタスクであればなんでも自動化することが可能です。このシリーズでは、今までの仕事ではプログラミングに触れる機会がなかった方を対象に、日々の仕事のどこかワンシーンでプログラミングを役立てるちょっとした便利なツールをつくりながら学びます。このコースでは、ライブラリ（BeautifulSoup）を使い、ニュース情報のスクレイピングツールの開発を通じて、Pythonプログラミングの基本操作を学習します。	1時間	○
413	仕事で使えるJavaプログラミング入門 ①はじめての環境構築	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	プログラミングは、パソコンでできるタスクであれば自動化することが可能です。このシリーズでは、今までの仕事でプログラミングに触れる機会がなかった方を対象に、日々の仕事のどこかワンシーンでプログラミングを役立てる、ちょっとした便利ツールをつくりながら学習いただけるコンテンツです。本コースでは、普段利用しているパソコン上で Javaを実行できる環境を構築する方法を学習します。	1時間	○
414	仕事で使えるJavaプログラミング入門 ②数値と文字列の操作	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	プログラミングは、パソコンでできるタスクであれば自動化することが可能です。このシリーズでは、今までの仕事でプログラミングに触れる機会がなかった方を対象に、日々の仕事のどこかワンシーンでプログラミングを役立てる、ちょっとした便利ツールをつくりながら学習いただけるコンテンツです。本コースでは、数値を文字列の操作方法を学習します。	1時間	○
415	仕事で使えるJavaプログラミング入門 ③ファイルの操作	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	プログラミングは、パソコンでできるタスクであれば自動化することが可能です。このシリーズでは、今までの仕事でプログラミングに触れる機会がなかった方を対象に、日々の仕事のどこかワンシーンでプログラミングを役立てる、ちょっとした便利ツールをつくりながら学習いただけるコンテンツです。本コースでは、ライブラリ（java.nio.fileパッケージ）を使い、Javaからファイルを操作する方法を学習します。	1時間	○
416	仕事で使えるJavaプログラミング入門 ④入力値で計算させる	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	プログラミングは、パソコンでできるタスクであれば自動化することが可能です。このシリーズでは、今までの仕事でプログラミングに触れる機会がなかった方を対象に、日々の仕事のどこかワンシーンでプログラミングを役立てる、ちょっとした便利ツールをつくりながら学習いただけるコンテンツです。本コースでは、ライブラリ（Scannerクラス）を使い、入力値で計算をさせる方法を学習します。	1時間	○
417	仕事で使えるJavaプログラミング入門 ⑤全角半角の変換ツール	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	プログラミングは、パソコンでできるタスクであれば自動化することが可能です。このシリーズでは、今までの仕事でプログラミングに触れる機会がなかった方を対象に、日々の仕事のどこかワンシーンでプログラミングを役立てる、ちょっとした便利ツールをつくりながら学習いただけるコンテンツです。本コースでは、ライブラリ（ICU4J）を使い、文字列の全角半角の変換ツールの開発を通じて、Javaプログラミングの基本操作を学習します。	1時間	○
418	仕事で使えるSQLクエリ入門 ①はじめての環境構築	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	SQLは、データ分析を行うためのプログラミング言語であり、さまざまなアプリケーションで管理されているデータを操作し、分析に活用することができます。このシリーズでは、これまでの仕事でSQLに触れる機会がなかった方を対象に、日々の業務の一場面でSQLをデータ分析に役立てるための便利なクエリを作成しながら学んでいきます。このコースでは、普段利用しているパソコン上でSQLを実行できる環境を構築する方法を学習します。	1時間	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
419	仕事で使えるSQLクエリ入門 ②データ定義とデータ操作	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	SQLは、データ分析を行うためのプログラミング言語であり、さまざまなアプリケーションで管理されているデータを操作し、分析に活用することができます。このシリーズでは、これまでの仕事でSQLに触れる機会がなかった方を対象に、日々の業務の一場面でSQLをデータ分析に役立てるための便利なクエリを作成しながら学んでいきます。このコースでは、SQLの種類「データ定義（DDL）」と「データ操作（DML）」を学習します。	50分	○
420	仕事で使えるSQLクエリ入門 ③データの集計と関数	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	SQLは、データ分析を行うためのプログラミング言語であり、さまざまなアプリケーションで管理されているデータを操作し、分析に活用することができます。このシリーズでは、これまでの仕事でSQLに触れる機会がなかった方を対象に、日々の業務の一場面でSQLをデータ分析に役立てるための便利なクエリを作成しながら学んでいきます。このコースでは、集計と関数の概要を学習します。	40分	○
421	仕事で使えるSQLクエリ入門 ④テーブル結合 (JOIN)	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	SQLは、データ分析を行うためのプログラミング言語であり、さまざまなアプリケーションで管理されているデータを操作し、分析に活用することができます。このシリーズでは、これまでの仕事でSQLに触れる機会がなかった方を対象に、日々の業務の一場面でSQLをデータ分析に役立てるための便利なクエリを作成しながら学んでいきます。このコースでは、JOINの重要性を学習します。	40分	○
422	仕事で使えるSQLクエリ入門 ⑤売上レポートの作成	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	SQLは、データ分析を行うためのプログラミング言語であり、さまざまなアプリケーションで管理されているデータを操作し、分析に活用することができます。このシリーズでは、これまでの仕事でSQLに触れる機会がなかった方を対象に、日々の業務の一場面でSQLをデータ分析に役立てるための便利なクエリを作成しながら学んでいきます。このコースでは、便利なクエリ「売上レポートの作成」をつくりながら学習します。	30分	○
423	仕事で使えるWebサイト作成とSEO入門 ①Googleサイトの基本設定	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル マーケティング	本コースでは、Google Sitesの基本操作を学び、Webサイトの基本的な設定方法を習得します。Google Sitesの概要から、テンプレートの選択、初期設定、公開手順を通して、Googleツールで手軽にWebサイトを作成するためのステップを解説します。	35分	AI字幕
424	仕事で使えるWebサイト作成とSEO入門 ②Webサイトのコンテンツ作成	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル マーケティング	本コースでは、Google SitesでWebサイトの基本的なコンテンツ作成方法を学びます。テキストや画像の追加、リンク設定、ボタン配置を通じて、訪問者にとって見やすく理解しやすいコンテンツの作り方を解説します。	25分	AI字幕
425	仕事で使えるWebサイト作成とSEO入門 ③Webサイトのデザイン作成	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル マーケティング	本コースでは、Google Sitesでのデザイン設定を通じて、視覚的に魅力的で見やすいWebサイトの作成方法を学びます。テーマカラー設定やレイアウト配置、ヘッダー画像のカスタマイズを行い、ビジネスの場でも利用できるサイトデザインの基礎を理解します。	25分	AI字幕
426	仕事で使えるWebサイト作成とSEO入門 ④SEOの基礎知識	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル マーケティング	本コースでは、検索エンジンでWebサイトを見つけやすくするための基本的なSEO（検索エンジン最適化）の概念と対策を学びます。SEOの重要性をメインに、キーワードの選び方や効果的なタイトル、スニペットを最適化し作成するためのポイントを解説します。	50分	AI字幕
427	仕事で使えるWebサイト作成とSEO入門 ⑤Google Analyticsの基本設定	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル マーケティング	本コースでは、Google Analyticsの初期設定や基本的な操作画面を理解します。操作画面を用いた講義では、デモアカウント（Google Merchandise Store）を活用し、実際のアクセスデータの確認手順を通じて、Webサイトのデータ収集の基本を理解します。	25分	AI字幕
428	仕事で使えるWebサイト作成とSEO入門 ⑥Google Analyticsで流入元の確認	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル マーケティング	本コースでは、Google Analyticsを使って、訪問者が検索エンジン、SNS、直接アクセスなど、どの経路からサイトにたどり着いたのか確認する方法を学びます。集客チャネルの基本や、Google Analyticsにおける指標の定義を解説します。	15分	AI字幕
429	仕事で使えるWebサイト作成とSEO入門 ⑦Google Analyticsでデータ分析	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル マーケティング	本コースでは、Google Analyticsのデータを使って、どのページにアクセス数が多いか等、アクセスに関するデータ確認・分析の方法を解説します。ページビューや滞在時間などの基本指標をデモアカウントを基にご紹介し、Googleサイトのコンテンツ改善のヒントを得ます。	25分	AI字幕
430	仕事で使えるWebサイト作成とSEO入門 ⑧Google Search Consoleの基本設定	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル マーケティング	このコースでは、Google Search Consoleの基本的な設定を学びます。WEBサイトに対する所有権の追加やインデックス登録方法、サイトマップの概要を学び、自身のGoogleサイトが検索エンジンに正しく認識されるための準備を整えます。	30分	AI字幕
431	仕事で使えるWebサイト作成とSEO入門 ⑨Google Search Consoleで 検索パフォーマンス分析	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル マーケティング	本コースでは、Google Search Consoleの検索パフォーマンス画面で、検索クエリやクリック数、検索順位の確認方法を学びます。また、Google Search ConsoleとGoogle Analyticsを接続させ、より効率的なレポート管理を行うための設定手順をご紹介します。	20分	AI字幕
432	仕事で使えるWebサイト作成とSEO入門 ⑩訪問者数を増やすための施策	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル マーケティング	本コースでは、Google AnalyticsやGoogle Search Consoleのデータが少ない状況でも実行できる改善策を学びます。WEBページへの訪問者数を増やすための施策や、さらにSEO効果を高めるための対策について、初学者の方でもすぐに実践できる方法をご紹介します。	25分	AI字幕
433	仕事で使える画像生成AI入門 ①画像生成AIとは	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル デザイン	画像生成AIはクリエイティブな業務を効率化し、革新的なアイデアを実現するための強力なツールで、日常業務におけるクリエイティブな課題解決に役立てていただくことができます。本コースでは、代表的な画像生成AIツールや、プロンプト作成のポイントを学び、言語化した情報から画像生成をするスキルを習得します。安全な使用方法を身につけ、自身に合った画像生成AIの活用場面を考えてみましょう。	40分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
434	仕事で使える画像生成AI入門 ②プレゼン用の画像作成	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル デザイン	画像生成AIはクリエイティブな業務を効率化し、革新的なアイデアを実現するための強力なツールで、日常業務におけるクリエイティブな課題解決に役立てていただくことができます。本コースでは、業務成果を左右する重要なプレゼン資料をより魅力的に仕上げるために、画像生成AIを活用するスキルを学びます。デザインに合わせた画像スタイルや画像を最適化させるためのポイントを理解し、プレゼンテーションにおける画像選定の質を向上させることを目指します。	25分	○
435	仕事で使える画像生成AI入門 ③SNS投稿用の画像作成	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル デザイン	画像生成AIはクリエイティブな業務を効率化し、革新的なアイデアを実現するための強力なツールで、日常業務におけるクリエイティブな課題解決に役立てていただくことができます。本コースでは、SNSでの効果的なビジュアルコミュニケーションを実現するために、画像生成AIを活用したSNS用画像作成のスキルを学習いただけます。一貫性のある画像を作成するための画像生成AIの使い方や、画像使用時の著作権に関する知識を習得し、ビジネスにおけるSNSマーケティングの質を向上させることを目指します。	25分	○
436	仕事で使える画像生成AI入門 ④ロゴ・キャラクターの画像作成	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル デザイン	画像生成AIはクリエイティブな業務を効率化し、革新的なアイデアを実現するための強力なツールで、日常業務におけるクリエイティブな課題解決に役立てていただくことができます。本コースでは、画像生成AIを活用して効果的なロゴやキャラクターのデザインを作成するスキルを学習いただけます。オリジナルデザインの作成方法、複数案からの選定や改善方法、そして商用利用時の法的注意点を習得しブランドイメージの向上と安全なデザイン活用を目指します。	40分	○
437	仕事で使える画像生成AI入門 ⑤Webサイト・広告バナー用の画像作成	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル デザイン	画像生成AIはクリエイティブな業務を効率化し、革新的なアイデアを実現するための強力なツールで、日常業務におけるクリエイティブな課題解決に役立てていただくことができます。本コースでは、画像生成AIを活用して、効果的なWebサイトや広告バナーのデザインを作成するスキルを学習いただけます。ヘッダー・バナー画像、プロモーション用のキービジュアルを作成するポイントや、参考画像を指定し、より解像度の高い画像の作成方法をご紹介します。	35分	○
438	仕事で使える図解生成AI入門 ①図解生成AIでできること	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	本コースでは、図解生成AI「Napkin」を活用し、資料作成など、ビジネスシーンで役立つ図解を効率的に作成する方法を紹介します。複雑な情報を整理・視覚化するための図解のパターンを知り、適切な図解パターンを選定するポイントも習得いただけます。「Napkin」の基本操作を学び、見やすく伝わりやすい図解作成に活用できるよう丁寧に解説します。	30分	○
439	仕事で使える図解生成AI入門 ②営業資料の図解作成	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	本コースでは、営業・提案資料における図解作成の基礎を学びます。営業・提案資料の中で、背景と課題、提案内容、スケジュールの各段階等において、図解上で複雑な情報をわかりやすく視覚化する方法を解説します。図解生成AI「Napkin」を使用し、提案内容を効果的に伝えるための具体的な図解作成技術を習得いただけます。提案の説得力を高め、顧客とのコミュニケーションを円滑にできるよう、図解生成AIを活用してみてください。	30分	○
440	仕事で使える図解生成AI入門 ③マーケティング施策の図解作成	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	本コースでは、マーケティング施策における図解作成の基礎を学びます。市場分析、競合分析、顧客分析、そして施策効果の可視化において、図解上で複雑なデータや情報をわかりやすく整理し、視覚化する方法を解説します。図解生成AI「Napkin」を使って、マーケティング戦略の各要素を図解で表現し、効果的に伝えるスキルを習得いただけます。意思決定や施策の効果を高め、マーケティング施策全体の成功に貢献できるよう、図解生成AIを活用してみてください。	30分	○
441	仕事で使える図解生成AI入門 ④プロダクト説明の図解作成	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	本コースでは、プロダクト説明における図解作成の基礎を学びます。製品ラインアップ・特徴、競合の比較、プロダクトの使用状況を視覚的に整理し、図解を活用して、社内や顧客にわかりやすく伝えるための方法を解説します。図解生成AI「Napkin」を活用して、複雑な製品情報を図解でわかりやすく整理する技術を習得いただけます。プロダクトの強みを効果的に伝え、競争力を高める資料作成ができるよう、図解生成AIを活用してみてください。	25分	○
442	仕事で使える図解生成AI入門 ⑤社内マニュアルの図解作成	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	本コースでは、社内マニュアルにおける図解作成の基礎を学びます。あらゆる読者向けにわかりやすく伝えるために、図解生成AI「Napkin」を活用し、図解上で作業手順やフローを視覚的に整理する方法を解説します。フローチャートやサイクル図を使った具体的なマニュアル用の図解作成方法を学び、複雑な手順を簡潔に伝えるスキルを習得いただけます。読者にとってわかりやすく、実践しやすいマニュアルを作成できるよう、図解生成AIを活用してみてください。	25分	○
443	仕事で使える動画・音声生成AI入門 ①動画生成AIの使い方	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	本コースでは、動画生成AIを活用して、ビジネスシーンで役立つ動画コンテンツを効率的に作成する方法を学びます。テキストや既存画像から動画を生成し、視覚的にインパクトのあるコンテンツを作成いただけます。ビジネスシーンにおける動画の役割を理解した上で、動画生成AI「Hailuo AI」の基本操作を学び、自身が思い描く動画を作成できるよう丁寧に解説します。	25分	○
444	仕事で使える動画・音声生成AI入門 ②音声生成AIの使い方	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	本コースでは、音声生成AIを活用して、ビジネスシーンにおける音声コンテンツを効率的に作成する方法を学びます。インバウンド対応における多言語対応をはじめとして、場面に応じた種類豊富な音声が選択でき、あらゆるビジネスシーンで活用できるコンテンツを作成いただけます。ビジネスシーンにおける動画の役割や、音声生成AIの特徴を理解した上で、音声生成AI「CoeFont」「Murf.ai」2つのサービスの基本操作を学んでいただけます。	25分	○
445	仕事で使える動画・音声生成AI入門 ③音楽生成AIの使い方	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	本コースでは、音楽生成AIを活用して、ビジネスシーンで活用できる音楽コンテンツを自動生成する方法を学びます。企業概要や商品紹介といったテキスト文言から、場面に応じた曲調を選択して、ビジネスシーンの雰囲気を作り出すコンテンツを作成いただけます。ビジネスシーンにおける音楽の役割や、音楽生成AIの特徴を理解した上で、音楽生成AI「LoudMe」の基本操作を学び、自身が思い描く音楽データを作成できるよう丁寧に解説します。	20分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
446	Google Apps Scriptと生成AIで始める プログラミング入門 ①GASの基本と環境設定	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Googleツールを日常的に利用するビジネスパーソンにとって、Google Apps Script（GAS）は、業務効率を向上させる強力なツールです。本シリーズでは、GASを通じてプログラミングの基礎を身につけていただき、さらに生成AIを使って、ご自身の実務にあったツール開発ができるようになることを目指します。本コースでは、GASが使えると仕事にどう活用できるのかをご紹介し、GASを使うための環境設定から、簡単なスクリプトの実行までを学習します。	30分	○
447	Google Apps Scriptと生成AIで始める プログラミング入門 ②スプレッドシートの基本操作	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Googleツールを日常的に利用するビジネスパーソンにとって、Google Apps Script（GAS）は、業務効率を向上させる強力なツールです。本シリーズでは、GASを通じてプログラミングの基礎を身につけていただき、さらに生成AIを使って、ご自身の実務にあったツール開発ができるようになることを目指します。本コースでは、Googleスプレッドシートの作成から入力、データのフィルタリングやソート、基本的な関数を学習します。	50分	○
448	Google Apps Scriptと生成AIで始める プログラミング入門 ③スプレッドシートのデータ操作	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Googleツールを日常的に利用するビジネスパーソンにとって、Google Apps Script（GAS）は、業務効率を向上させる強力なツールです。本シリーズでは、GASを通じてプログラミングの基礎を身につけていただき、さらに生成AIを使って、ご自身の実務にあったツール開発ができるようになることを目指します。本コースでは、Googleスプレッドシートの作成から入力、データのフィルタリングやソート、基本的な関数を学習します。	1時間	○
449	Google Apps Scriptと生成AIで始める プログラミング入門 ④スプレッドシートからチャットツールに予約投稿 （API連携編）	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Googleツールを日常的に利用するビジネスパーソンにとって、Google Apps Script（GAS）は、業務効率を向上させる強力なツールです。本シリーズでは、GASを通じてプログラミングの基礎を身につけていただき、さらに生成AIを使って、ご自身の実務にあったツール開発ができるようになることを目指します。本コースでは、便利ツール「スプレッドシートからチャットツールに予約投稿」を作成するための、API連携について学習します。	50分	AI字幕
450	Google Apps Scriptと生成AIで始める プログラミング入門 ⑤スプレッドシートからチャットツールに予約投稿 （スクリプト作成編）	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Googleツールを日常的に利用するビジネスパーソンにとって、Google Apps Script（GAS）は、業務効率を向上させる強力なツールです。本シリーズでは、GASを通じてプログラミングの基礎を身につけていただき、さらに生成AIを使って、ご自身の実務にあったツール開発ができるようになることを目指します。本コースでは、便利ツール「スプレッドシートからチャットツールに予約投稿」を作成するための、実践的なスクリプト作成スキルを学習します。	40分	AI字幕
451	Google Apps Scriptと生成AIで始める プログラミング実践 ①Gmailのメール自動整理	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	日々忙しい業務の中で、受信トレイに溜まるメールを手作業で整理することは、大きな負担と感じられることでしょう。本コースでは、メール管理を効率化するためのGoogle Apps Script（GAS）を活用したメール自動整理術を習得いただけます。まずは、Gmailアカウントへのアクセス方法を学びます。続いて、メールラベルの作成、メールの分類、トリガーの設定といった、メール管理の自動化に必要なステップを一つずつ実践的に学んでいきます。また、生成AIを活用することで、プログラミングを効率的に習得し、自身の業務に適したツール開発の能力を身につけることができます。	45分	AI字幕
452	Google Apps Scriptと生成AIで始める プログラミング実践 ②GoogleDriveのファイルバックアップ	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	デジタル時代において、業務の安定を保つためには、ファイルの安全なバックアップが必要不可欠です。本コースでは、Google Apps Script（GAS）と生成AIを駆使して、Google Drive上のファイルを自動でバックアップする技術を習得いただけます。まずは、Google Driveへのアクセス方法を学びます。続いて、バックアップを行うスクリプトの作成方法や、定期的なバックアップを実行するためのトリガー設定を学習します。また、生成AIを活用することで、プログラミングを効率的に習得し、自身の業務に適したツール開発の能力を身につけることができます。	55分	AI字幕
453	Google Apps Scriptと生成AIで始める プログラミング実践 ③Googleフォームの有効期限通知の自動化	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	アンケートや申し込みフォームなど、Googleフォームの適切な活用は、デジタル社会における業務効率化に不可欠な要素です。しかし、フォームの有効期限が迫っているにも関わらず、それを忘れてしまうことはよくある問題です。本コースでは、Google Apps Script（GAS）を活用して、Googleフォームの有効期限が近づいた際に自動で通知メールを送信するスクリプトの作成方法を習得します。まず、Googleフォームの回答にアクセスする方法から学び、次に期限通知メールを送るためのスクリプトの作成に進みます。また、生成AIを活用することで、プログラミングを効率的に習得し、自身の業務に適したツール開発の能力を身につけることができます。	40分	AI字幕
454	Google Apps Scriptと生成AIで始める プログラミング実践 ④Googleカレンダーの自動イベントリマインダー	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Googleカレンダーは、スケジュール管理を効率的に行うための必須ツールです。しかし、日々の多忙さの中で、重要なイベントやミーティングを見落としてしまうことは誰にでも起こり得ます。このコースでは、Google Apps Script（GAS）を駆使して、Googleカレンダーのイベントに対して自動でリマインダーを送信するスクリプトの作成方法を習得します。まずは、Googleカレンダーへのアクセス方法から学び、続いてリマインダー通知を行うスクリプトの作成に進みます。また、生成AIを活用することで、プログラミングを効率的に習得し、自身の業務に適したツール開発の能力を身につけることができます。	35分	AI字幕
455	Google Apps Scriptと生成AIで始める プログラミング実践 ⑤自動Webスクレイピング	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	デジタル時代において、Webからの情報収集は日々の業務において非常に重要な役割を果たします。本コースでは、Google Apps Script（GAS）を活用して、Webスクレイピングを自動化する技術を習得します。まず、Webスクレイピングの基本的な概念から学び、次に情報を効率的に収集・整理するスクリプトの作成方法について学びます。さらに、このプロセスを自動化するためのトリガー設定についても詳しく解説します。また、生成AIを活用することで、プログラミングを効率的に習得し、自身の業務に適したツール開発の能力を身につけることができます。	45分	AI字幕
456	生成AIプロンプト講座①生成AIの基本	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	近年注目を集めている生成AIは、文章・画像・音声などを自動生成できる革新的な技術です。本コースでは、その構造や学習のしくみをわかりやすく解説し、初めての方でもスムーズに操作できる基本的な使い方や、活用のポイントを紹介します。あわせて、安全に活用するための注意点やリスクについても学び、ビジネスや教育の現場で安心して活用できる基礎知識を身につけます。本コースでは、PCブラウザ版の操作を基に解説いたします。	20分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
457	生成AIプロンプト講座②上手に伝えるプロンプト術	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	生成AIを効果的に活用するためには、単にツールを使うだけでなく、どのように指示を出すかが重要です。本コースでは、生成AIから必要な情報や成果物を引き出すための、具体的な指示の出し方を学びます。1回のやり取りで完結せず、複数回の会話を通じて内容を深め、質の高い出力を得る方法を解説します。また、目的に応じた適切な回答を引き出すための、プロンプト設計の考え方についても学びます。本コースでは、PCブラウザ版の操作を基に解説いたします。	25分	○
458	生成AIプロンプト講座③欲しい答えを引き出すプロンプト術	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	生成AIを効果的に活用するためには、明確で適切なプロンプト設計が欠かせません。本コースでは、意図を正しく伝えるための前提条件の伝え方や、回答を見やすく整理された形で得るための出力形式の指定方法を解説します。さらに、生成AIにプロンプトを自動で作成させる方法も学び、応用的な使い方を身につけます。これにより、生成AIとの対話の質が向上し、業務や学習における実用性が高まります。本コースでは、PCブラウザ版の操作を基に解説いたします。	20分	○
459	生成AIプロンプト講座④日常業務での基本活用	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	生成AIは、さまざまな業務をサポートする強力なツールです。本コースでは、メールや記事の作成、アイディア出しの業務で生成AIを活用する方法を学び、伝えたい内容を効率的かつ的確に文章化するスキルを身につけます。さらに、関数やコードの修正といった技術的な作業にも生成AIを活用し、問題解決に役立てる方法を習得します。実務の多様な場面で生成AIを活用し、業務の効率化を目指しましょう。本コースでは、PCブラウザ版の操作を基に解説いたします。	25分	○
460	生成AIプロンプト講座⑤画像生成の基本活用	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	画像生成AIは、テキストから直感的にビジュアルを作成できる革新的なツールで、デザインや企画業務に役立ちます。本コースでは、画像生成の基本的な使い方を学び、操作手順や出力形式についての理解を深めます。さらに、完成した画像の一部を変更・改善するためのプロンプト例も紹介し、生成から編集までの一連の操作を身につけます。本コースでは、PCブラウザ版の操作を基に解説いたします。	20分	○
461	生成AIプロンプト講座⑥営業・マーケティングでの活用	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	営業やマーケティングにおいて、的確な資料作成と分析は成果に直結する重要な業務です。本コースでは、生成AIを使って提案資料の構成案を作成する方法を学び、資料作成の効率化と質の向上を目指します。さらに、ターゲットごとに効果的な訴求を行うため、ペルソナ別の訴求ポイントの整理方法を習得し、説得力のある提案づくりにつなげます。本コースでは、PCブラウザ版の操作を基に解説いたします。	15分	○
462	生成AIプロンプト講座⑦企画・開発での活用	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	企画や開発の現場では、アイデアを明確にし、情報を整理することがプロジェクトの成功につながります。本コースでは、生成AIを活用して自社の強みや価値を言語化し、効果的に伝える方法を学びます。また、ユーザーや関係者からのフィードバックを整理し、改善点やニーズを的確に把握するスキルも身につけます。本コースでは、PCブラウザ版の操作を基に解説いたします。	15分	○
463	生成AIプロンプト講座⑧人事・総務での活用	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	人材採用や社内コミュニケーションの場面で、生成AIは情報の整理や発信を力強くサポートします。本コースでは、応募者に伝わりやすく魅力的な募集要項を作成するため、生成AIを活用した求人文の作成支援方法を学びます。さらに、面接官としての質問準備や評価観点の整理に役立つ、採用面接の準備方法も習得します。本コースでは、PCブラウザ版の操作を基に解説いたします。	15分	○
464	生成AIプロンプト講座⑨カスタマーサポートでの活用	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	カスタマーサポート業務では、迅速かつ的確な対応が顧客満足につながります。本コースでは、よくある問い合わせに効率よく対応するためのFAQを生成AIで作成する方法を学びます。また、初動対応に役立つクレーム対応文の「たたき台」を生成AIで作る手順も習得します。冷静で丁寧な対応を行うための土台づくりに必要な準備や考え方のポイントを解説します。本コースでは、PCブラウザ版の操作を基に解説いたします。	15分	○
465	生成AIプロンプト講座⑩データ分析での活用	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	データ分析業務では、数値を把握するだけでなく、そこから何を読み取り、どう伝えるかが重要です。本コースでは、分析の出発点となる視点を生成AIで洗い出す方法を学びます。これにより、考えの幅を広げ、多角的な分析が可能になります。さらに、得られた数値データをもとに、わかりやすい解釈文を生成する方法も習得し、定量的な情報を相手に伝わる文章にまとめる力を高めます。本コースでは、PCブラウザ版の操作を基に解説いたします。	20分	○
466	生成AIリテラシー講座①AIの定義と種類	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	本シリーズは、『生成AIパスポート』資格のシラバスに準拠したeラーニングコンテンツです。一般のビジネスパーソンには、生成AIの基本をしっかり学び、日常業務に活かす力を身につける内容として、資格取得を目指す方には、試験範囲を効率よく理解するための土台づくりとして最適です。本コースでは、AI（人工知能）とは何か、その定義や考え方を学びます。弱いAI（ANI）と強いAI（AGI）の違いや、AIの誕生とされるダートマス会議、AIにおける特徴量の概念まで、AI分野の全体像を俯瞰する内容です。	20分	AI字幕

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
467	生成AIリテラシー講座②機械学習手法の全体像	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	本シリーズは、『生成AIパスポート』資格のシラバスに準拠したeラーニングコンテンツです。一般のビジネスパーソンには、生成AIの基本をしっかり学び、日常業務に活かす力を身につける内容として、資格取得を目指す方には、試験範囲を効率よく理解するための土台づくりとして最適です。本コースでは、人工知能が「知能らしさ」を得るための代表的な仕組みとして、ルールベースから機械学習へと進化した流れを理解します。教師あり学習や教師なし学習、次元削減や強化学習など分類と目的の違いを実例とともに解説します。	20分	AI字幕
468	生成AIリテラシー講座③AIの基本構造	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	本シリーズは、『生成AIパスポート』資格のシラバスに準拠したeラーニングコンテンツです。一般のビジネスパーソンには、生成AIの基本をしっかり学び、日常業務に活かす力を身につける内容として、資格取得を目指す方には、試験範囲を効率よく理解するための土台づくりとして最適です。本コースでは、ニューラルネットワークの基本構造を学び、なぜAIが「人間らしい思考」を再現できるのかを理解します。過学習や正則化など、現実的な学習課題にも触れながら、構造的理解とその限界への対処法を解説します。	20分	AI字幕
469	生成AIリテラシー講座④AIの歴史	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	本シリーズは、『生成AIパスポート』資格のシラバスに準拠したeラーニングコンテンツです。一般のビジネスパーソンには、生成AIの基本をしっかり学び、日常業務に活かす力を身につける内容として、資格取得を目指す方には、試験範囲を効率よく理解するための土台づくりとして最適です。AIはこれまでに3度の技術的ブームと「AIの冬」と呼ばれる停滞期を経験しています。本コースでは、探索や推論といった初期技術から、ビッグデータに支えられた現代AIに至るまで、その歴史と背景を体系的に理解します。	15分	AI字幕
470	生成AIリテラシー講座⑤AIの未来	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	本シリーズは、『生成AIパスポート』資格のシラバスに準拠したeラーニングコンテンツです。一般のビジネスパーソンには、生成AIの基本をしっかり学び、日常業務に活かす力を身につける内容として、資格取得を目指す方には、試験範囲を効率よく理解するための土台づくりとして最適です。「技術的特異点（シンギュラリティ）」とは、AIが人類の知能を超える転換点です。本コースでは、カーツワイルやヴィンジの予測、2045年問題、AI効果の議論を通じて、未来におけるAIの可能性と倫理的インパクトを探ります。	20分	AI字幕
471	Google Workspaceで仕事をスマートに！ ①Google Workspaceの概要	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Google Workspaceは、現代のビジネスや教育現場で幅広く活用されている、クラウドベースの生産性向上ツールです。本コースでは、Google Workspaceで使用できる機能を全体像から学び、効率的なコミュニケーションや書類作成に役立つ、主なアプリケーションの特徴を理解します。また、利用可能なブラウザや端末に関する基礎知識、ビジネスニーズに応じた3つのエディションの違いについても解説します。Google Workspaceの基本を学ぶことで、日々の業務や学習活動における生産性を向上させるヒントを得られる内容です。※本講義では、PCブラウザ版の操作を基に解説いたします。	15分	○
472	Google Workspaceで仕事をスマートに！ ②Googleアカウントの設定	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Google アカウントは、多くのオンラインサービスへのアクセスや情報管理の中核を担う重要なツールです。本コースでは、Google アカウントを安全に、適切に運用する方法を学びます。具体的には、パスワードの設定および変更手順、アカウントの基本情報の更新方法を解説します。また、個人アカウントとビジネスアカウントの使い分けの重要性を理解し、日常生活や業務で適切に使用するための実践的な知識を提供します。これにより、セキュリティの向上と効率的なアカウント管理を実現するスキルを身につけることを目指します。※本講義では、PCブラウザ版の操作を基に解説いたします。	15分	○
473	Google Workspaceで仕事をスマートに！ ③Chromeの初期設定	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Google Chromeは、効率的なウェブブラウジングを支援する強力なツールで、さまざまなカスタマイズ機能を提供します。本コースでは、Google Chromeのデザインや起動時設定を変更する方法から、ウェブサイトへのアクセスを簡単にするブックマークの追加・整理の仕方まで幅広く学びます。また、リーディングリスト機能を活用して、後で読むべきコンテンツを効率的に管理する方法も解説します。このコースを通じて、より快適で効果的なウェブブラウジングのための基本的な操作を習得することができます。※本講義では、PCブラウザ版の操作を基に解説いたします。	15分	○
474	Google Workspaceで仕事をスマートに！ ④Chromeの便利な活用方法	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Google Chromeは、ウェブブラウジングをより効率的にするためのさまざまな便利機能を提供しています。このコースでは、Google Chromeのタブを固定して、よく使うページにすばやくアクセスできる方法を学びます。また、タブをグループ化して整理し、複数のウェブページを効率よく管理する方法もご紹介します。さらに、Google Chromeでよく使うショートカットを覚えることで、ブラウジングをさらにスピーディーに行えるようになります。これらの機能を活用して、インターネットの操作をより便利に、スムーズに進められるようになります。※本講義では、PCブラウザ版の操作を基に解説いたします。	10分	○
475	Gmailで仕事をスマートに！ ①押さえておきたい基本操作	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Gmailは、日々のメールのやり取りを効率的に管理するための便利なツールです。本コースでは、Gmailの画面構成を理解し、新しいメッセージの作成方法を学びます。また、受信メールへの返信や転送、アーカイブ、削除、未読、スヌーズといった操作についても詳しく解説します。さらに、Gmail の生産性向上をサポートする Gemini機能の活用方法もご紹介します。これらのスキルを身につけることで、メール管理をよりスムーズに行えるようになります。※本講義では、PCブラウザ版の操作を基に解説いたします。	20分	○
476	Gmailで仕事をスマートに！ ②Gmailの基本設定	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Gmailは、メールの送受信を効率化するための多彩なカスタマイズ機能を提供しています。本コースでは、クイック設定を活用して、メールの見た目や操作性を自分好みに調整する方法を学びます。さらに、署名の作成や、状況に応じた複数署名の使い分け方を解説します。また、繰り返し使うメールの内容を簡単に呼び出せるテンプレートを活用した機能も理解し、よりスマートで効率的なメール管理を目指します。※本講義では、PCブラウザ版の操作を基に解説いたします。	20分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
477	Gmailで仕事をスマートに！ ③ラベル設定と自動振り分け	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Gmailには、効率的なメール運用のために便利な機能が多く搭載されています。本コースでは、連絡先アプリへの登録や、その連携方法を学びます。また、メールを整理するためのラベルの作成・設定方法、さらにフィルタ機能を使って特定のメールを自動的に分類する方法を解説します。これらの機能を活用することで、Gmailの使い勝手が大幅に向上し、メール管理がより効率的になります。※本講義では、PCブラウザ版の操作を基に解説いたします。	15分	○
478	Googleカレンダーで仕事をスマートに！ ①押さえておきたい基本操作	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Googleカレンダーは、日々のスケジュールを効率的に管理できる便利なツールです。本コースでは、Google カレンダーの画面構成を確認しながら、日・週・月などの表示を切り替える方法を学びます。さらに、予定の新規作成の手順から予定内容の変更方法まで、スケジュール管理に欠かせない基本操作を分かりやすく解説します。これらの操作をマスターすることで、より快適にスケジュールを管理できるようになります。※本講義では、PCブラウザ版の操作を基に解説いたします。	25分	○
479	Googleカレンダーで仕事をスマートに！ ②カレンダーの基本設定	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Googleカレンダーには、さまざまな機能や設定項目があり、複数のカレンダーを使い分けることで効率的にスケジュール管理を行うことができます。本コースでは、Google カレンダーで設定できる項目と、カレンダーごとに設定できる項目を学びます。さらに、日々のタスク整理に役立つ To Do リストの使い方をわかりやすく解説し、より充実したスケジュール管理を実現する方法を紹介します。※本講義では、PCブラウザ版の操作を基に解説いたします。	25分	○
480	Googleカレンダーで仕事をスマートに！ ③カレンダーの追加と日程調整	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Google カレンダーは、多彩な機能を活用することでスケジュール管理をより効率的に行うことができます。本コースでは、複数のカレンダーやゲストを追加して予定を確認する方法を学びます。さらに、Google Meetをカレンダーに追加して設定する手順を習得することで、相手とのミーティング共有をスムーズに行えるようになり、時間管理やコミュニケーションの効率が大幅に向上します。※本講義では、PCブラウザ版の操作を基に解説いたします。	20分	○
481	Googleカレンダーで仕事をスマートに！ ④さらに便利な活用方法	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Google カレンダーは、スケジュール管理を効率化するためのさまざまな機能を提供しています。本コースでは、予定を一括で作成する方法や、予約スケジュールを設定して公開する方法を学びます。さらに、時間の分析情報を確認して、自分やチームのスケジュールを最適化する方法についても詳しく解説します。これらを習得することで、大量の予定を短時間で設定したり、必要に応じて他者とスケジュールを共有しやすくなり、時間管理をより効率的に行えるようになります。※本講義では、PCブラウザ版の操作を基に解説いたします。	20分	○
482	Googleドライブで仕事をスマートに！ ①押さえておきたい基本操作	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Googleドライブは、ファイルの保存や共有、整理を簡単に行えるクラウドストレージサービスです。本コースでは、Googleドライブの画面構成や、新規作成およびファイルのアップロード方法を学び、効果的なファイルの整理方法を習得します。これらのスキルを身につけることで、ファイル管理の効率が向上し、作業がよりスムーズに進むようになります。本講義では、PCブラウザ版の操作を基に解説いたします。	20分	○
483	Googleドライブで仕事をスマートに！ ②マイドライブと共有ドライブ	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Googleドライブは、オンラインでファイルの保存、共有、整理を行うことができます。本コースでは、個人用の「マイドライブ」とチームでの共同利用が可能な「共有ドライブ」の違いや、利用方法を詳しく解説し、必要なファイルをすばやく見つけるための検索方法、ドライブ全体の設定方法について学びます。これらの機能を習得することで、ファイル管理がより効率的になり、業務や日常の作業の生産性向上が期待できます。本講義では、PCブラウザ版の操作を基に解説いたします。	20分	○
484	Googleドライブで仕事をスマートに！ ③ドライブの共有方法	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Googleドライブでは、ファイルの共有やチームでの共同作業を円滑に進めることができます。本コースでは、ファイルの共有方法、便利な共有リンクの使い方、そして共有ドライブのメンバー管理方法について学びます。これらのスキルを習得することで、チーム内での情報共有がよりスムーズになり、作業の連携や効率が向上します。本講義では、PCブラウザ版の操作を基に解説いたします。	25分	○
485	Googleスプレッドシートで仕事をスマートに！ ①押さえておきたい基本操作	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Googleスプレッドシートは、データの入力・計算・整理を効率的に行える表計算ツールです。本コースでは、テキストや数値の入力方法、四則演算の実行方法を学び、データの見やすさを向上させるための表示形式の詳細設定について理解を深めます。さらに、セルの塗りつぶしの色や罫線の設定、テキストの配置方法を学び、より視覚的に整理されたスプレッドシートを作成できるようになりましょう。本講義では、PCブラウザ版の操作を基に解説いたします。	25分	○
486	Googleスプレッドシートで仕事をスマートに！ ②データ入力と整理の効率化	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Googleスプレッドシートは、データの整理や分析を効率的に行うための強力なツールです。本コースでは、セルの移動方法や範囲選択の基本操作を学び、行や列を固定してスクロール時の見やすさを向上させる方法を習得します。さらに、交互の背景色を設定して表を見やすくする方法、データを整理するための並べ替えやフィルタの活用方法、必要な情報をすばやく見つけるための検索と置換の方法についても学んでいただけます。本講義では、PCブラウザ版の操作を基に解説いたします。	25分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
487	Googleスプレッドシートで仕事をスマートに！ ③条件付き書式とデータの入力規則	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Googleスプレッドシートには、データの視覚化や入力を効率化するための便利な機能が備わっています。本コースでは、特定の条件に応じてセルの色を自動的に変更できる「条件付き書式」の設定方法を学びます。さらに、データ管理を簡単にする「チェックボックス」の活用方法や、入力ミスを防ぎ選択肢を統一できる「プルダウンリスト」の作成方法についても学んでいただけます。本講義では、PCブラウザ版の操作を基に解説いたします。	15分	○
488	Googleスプレッドシートで仕事をスマートに！ ④データの分析とグラフ作成	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Googleスプレッドシートには、データを整理し、視覚的にわかりやすく分析するための便利な機能が備わっています。本コースでは、表のテンプレートを活用して効率的にデータを整理する方法を学びます。さらに、データを視覚化するためのグラフ作成や、大量のデータを簡単に集計・分析できるピボットテーブルの活用方法についても解説します。本講義では、PCブラウザ版の操作を基に解説いたします。	15分	○
489	Googleスプレッドシートで仕事をスマートに！ ⑤シートの共有と保護設定	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Googleスプレッドシートには、チームでの共同作業を円滑に進めるための便利な機能が備わっています。本コースでは、情報共有やフィードバックを効率化する「メモ」と「コメント」の使い方や、特定条件でデータを表示する「フィルタビュー」の活用方法、誤編集を防ぐための「シートの保護設定」、条件に応じて通知を受け取る「条件付き通知」の設定方法について解説します。さらに、変更履歴の確認方法を学びにより、資料の安全性と利便性を高めることができます。本講義では、PCブラウザ版の操作を基に解説いたします。	20分	○
490	Googleスプレッドシートで仕事をスマートに！ ⑥関数の仕組み	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Googleスプレッドシートでは、関数を活用することでデータの計算や処理を効率化できます。本コースでは、関数の基本的な仕組みを理解し、計算やデータ処理に役立てる方法を学びます。さらに、数式をコピーしても特定のセルを固定できる「絶対参照」の使い方についても詳しく解説します。これらのスキルを習得することで、より柔軟で正確なデータ管理が可能になります。本講義では、PCブラウザ版の操作を基に解説いたします。	15分	○
491	Googleスプレッドシートで仕事をスマートに！ ⑦基本の関数	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Googleスプレッドシートでは、関数を活用することでデータの処理や分析を効率的に行うことができます。本コースでは、「SUM」や「AVERAGE」など基本的な関数の使い方を学び、数値計算やデータ処理の基礎を身につけます。さらに、複数のセルの文字列を分割・結合する方法についても解説し、データを整理しやすくするテクニックを習得します。これらのスキルを学ぶことで、スプレッドシートの活用幅が広がり、業務や日常のデータ管理がより便利になります。本講義では、PCブラウザ版の操作を基に解説いたします。	15分	○
492	Googleスプレッドシートで仕事をスマートに！ ⑧IF関数の活用	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Googleスプレッドシートでは、条件に応じたデータ処理を自動化するためにさまざまな関数が活用できます。本コースでは、条件によって異なる値を表示できる「IF関数」の使い方を学び、データの分類や判定を効率的に行う方法を習得します。さらに、特定の条件に一致するデータの個数を数える「COUNTIF関数」の使い方についても詳しく解説します。これらのスキルを身につけることで、データ分析やリスト管理がよりスムーズになり、業務や日常の作業に役立ちます。本講義では、PCブラウザ版の操作を基に解説いたします。	20分	○
493	Googleスプレッドシートで仕事をスマートに！ ⑨VLOOKUP関数の活用	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Googleスプレッドシートでは、大量のデータを効率よく検索・処理するための便利な関数が用意されています。本コースでは、指定した値を元に表の中から対応するデータを検索できる「VLOOKUP関数」の使い方や、複数のセルに一度に関数を適用できる「ARRAYFORMULA関数」の活用方法について解説します。これらの関数を習得することで、大量のデータ処理や検索作業をより効率的に行うことができ、スプレッドシートの活用幅が大きく広がります。本講義では、PCブラウザ版の操作を基に解説いたします。	15分	○
494	Googleスプレッドシートで仕事をスマートに！ ⑩QUERY関数の活用	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Googleスプレッドシートには、大量のデータを効率よく処理・分析するための強力な関数が備わっています。本コースでは、データを条件に応じて抽出・並べ替え・集計できる「QUERY関数」の使い方や、異なるスプレッドシート間でデータを連携できる「IMPORTRANGE関数」の活用方法について解説します。これらの関数を習得することで、大規模なデータの管理や分析がよりスムーズになり、複数のシートを活用した効率的な作業が可能になります。本講義では、PCブラウザ版の操作を基に解説いたします。	20分	○
495	Googleドキュメントで仕事をスマートに！ ①押さえておきたい基本操作	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Googleドキュメントは、文章作成や編集を効率的に行うための便利なツールです。本コースでは、文書のレイアウトを整えるページ設定や、基本的なテキスト入力、フォント等の書式設定を習得し、見やすい文書を作成するスキルを身につけます。また、タブや概要の表示により長文を把握しやすくするための方法をご紹介します。これらの機能を活用することで、より分かりやすく整理されたドキュメントを作成できるようになります。本講義では、PCブラウザ版の操作を基に解説いたします。	25分	○
496	Googleドキュメントで仕事をスマートに！ ②文書構成の設定	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Googleドキュメントは、文章作成だけでなく、視覚的にわかりやすい資料を作成するための機能を備えています。本コースでは、画像の挿入やヘッダー・フッター、改ページや区切り線の設定といった視覚的な要素を追加するスキルを習得します。さらに、データを整理するための表やグラフの挿入、情報を簡単に表示・管理できるスマートチップとプルダウンの活用方法を解説します。これらのスキルを習得することで、より見やすく整理されたドキュメントを作成できるようになります。本講義では、PCブラウザ版の操作を基に解説いたします。	20分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
497	Googleドキュメントで仕事をスマートに！ ③文書校正と共同編集	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Googleドキュメントには、文章の精度を向上させ、効率的に共同編集を行うための便利な機能が備わっています。本コースでは、誤字脱字の修正や文章の編集をスムーズに行う方法や、作業の効率化に役立つ便利なツールをご紹介します。さらに、共同編集時に役立つ 提案モードとコメントの活用により円滑なコミュニケーションを実現する方法を学びます。これらの機能を活用することで、より正確でスムーズな文書作成が可能になります。本講義では、PCブラウザ版の操作を基に解説いたします。	15分	○
498	Googleスライドで仕事をスマートに！ ①押さえておきたい基本操作	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Googleスライドは、プレゼンテーション資料を作成するための便利なツールであり、レイアウトの設定や視覚的な要素の追加も簡単に行えます。本コースでは、作成前のページ設定、基本操作であるテキストボックスの入力や画像の挿入方法について学びます。さらに、データを視覚的に表現するための図形や線、表、グラフの挿入方法もご紹介します。これらのスキルを習得することで、より分かりやすく効果的なプレゼンテーション資料を作成できるようになります。本講義では、PCブラウザ版の操作を基に解説いたします。	20分	○
499	Googleスライドで仕事をスマートに！ ②スライドデザイン	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Googleスライドは、シンプルな操作で魅力的なプレゼンテーションを作成できるツールです。本コースでは、スライドに統一感を持たせるためのデザイン変更やテーマ設定の方法を習得します。さらに、スライドの内容に合わせて構成を整えるためのレイアウト適用方法についても詳しく解説します。これらのスキルを身につけることで、視覚的に魅力的で、伝わりやすいプレゼンテーション資料を作成できるようになります。本講義では、PCブラウザ版の操作を基に解説いたします。	15分	○
500	Googleスライドで仕事をスマートに！ ③プレゼンテーション	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Googleスライドは、視覚的にわかりやすく、効果的なプレゼンテーションを作成できるツールです。本コースでは、動画や音声の挿入、スライドの切り替え、アニメーションの活用により、スライドに動きを加え、より分かりやすいスライドを作成する方法を学びます。さらに、プレゼンテーションをスムーズに進行するためのテクニックについても詳しく紹介します。これらのスキルを習得することで、より魅力的で効果的なプレゼンテーションを実現できるようになります。本講義では、PCブラウザ版の操作を基に解説いたします。	15分	○
501	Googleフォームで仕事をスマートに！ ①押さえておきたい基本操作	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Googleフォームは、アンケートやテストの申請フォームなどを簡単に作成できるツールです。本コースでは、適切な質問形式を選択するための質問の種類を理解し、視覚的に分かりやすいフォームを作成するために必要なタイトル、画像、動画の追加方法について解説します。これらのスキルを活用することで、情報を効果的に伝え、使いやすいフォームを作成できるようになります。本講義では、PCブラウザ版の操作を基に解説いたします。	15分	○
502	Googleフォームで仕事をスマートに！ ②フォームの構成と回答設定	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Googleフォームは、アンケートやテストの申請フォームを効率的に作成・管理できるツールです。本コースでは、フォームを複数のページに分けたり、長いフォームでも使いやすく設計するスキルを習得します。さらに、入力ミスを防ぎ正確なデータを収集する回答の検証方法についても解説します。これらの機能を活用することで、より分かりやすく精度の高いフォームを作成できるようになります。本講義では、PCブラウザ版の操作を基に解説いたします。	15分	○
503	Googleフォームで仕事をスマートに！ ③テスト機能と回答管理	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Googleフォームは、テストやアンケートの作成だけでなく、回答の管理や結果の表示方法を柔軟に設定できるツールです。本コースでは、フォームをテストとして活用するために、自動採点やスコア設定の方法を習得します。さらに、回答者の識別や重複送信の防止といった回答管理の方法や、回答者が提出後に自動で結果を確認できる仕組みについても紹介します。これらの機能を活用することで、より正確なデータ管理とスムーズなフィードバックが可能になります。本講義では、PCブラウザ版の操作を基に解説いたします。	20分	○
504	Googleフォームで仕事をスマートに！ ④デザインと公開設定	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Googleフォームは、アンケートやテスト、申し込みフォームを簡単に作成・公開できるツールです。本コースでは、フォームを見やすく整えるカスタマイズ方法 を学び、視認性の高いフォーム作成のスキルを習得します。さらに、作成したフォームを適切に共有するための公開方法や、収集したデータをスムーズに確認する方法についても解説します。これらの機能を活用することで、より使いやすく効果的なフォームを作成・運用できるようになります。本講義では、PCブラウザ版の操作を基に解説いたします。	15分	○
505	ゼロから始める！MicrosoftTeams基礎講座 ①Teamsの特徴を理解しよう	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Microsoft社が提供するMicrosoft Teamsは、チーム内コラボレーションを飛躍的に向上させる優れたツールです。チームでの協力を重視する業務において、コミュニケーションとファイル共有を一元化することは、さらなる業務効率化につながります。本シリーズでは、ビデオ会議、チャット、ファイル共有機能などを基礎から丁寧に解説します。Microsoft Teamsを全く使ったことがない初心者の方にもチュートリアルを通じて、スキルを身につけていただけます。※Microsoft Teamsは米マイクロソフト社の商標登録商品です。	20分	○
506	ゼロから始める！MicrosoftTeams基礎講座 ②チャット機能の基本のキ	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Microsoft Teamsの中心となるコミュニケーションツールが「チャット」機能です。効率的な情報交換を促進するこの機能は、日々の業務における迅速なコミュニケーションに不可欠です。本コースでは、Microsoft Teamsのチャットが持つ多岐にわたる機能を体系的に学習します。チャットの使い方をマスターすることで、Microsoft Teamsを利用したビジネスコミュニケーションがより円滑かつ生産的になります。※Microsoft Teamsは米マイクロソフト社の商標登録商品です。	15分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
507	ゼロから始める！MicrosoftTeams基礎講座 ③チーム作成の基本のキ	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Microsoft Teamsを活用する上で「チーム」の作成は欠かせません。本コースでは、まず「チーム」の概念を理解し、基本的な作成手順を習得します。一歩進んで、業務の特性に合わせた「チャネル」の作成方法を学び、コミュニケーションをより組織的に行うための方法を学習します。重要なのは、これらの機能を使いこなし、チーム内の情報交流を迅速かつ効率的に行うことです。実際にチームとチャネルを作成し、その活用法を練習することで、日々の業務がより効率化されます。※Microsoft Teamsは米マイクロソフト社の商標登録商品です。	15分	○
508	ゼロから始める！MicrosoftTeams基礎講座 ④ファイル共有の基本のキ	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	チームでの業務遂行にとって不可欠なのが円滑な「ファイル共有」です。Microsoft Teamsは多様なファイル共有機能を活用することで、作業の効率を飛躍的に向上させます。本コースでは、Teams内でファイルを共有する方法や、ファイル共有後の活用の方法などをご紹介します。※Microsoft Teamsは米マイクロソフト社の商標登録商品です。	15分	○
509	ゼロから始める！MicrosoftTeams基礎講座 ⑤Teams会議の基本の	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	通話やオンライン会議は、ビジネスコミュニケーションにおいて不可欠です。Microsoft Teamsは、これらを支える様々な機能を備えています。本コースでは、個別通話の方法、Teams会議の設定方法、会議への参加方法など、ビデオ会議機能の基本をご紹介します。※Microsoft Teamsは米マイクロソフト社の商標登録商品です。	20分	○
510	もっと便利に！MicrosoftTeams実践講座 ①メッセージ便利機能	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Microsoft Teamsには、メッセージを最大限に生かすための豊富な機能を備えており、本コースではそれらの便利機能を使いこなせるようになることを目指します。メッセージ入力欄の書式設定の使い方や、メッセージの重要度を表示させる方法、チーム内のコミュニケーションを活性化させる「称賛」機能についてご紹介します。※Microsoft Teamsは米マイクロソフト社の商標登録商品です。	20分	○
511	もっと便利に！MicrosoftTeams実践講座 ②チームとチャネルの運用方法	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	業務の効率化を実現するためには、Microsoft Teamsでの「チーム」の運営を理解し、活用することが重要です。本コースでは、チームの特性や権限設定を理解し、用途に合わせたチーム運用のコツを学習します。また、チャネルを上手く活用することで、日常業務を効率化することができるようになります。※Microsoft Teamsは米マイクロソフト社の商標登録商品です。	20分	○
512	もっと便利に！MicrosoftTeams実践講座 ③Teams会議便利機能	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	オンライン会議では、対面ではないからこそ必要となる機能が多くあり、それらを使いこなすことが円滑な会議コミュニケーションのカギとなります。本コースでは、Teamsにおけるオンライン会議の特徴的な機能を紹介し、それらを最大限に利用する方法を学びます。レコーディング機能や画面共有の方法など、会議を有意義なものに変えるテクニックをご紹介します。※Microsoft Teamsは米マイクロソフト社の商標登録商品です。	20分	○
513	もっと便利に！MicrosoftTeams実践講座 ④Teamsでタスク管理をしよう	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	共有プロジェクトにおいては、チームメンバー間でのタスク進捗の見える化が極めて重要です。Microsoft Teamsには、タスク管理を効率化し、チームの生産性を高めるための多様な機能が搭載されています。本コースでは、特にその中でも強力なタスク管理ツールである「Planner」の活用方法に注目し、プロジェクト管理を簡素化できる流れとテクニックをご紹介します。※Microsoft Teamsは米マイクロソフト社の商標登録商品です。	20分	○
514	もっと便利に！MicrosoftTeams実践講座 ⑤Teamsのさらなる活用	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Microsoft Teamsは、使えば使うほど情報が蓄積していくため、検索機能を使いこなすことが業務効率化の鍵となります。本コースでは、Teams内で溜まったメッセージやファイル、会議記録を効果的に見つけ出す様々な検索テクニックをご紹介します。全体検索やチャネル内検索などを理解することで、日々の業務をスムーズに遂行できるようになります。※Microsoft Teamsは米マイクロソフト社の商標登録商品です。	15分	○
515	社内外のコミュニケーションに革命を！ Microsoft Teams活用講座 ①Teams会議の機能をフル活用しよう	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	リモート会議でも、手書きのブレインストーミングやホワイトボードを使った図解ができたらと考える方も多いのではないでしょうか。実は、Microsoft Teamsには、リモート会議を対面会議のように活用できる『書き込み機能』や『ホワイトボード機能』『会議メモ機能』などが備わっています。本コースでは、Microsoft Teamsの主要な機能の一つである会議機能を深掘りし、その効果的な活用方法を紹介します。※Microsoft Teamsは米マイクロソフト社の商標登録商品です。	20分	○
516	社内外のコミュニケーションに革命を！ Microsoft Teams活用講座 ②社内コミュニケーションにおけるチーム運用のポイント	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	実際のチーム構成例を基に、組織や部門内でのチームの活用法を4つのポイントに分けてご紹介します。チームを上手く活用することで、メンバーが使いやすい構造を作り、コミュニケーションを活性化できます。また、関連資料へのアクセスをスムーズにし、作業効率の向上にもつながります。本コースでは、Microsoft Teamsを活用して社内コミュニケーションを充実させるためのポイントを学んでいただけます。※Microsoft Teamsは米マイクロソフト社の商標登録商品です。	10分	○
517	社内外のコミュニケーションに革命を！ Microsoft Teams活用講座 ③プロジェクト管理におけるチーム運用のポイント	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	実際のチーム構成例を基に、プロジェクトでのコミュニケーション用チームの活用方法を4つのポイントでご紹介します。チームの設定を最大限に活用することで、メンバーが使いやすい構造を作り、プロジェクトにおける業務効率を向上させることができます。また、チーム内での情報共有がより明確になり、情報の一元化を図ることにも繋がります。本コースでは、Microsoft Teamsを通じて、プロジェクトをスムーズに進行させるためのポイントを学んでいただけます。※Microsoft Teamsは米マイクロソフト社の商標登録商品です。	10分	○
518	社内外のコミュニケーションに革命を！ Microsoft Teams活用講座 ④外部共有の機能	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	ビジネスの場において、取引先とのコミュニケーションは欠かせません。チャットツールを使ったコミュニケーションが一般化する中、外部のユーザーも交えてチャットやファイル共有を1つのツールで行えることは、業務効率化に大いに貢献するでしょう。Microsoft Teamsは、社外ユーザーとチャットやチームを活用する機能も提供しています。本コースでは、外部ユーザーとのコミュニケーションをサポートする「外部共有」機能について学び、情報共有やコミュニケーションをスムーズに行うための方法をデモを交えてご紹介します。※Microsoft Teamsは米マイクロソフト社の商標登録商品です。	15分	○
519	効率的な情報共有へ！SharePoint基礎講座 ①SharePointって何？	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	社会全体のスピード感が増している中、効率的に情報を共有することはビジネスにおいて必須といえます。本コースでは、会社全体のポータルサイトの制作や、チーム内での情報共有などに活用できるSharePointについて、基礎知識を学んでいただけます。※SharePointは米マイクロソフト社の商標登録商品です。	20分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
520	効率的な情報共有へ！SharePoint基礎講座 ②チームサイトをつくってみよう	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	メンバーにすばやく情報共有できることは、業務の効率化に欠かせない要素です。SharePointのチームサイトは、そうしたスピーディーな情報共有に非常に適しています。本コースではチームサイトの基礎知識と、作り方の基本を学んでいただけます。※SharePointは米マイクロソフト社の商標登録商品です。	20分	○
521	効率的な情報共有へ！SharePoint基礎講座 ③コミュニケーションサイトをつくってみよう	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	SharePointのコミュニケーションサイトは、大人数に対して情報を発信するポータルサイトとして利用することに適しています。本コースでは、コミュニケーションサイトの作り方の基礎だけでなく、社内ポータルを持つことの目的や有用性を学んでいただけます。※SharePointは米マイクロソフト社の商標登録商品です。	25分	○
522	効率的な情報共有へ！SharePoint基礎講座 ④ドキュメントライブラリの使い方（基本編）	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	SharePointで情報を効率的に管理するには、ドキュメントライブラリを使いこなすことが重要です。本コースでは、ドキュメントライブラリとは何か、どのように業務に活かしていくのか、を学びつつ、ドキュメントライブラリの基本的な使い方を習得していただけます。※SharePointは米マイクロソフト社の商標登録商品です。	20分	○
523	効率的な情報共有へ！SharePoint基礎講座 ⑤ドキュメントライブラリの使い方（実践編）	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	SharePointで情報を効率的に管理するために重要な機能であるドキュメントライブラリ。本コースで、ドキュメントライブラリの実践的な使い方について、ファイルの管理の観点を主軸にして学んでいきましょう。※SharePointは米マイクロソフト社の商標登録商品です。	20分	○
524	効率的な情報共有へ！SharePoint基礎講座 ⑥リストの使い方（基本編）	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	SharePointのリストは、定型的なデータを蓄積する場に適しています。使いこなすことでより効率的な情報共有が可能になります。本コースでは、SharePointのリストの基本的な使い方を学び、共有できる情報の幅を広げる方法を身に着けていただけます。※SharePointは米マイクロソフト社の商標登録商品です。	20分	○
525	効率的な情報共有へ！SharePoint基礎講座 ⑦リストの使い方（実践編）	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	情報共有の効率化に役立つSharePointのリスト。リストは、簡易的なデータベースのような使い方が可能です。実践的に使いこなすには、リストの情報を充実させていく必要があります。本コースでは、リストを充実させていくことを主軸に置いて、リストの実践的な使い方をハンズオンで学習していきます。※SharePointは米マイクロソフト社の商標登録商品です。	20分	○
526	情報の整理整頓のプロへ！ Microsoft OneDrive基礎講座 ①OneDriveの構造を理解	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	業務を効率的に行うためには、必要な情報をしっかりと整理できることは必須です。OneDriveはクラウドストレージですので、どこからでも、いつもでも同じデータを利用できて、作業の流れが効率化できます。本コースでは、こうした情報の整理整頓に適したツールであるOneDriveについて、基本の知識を学んでいただけます。※Microsoft OneDriveは米マイクロソフト社の商標登録商品です。	15分	○
527	情報の整理整頓のプロへ！ Microsoft OneDrive基礎講座 ②OneDriveをブラウザから使おう	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	OneDriveは、クラウドストレージとして「どこからでも利用できる」という便利な特徴があります。本コースでは、OneDriveをブラウザから利用する際の使い方について、フォルダーの取り扱い等を例にわかりやすく紹介いたします。便利な特徴を実感していただき、今後の業務利用に活かしていただけます。※Microsoft OneDriveは米マイクロソフト社の商標登録商品です。	15分	○
528	情報の整理整頓のプロへ！ Microsoft OneDrive基礎講座 ③ファイルの同期について理解しよう	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	OneDriveを活用するうえで理解しておくべき要素に「同期」があります。本コースでは、OneDriveをパソコン上から使うための機能である「同期」について理解し、データ状況を把握する方法を知ることができます。また、パソコン上のデータ容量の節約についても学んでいただけます。※Microsoft OneDriveは米マイクロソフト社の商標登録商品です。	15分	○
529	情報の整理整頓のプロへ！ Microsoft OneDrive基礎講座 ④もう一歩深い理解へ	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	OneDriveは、Microsoft 365の様々なツールと組み合わせて利用することで、実に幅広く活用することができます。本コースでは、OneDriveの一歩深い部分について学習し、より効率的な情報の整理整頓を可能にする道筋をご紹介いたします。※Microsoft OneDriveは米マイクロソフト社の商標登録商品です。	20分	○
530	意見やアイディアを集めて活かす！Forms基礎講座 ①Formsを使ってみよう	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	ビジネスにおいて「情報を集める」ということは非常に重要です。例えば、自社サービスについてお客様から意見を集めたり、新しい企画について社員からアイディアを集めたり。こうした情報を収集するためのアンケートフォームやクイズフォームを素早く用意できれば、業務効率もアップするはずです。本コースでは、目的に応じた情報収集を可能にする、Microsoft Formsの基礎を学んでいただけます。※Microsoft Formsは米マイクロソフト社の商標登録商品です。	20分	○
531	意見やアイディアを集めて活かす！Forms基礎講座 ②目的に合わせたフォームを作成しよう	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	必要な情報を収集するためには、目的に合わせて設問を設定し、回答を得ることが重要です。本コースでは、Formsの様々な機能について学習し、目的に合わせたフォームを作成するためのテクニックを習得していただけます。※Microsoft Formsは米マイクロソフト社の商標登録商品です。	15分	○
532	意見やアイディアを集めて活かす！Forms基礎講座 ③回答の収集について理解しよう	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	フォームを活用するには、回答の収集しやすさも大切です。Formsには、作成したフォームに回答を集めるための様々な機能が備わっています。本コースでは、フォームに回答を集める方法や、収集した回答の確認方法を学ぶほか、よりFormsを活用できる便利な機能をご紹介します。※Microsoft Formsは米マイクロソフト社の商標登録商品です。	15分	○
533	メールだけじゃもったいない！ Microsoft Outlook基礎講座 ①Microsoft Outlookとは	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル 業務遂行	OutlookはMicrosoftが提供するメーラーでありながら、タスク管理やスケジュール管理など、業務の管理ツールの側面も持ち合わせています。本コースでは、Outlookでできることや画面構成といった基礎を学び、業務に取り入れるための第一歩を踏み出しましょう。※Microsoft Outlookは米マイクロソフト社の商標登録商品です。	10分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
534	メールだけじゃもったいない！ Microsoft Outlook基礎講座 ②ユーザーを追加してメールを管理しよう	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル 業務遂行	Outlookの基本機能である「メール」について、ユーザーの追加方法からメール作成手順、メール管理のポイントを紹介します。メールに署名を追加したり、振り分けルールを設定することで、メールの管理を効率的にする方法を身につけていただけます。※Microsoft Outlookは米マイクロソフト社の商標登録商品です。	30分	○
535	メールだけじゃもったいない！ Microsoft Outlook基礎講座 ③連絡先と予定を管理しよう	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル 業務遂行	Outlookの基本機能である「連絡先」と「予定表」について、確認方法や管理機能をご紹介します。連絡先機能では連絡先のグルーピングといった、連絡業務のミスを減らすための小技についても習得いただけます。予定表機能では、自分の予定やほかの人を含めたミーティング設定など、業務をスムーズに進めるための使い方を身につけていただけます。※Microsoft Outlookは米マイクロソフト社の商標登録商品です。	30分	○
536	メールだけじゃもったいない！ Microsoft Outlook基礎講座 ④Outlookをカスタマイズしてもっと活用しよう	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル 業務遂行	Outlookには自分に合った使い方に変更するための設定が充実しています。設定を変更することで、アプリそのものを使いやすくしたり、予定の登録を工夫することで業務管理に役立てることができます。本コースでは、基本的な機能をカスタマイズし、より自分に合わせた使い方にするための活用方法を紹介いたします。※Microsoft Outlookは米マイクロソフト社の商標登録商品です。	15分	○
537	メールだけじゃもったいない！ Microsoft Outlook基礎講座 ⑤その他の機能について学ぼう	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Outlookにはタスク管理をする「To Do」機能や、OutlookからOneDriveへ直接遷移できる機能があります。本コースでは、基本機能のメール・連絡先・予定表のほかに、Outlookで活用できる便利機能をご紹介いたします。日常の業務を効率化するためのヒントを学んでいただけます。※Microsoft Outlookは米マイクロソフト社の商標登録商品です。	15分	○
538	生成AIで仕事を進化！ Microsoft Copilot基礎講座 ①Microsoft Copilotとは	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	2022年にChatGPTがリリースされ、テキストコミュニケーションによる対話型生成AIを利用した業務効率化が期待されるようになりました。MicrosoftのCopilotや、GoogleのGeminiなど、各企業が独自の生成AIサービスを提供し始めたことで、生成AIを利用することが身近になり、これらを活用していくことがビジネスの場でも求められはじめています。本コースでは、生成AIとMicrosoft Copilotの基礎について学んでいただけます。※Microsoft Copilotは米マイクロソフト社の商標登録商品です。	15分	○
539	生成AIで仕事を進化！ Microsoft Copilot基礎講座 ②Microsoft Copilotを使ってみよう	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Microsoft Copilotは、文章や表作成、WEBサイト要約などをAIによって簡易に実現し、ブラウザやスマートフォンアプリでも利用することができます。本コースでは、Bingを使用し、Microsoft Copilotの代表的な機能や対話型の生成AIで実際にできることを、デモを通してご紹介いたします。※Microsoft Copilotは米マイクロソフト社の商標登録商品です。	20分	○
540	生成AIで仕事を進化！ Microsoft Copilot基礎講座 ③Microsoft Designerで画像を作成しよう	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	プレゼンテーションや広告などにおいて生成AIで作成した画像を目にすることがありますが、Microsoftの提供する生成AIでも画像生成が可能です。本コースでは、Microsoftの提供する画像作成の生成AIである「Image Creator from Designer」と「Microsoft Designer」それぞれの特徴や使い方をご紹介いたします。※Microsoft Designerは米マイクロソフト社の商標登録商品です。	25分	○
541	デジタルノートで業務効率化！ Microsoft OneNote基礎講座 ①Microsoft OneNoteとは	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	情報を整理して共有することはどんな業務にも欠かせません。また、情報の閲覧はPCやモバイルなどの端末を問わず利用できることも、業務の効率化においては重要です。Microsoftが提供しているデジタルノート「OneNote」は、端末や利用場所を問わず利用可能なツールとして提供されています。本コースではMicrosoft OneNoteでできることや基本的な画面構成など、シリーズの初めに押さえるべき内容についてご紹介します。※Microsoft OneNoteは米マイクロソフト社の商標登録商品です。	20分	○
542	デジタルノートで業務効率化！ Microsoft OneNote基礎講座 ②議事録を書くコツ	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	本コースでは、OneNoteを活用したノート作成と情報整理の方法をご紹介します。OneNoteのノート、セクション、ページといった階層構造を理解して利用することで、必要な情報を探しやすく効率的に管理することができます。さらに、多様な機能の中からよく使われる便利な機能や、実務で活かせる議事録の取り方のコツも、実際の操作デモを交えて詳しく解説します。OneNoteの機能を活用し業務効率につなげていきましょう。※Microsoft OneNoteは米マイクロソフト社の商標登録商品です。	20分	○
543	デジタルノートで業務効率化！ Microsoft OneNote基礎講座 ③チーム共有で活用するコツ	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	OneNoteはほかのユーザーと共同利用することで、さらに業務の効率化を図ることができます。本コースでは、ほかのユーザーと利用する際に必要な同期や共有機能のご紹介に加え、TeamsやSharePointと連携時の共有や、社内業務の利用例についても学んでいただけます。OneNoteを活用し、より進んだ情報共有を実現しましょう。※Microsoft OneNoteは米マイクロソフト社の商標登録商品です。	25分	○
544	ゼロからはじめる！Adobe Illustrator入門 ①Illustratorのはじめかた	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Adobe Ilustratorは、Adobeが開発したベクター形式の画像を扱うアプリケーションソフトで、主にグラフィックやWebなどのデザイン分野で利用されています。Illustratorでは、イラストの描画、チラシやポスターなどの印刷物のレイアウト、バナーなどのWebコンテンツを作成することができます。本コースでは、Illustratorを始めるにあたり、押さえておきたい画面構成や基本操作をマスターしましょう。	25分	AI字幕
545	ゼロからはじめる！Adobe Illustrator入門 ②基本図形の描画	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Adobe Illustratorでは、アイコンやロゴなどのグラフィックパーツを作成することができます。グラフィックとは、文字や図形、色などを組み合わせて、何かしらの情報を伝えたり、感情を呼び起こしたりする視覚的表現です。本コースでは、グラフィックパーツの基本となる、基本図形の描画方法を身につけましょう。	25分	AI字幕
546	ゼロからはじめる！Adobe Illustrator入門 ③配色と線の設定	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Adobe Illustratorでは、作成したグラフィックパーツの色や線の設定をして、バリエーションを広げることができます。本コースでは、塗りと線の概念を理解し、配色と線の設定方法を身につけましょう。	50分	AI字幕
547	ゼロからはじめる！Adobe Illustrator入門 ④アイコンの作成	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Adobe Illustratorでは、アイコンを作成することができます。アイコンとは、文章ではなく視覚的な図で記号化したものです。本コースでは、パスを編集したり、変形系の機能を組み合わせたりして、4つのアイコンを作ってみましょう。	40分	AI字幕

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
548	ゼロからはじめる！Adobe Illustrator入門 ⑤ロゴの作成	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Adobe Illustratorでは、ロゴを作成することができます。ロゴとは、企業の理念や価値観、製品・サービスの特徴などを視覚化したもので、コミュニケーションツールとして機能します。本コースでは、ベースとなる文字を図形化して編集し、アウトドアブランドのロゴを作ってみましょう。	40分	AI字幕
549	ゼロからはじめる！Adobe Illustrator実践 （DM編）①DMを作成しよう	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Adobe Illustratorでは、DM（ダイレクトメール）などの印刷物を作成することができます。DMとは、企業などが特定の個人に向けて郵便で送る宣伝物のことで、ハガキやカタログ、チラシなどがあります。本コースでは、展示会案内のDMを作成するにあたり、作成前の準備の手順をマスターしましょう。	20分	AI字幕
550	ゼロからはじめる！Adobe Illustrator実践 （DM編）②画像の配置	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Adobe Illustratorでは、DM（ダイレクトメール）などの印刷物を作成することができます。DMとは、企業などが特定の個人に向けて郵便で送る宣伝物のことで、ハガキやカタログ、チラシなどがあります。本コースでは、DMに写真画像をレイアウトしてみましょう。	15分	AI字幕
551	ゼロからはじめる！Adobe Illustrator実践 （DM編）③アクセントパーツの作成	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Adobe Illustratorでは、DM（ダイレクトメール）などの印刷物を作成することができます。DMとは、企業などが特定の個人に向けて郵便で送る宣伝物のことで、ハガキやカタログ、チラシなどがあります。本コースでは、DMのアクセントパーツを作ってみましょう。	20分	AI字幕
552	ゼロからはじめる！Adobe Illustrator実践 （DM編）④テキストの作成	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Adobe Illustratorでは、DM（ダイレクトメール）などの印刷物を作成することができます。DMとは、企業などが特定の個人に向けて郵便で送る宣伝物のことで、ハガキやカタログ、チラシなどがあります。本コースでは、DMにタイトルや案内文などの文字をレイアウトしてみましょう。	15分	AI字幕
553	ゼロからはじめる！Adobe Illustrator実践 （DM編）⑤入稿データの作成	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Adobe Illustratorでは、DM（ダイレクトメール）などの印刷物を作成することができます。DMとは、企業などが特定の個人に向けて郵便で送る宣伝物のことで、ハガキやカタログ、チラシなどがあります。本コースでは、完成したDMを印刷業者に入稿する方法を身につけましょう。	15分	AI字幕
554	ゼロからはじめる！Adobe Illustrator実践 （バナー編）①バナーを作成しよう	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Adobe Illustratorでは、バナーなどのWebコンテンツを作成することができます。バナーとは、Webページ上で他のWebサイトを紹介する役割をもつ画像のことで、クリックして他のWebサイトへ誘導します。本コースでは、バナーを作成するにあたり、作成前の準備の手順を身につけましょう。	10分	AI字幕
555	ゼロからはじめる！Adobe Illustrator実践 （バナー編）②キャンペーンバナーの作成	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Adobe Illustratorでは、バナーなどのWebコンテンツを作成することができます。バナーとは、Webページ上で他のWebサイトを紹介する役割をもつ画像のことで、クリックして他のWebサイトへ誘導します。本コースでは、ECサイトでの掲載をイメージして「キャンペーンバナー」を作ってみましょう。	40分	AI字幕
556	ゼロからはじめる！Adobe Illustrator実践 （バナー編）③タイムセールバナーの作成	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Adobe Illustratorでは、バナーなどのWebコンテンツを作成することができます。バナーとは、Webページ上で他のWebサイトを紹介する役割をもつ画像のことで、クリックして他のWebサイトへ誘導します。本コースでは、ECサイトでの掲載をイメージして「タイムセールバナー」を作ってみましょう。	25分	AI字幕
557	ゼロからはじめる！Adobe Illustrator実践 （バナー編）④人気ランキングバナーの作成	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Adobe Illustratorでは、バナーなどのWebコンテンツを作成することができます。バナーとは、Webページ上で他のWebサイトを紹介する役割をもつ画像のことで、クリックして他のWebサイトへ誘導します。本コースでは、WEB広告での掲載をイメージして「人気ランキングバナー」を作ってみましょう。	25分	AI字幕
558	ゼロからはじめる！Adobe Illustrator実践 （バナー編）⑤ファイルの書き出し	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Adobe Illustratorでは、バナーなどのWebコンテンツを作成することができます。バナーとは、Webページ上で他のWebサイトを紹介する役割をもつ画像のことで、クリックして他のWebサイトへ誘導します。本コースでは、完成したバナーを、Webにアップロードするためのファイルに書き出す方法を身につけましょう。	15分	AI字幕
559	ゼロからはじめる！Adobe Photoshop入門 ①Photoshopのはじめかた	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Adobe Photoshopは、Adobeが開発したラスター形式の画像を扱うアプリケーションソフトで、主にグラフィックやWebなどのデザイン分野で利用されています。Photoshopを使って、画像の色調補正や合成、チラシやポスターなどの印刷物のイメージ画像の作成、バナーなどのWebコンテンツを作成することができます。本コースでは、Photoshopをはじめるにあたり押さえておきたい、ファイルや画面などの基本操作をマスターしましょう。	30分	AI字幕
560	ゼロからはじめる！Adobe Photoshop入門 ②レイヤーの仕組み	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	レイヤーとはフィルムのようなもので、複数重ね合わせることでさまざまなビジュアルを作成することができます。Adobe Photoshopでは、色調補正や画像合成をする際にレイヤーを使用します。本コースでは、レイヤーの仕組みについて理解しましょう。	20分	AI字幕
561	ゼロからはじめる！Adobe Photoshop入門 ③色調補正	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	色調補正とは、画像や写真の色合い・明るさ・コントラストなどを調整して印象を変えることです。調整レイヤーを使用すると、画像のさまざまな色調補正ができます。本コースでは、調整レイヤーを使った色調補正の方法を身につけましょう。	40分	AI字幕
562	ゼロからはじめる！Adobe Photoshop入門 ④選択範囲の作成	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	選択範囲とは、操作の対象となる範囲のことです。選択範囲を作成することで、画像の一部を色調補正したり、他の画像の一部をコピー＆ペーストし、画像を合成したりすることができます。本コースでは、選択範囲の作成方法を身につけましょう。	35分	AI字幕

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
563	ゼロからはじめる！Adobe Photoshop入門 ⑤不要物の消去	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Photoshopでは、画像内の不要な部分を手軽に消去することができます。本コースでは、3つの消去法をご紹介しますので、対象物ごとに適した不要物の消去方法を学んでいただけます。本コースを通じて、不要物の消去スキルを身につけましょう。	20分	AI字幕
564	ゼロからはじめる！Adobe Photoshop実践 （バナー編）①バナーを作成しよう	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Adobe Photoshopでは、バナーなどのWebコンテンツを作成することができます。バナーとは、Webページ上で他のWebサイトを紹介する役割をもつ画像のことで、クリックして他のWebサイトへ誘導します。本コースでは、バナーを作成するにあたり、作成前の準備の手順を身につけましょう。	15分	AI字幕
565	ゼロからはじめる！Adobe Photoshop実践 （バナー編）②セールバナーの作成	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Adobe Photoshopでは、バナーなどのWebコンテンツを作成することができます。バナーとは、Webページ上で他のWebサイトを紹介する役割をもつ画像のことで、クリックして他のWebサイトへ誘導します。本コースでは、ECサイトのセールバナーを作ってみましょう。	35分	AI字幕
566	ゼロからはじめる！Adobe Photoshop実践 （バナー編）③特集バナーの作成	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Adobe Photoshopでは、バナーなどのWebコンテンツを作成することができます。バナーとは、Webページ上で他のWebサイトを紹介する役割をもつ画像のことで、クリックして他のWebサイトへ誘導します。本コースでは、ECサイトの特集バナーを作ってみましょう。	30分	AI字幕
567	ゼロからはじめる！Adobe Photoshop実践 （バナー編）④プロモーションバナーの作成	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Adobe Photoshopでは、バナーなどのWebコンテンツを作成することができます。バナーとは、Webページ上で他のWebサイトを紹介する役割をもつ画像のことで、クリックして他のWebサイトへ誘導します。本コースでは、Web広告のプロモーションバナーを作ってみましょう。	40分	AI字幕
568	ゼロからはじめる！Adobe Photoshop実践 （バナー編）⑤ファイルの書き出し	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Adobe Photoshopでは、バナーなどのWebコンテンツを作成することができます。バナーとは、Webページ上で他のWebサイトを紹介する役割をもつ画像のことで、クリックして他のWebサイトへ誘導します。本コースでは、完成したバナーからWebにアップロードするためのファイルを書き出す方法を身につけましょう。	15分	AI字幕
569	ゼロからはじめる！Adobe Photoshop実践 （イメージ画像編）①イメージ画像を作成しよう	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Adobe Photoshopでは、印刷物のイメージ画像を作成することができます。本コースでは、資料で使用するためのイメージ画像の作成方法を学びます。まずは作成前の準備の手順を身につけましょう。	10分	AI字幕
570	ゼロからはじめる！Adobe Photoshop実践 （イメージ画像編）②画像合成A案の作成	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Adobe Photoshopを使って、印刷物のイメージ画像を作成することができます。本コースでは、Adobe Stockから入手した画像を使用し、レイヤーマスクや塗りつぶしレイヤーと描画モードを活用した画像の合成で、イメージ画像を作成してみましょう。	40分	AI字幕
571	ゼロからはじめる！Adobe Photoshop実践 （イメージ画像編）③画像合成B案の作成	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Adobe Photoshopを使って、印刷物のイメージ画像を作成することができます。本コースでは、Photoshopの生成AI機能で生成した画像を使用し、ベクトルマスクを活用した画像の合成で、イメージ画像を作成してみましょう。	30分	AI字幕
572	ゼロからはじめる！Adobe Photoshop実践 （イメージ画像編）④デザイン案の比較	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Adobe Photoshopを使って、印刷物のイメージ画像を作成することができます。本コースでは、レイヤーカンプを使ってデザイン案を比較し、それぞれを個別のファイルに書き出してみましょう。	10分	AI字幕
573	ゼロからはじめる！Adobe Photoshop実践 （イメージ画像編）⑤用途に応じた画像の調整	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Adobe Photoshopを使って、印刷物のイメージ画像を作成することができます。本コースでは、レイヤーの結合と画像の統合によってファイルサイズを抑え、カラーモードの変換やファイルを別名保存する方法をご紹介します。	15分	AI字幕
574	ゼロからはじめる！Adobe InDesign入門 ①InDesignのはじめかた	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Adobe InDesignは、Adobeが開発したページレイアウトソフトで、主に冊子印刷物を作成するエディトリアルデザイン分野で利用されています。文字組版の機能が充実しており、資料やパンフレットなどの冊子印刷物、雑誌や書籍、電子書籍などを作成できます。本コースでは、 InDesignをはじめるにあたり押さえておきたい、画面構成や基本操作ををマスターしましょう。	25分	AI字幕
575	ゼロからはじめる！Adobe InDesign入門 ②資料を作成しよう	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Adobe InDesignでは、資料やパンフレットなどの冊子印刷物、雑誌や書籍、電子書籍などを作成できます。本コースでは、資料の基となるファイルの作成準備や、ページ作成の手順をマスターしましょう。	35分	AI字幕
576	ゼロからはじめる！Adobe InDesign入門 ③テキストの作成	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Adobe InDesignでは、資料やパンフレットなどの冊子印刷物、雑誌や書籍、電子書籍などを作成できます。本コースでは、テキストの入力・編集をするために文字組版の単位について学び、段落スタイル・文字スタイルの活用、ハイパーリンクの作成についてスキルを身につけましょう。	35分	AI字幕
577	ゼロからはじめる！Adobe InDesign入門 ④画像の配置	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Adobe InDesignでは、資料やパンフレットなどの冊子印刷物、雑誌や書籍、電子書籍などを作成できます。本コースでは、画像の配置と調整、管理方法と、QRコードの作成についてスキルを身につけましょう。	30分	AI字幕

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
578	ゼロからはじめる！Adobe InDesign入門 ⑤資料の活用	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Adobe InDesignでは、資料やパンフレットなどの冊子印刷物、雑誌や書籍、電子書籍などを作成できます。本コースでは、プレゼンテーションモードの使い方やPDFファイルの作成など、作成した資料の活用方法についてご紹介します。	10分	AI字幕
579	ゼロからはじめる！Adobe InDesign実践 （パンフレット編）①パンフレットを作成しよう	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Adobe InDesignは、Adobeが開発したページレイアウトソフトです。文字組版の機能が充実しており、資料やパンフレットなどの冊子印刷物、雑誌や書籍、電子書籍などを作成できます。本コースでは、パンフレット作成前の準備手順をマスターしましょう。ここで作成する写真を多く含むパンフレットは、フリーレイアウト向きのマージン・段組の機能を使って誌面を設計します。	25分	AI字幕
580	ゼロからはじめる！Adobe InDesign実践 （パンフレット編）②テキストの作成と画像の配置	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Adobe InDesignでは、資料やパンフレットなどの冊子印刷物、雑誌や書籍、電子書籍などを作成できます。本コースでは、パンフレットの表紙と裏表紙を作成し、基本的なテキスト作成と画像を配置する方法を身につけましょう。	20分	AI字幕
581	ゼロからはじめる！Adobe InDesign実践 （パンフレット編）③テキストと画像のレイアウト	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Adobe InDesignでは、資料やパンフレットなどの冊子印刷物、雑誌や書籍、電子書籍などを作成できます。本コースでは、複数の段落スタイル組み合わせた効率的なテキスト作成や、レイアウトが異なる2パターンで画像を配置する方法を身につけましょう。	40分	AI字幕
582	ゼロからはじめる！Adobe InDesign実践 （パンフレット編）④テキストのアレンジと図の作成	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Adobe InDesignでは、資料やパンフレットなどの冊子印刷物、雑誌や書籍、電子書籍などを作成できます。本コースでは、グラフィックを挿入したテキストのアレンジや、図を作成する方法を身につけましょう。	30分	AI字幕
583	ゼロからはじめる！Adobe InDesign実践 （パンフレット編）⑤入稿データの作成	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Adobe InDesignでは、資料やパンフレットなどの冊子印刷物、雑誌や書籍、電子書籍などを作成できます。本コースでは、完成したパンフレットを印刷業者に入稿する方法を身につけましょう。	25分	AI字幕
584	ゼロからはじめる！Adobe InDesign実践 （記事編）①記事を作成しよう	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Adobe InDesignは、Adobeが開発したページレイアウトソフトです。文字組版の機能が充実しており、資料やパンフレットなどの冊子印刷物、雑誌や書籍、電子書籍などを作成できます。本コースでは、記事コンテンツ作成前の準備手順をマスターしましょう。記事のような文字中心の誌面は、レイアウトグリッドの機能を使って設計をします。	15分	AI字幕
585	ゼロからはじめる！Adobe InDesign実践 （記事編）②タイトルの作成	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Adobe InDesignでは、資料やパンフレットなどの冊子印刷物、雑誌や書籍、電子書籍などを作成できます。本コースでは、テキストや装飾を加えて、記事冒頭のタイトル部分を作成しましょう。	15分	AI字幕
586	ゼロからはじめる！Adobe InDesign実践 （記事編）③メイン記事の作成	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Adobe InDesignでは、資料やパンフレットなどの冊子印刷物、雑誌や書籍、電子書籍などを作成できます。本コースでは、メイン記事を作成するために、長文テキストの配置や縦組み文字を調整する方法、ポラロイド風画像の作成などを通して、Adobe InDesignの機能を身につけましょう。	40分	AI字幕
587	ゼロからはじめる！Adobe InDesign実践 （記事編）④表の作成	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Adobe InDesignでは、資料やパンフレットなどの冊子印刷物、雑誌や書籍、電子書籍などを作成できます。本コースでは、区切りテキストを表へ変換する方法や、表とセルの調整方法、セル内テキストの編集方法を身につけましょう。	25分	AI字幕
588	ゼロからはじめる！Adobe InDesign実践 （記事編）⑤データの活用	新人向け/若手向け 中堅向け/管理職向け	ITスキル	Adobe InDesignでは、資料やパンフレットなどの冊子印刷物、雑誌や書籍、電子書籍などを作成できます。本コースでは、ファイルの作成やPublish Online機能など、完成した記事の活用方法についてご紹介します。	15分	AI字幕
【戦略】						
589	【MBAシリーズ】経営戦略：001_経営戦略を学ぶ目的	若手向け 中堅向け 管理職向け	戦略	本コースでは、経営戦略を学ぶ目的を確認します。 様々な業種・立場・状況の方が経営戦略を学びますので、本コースを参考に、自分なりの学びの目標を立てましょう。	20分	○
590	【MBAシリーズ】経営戦略：002_企業活動の流れとバリューチェーン	若手向け 中堅向け 管理職向け	戦略	本コースでは、業界/業種に関わらない企業活動の基本的な流れについて学習します。 また企業活動に関連して、バリューチェーン・サプライチェーンについて概要をご紹介します。	35分	○
591	【MBAシリーズ】経営戦略：003_戦略の定義	若手向け 中堅向け 管理職向け	戦略	本コースでは、「戦略とは何か？」定義を学びます。 色んな場面で使われる「戦略」という言葉ですが、その定義を明確にしないまま使われていることが多いです。 本コースでは、戦略の定義と、その目的をご紹介します。	35分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
592	【MBAシリーズ】経営戦略：004_戦略の事例	若手向け 中堅向け 管理職向け	戦略	本コースでは、戦略を活用してことによって成果をあげた事例をご紹介します。 事例を通じて、戦略的な思考法や効果を学習します。	50分	○
593	【MBAシリーズ】経営戦略：005_戦略策定の流れ	若手向け 中堅向け 管理職向け	戦略	本コースでは、基本的な戦略策定の流れを学習します。 また、フレームワークを使うための重要な考え方を学び、今後の学習の土台を身につけていただきます。	35分	○
594	【MBAシリーズ】経営戦略：006_戦略策定に必要なロジカルシンキング	若手向け 中堅向け 管理職向け	戦略	本コースでは、戦略策定に必要なロジカルシンキングについて学びます。 ロジカルシンキングのうち、戦略策定に必要な要素であるロジックツリー、MECE、フレームワークの概略についてご紹介します。	20分	○
595	【MBAシリーズ】経営戦略：007_戦略の類型と環境分析の全体像	若手向け 中堅向け 管理職向け	戦略	本コースでは、戦略論の類型と、戦略策定に必要な環境分析について学習します。 戦略論には「3つの類型」があり、『ポジショニング論』と『資源ベース論』の大まかな特徴を学習します。 環境分析について、全体像と環境分析を行う際の注意点を学習します。	30分	○
596	【MBAシリーズ】経営戦略：008_外部環境分析（PEST分析）	若手向け 中堅向け 管理職向け	戦略	本コースでは、メガトレンド（マクロな環境）を分析するための『PEST分析』について学習します。 PEST分析の利用が適しているシーンを理解し、各要素（政治・経済・社会・技術）の情報源を学習します。	30分	○
597	【MBAシリーズ】経営戦略：009_外部環境分析（5Forces分析①）	若手向け 中堅向け 管理職向け	戦略	本コースでは、業界の収益性を分析するための『5Forces分析』について学習します。 第1回目は、5Forces分析の全体像を把握した上で、「業界内の競争」「売り手・買い手の交渉力」について学習します。	30分	○
598	【MBAシリーズ】経営戦略：010_外部環境分析（5Forces分析②）	若手向け 中堅向け 管理職向け	戦略	本コースでは、業界の収益性を分析するための『5Forces分析』について学習します。 第2回目は、「新規参入の脅威」「代替品の脅威」について学習します。 合わせて、分析を行う際の注意点を理解し、5Forces分析を自事業で活用いただけるようになります。	30分	○
599	【MBAシリーズ】経営戦略：011_3つの基本戦略	若手向け 中堅向け 管理職向け	戦略	本コースでは、業界内でのポジショニングの大枠を示した3つの戦略について学びます。 3つの基本戦略とは『コスト・リーダーシップ戦略』『差別化戦略』『集中戦略』です。 前回学んだ5Forcesの結果を受けて、どのような戦略を立案するかを検討します。	40分	○
600	【MBAシリーズ】経営戦略：012_競争地位別の戦略	若手向け 中堅向け 管理職向け	戦略	本コースでは、競争地位別の戦略定石について学びます。 競争地位別（リーダー、チャレンジャー、フォロワー、ニッチャー）の違いを知り、典型となる戦略定石から、自社の戦略を立案する上での考え方を身につけます。	30分	○
601	【MBAシリーズ】経営戦略：013_経営資源とは何か	若手向け 中堅向け 管理職向け	戦略	本コースでは、経営資源について学びます。 経営資源と強みの違い、『コア・コンピタンス』、『ダイナミック・ケイパビリティ』を学ぶことで、経営資源を成果に結びつける考え方を身につけます。	30分	○
602	【MBAシリーズ】経営戦略：014_内部環境分析①（VRIO分析）	若手向け 中堅向け 管理職向け	戦略	本コースでは、経営資源を評価するVRIO分析について学びます。 また、VRIO分析の事例を通じて、VRIO分析を活用する際のイメージや注意点を学習いただけます。	30分	○
603	【MBAシリーズ】経営戦略：015_内部環境分析②（バリューチェーン分析）	若手向け 中堅向け 管理職向け	戦略	本コースでは、内部環境を評価するバリューチェン分析について学びます。 また、VRIO分析の事例を通じて、VRIO分析を活用する際のイメージや注意点をご紹介します。	30分	○
604	【MBAシリーズ】経営戦略：016_統合環境分析①（3C分析）	若手向け 中堅向け 管理職向け	戦略	本コースでは、統合環境分析である3C分析について学びます。 市場/顧客、競合、自社の分析を通じて、外部環境・内部環境を統合的に分析します	35分	○
605	【MBAシリーズ】経営戦略：017_統合環境分析②（SWOT分析）	若手向け 中堅向け 管理職向け	戦略	本コースでは、内部環境を評価するSWOT分析について学びます。 SWOT分析は知名度は高いものの、実際に利用するには難易度が高いため、利用する上で注意したいポイントをご紹介します。また環境分析全体のまとめもお伝えします。	30分	○
606	【MBAシリーズ】経営戦略：018_事業ドメイン設定	若手向け 中堅向け 管理職向け	戦略	本コースでは、事業領域（ドメイン）の設定について学びます。 ドメインを設定する際の注意点を理解し、ドメイン設定から戦略策定への流れを学習します。	25分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
607	【MBAシリーズ】経営戦略：019_成長戦略（アンゾフの成長マトリクス）	若手向け 中堅向け 管理職向け	戦略	本コースでは、成長戦略に関わるアンゾフの成長マトリクス（成長ベクトル）について学びます。 また、これに関連して多角化についても学習します。	30分	○
608	【MBAシリーズ】経営戦略：020_プロダクト・ポートフォリオ・マネジメント（PPM）	若手向け 中堅向け 管理職向け	戦略	本コースでは、成長戦略に関連して、プロダクト・ポートフォリオ・マネジメント（PPM）を学びます。 事業が多角化するにつれて、マネジメントが複雑になりますが、そのマネジメント方法の一例としてPPMをご紹介します。	20分	○
609	【MBAシリーズ】経営戦略：021_プロダクト・ライフ・サイクル（PLC）	若手向け 中堅向け 管理職向け	戦略	本コースでは、PPMの理論背景を学びます。 特に、市場成長率の考え方を支えるプロダクト・ライフ・サイクル（PLC）や、PLCとも関連性が高いイノベーター理論・ホールプロダクトについてご紹介します。	30分	○
610	【MBAシリーズ】経営戦略：022_創発的戦略	若手向け 中堅向け 管理職向け	戦略	本コースでは、創発的戦略について学びます。 創発的戦略は、戦略論のカテゴリー学習論の1つです。これまで学んできた計画的戦略（ポジショニング論・資源ベース論）との違いを含めてご紹介します。	25分	○
611	【MBAシリーズ】経営戦略：023_組織学習	若手向け 中堅向け 管理職向け	戦略	本コースでは、組織学習について学びます。実践からの学びを戦略に反映させる（創発的戦略）ためにも、自社の経営資源を蓄積する（資源ベース論）にも組織学習が重要です。シングルループとダブルループ、組織学習の5つのディシプリン、SECIモデルについてご紹介します。	35分	○
612	【MBAシリーズ】経営戦略：024_国際化戦略	若手向け 中堅向け 管理職向け	戦略	本コースでは、国際化戦略について、概略を学びます。 特に進出先市場の選択・進出形態の違い、そして国際化におけるリスクについてご紹介します。	30分	○
613	【MBAシリーズ】経営戦略：025_技術経営（MOT）とイノベーション	若手向け 中堅向け 管理職向け	戦略	本コースでは、技術経営（MOT）とイノベーションについて学びます。 技術経営が必要となる背景やその要素、イノベーションについてご紹介します。	35分	○
614	【MBAシリーズ】経営戦略：026_技術と提携戦略	若手向け 中堅向け 管理職向け	戦略	本コースでは、技術と提携戦略について学びます。 研究結果を事業としての成果につなげるまでに乗り越えなければならない障壁や、そのために外部（企業同士や産官学）との連携についてご紹介します。	30分	○
615	【MBAシリーズ】経営戦略：027_社会的責任（CSR）	若手向け 中堅向け 管理職向け	戦略	本コースでは、社会的責任について学びます。 企業は社会のなかで活動する存在であるため、果たすべき責任があります。コーポレートガバナンス、コンプライアンス、CSR、CSVなど混同しがちなキーワードを整理してご紹介します。また企業の重要な責任の1つである事業継続についてもご紹介します。	30分	○
616	【MBAシリーズ】経営戦略：028_ブランドとマーケティング戦略	若手向け 中堅向け 管理職向け	戦略	本コースではブランドとマーケティング戦略について学びます。 ブランドとは何か？ブランドを育成することの重要性、そしてマーケティング戦略との関係性についてご紹介します。	40分	○
617	【MBAシリーズ】経営戦略：029_ブランドと各種戦略	若手向け 中堅向け 管理職向け	戦略	本コースではブランドと関係してマーケティングミックスの各種戦略について学びます。 製品戦略・価格戦略・流通戦略についてご紹介します。	35分	○
618	【MBAシリーズ】経営戦略：030_良い戦略・悪い戦略	若手向け 中堅向け 管理職向け	戦略	本コースでは良い戦略・悪い戦略について学びます。 経営層から戦略が与えられたときに、それを理解するためには見極める目が必要です。ここまでのコースを振り返りつつ、良い戦略・悪い戦略の見分け方をご紹介します。	30分	○
619	【MBAシリーズ】経営戦略：031_戦略を実行するための計画	若手向け 中堅向け 管理職向け	戦略	戦略を実行するためには、経営管理（仕組み）が必要です。経営管理とは、計画・目標・組織であることを学習し、本コースでは、計画の立て方について学習します。また、計画に落とし込むために必要な、課題分析と解決策立案を学びます。	35分	○
620	【MBAシリーズ】経営戦略：032_目標設定と進捗管理	若手向け 中堅向け 管理職向け	戦略	戦略を実行するために必要な仕組みの2つ目は、目標です。本コースでは、目標設定と進捗管理について学びます。目標の網羅性（抜け漏れがないか）や、目標の指標について理解し、評価に関連する考え方や、フレームワークを学習します。	30分	○
621	【MBAシリーズ】経営戦略：033_戦略を実行するための組織論	若手向け 中堅向け 管理職向け	戦略	戦略を実行するために必要な仕組みの3つ目は、組織です。本コースでは、組織論について学びます。各組織構造の特徴を理解し、また組織を活性化させるための要素を学習します。	40分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
622	【MBAシリーズ】経営戦略：034_戦略を支えるビジネスプロセスとシステム	若手向け 中堅向け 管理職向け	戦略	戦略を理解し、実行に移すうえで、ビジネスプロセスとシステムの理解は欠かせません。本コースでは、ビジネスプロセス（業務プロセス・業務フロー）と、システムについて学びます。ビジネスプロセスの概要と、システムを理解する上で重要なマスターデータ、各システムの役割を学習します。	35分	○
623	【MBAシリーズ】経営戦略：035_新規事業開発	若手向け 中堅向け 管理職向け	戦略	本コースでは、新規事業開発について学びます。新規事業開発の必要性を知り、それに関連する理論を確認します。新規事業で重要な顧客開発モデルと、リーンスタートアップ、アジャイルな組織についてご紹介します。	35分	○
624	【MBAシリーズ】経営戦略：036_ビジネスモデル	若手向け 中堅向け 管理職向け	戦略	本コースでは、ビジネスモデルについて学びます。1990年代半ば以降から使われるようになった「ビジネスモデル」ですが、その背景をご紹介します。また、具体的なビジネスモデルのフレームワーク・ツールと、その利用上のポイントをお伝えします。	30分	○
625	【MBAシリーズ】経営戦略：037_これからの戦略	若手向け 中堅向け 管理職向け	戦略	本コースでは、現在企業を取り巻く環境（DX、SDGs、GX）と社会的課題について学びます。DXを実現している企業や、サステイナビリティを第一に掲げて活動している企業の事例をご紹介します。	35分	○
	【IT・情報システム】					
626	【MBAシリーズ】IT戦略：001_経営の基本①企業活動の流れ	若手向け 中堅向け 管理職向け	戦略 ITスキル IT・情報システム	本コースでは、経営の出発点である企業活動の流れについて学習します。 企業活動の基本的な流れを理解し、その流れとITがどのように関係するのかをご紹介します。 またITを活用する上で良く話題になる生産性についても、ご紹介します。	30分	○
627	【MBAシリーズ】IT戦略：002_経営の基本②経営戦略とIT戦略	若手向け 中堅向け 管理職向け	戦略 ITスキル IT・情報システム	本コースでは、経営をする上で重要な、理念・ビジョン・戦略について学習します。 特に戦略については、戦略が必要である理由（戦略の目的）と、戦略を立案するための3つの視点について学びます。 外からは分かりにくい戦略を事例を通じて理解を深めます。	30分	○
628	【MBAシリーズ】IT戦略：003_経営の基本③経営資源	若手向け 中堅向け 管理職向け	戦略 ITスキル IT・情報システム	本コースでは、経営をする上で制約条件となる経営資源について学びます。 まず混同されがちな「強み」と「資源」の違いについて学び、続いて資源の価値が変わってきていることを学習します。 さらに重要性を増してきている「データ」という新資源についてご紹介します。	30分	○
629	【MBAシリーズ】IT戦略：004_経営の基本④戦略策定とフレームワーク(1)	若手向け 中堅向け 管理職向け	戦略 ITスキル IT・情報システム	本コースでは、戦略を策定する上で必要となるフレームワークを学習します。 特にマクロ環境を把握するPEST分析、競争環境を分析する3C分析をご紹介します。 ITの進化に伴って、競合の変化が激しくなっていることを理解します。	30分	○
630	【MBAシリーズ】IT戦略：005_経営の基本⑤戦略策定とフレームワーク(2)	若手向け 中堅向け 管理職向け	戦略 ITスキル IT・情報システム	本コースでは、戦略を策定する上で必要となるフレームワークを学習します。 特に商品・サービスを企画する際に必須となる4P、顧客体験（UX）をご紹介します。	30分	○
631	【MBAシリーズ】IT戦略：006_経営の基本⑥企業の社会的責任	若手向け 中堅向け 管理職向け	戦略 ITスキル IT・情報システム	本コースでは、戦略を策定し、事業をマネジメントする上で欠かせない社会的責任について学びます。 IT・デジタルの発展に伴い、社会的責任においてもITとの関わりが深くなってきました。	30分	○
632	【MBAシリーズ】IT戦略：007_企業を取り巻く環境①ワークスタイル変革(1)	若手向け 中堅向け 管理職向け	戦略 ITスキル IT・情報システム	本コースでは、企業を取り巻く環境、特にワークスタイル変革・働き方改革について学びます。 ワークスタイルを変える目的や、戦略との関係性。さらにテレワークに関して市場動向や効果を見ていきます。	30分	○
633	【MBAシリーズ】IT戦略：008_企業を取り巻く環境②ワークスタイル変革（2）	若手向け 中堅向け 管理職向け	戦略 ITスキル IT・情報システム	本コースでは、企業を取り巻く環境、特にワークスタイル変革・働き方改革について学びます。 特にテレワーク導入のステップとIT活用の関係性、テレワークの対象とする業務を分析する方法、テレワークが上手くいく組織のコミュニケーションについて見ていきます。	30分	○
634	【MBAシリーズ】IT戦略：009_企業を取り巻く環境③インダストリー4.0	若手向け 中堅向け 管理職向け	戦略 ITスキル IT・情報システム	本コースでは、企業を取り巻く環境、特にドイツが取り組んでいるインダストリー4.0について学びます。 工場の設備・デバイス・人間をつないで「考える工場（スマートファクトリー）」を目指すドイツの国家戦略プロジェクトのことですが、その目的や行われていることをご紹介します。	30分	○
635	【MBAシリーズ】IT戦略：010_企業を取り巻く環境④Society 5.0	若手向け 中堅向け 管理職向け	戦略 ITスキル IT・情報システム	本コースでは、企業を取り巻く環境、特に日本の内閣府が掲げているSociety 5.0について学びます。 サイバー空間（仮想空間）とフィジカル空間（現実空間）を高度に融合させたシステムにより、経済発展と社会的課題の解決を両立する、人間中心の社会を目指すのがSociety 5.0です	30分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
636	【MBAシリーズ】IT戦略：011_企業を取り巻く環境⑤DX(1)	若手向け 中堅向け 管理職向け	戦略 ITスキル IT・情報システム	本コースでは、企業を取り巻く環境、特にデジタル・トランスフォーメーション（DX）について学びます。 特にDXとは何か？DXを理解する上で前提となるデジタルについて、業務とデジタル技術（IT）の関係を見ていきます。	30分	○
637	【MBAシリーズ】IT戦略：012_企業を取り巻く環境⑥DX(2)	若手向け 中堅向け 管理職向け	戦略 ITスキル IT・情報システム	本コースでは、企業を取り巻く環境、特にデジタル・トランスフォーメーション（DX）について学びます。 前回に続いて、事例を通じてDXの効果を確認しつつ、実践するためにはどうすれば良いのかを見ていきます。	30分	○
638	【MBAシリーズ】IT戦略：013_業務分析手法	若手向け 中堅向け 管理職向け	戦略 ITスキル IT・情報システム	本コースでは、現場の業務を改善させるための業務プロセス分析・改善の手法をご紹介します。 最初に業務プロセスとは何か？次に分析・改善の手法、最後にITツールの利用について見ていきます。	30分	○
639	【MBAシリーズ】IT戦略：014_IT活用のステップ	若手向け 中堅向け 管理職向け	戦略 ITスキル IT・情報システム	本コースでは、ITを活用していくためのステップをご紹介します。 企業・部門によってIT活用レベルは大きく異なるため、自社・自部門が何をすれば良いのか？の指針にしていただけます。	30分	○
640	【MBAシリーズ】IT戦略：015_情報セキュリティの基本	若手向け 中堅向け 管理職向け	戦略 ITスキル IT・情報システム	本コースでは、ITを活用していく際、必ず考慮しなければならない情報セキュリティの基本についてご紹介します。 まず情報セキュリティに関する傾向を学びます。 次いで組織全体として情報セキュリティ対策を行うための手順、最後に社員（個人）として守らねばならないことについて学びます。	30分	○
641	【MBAシリーズ】IT戦略：016_情報セキュリティ関連の法律	若手向け 中堅向け 管理職向け	戦略 ITスキル IT・情報システム	本コースでは、ITを活用していく際、必ず考慮しなければならない情報セキュリティ関連の法律について学びます。	30分	○
642	【MBAシリーズ】IT戦略：017_知的財産権	若手向け 中堅向け 管理職向け	戦略 ITスキル IT・情報システム	本コースでは、ITを活用していく際、利用者としても提供者としても考慮する必要のある知的財産権について学びます。	30分	○
643	【MBAシリーズ】IT戦略：018_アーキテクチャの変遷	若手向け 中堅向け 管理職向け	戦略 ITスキル IT・情報システム	本コースでは、個々のテクノロジーの前に、土台として理解しておきたいITアーキテクチャの変遷をご紹介します。 このアーキテクチャの変遷を理解しておくことで、個々のテクノロジーの理解や関係性を理解しやすくなります。	30分	○
644	【MBAシリーズ】IT戦略：019_クラウド①	若手向け 中堅向け 管理職向け	戦略 ITスキル IT・情報システム	本コースでは、現代のIT活用においては欠かせないクラウドについて学びます。 クラウドの基礎だけでなく、クラウドがどのような変化を生みだしてきたのか？をご紹介します。	30分	○
645	【MBAシリーズ】IT戦略：020_クラウド②	若手向け 中堅向け 管理職向け	戦略 ITスキル IT・情報システム	本コースでは、現代のIT活用においては欠かせないクラウドについて学びます。 クラウドの基礎だけでなく、クラウドがどのような変化を生みだしてきたのか？をご紹介します。	30分	○
646	【MBAシリーズ】IT戦略：021_スマートフォン	若手向け 中堅向け 管理職向け	戦略 ITスキル IT・情報システム	本コースでは、私たちの生活やビジネスに身近なものとなったスマートフォンについて学びます。 日々利用しているツールですが、ITアーキテクチャ変遷などの歴史からスマートフォンの位置づけや、市場に与えたインパクトをご紹介します。	30分	○
647	【MBAシリーズ】IT戦略：022_インターネット	若手向け 中堅向け 管理職向け	戦略 ITスキル IT・情報システム	本コースでは、私たちが日頃から利用しているインターネットについて学びます。 インターネットの利用状況や、それを支える技術であるWebについてご紹介します。	30分	○
648	【MBAシリーズ】IT戦略：023_IoT①	若手向け 中堅向け 管理職向け	戦略 ITスキル IT・情報システム	本コースでは、IoTの基本について学びます。 IoTとは何か？ビジネスでの活用事例を学びつつ、誤解されやすいM2Mとの違いやエッジコンピューティングについてご紹介します。	30分	○
649	【MBAシリーズ】IT戦略：024_IoT②	若手向け 中堅向け 管理職向け	戦略 ITスキル IT・情報システム	本コースでは、IoTを支える市場動向と、IoTを実装していくための4つのステップを学びます。 前回のITアーキテクチャや事例の理解と合わせることで、自社がIoTを活用していくための基本を身につけます。	30分	○
650	【MBAシリーズ】IT戦略：025_人工知能（AI）①	若手向け 中堅向け 管理職向け	戦略 ITスキル IT・情報システム	本コースでは、人工知能（AI）について学びます。 AIとは何か、どんなことができるのか、どうやって利用するのかを概要をご紹介します。	30分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
651	【MBAシリーズ】IT戦略：026_人工知能（AI）②	若手向け 中堅向け 管理職向け	戦略 ITスキル IT・情報システム	本コースでは、人工知能（AI）について学びます。 AIが関連するプロジェクトの進め方、AIの作り方のイメージができるようにします。 また、AI時代にどのようにスキルアップすべきかをご紹介します。	30分	○
652	【MBAシリーズ】IT戦略：027_メタバース（VR/AR/MR）で進む現実・仮想の融合	若手向け 中堅向け 管理職向け	戦略 ITスキル IT・情報システム	本コースでは、メタバース（VR/AR/MR）について学びます。 ビジネスでも活用が進んでいる事例や、ビジネスに与えるインパクトを通じて、事業にメタバースを活かすための考え方を身につけます。	30分	○
653	【MBAシリーズ】IT戦略：028_価値の流通を可能にしたブロックチェーン	若手向け 中堅向け 管理職向け	戦略 ITスキル IT・情報システム	本コースでは、暗号（仮想）通貨以外にも多くの用途として期待されているブロックチェーンについて学びます。 次世代インターネットとも言われるほどのインパクトがあると言われるブロックチェーンですが、AIなどに比べて一般の認知度は低いままです。本コースでブロックチェーンの基本と適用例を学びます。	30分	○
654	【MBAシリーズ】IT戦略：029_ドローンの活用事例と今後の動向	若手向け 中堅向け 管理職向け	戦略 ITスキル IT・情報システム	本コースでは、ドローンについて学びます。 既に良く使われている業種や事例を通じて、自社ビジネスへの活用のヒントにして頂きます。	30分	○
655	【MBAシリーズ】IT戦略：030_3Dプリンターが変えるものづくり	若手向け 中堅向け 管理職向け	戦略 ITスキル IT・情報システム	本コースでは、3Dプリンターについて学びます。 3Dプリンターが登場したことから、ものづくりがどのように変わった・変わるのかをご紹介します。	30分	○
656	【MBAシリーズ】IT戦略：031_ノーコード・ローコードで進む現場からの改善	若手向け 中堅向け 管理職向け	戦略 ITスキル IT・情報システム	本コースでは、ノーコード/ローコードを学びます。 今回のノーコード/ローコード開発ツール、次回のRPAは現場主導で業務を改善していく際に良く使われるツールです。 専門知識がなくとも利用できるものの、使い方・使いどころを間違えると、なかなか成果が出ません。 使いこなす上での前提知識とともに、ノーコード/ローコードを学びましょう。	30分	○
657	【MBAシリーズ】IT戦略：032_RPA活用のポイント	若手向け 中堅向け 管理職向け	戦略 ITスキル IT・情報システム	本コースでは、RPAを学びます。 前回のノーコード/ローコード開発ツール、今回のRPAは現場主導で業務を改善していく際に良く使われるツールです。 専門知識がなくとも利用できるものの、使い方・使いどころを間違えると、なかなか成果が出ません。 使いこなす上での前提知識とともに、RPAを学びましょう。	30分	○
658	【MBAシリーズ】IT戦略：033_IT（デジタル）が引き起こしたビジネスの変革①	若手向け 中堅向け 管理職向け	戦略 ITスキル IT・情報システム	本コースでは、IT（デジタル）が起こしたビジネスの変革について学びます。 デジタル商品・サービスが増えたことによって、フリーミアム・シェアリングエコノミー・メーカーズなどの変革が引き起こされました。具体例とともに、ITがビジネスに与えるインパクトを理解しましょう。	30分	○
659	【MBAシリーズ】IT戦略：034_IT（デジタル）が引き起こしたビジネスの変革②	若手向け 中堅向け 管理職向け	戦略 ITスキル IT・情報システム	本コースでは、前回に引き続きIT（デジタル）が起こしたビジネスの変革について学びます。 特に新規事業とITの関係、事業（ビジネス）とデータの関係をご紹介します。 「IT戦略」のまとめとして、一般ビジネスパーソンがテクノロジーとどのように付き合えば良いかをお伝えします。	30分	○
【会計】						
660	【MBAシリーズ】アカウンティング：001_アカウンティングの意義と学ぶ目的	若手向け 中堅向け 管理職向け	会計	本コースは、MBAアカウンティングの最初のコース（全1回）であり、まずは「アカウンティング」の意義と学ぶ目的について学習します。	30分	○
661	【MBAシリーズ】アカウンティング：002_アカウンティングの全体像と財務諸表	若手向け 中堅向け 管理職向け	会計	本コースは、これから学ぶアカウンティングの主要項目をまとめて俯瞰したマップを示すことで全体像を把握します。 その上で「財務諸表」の導入部分について学習します。	30分	○
662	【MBAシリーズ】アカウンティング：003_貸借対照表①全体像	若手向け 中堅向け 管理職向け	会計	本コースは、「貸借対照表」を学ぶコースの初回（全4回）であり、まずは「貸借対照表」の全体概要について学習します。	30分	○
663	【MBAシリーズ】アカウンティング：004_貸借対照表②資産	若手向け 中堅向け 管理職向け	会計	本コースは、「貸借対照表」を学ぶコースの第2回（全4回）であり、「貸借対照表」の資産の部について学習します。	30分	○
664	【MBAシリーズ】アカウンティング：005_貸借対照表③負債	若手向け 中堅向け 管理職向け	会計	本コースは、「貸借対照表」を学ぶコースの第3回（全4回）であり、「貸借対照表」の負債の部について学習します。	30分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
665	【MBAシリーズ】アカウンティング：006_貸借対照表④純資産	若手向け 中堅向け 管理職向け	会計	本コースは、「貸借対照表」を学ぶコースの第4回（全4回）であり、「貸借対照表」の純資産の部について学習します。	30分	○
666	【MBAシリーズ】アカウンティング：007_損益計算書①全体	若手向け 中堅向け 管理職向け	会計	本コースは、「損益計算書」を学ぶコースの初回（全4回）であり、まずは「損益計算書」の全体概要について学習します。	30分	○
667	【MBAシリーズ】アカウンティング：008_損益計算書②売上と売上原価	若手向け 中堅向け 管理職向け	会計	本コースは、「損益計算書」を学ぶコースの第2回（全4回）であり、「損益計算書」の売上および売上原価について学習します。	30分	○
668	【MBAシリーズ】アカウンティング：009_損益計算書③販売費・一般管理費	若手向け 中堅向け 管理職向け	会計	本コースは、「損益計算書」を学ぶコースの第3回（全4回）であり、「損益計算書」の販売費・一般管理費について学習します。	30分	○
669	【MBAシリーズ】アカウンティング：010_損益計算書④営業外損益・特別損益	若手向け 中堅向け 管理職向け	会計	本コースは、「損益計算書」を学ぶコースの第4回（全4回）であり、「損益計算書」の営業外損益・特別損益について学習します。	30分	○
670	【MBAシリーズ】アカウンティング：011_キャッシュフロー計算書①全体	若手向け 中堅向け 管理職向け	会計	本コースは、「キャッシュフロー計算書」を学ぶコースの初回（全4回）であり、まずは「キャッシュフロー計算書」の全体概要について学習します。	30分	○
671	【MBAシリーズ】アカウンティング：012_キャッシュフロー計算書②営業CF	若手向け 中堅向け 管理職向け	会計	本コースは、「キャッシュフロー計算書」を学ぶコースの第2回（全4回）であり、「キャッシュフロー計算書」の主要３項目の中の営業キャッシュフローについて学びます。	30分	○
672	【MBAシリーズ】アカウンティング：013_キャッシュフロー計算書③投資CF・財務CF	若手向け 中堅向け 管理職向け	会計	本コースは、「キャッシュフロー計算書」を学ぶコースの第3回（全4回）であり、「キャッシュフロー計算書」の主要３項目の中の投資キャッシュフローおよび財務キャッシュフローについて学びます。	30分	○
673	【MBAシリーズ】アカウンティング：014_キャッシュフロー計算書④定型パターン	若手向け 中堅向け 管理職向け	会計	本コースは、「キャッシュフロー計算書」を学ぶコースの第4回（全4回）であり、「キャッシュフロー計算書」の定型８パターンについて学びます。	30分	○
674	【MBAシリーズ】アカウンティング：015_財務三表の関係性	若手向け 中堅向け 管理職向け	会計	本コースは、MBAアカウンティングでこれまで学んだ「貸借対照表」「損益計算書」「キャッシュフロー計算書」の財務三表の関係性について学びます。	30分	○
675	【MBAシリーズ】アカウンティング：016_会計のルールについて	若手向け 中堅向け 管理職向け	会計	本コースは、MBAアカウンティングで学ぶ各会計項目の基本となる、様々な会計ルールについて学びます。	30分	○
676	【MBAシリーズ】アカウンティング：017_連結決算	若手向け 中堅向け 管理職向け	会計	本コースは、親会社・子会社の区分の定義および連結決算についての基本的な考え方について学習します。	30分	○
677	【MBAシリーズ】アカウンティング：018_決算開示について	若手向け 中堅向け 管理職向け	会計	本コースは、会社法や金融商品取引法で取り決められている決算開示ルールの基本について学習します。	30分	○
678	【MBAシリーズ】アカウンティング：019_新会計基準の導入	若手向け 中堅向け 管理職向け	会計	本コースは、2000年以降に行われた新しい会計基準の導入について、その背景と具体的な会計基準の内容について学習します。	30分	○
679	【MBAシリーズ】アカウンティング：020_国際会計基準（IFRS）について	若手向け 中堅向け 管理職向け	会計	本コースは、近年導入が進んでいる国際会計基準（IFRS）について、その背景と概要について学習します。	30分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
680	【MBAシリーズ】アカウンティング：021_経営分析の意義	若手向け 中堅向け 管理職向け	会計	本コースは、経営分析の手法を学ぶために必要な基本的な考え方や分析手法の種類・概要について学習します。経営分析とは、企業の財務諸表をもとに様々な角度から指標数値を算出して競合他社との比較分析等を行うことです。経営分析を行うことで、自社が持っている経営課題を明らかにすることができ、経営における重要な意思決定につなげることができます。	30分	○
681	【MBAシリーズ】アカウンティング：022_総合力分析①	若手向け 中堅向け 管理職向け	会計	経営分析の６つの分析手法を学ぶコースの第1回であり、経営分析の手法の一つである総合力分析としてROAおよびROEについて学習します。総合力分析とは、「会社として投下した資産に対してどの程度の利益を上げているか」を分析することです。その中で特にROAやROEといった分析指標を学習することで、「会社全体での経営課題はどこにあるか」を把握するために必要な分析方法を身につけることができます。	30分	○
682	【MBAシリーズ】アカウンティング：023_総合力分析②	若手向け 中堅向け 管理職向け	会計	経営分析の６つの分析手法を学ぶコースの第2回であり、総合力分析としてのEBITおよびEBITDAについて学びます。総合力分析とは、「会社として投下した資産に対してどの程度の利益を上げているか」を分析することです。その中で特にEBITおよびEBITDAといった分析指標を学習することで、「社外の投資家がどのように企業の経営分析を行っているか」を把握するために必要な分析方法を身につけることができます。	30分	○
683	【MBAシリーズ】アカウンティング：024_収益性分析	若手向け 中堅向け 管理職向け	会計	経営分析の６つの分析手法を学ぶコースの第3回であり、収益性分析について学びます。収益性分析とは、「会社が儲かっているかどうか」を売上高総利益率や売上高営業利益率といった経営指標をつかって分析する手法です。収益構造を他社と比較したり、期間で比較することで、企業の収益構造の特徴を把握したり、収益性の改善に役立てることができます。	30分	○
684	【MBAシリーズ】アカウンティング：025_安全性分析	若手向け 中堅向け 管理職向け	会計	経営分析の６つの分析手法を学ぶコースの第4回であり、安全性分析について学びます。安全性分析とは、「企業の経営が安定しているかどうか」を株主資本比率や流動比率といった経営指標をつかって分析する手法です。特に企業の資金繰りに着目して安全性分析を行うことで、継続して事業が行えるかどうか、あるいはその企業と取引してもよいのかを判断することができます。	30分	○
685	【MBAシリーズ】アカウンティング：026_生産性分析	若手向け 中堅向け 管理職向け	会計	経営分析の６つの分析手法を学ぶコースの第5回であり、生産性分析について学びます。生産性分析とは、「モノやサービスを産み出すプロセスで、どれだけ効果的に付加価値を生み出しているか」を労働生産性や固定資産回転率といった経営指標をつかって分析する手法です。生産性分析によって、効果的に付加価値を最大化するための課題の発見につながり、それらを数値目標にすることで従業員のモチベーション向上につなげることもできます。	30分	○
686	【MBAシリーズ】アカウンティング：027_効率性分析	若手向け 中堅向け 管理職向け	会計	経営分析の６つの分析手法を学ぶコースの第6回であり、効率性分析について学びます。効率性分析とは、「投入した経営資源（ヒト・モノ・カネ）がどれだけ効率的にに付加価値を生み出しているか」を総資産回転率や棚卸資産回転率といった経営指標をつかって分析する手法です。効率性分析によって、効果的に付加価値を最大化するための課題の発見につながり、同じ売上でもどのように投入する経営資源を必要最小限にできるかを把握することができます。	30分	○
687	【MBAシリーズ】アカウンティング：028_成長性分析	若手向け 中堅向け 管理職向け	会計	経営分析の６つの分析手法を学ぶコースの第7回であり、成長性分析について学びます。成長性分析とは、企業の売上高、総資産などの規模がどの程度変化しているかを分析することです。成長性分析によって、企業の一定期間の規模の成長度合いを把握することができ、どの事業を今後成長させていくべきかの判断材料を収集することができます。	30分	○
688	【MBAシリーズ】アカウンティング：029_経営分析方法と対比の考え方	若手向け 中堅向け 管理職向け	会計	本コースは、経営分析方法のアプローチとして①自社内での経営分析　②競合比較分析の２つについて、具体的なアプローチ方法を学習します。経営分析とは、企業の財務諸表をもとに様々な角度から指標数値を算出して競合他社との比較分析等を行うことです。経営分析を行うことで、自社が持っている経営課題を明らかにすることができ、経営における重要な意思決定につなげることができます。	30分	○
689	【MBAシリーズ】アカウンティング：030_業界特性と経営分析	若手向け 中堅向け 管理職向け	会計	本コースは、様々な経営分析を行う中で各種指標についてどのような業界特性があるかを学習します。経営分析とは、企業の財務諸表をもとに様々な角度から指標数値を算出して競合他社との比較分析等を行うことです。業界ごとに事業特性が異なる為、それぞれの業界特性を理解した上で競合他社との比較分析を行うことが有益となります。	30分	○
690	【MBAシリーズ】アカウンティング：031_有名企業の経営分析①（事例研究）	若手向け 中堅向け 管理職向け	会計	本コースは、これまで学んできた経営分析方法のうち、「競合比較分析」について、実際の有名企業の財務諸表等を使用して事例研究で学習します。	30分	○
691	【MBAシリーズ】アカウンティング：032_有名企業の経営分析②（事例研究）	若手向け 中堅向け 管理職向け	会計	本コースは、これまで学んできた経営分析方法のうち、「競合比較分析」について、実際の有名企業の財務諸表等を使用して事例研究で学習します。	30分	○
692	【MBAシリーズ】アカウンティング：033_経営分析のデータ収集と経営分析における留意点	若手向け 中堅向け 管理職向け	会計	本コースは、これまで学んできた経営分析方法のうち、実際の経営分析データの収集方法および分析における留意点について学習します。経営分析とは、企業の財務諸表をもとに様々な角度から指標数値を算出して競合他社との比較分析等を行うことです。経営分析を行うことで、自社が持っている経営課題を明らかにすることができ、経営における重要な意思決定につなげることができます。	30分	○
693	【MBAシリーズ】アカウンティング：034_経営分析総合演習①（ケーススタディ）	若手向け 中堅向け 管理職向け	会計	本コースは、これまで学んできた経営分析方法のうち、「自社内の経営分析」について、ケーススタディに取り組むことで学習します。	30分	○
694	【MBAシリーズ】アカウンティング：035_経営分析総合演習②（ケーススタディ）	若手向け 中堅向け 管理職向け	会計	本コースは、これまで学んできた経営分析方法のうち、「競合比較分析」について、ケーススタディに取り組むことで学習します。	30分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
695	【MBAシリーズ】アカウンティング：036_財務会計の意義と簿記	若手向け 中堅向け 管理職向け	会計	本コースは、財務会計の意義・役割と日々行っている会計手続き（簿記）の概要について学習します。 財務会計とは、企業の財政状態や経営成績の情報を集計し（決算）、外部へ報告（開示）することです。 財務会計において、定められたルールに従って日々簿記で記帳をした上で、決算をとりまとめることで、自社の経営状態を数値として客観的に把握することができます。	30分	○
696	【MBAシリーズ】アカウンティング：037_現金預金	若手向け 中堅向け 管理職向け	会計	本コースは、財務会計各論のテーマである「現金預金」について学習します。 財務会計とは、企業の財政状態や経営成績の情報を集計し（決算）、外部へ報告（開示）することです。 財務会計において、定められたルールに従って日々簿記で記帳をした上で、決算をとりまとめることで、自社の経営状態を数値として客観的に把握することができます。	30分	○
697	【MBAシリーズ】アカウンティング：038_売掛金と買掛金	若手向け 中堅向け 管理職向け	会計	本コースは、財務会計各論のテーマである「売掛金」「買掛金」について学習します。 財務会計とは、企業の財政状態や経営成績の情報を集計し（決算）、外部へ報告（開示）することです。 財務会計において、定められたルールに従って日々簿記で記帳をした上で、決算をとりまとめることで、自社の経営状態を数値として客観的に把握することができます。	30分	○
698	【MBAシリーズ】アカウンティング：039_金融商品	若手向け 中堅向け 管理職向け	会計	本コースは、財務会計各論のテーマである「金融商品」について学習します。 財務会計とは、企業の財政状態や経営成績の情報を集計し（決算）、外部へ報告（開示）することです。 財務会計において、定められたルールに従って日々簿記で記帳をした上で、決算をとりまとめることで、自社の経営状態を数値として客観的に把握することができます。	30分	○
699	【MBAシリーズ】アカウンティング：040_たな卸資産①	若手向け 中堅向け 管理職向け	会計	本コースは、財務会計各論のテーマである「たな卸資産」の定義について学習します。 財務会計とは、企業の財政状態や経営成績の情報を集計し（決算）、外部へ報告（開示）することです。 財務会計において、定められたルールに従って日々簿記で記帳をした上で、決算をとりまとめることで、自社の経営状態を数値として客観的に把握することができます。	30分	○
700	【MBAシリーズ】アカウンティング：041_たな卸資産②	若手向け 中堅向け 管理職向け	会計	本コースは、財務会計各論のテーマである「たな卸資産」の評価基準について学習します。 財務会計とは、企業の財政状態や経営成績の情報を集計し（決算）、外部へ報告（開示）することです。 財務会計において、定められたルールに従って日々簿記で記帳をした上で、決算をとりまとめることで、自社の経営状態を数値として客観的に把握することができます。	30分	○
701	【MBAシリーズ】アカウンティング：042_たな卸資産③	若手向け 中堅向け 管理職向け	会計	本コースは、財務会計各論のテーマである「たな卸資産」の評価方法について学習します。 財務会計とは、企業の財政状態や経営成績の情報を集計し（決算）、外部へ報告（開示）することです。 財務会計において、定められたルールに従って日々簿記で記帳をした上で、決算をとりまとめることで、自社の経営状態を数値として客観的に把握することができます。	30分	○
702	【MBAシリーズ】アカウンティング：043_固定資産	若手向け 中堅向け 管理職向け	会計	本コースは、財務会計各論のテーマである「固定資産」について学習します。 「固定資産」とは、会社が長期に渡って保有する前提であり、1年を超えて現金化・費用化される資産をいいます。 また固定資産は減価償却という考え方で費用化されます。	30分	○
703	【MBAシリーズ】アカウンティング：044_リース会計	若手向け 中堅向け 管理職向け	会計	本コースは、財務会計各論のテーマである「リース会計」について学習します。 リース取引は、特定の物件の所有者が貸手となり、借手に対して合意されたリース期間においてこれを使用する権利を与え、借手がその使用料（リース料）を払う取引です。	30分	○
704	【MBAシリーズ】アカウンティング：045_資産除去債務	若手向け 中堅向け 管理職向け	会計	本コースは、財務会計各論のテーマである「資産除去債務」について学習します。 「資産除去債務」とは、建物など有形固定資産の取得にともない、将来建物を解体する義務などが生じた見積もり可能なものをいいます。	30分	○
705	【MBAシリーズ】アカウンティング：046_減損会計	若手向け 中堅向け 管理職向け	会計	本コースは、財務会計各論のテーマである「減損会計」について学習します。 「減損会計」とは、企業が行った投資額が回収できなくなるという見積りをタイムリーに財務諸表に反映するための会計処理をいいます。	30分	○
706	【MBAシリーズ】アカウンティング：047_企業結合会計	若手向け 中堅向け 管理職向け	会計	本コースは、財務会計各論のテーマである「企業結合会計」について学習します。 「企業結合会計」とは、近年増加している企業の「合併」や「株式交換」と言った組織再編時に適用される会計処理をいいます。	30分	○
707	【MBAシリーズ】アカウンティング：048_連結会計	若手向け 中堅向け 管理職向け	会計	本コースは、財務会計各論のテーマである「連結会計」について学習します。 「連結会計」とは、親会社および子会社など支配従属関係にある企業集団を一つの組織体とみなし、その経営成績および財政状態を親会社が把握するために行う会計処理をいいます。	30分	○
708	【MBAシリーズ】アカウンティング：049_引当金会計	若手向け 中堅向け 管理職向け	会計	本コースは、財務会計各論のテーマである「引当金会計」について学習します。 「引当金会計」とは、将来に発生するであろう特定の費用又は損失に備えてあらかじめ準備しておく会計処理をいいます。	30分	○
709	【MBAシリーズ】アカウンティング：050_負債・純資産会計	若手向け 中堅向け 管理職向け	会計	本コースは、財務会計各論のテーマである「負債・純資産会計」について学習します。 「負債」とは、一般的には支払・返済義務があるもの、「純資産」は「資産」から「負債」を差し引いたものをいいます。	30分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
710	【MBAシリーズ】アカウンティング：051_資産計上と費用計上の区別	若手向け 中堅向け 管理職向け	会計	本コースは、財務会計各論のテーマである「資産計上と費用計上の区別」について学習します。会計処理の中で、資産計上するか、あるいは費用計上するかによって損益計算書および貸借対照表に大きな影響を与えることになり、正しい知識に基づいた判断と会計処理が必要になります。本コースで使用する資産計上と費用計上の区別についてよりスムーズに理解するために、下記コースの視聴をおすすめ致します。	30分	○
711	【MBAシリーズ】アカウンティング：052_管理会計と原価計算の基礎	若手向け 中堅向け 管理職向け	会計	本コースは、管理会計の全体像を把握する為、「管理会計と原価計算の基礎」について学習します。 「管理会計」とは、会社内部で業績を管理し、経営分析から実際のアクションにつなげる為に必要な経営指標をまとめ、特に製造業においては「原価計算」を行います。本コースで使用する管理会計と原価計算の基礎についてよりスムーズに理解するために、下記コースの視聴をおすすめ致します。	30分	○
712	【MBAシリーズ】アカウンティング：053_個別原価計算と総合原価計算	若手向け 中堅向け 管理職向け	会計	本コースは、管理会計・原価計算各論のテーマである「個別原価計算」と「総合原価計算」について学習します。 「原価計算」とは、製品の製造にかかった費用を計算し製品の製造原価を算出することで、財務諸表を作成するためだけでなく管理会計目的でも必要となります。本コースで使用する管理会計と原価計算の基礎についてよりスムーズに理解するために、下記コースの視聴をおすすめ致します。	30分	○
713	【MBAシリーズ】アカウンティング：054_標準原価計算と直接原価計算	若手向け 中堅向け 管理職向け	会計	本コースは、管理会計・原価計算各論のテーマである「標準原価計算」と「直接原価計算」について学習します。 「原価計算」とは、製品の製造にかかった費用を計算し製品の製造原価を算出することで、財務諸表を作成するためだけでなく管理会計目的でも必要となります。本コースで使用する管理会計と原価計算の基礎についてよりスムーズに理解するために、下記コースの視聴をおすすめ致します。	30分	○
714	【MBAシリーズ】アカウンティング：055_限界利益PLと損益分岐点分析	若手向け 中堅向け 管理職向け	会計	本コースは、管理会計・原価計算各論のテーマである「限界利益PL」と「損益分岐点分析」について学習します。 「損益分岐点」とは、企業の売上と費用が同じ金額となり、利益がゼロとなる点を表し、これを把握することで自社がいくら売上があれば黒字になるかを把握することができます。本コースで使用する管理会計と原価計算の基礎についてよりスムーズに理解するために、下記コースの視聴をおすすめ致します。	30分	○
715	【MBAシリーズ】アカウンティング：056_予算策定と予実管理	若手向け 中堅向け 管理職向け	会計	本コースは、管理会計各論のテーマである「予算策定と予実管理」について学習します。 会社が自社の経営状態を正しく把握し、かつ次の適切なアクションをとるためには、管理会計の中でも特に予算策定と予実管理が重要なポイントとなります。本コースで使用する予算策定と予実管理についてよりスムーズに理解するために、下記コースの視聴をおすすめ致します。	30分	○
716	【MBAシリーズ】アカウンティング：057_予測財務諸表	若手向け 中堅向け 管理職向け	会計	本コースは、管理会計各論のテーマである「予測財務諸表」について学習します。 会社が自社の経営状態を正しく把握し、かつ次の適切なアクションをとるためには、管理会計の中で予測財務諸表を作成することが必要となります。 本コースで使用する予測財務諸表についてよりスムーズに理解するために、下記コースの視聴をおすすめ致します。	30分	○
717	【MBAシリーズ】アカウンティング：058_税務会計の意義	若手向け 中堅向け 管理職向け	会計	本コースは、税務会計の全体概要について学習します。 財務会計や管理関係と並んで、会社の税金に関わる会計処理を取り扱う税務会計を理解することは、会社経営を考える上で近年より重要になってきています。 本コースで使用する税務会計についてよりスムーズに理解するために、下記コースの視聴をおすすめ致します。	30分	○
718	【MBAシリーズ】アカウンティング：059_税効果会計	若手向け 中堅向け 管理職向け	会計	本コースは、税務会計各論のテーマである「税効果会計」について学習します。 「税効果会計」とは、財務会計と税務会計とで利益に対する考え方が異なる為、その調整を行う会計処理をいいます。 本コースで使用する税効果会計についてよりスムーズに理解するために、下記コースの視聴をおすすめ致します。	30分	○
719	【MBAシリーズ】アカウンティング：060_移転価格税制	若手向け 中堅向け 管理職向け	会計	本コースは、税務会計各論のテーマである「移転価格税制」について学習します。 近年、グローバルでビジネスを展開する企業が増加する中で、国境をまたぐ企業の利益に対してどこで課税されるかという論点は非常に大きなトピックとなっており、経営にも大きな影響を与えています。 本コースで使用する移転価格税制についてよりスムーズに理解するために、下記コースの視聴をおすすめ致します。	30分	○
【マーケティング】						
720	今日から使える展示会出展からの顧客獲得術	若手向け 中堅向け 管理職向け	マーケティング その他の部門	展示会出展時の準備から新規顧客を獲得するために必要な7つのステップを分かりやすくレクチャーします。	3時間	AI字幕
721	【MBAシリーズ】マーケティング：001_マーケティングとは何か	若手向け 中堅向け 管理職向け	マーケティング	企業が商品・サービスを顧客に提供するためにとても重要なものです。 本コースでは、マーケティングの基本的な考え方とマーケティングの全体像、マーケティングの流れについて学習します。	30分	○
722	【MBAシリーズ】マーケティング：002_3C分析①概要	若手向け 中堅向け 管理職向け	マーケティング	3C分析(全5回)の1回目のコースとなります。 マーケティング戦略を立てるための調査分析を行う際、シンプルかつ実用的なフレームワークとして「3C分析」があります。 本コースでは、3C分析の概要と活用方法、そして3つの「C」の意味とそれぞれの関係性について学習します。	30分	○
723	【MBAシリーズ】マーケティング：003_3C分析②Customer(顧客・市場)	若手向け 中堅向け 管理職向け	マーケティング	3C分析(全5回)の2回目のコースとなります。 3C分析ではまず初めに顧客・市場(Customer)分析を行います。 本コースでは顧客・市場分析を行ううえでのポイント、何をどのように分析をするのかを学習します。	30分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
724	【MBAシリーズ】マーケティング：004_3C分析③Competitor(競合)	若手向け 中堅向け 管理職向け	マーケティング	3C分析(全5回)の3回目のコースとなります。 3C分析では顧客・市場(Customer)分析の次に、競合(Competitor)分析を行います。 本コースでは競合分析を行う上でのポイント、何をどのように分析をするのかを学習します。	30分	○
725	【MBAシリーズ】マーケティング：005_3C分析④Company(自社)	若手向け 中堅向け 管理職向け	マーケティング	3C分析(全5回)の4回目のコースとなります。 3C分析では最後に自社(Company)分析を行います。 本コースでは自社分析を行う上でのポイント、何をどのように分析をするのかを学習します。	30分	○
726	【MBAシリーズ】マーケティング：006_3C分析⑤まとめ	若手向け 中堅向け 管理職向け	マーケティング	3C分析(全5回)の5回目のコースとなります。 マーケティング戦略を立てるための調査分析を行う際、シンプルかつ実用的なフレームワークとして「3C分析」があります。本コースでは、3C分析のまとめを行います。顧客(Customer)、競合(Competitor)、自社(Company)の基礎のおさらいをした上で、それぞれの関係性、どのように精度を上げていくのかを学習します。	30分	○
727	【MBAシリーズ】マーケティング：007_STP分析①概要	若手向け 中堅向け 管理職向け	マーケティング	STP分析(全5回)の1回目のコースとなります。 マーケティング戦略を立てるための調査分析を行う際、実用的なフレームワークとして「STP分析」があります。 本コースでは、STP分析の概要と活用方法について学習します。	30分	○
728	【MBAシリーズ】マーケティング：008_STP分析②Segmentation(セグメンテーション)	若手向け 中堅向け 管理職向け	マーケティング	STP分析(全5回)の2回目のコースとなります。 STP分析では、まずSegmentation(セグメンテーション)を行います。 本コースでは、Segmentation(セグメンテーション)をどのように行うのかのポイントを学習します。	30分	○
729	【MBAシリーズ】マーケティング：009_STP分析③Targeting(ターゲティング)	若手向け 中堅向け 管理職向け	マーケティング	STP分析(全5回)の3回目のコースとなります。 STP分析では、Segmentation(セグメンテーション)の次にTargeting(ターゲティング)を行います。 本コースでは、Targeting(ターゲティング)をどのように行うのかのポイントを学習します。	30分	○
730	【MBAシリーズ】マーケティング：010_STP分析④Positioning(ポジショニング)	若手向け 中堅向け 管理職向け	マーケティング	STP分析(全5回)の4回目のコースとなります。 STP分析では、自社の立ち位置を決めるPositioning(ポジショニング)を行います。 本コースでは、Positioning(ポジショニング)をどのように行うのかのポイントを学習します。	30分	○
731	【MBAシリーズ】マーケティング：011_STP分析⑤まとめ	若手向け 中堅向け 管理職向け	マーケティング	STP分析(全5回)の5回目のコースとなります。 マーケティング戦略を立てるための調査分析を行う際、実用的なフレームワークとして「STP分析」があります。 本コースでは、STP分析の概要と活用方法について学習します。	30分	○
732	【MBAシリーズ】マーケティング：012_マーケティングミックス(4Pと4C)	若手向け 中堅向け 管理職向け	マーケティング	マーケティング戦略の中でもより具体的な実行ベースに落とし込むための考え方としてマーケティングミックスがあります。 本コースでは、マーケティングミックスの中でも代表的な「4P」と「４C」の概要と活用方法について学習します。	30分	○
733	【MBAシリーズ】マーケティング：013_4P①Product（プロダクト3層モデル）	若手向け 中堅向け 管理職向け	マーケティング	4P(全18回)の1回目となります。 4Pの中のProcuct(製品戦略)について解説します。 本コースでは、製品戦略の中でもプロダクト3層モデルについて学習します。	30分	○
734	【MBAシリーズ】マーケティング：014_4P②Product（プロダクトミックス）	若手向け 中堅向け 管理職向け	マーケティング	4P(全18回)の2回目となります。 4Pの中のProcuct(製品戦略)について解説します。 本コースでは、製品戦略の中でもプロダクトミックスについて学習します。	30分	○
735	【MBAシリーズ】マーケティング：015_4P③Product（製品ライフサイクル）	若手向け 中堅向け 管理職向け	マーケティング	4P(全18回)の3回目となります。 4Pの中のProcuct(製品戦略)について解説します。 本コースでは、製品戦略の中でも製品ライフサイクルについて学習します。	30分	○
736	【MBAシリーズ】マーケティング：016_4P④Product（ブランド）	若手向け 中堅向け 管理職向け	マーケティング	4P(全18回)の4回目となります。 4Pの中のProcuct(製品戦略)について解説します。 本コースでは、製品戦略の中でもブランドについて学習します。	30分	○
737	【MBAシリーズ】マーケティング：017_4P⑤Price（価格戦略とは）	若手向け 中堅向け 管理職向け	マーケティング	4P(全18回)の5回目となります。 4Pの中のPrice(価格戦略)について解説します。 本コースでは、価格戦略の概要について学習します。	30分	○
738	【MBAシリーズ】マーケティング：018_4P⑥Price（原価志向型価格設定）	若手向け 中堅向け 管理職向け	マーケティング	4P(全18回)の6回目となります。 4Pの中のPrice(価格戦略)について解説します。 本コースでは、原価志向価格設定の概要について学習します。	30分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
739	【MBAシリーズ】マーケティング：019_4P⑦Price（需要志向型価格設定）	若手向け 中堅向け 管理職向け	マーケティング	4P(全18回)の7回目となります。 4Pの中のPrice(価格戦略)について解説します。 本コースでは、需要志向価格設定の概要について学習します。	30分	○
740	【MBAシリーズ】マーケティング：020_4P⑧Price（競争志向型価格設定）	若手向け 中堅向け 管理職向け	マーケティング	4P(全18回)の8回目となります。 4Pの中のPrice(価格戦略)について解説します。 本コースでは、競争志向価格設定の概要について学習します。	30分	○
741	【MBAシリーズ】マーケティング：021_4P⑨Price（心理的価格設定）	若手向け 中堅向け 管理職向け	マーケティング	4P(全18回)の9回目となります。 4Pの中のPrice(価格戦略)について解説します。 本コースでは、心理的価格設定の概要について学習します。	30分	○
742	【MBAシリーズ】マーケティング：022_4P⑩Place：チャネル戦略	若手向け 中堅向け 管理職向け	マーケティング	4P(全18回)の10回目となります。 4Pの中のPlace(チャネル戦略)について解説します。 本コースでは、チャネル戦略の概要について学習します。	30分	○
743	【MBAシリーズ】マーケティング：023_4P⑪Place：チャネルの長さと幅	若手向け 中堅向け 管理職向け	マーケティング	4P(全18回)の11回目となります。 4Pの中のPlace(チャネル戦略)について解説します。 本コースでは、チャネルの長さと幅について学習します。	30分	○
744	【MBAシリーズ】マーケティング：024_4P⑫Place：オムニチャネル	若手向け 中堅向け 管理職向け	マーケティング	4P(全18回)の12回目となります。 4Pの中のPlace(チャネル戦略)について解説します。 本コースでは、オムニチャネルについて学習します。	30分	○
745	【MBAシリーズ】マーケティング：025_4P⑬ Promotion：プロモーション戦略とは	若手向け 中堅向け 管理職向け	マーケティング	4P(全18回)の13回目となります。 4Pの中のPromotion(プロモーション戦略)について解説します。 本コースでは、プロモーション戦略について学習します。	30分	○
746	【MBAシリーズ】マーケティング：026_4P⑭ Promotion：広告	若手向け 中堅向け 管理職向け	マーケティング	4P(全18回)の14回目となります。 4Pの中のPromotion(プロモーション戦略)について解説します。 本コースでは、プロモーション手法のうちの広告について学習します。	30分	○
747	【MBAシリーズ】マーケティング：027_4P⑮ Promotion：販売促進	若手向け 中堅向け 管理職向け	マーケティング	4P(全18回)の15回目となります。 4Pの中のPromotion(プロモーション戦略)について解説します。 本コースでは、プロモーション手法のうちの販売促進について学習します。	30分	○
748	【MBAシリーズ】マーケティング：028_4P⑯ Promotion：人的販売	若手向け 中堅向け 管理職向け	マーケティング	4P(全18回)の16回目となります。 4Pの中のPromotion(プロモーション戦略)について解説します。 本コースでは、プロモーション手法のうちの人的販売について学習します。	30分	○
749	【MBAシリーズ】マーケティング：029_4P⑰ Promotion：PR	若手向け 中堅向け 管理職向け	マーケティング	4P(全18回)の17回目となります。 4Pの中のPromotion(プロモーション戦略)について解説します。 本コースでは、プロモーション手法のうちのPRについて学習します。	30分	○
750	【MBAシリーズ】マーケティング：030_4P⑱まとめ	若手向け 中堅向け 管理職向け	マーケティング	4P(全18回)の18回目となります。 マーケティング戦略の中でもより具体的な実行ベースに落とし込むための考え方としてマーケティングミックスがあります。 本コースでは、マーケティングミックスの4Pのまとめについて解説します。	30分	○
751	【MBAシリーズ】マーケティング：031_4C①概要	若手向け 中堅向け 管理職向け	マーケティング	4C(全6回)の1回目となります。 マーケティングミックス4Cとは『顧客側からの視点』で考える分析手法になります。 本コースでは、4Cをよりスムーズに理解するための全体概要を学習いただけます。	30分	○
752	【MBAシリーズ】マーケティング：032_4C② Customer Value（価値）	若手向け 中堅向け 管理職向け	マーケティング	4C(全6回)の2回目となります。 マーケティングミックス4Cとは『顧客側からの視点』で考える分析手法になります。 本コースでは、4CのうちのCustomer Value（価値）について、4PのProduct(製品)と対比させて解説します。	30分	○
753	【MBAシリーズ】マーケティング：033_4C③Cost(コスト)	若手向け 中堅向け 管理職向け	マーケティング	4C(全6回)の3回目となります。 マーケティングミックス4Cとは『顧客側からの視点』で考える分析手法になります。 本コースでは、4CのうちのCost（コスト）について、4PのPrice(価格)と対比させて解説します。	30分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
754	【MBAシリーズ】マーケティング：034_4C④Convenience(利便性)	若手向け 中堅向け 管理職向け	マーケティング	4C(全6回)の4回目となります。 マーケティングミックス4Cとは『顧客側からの視点』で考える分析手法になります。 本コースでは、4Cのうちの顧客にとってのConvenience(利便性)について、4PのPlace(流通)と対比させて解説します。	30分	○
755	【MBAシリーズ】マーケティング：035_4C⑤Communication(コミュニケーション)	若手向け 中堅向け 管理職向け	マーケティング	4C(全6回)の5回目となります。 マーケティングミックス4Cとは『顧客側からの視点』で考える分析手法になります。 本コースでは、4Cのうちの Communication(コミュニケーション)について、4PのPromotion(プロモーション)と対比させて解説します。	30分	○
756	【MBAシリーズ】マーケティング：036_4C⑥まとめ	若手向け 中堅向け 管理職向け	マーケティング	4C(全6回)の6回目となります。 マーケティングミックス4Cとは『顧客側からの視点』で考える分析手法になります。 本コースでは、４Cの理解を深め実践で活用するポイントを解説します。	30分	○
757	【MBAシリーズ】マーケティング：037_購買行動モデル	若手向け 中堅向け 管理職向け	マーケティング	顧客が商品を購入に至るまでにはいくつかの行動のプロセスがあります。 その購買に至るまでの行動のプロセスをモデル化したものが購買行動モデルとなります。 本講座では代表的な購買行動モデルと各プロセスでのポイントについて学習します。	30分	○
758	【MBAシリーズ】マーケティング：038_DRM①ダイレクトレスポンスマーケディングとは	若手向け 中堅向け 管理職向け	マーケティング	DRM(全4回)の1回目となります。 ダイレクトレスポンスマーケティング（DRM）は、効率的に販売につなげる実践的なマーケティング手法となります。 本コースでは、ダイレクトレスポンスマーケティング（DRM）の概要について学習します。	30分	○
759	【MBAシリーズ】マーケティング：039_DRM②集客	若手向け 中堅向け 管理職向け	マーケティング	DRM(全4回)の2回目となります。 ダイレクトレスポンスマーケティング（DRM）は、効率的に販売につなげる実践的なマーケティング手法となります。 本コースでは、ダイレクトレスポンスマーケティング（DRM）における集客について学習します。	30分	○
760	【MBAシリーズ】マーケティング：040_DRM③顧客教育	若手向け 中堅向け 管理職向け	マーケティング	DRM(全4回)の3回目となります。 ダイレクトレスポンスマーケティング（DRM）は、効率的に販売につなげる実践的なマーケティング手法となります。 本コースでは、ダイレクトレスポンスマーケティング（DRM）における顧客教育について学習します。	30分	○
761	【MBAシリーズ】マーケティング：041_DRM④販売	若手向け 中堅向け 管理職向け	マーケティング	DRM(全4回)の4回目となります。 ダイレクトレスポンスマーケティング（DRM）は、効率的に販売につなげる実践的なマーケティング手法となります。 本コースでは、ダイレクトレスポンスマーケティング（DRM）における顧客教育について学習します。	30分	○
762	【MBAシリーズ】マーケティング：042_ライフタイムバリュー（LTV）	若手向け 中堅向け 管理職向け	マーケティング	ライフタイムバリュー（LTV）は、日本語では顧客生涯価値と訳され、一人あるいは一社の顧客から生涯にわたって得られる利益を言います。マーケティング戦略を考える上でライフタイムバリュー（LTV）は大事な要素となります。 本コースでは、ライフタイムバリュー（LTV）の概要について学習します。	30分	○
763	【MBAシリーズ】マーケティング：043_セールスファネル①セールスファネルとは？	若手向け 中堅向け 管理職向け	マーケティング	セールスファネル(全4回)の１回目となります。 セールスファネルは、顧客が購買に至るまでの道筋、さらにはリピーターとなるまでの道筋です。適切なセールスファネルを構築することで、顧客が商品を購入しやすくなり、さらにリピーターともなってもらえるようになります。 本コースでは、セールスファネルの概要について学習します。	30分	○
764	【MBAシリーズ】マーケティング：044_セールスファネル②リスト獲得	若手向け 中堅向け 管理職向け	マーケティング	セールスファネル(全4回)の2回目となります。 セールスファネルは、顧客が購買に至るまでの道筋、さらにはリピーターとなるまでの道筋です。適切なセールスファネルを構築することで、顧客が商品を購入しやすくなり、さらにリピーターともなってもらえるようになります。 本コースでは、セールスファネルの集客について学習します。	30分	○
765	【MBAシリーズ】マーケティング：045_セールスファネル③フロントエンド商品	若手向け 中堅向け 管理職向け	マーケティング	セールスファネル(全4回)の3回目となります。 セールスファネルは、顧客が購買に至るまでの道筋、さらにはリピーターとなるまでの道筋です。適切なセールスファネルを構築することで、顧客が商品を購入しやすくなり、さらにリピーターともなってもらえるようになります。 本コースでは、フロントエンド商品について学習します。	30分	○
766	【MBAシリーズ】マーケティング：046_セールスファネル④バックエンド商品	若手向け 中堅向け 管理職向け	マーケティング	セールスファネル(全4回)の4回目となります。 セールスファネルは、顧客が購買に至るまでの道筋、さらにはリピーターとなるまでの道筋です。適切なセールスファネルを構築することで、顧客が商品を購入しやすくなり、さらにリピーターともなってもらえるようになります。 本コースでは、バックエンド商品について学習します。	30分	○
767	【MBAシリーズ】マーケティング：047_3M①概要	若手向け 中堅向け 管理職向け	マーケティング	3M(全5回)の1回目のコースとなります。 ダイレクトレスポンスマーケティング（DRM）を行う上で、重要な考え方として3Mがあります。 本コースでは、3Mの概要と活用方法、そして3つの「M」の意味とそれぞれの関係性について学習します。	30分	○
768	【MBAシリーズ】マーケティング：048_3M②Market（マーケット）	若手向け 中堅向け 管理職向け	マーケティング	3M(全5回)の2回目のコースとなります。 ダイレクトレスポンスマーケティング（DRM）を行う上で、重要な考え方として3Mがあります。 本コースでは、3Mの1つ目Market（マーケット）の考え方とポイントを解説します。	30分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
769	【MBAシリーズ】マーケティング：049_3M③Message（メッセージ）	若手向け 中堅向け 管理職向け	マーケティング	3M(全5回)の3回目のコースとなります。 ダイレクトレスポンスマーケティング（DRM）を行う上で、重要な考え方として3Mがあります。 本コースでは、3Mの2つ目Message（メッセージ）の考え方とポイントを解説します。	30分	○
770	【MBAシリーズ】マーケティング：050_3M④Media（メディア）	若手向け 中堅向け 管理職向け	マーケティング	3M(全5回)の4回目のコースとなります。 ダイレクトレスポンスマーケティング（DRM）を行う上で、重要な考え方として3Mがあります。 本コースでは、3Mの3つ目Media（メディア）の考え方とポイントを解説します。	30分	○
771	【MBAシリーズ】マーケティング：051_3M⑤まとめ	若手向け 中堅向け 管理職向け	マーケティング	3M(全5回)の4回目のコースとなります。 ダイレクトレスポンスマーケティング（DRM）を行う上で、重要な考え方として3Mがあります。本コースでは、3Mのまとめを行います。Market、Message、Mediaの基礎のおさらいをした上で、それぞれの関係性、どのように精度を上げていくのかを学習します。	35分	○
772	【MBAシリーズ】マーケティング：052_ペルソナ	若手向け 中堅向け 管理職向け	マーケティング	マーケティングを行う上では「理想の顧客像」作ることが重要となります。 この「理想の顧客像」のことを「ペルソナ」といいます。 本コースでは、ペルソナの考え方と実際の作り方について解説します。	30分	○
773	【MBAシリーズ】マーケティング：053_カスタマージャーニー	若手向け 中堅向け 管理職向け	マーケティング	カスタマージャーニーは顧客が購買に至るまでの行動の流れ、プロセスのことです。 そしてそれを時系列で可視化したものをカスタマージャーニーといいます。 本コースではカスタマージャーニーの基本的な考え方とカスタマージャーニーマップの作り方について解説します。	30分	○
774	【MBAシリーズ】マーケティング：054_USP	若手向け 中堅向け 管理職向け	マーケティング	マーケティングにおいて独自の強みや独自のウリを作ることは重要です。 独自のウリのことをUSP、ユニークセリングプロポジションといいます。 本コースではUSPの基本的な考え方とUSPの作り方について解説します。	30分	○
775	【AirCourse DX シリーズ】Webマーケティング デジタルマーケティングの全体像とWebマーケティングの基本手法	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	マーケティング ITスキル	デジタルマーケティングとはどういった分野を指し、この分野において希望する成果を得るためにはどういった思考の元、戦略設計を行えばいいのでしょうか？このコースでは、デジタルマーケティングの全体像から、基本的戦略設計方法、代表的なWebマーケティング(検索広告＆Facebook広告)の手法とメリット・デメリットについて学んでいただきます。	45分	○
776	【AirCourse DX シリーズ】Webマーケティング Webマーケティング設計の基礎と商品戦略	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	マーケティング ITスキル	Web集客を実行していく際にユーザーの受け皿となるのがWebサイトです。では、集客を始めたいとなったらどのようなWebサイトと広告の施策を組み合わせればよいでしょうか？このコースでは、ユーザーの認知から購入にいたるまでの購買行動を示すマーケティングファネルの理解と、それに応じた商品設計・広告展開について学んでいただきます。	30分	○
777	【AirCourse DX シリーズ】Webマーケティング ターゲット戦略とリサーチの重要性	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	マーケティング ITスキル	Webマーケティングでもっとも重要なことは「誰に」「何を」「どのように」届けるかです。「誰」がターゲットとなりますが、ターゲットはどのように決定していけばよいでしょうか？このコースでは、ターゲット選定の考え方と、ターゲットを決めるためのリサーチの方法について学んでいただきます。	25分	○
778	【AirCourse DX シリーズ】Webマーケティング 3C分析と訴求の決定	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	マーケティング ITスキル	Web集客では、ユーザーにどんな訴求（消費者が買う気を起こすよう訴えかけること）するか考えることが重要です。では、ユーザーが商品買いたくなるような訴求を見つけるにはどうすればよいでしょうか？このコースでは、3C分析から訴求を見つける方法について学んでいただきます。	25分	○
779	【AirCourse DX シリーズ】Webマーケティング ペルソナ設定とカスタマージャーニーマップ	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	マーケティング ITスキル	Webマーケティングでは、リサーチの結果を元に施策を決定していきますが、施策はどのように選定すればよいでしょうか？このコースでは、施策を決定するために重要なペルソナとカスタマージャーニーマップについて理解し、適切な施策を決定する方法について学んでいただきます。	30分	○
780	【AirCourse DX シリーズ】Webマーケティング リスティング広告の概要と開始までの手順	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	マーケティング ITスキル	リスティング広告（＝検索連動型広告）は、「Google」や「Yahoo!」といった検索エンジンの検索結果画面に掲載されるテキスト広告のことです。このコースでは、リスティング広告を運用するための手順と運用方法について学んでいきます。	25分	○
781	【AirCourse DX シリーズ】Webマーケティング Web集客で成果を出すための方程式	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	マーケティング ITスキル	Web集客で特に広告を使用する場合、広告費が発生するため、費用対効果が求められます。では、広告で成果を出すためにどのような観点で広告の良し悪しを判断していけばよいでしょうか？このコースではWeb集客で成果を出すための方程式について学んでいきます。	30分	○
782	【AirCourse DX シリーズ】Webマーケティング リスティング広告のキャンペーンと広告グループ	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	マーケティング ITスキル	リスティング広告で適切に運用するうえで覚えなければならないことの一つが、アカウントの構造です。アカウントの構造を理解したうえで広告アカウントを運用しないと、なぜうまくいったのか、うまくいかなかったのか、を分析することができません。このコースでは、リスティング広告のキャンペーンと広告グループについて学んでいきます。	30分	○
783	【AirCourse DX シリーズ】Webマーケティング リスティング広告のキーワード選定	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	マーケティング ITスキル	リスティング広告で成果をだすために重要な要素の一つがキーワード選定です。キーワード選定次第で目標達成できるか否か、費用対効果を合わせられるかが大きく変わってきます。このコースでは、リスティング広告のキーワード選定について学んでいきます。	25分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
784	【AirCourse DX シリーズ】Webマーケティング リスティング広告のキーワードマッチタイプの考え方	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	マーケティング ITスキル	リスティング広告の運用をしていく際にキーワードのマッチタイプを押さえて置く必要があります。マッチタイプはどのような機能を指すのでしょうか？ このコースでは、キーワードのマッチタイプを理解するとともに広告運用の質を高めていくために知っておくべき品質スコアについて学んでいきます。	30分	○
785	【AirCourse DX シリーズ】Webマーケティング リスティング広告の広告文の構造	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	マーケティング ITスキル	リスティング広告の運用をしていく際に上位に掲載されるためにはどんなことが必要でしょうか？このコースでは、上位に掲載されるために知っておくべき広告ランクと、広告の質を高めるための魅力的な広告文の作成方法について学んでいただきます。	40分	○
786	【AirCourse DX シリーズ】Webマーケティング Facebook・Instagram広告が成果を出せる理由	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	マーケティング ITスキル	SNSを使ったWeb広告の中でもっともよく使われている媒体が、Meta広告のFacebook、Instagram広告です。このコースでは、Facebook・Instagram広告の概要と、成果を出すためのポイントについて学習します。	25分	○
787	【AirCourse DX シリーズ】Webマーケティング Instagramの傾向と攻略法	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	マーケティング ITスキル	Instagramで情報収集する人が増えており、商品を購入するきっかけとして、影響力のあるSNS媒体になっています。このコースでは、Instagram広告の傾向と攻略法ついて学習します。また、Instagram広告運用で起こりがちな誤解や疑問について解説します。	30分	○
788	【AirCourse DX シリーズ】Webマーケティング Facebook広告アカウントの構造	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	マーケティング ITスキル	このコースでは、Facebook広告の掲載までの流れを学習します。リスティング広告との違いを比較することで、効率的に全体構造を理解いただけます。また、適切な「キャンペーン」の設定方法をご紹介します。	25分	○
789	【AirCourse DX シリーズ】Webマーケティング Facebook広告の広告セットとターゲティング設定	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	マーケティング ITスキル	Facebook広告の「キャンペーン」の下階層にあるのが「広告セット」です。このコースでは、適切な「広告セット」の設定方法や、設定の際の注意点を学習します。また、Meta広告のターゲティングの種類と、設定のコツをご紹介します。	25分	○
790	【AirCourse DX シリーズ】Webマーケティング Facebook広告の「広告」について	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	マーケティング ITスキル	Facebook広告の「広告セット」の下階層にあるのが「広告」です。このコースでは、Facebook広告の配信フォーマット（種類）や、広告入稿時のチェックポイントについて学習します。	25分	○
791	【AirCourse DX シリーズ】Webマーケティング SNS広告で成果を出すためのクリエイティブ作成のポイント	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	マーケティング ITスキル	SNSの広告の要素の中で成否に大きな影響を及ぼすのがクリエイティブです。このコースでは、Facebook・Instagram、LINE、XなどのSNS広告で成果を出すためのクリエイティブ作成のポイントについて学んでいきます。	25分	○
792	【AirCourse DX シリーズ】Webマーケティング ペルソナが興味をひくコピー	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	マーケティング ITスキル	自分ごと化させるキャッチコピーを作成するにはどんなポイントを押さえておけばよいのでしょうか？ このコースでは、ユーザーがまだ気づいていないニーズを見つけて興味を惹くためのコピーの作り方について解説していきます。	30分	○
793	【AirCourse DX シリーズ】Webマーケティング ペルソナが興味をひくデザイン	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	マーケティング ITスキル	SNS広告でペルソナが興味を惹くデザインとは一体どのようなデザインでしょうか？このコースでは、ペルソナの興味を惹くデザインを作るために押さえておくべき要素とクリエイティブパターン、そして具体的なクリエイティブ作成のコツについてお伝えしていきます。	35分	○
794	【AirCourse DX シリーズ】Webマーケティング SNS広告における広告文の作り方のコツ	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	マーケティング ITスキル	SNS広告におけるコピーやクリエイティブ作成に続いて最後が広告文の作り方のコツです。 このコースでは、特にFacebookやInstagram広告を踏まえた広告文作成のコツについてお伝えしてきます。	25分	○
795	【AirCourse DX シリーズ】Webマーケティング 広告アカウントの品質管理	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	マーケティング ITスキル	広告の運用は一度配信を開始したら終わりではなく、むしろそこからが本番です。適切な管理と日々の改善が、広告の品質維持とパフォーマンス向上の鍵となります。本コースでは、そんな広告の品質管理をどのように行い、そして何をチェックすべきかについて詳しく学習します。	45分	○
796	【AirCourse DX シリーズ】Webマーケティング リスティング広告で改善・拡大する方法 ～アクセスの「質」～	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	マーケティング ITスキル	リスティング広告の運用において、アクセスの「質」を改善し、拡大することが成果向上の重要な要素となります。つまり、ただ見込み客を増やすだけではなく、自社の商品やサービスに真に興味を持ち、行動を起こす可能性が高いユーザーを獲得することが求められます。では、アクセスの「質」を改善し拡大していくためには、どうすれば良いでしょうか。このコースでは、リスティング広告のアクセスの「質」の改善について学習します。	30分	○
797	【AirCourse DX シリーズ】Webマーケティング リスティング広告で改善・拡大する方法 ～アクセスの「量」～	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	マーケティング ITスキル	リスティング広告の運用において、アクセスの「量」を増やすことは成功の最初の一歩となります。より多くの目に触れ、より多くの潜在的な顧客を自社の商品やサービスに導くためには、どのような工夫や戦略が必要でしょうか。このコースでは、リスティング広告のアクセスの「量」の改善について学習します。	25分	○
798	【AirCourse DX シリーズ】Webマーケティング Facebook広告で改善・拡大する方法 ～アクセスの「質」～	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	マーケティング ITスキル	Facebook広告の運用において、一方的にアクセス数を増やすだけではなく、質の高いアクセスを拡大することが成果向上の重要な要素となります。これらの「質」の高いアクセスとは、ターゲットとなるユーザーからの関心が高く、より具体的なアクションへとつながる可能性のあるアクセスのことを指します。このコースでは、Facebook広告のアクセスの「質」の改善について学習します。	25分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
799	【AirCourse DX シリーズ】Webマーケティング Facebook広告で改善・拡大する方法 ～アクセスの「量」～	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	マーケティング ITスキル	Facebook広告の運用において、アクセスの「量」を向上し拡大していくことは、広範囲の潜在顧客にアピールするうえで重要なステップとなります。もったくさんのユーザーにブランドやサービスに対する関心を持ってもらうためには、どのような手法を用いれば良いのでしょうか。このコースでは、Facebook広告のアクセスの「量」の改善について学習します。	30分	○
【デザイン】						
800	ビジネスと組織を変革するデザインの力 ①デザインと創造性	若手向け 中堅向け 管理職向け	デザイン マーケティング	昨今、ビジネスの分野では、デザインの力を活用して企業価値を向上させる「デザイン経営」という言葉がよく聞かれるようになりました。また、DXの推進においても「デザイン」は、「データ活用」や「テクノロジー」と並んでビジネスパーソンに欠かせない必要スキル・リテラシーと言われてます。本コースでは、まず、「デザイン」とはそもそも何かという概念の説明から始めて、デザインの創造的な考え方が、これからのビジネスの現場で、なぜ・どのように役立つのかを解説します。	20分	○
801	ビジネスと組織を変革するデザインの力 ②DXとサービスデザイン	若手向け 中堅向け 管理職向け	デザイン マーケティング	DXの本質は、業務プロセスをデジタルに置き換えることではなく、デジタルを通して優れた顧客体験を実現し、なおかつ、それを持続的に提供できる組織をつくることにあります。そして、そのためには既存の業務プロセスを革新することも厭わない姿勢が求められます。本コースでは、まず「DXとは何か」という問いに対する本質的な解釈を解説したあとで、優れた顧客体験づくりに必要となる「サービスデザイン」という考え方を紹介します。	20分	○
802	ビジネスと組織を変革するデザインの力 ③ビジョンの策定方法	若手向け 中堅向け 管理職向け	デザイン マーケティング	DXを推進するためには、業務プロセスの「変革」が伴いますが、組織内関係者との間の合意形成や意見の集約に困難を感じている人は多いと思います。組織もしくはプロジェクトチームが変革に取り組むためには、まず、「なぜDXに取り組むのか」を指し示すビジョン（未来像）をつくる活動が不可欠です。本コースでは、DXに取り組もうとしている組織を動かすビジョンをつくるための基本的な考え方を紹介します。	20分	○
803	ビジネスと組織を変革するデザインの力 ④顧客視点に基づく組織づくり	若手向け 中堅向け 管理職向け	デザイン マーケティング	DX推進活動では、顧客と従業員にとって価値のある体験と、それを持続的に提供できる組織のしくみ、この二つをデザインしていくことが重要です。本コースは、顧客視点に基づく組織をつくるために必要な考え方と、顧客視点を組織に定着させるためのアプローチのなかでも代表的なものをご紹介します。	20分	○
804	顧客理解のためのデザインリサーチ ①デザインリサーチとは何か？	新人／若手向け 中堅向け／管理職向け	デザイン マーケティング	人々のライフスタイルと価値観の多様化が進み、企業にとって顧客のニーズや行動習慣にフィットしたサービスやプロダクト、施策を考えることが一層難しい時代となっています。そのような中で、顧客に喜ばれるものを生み出すためにはどうすれば良いのでしょうか？それらのヒントとなる新しい仮説やアイデアを創出するために「デザインリサーチ」という手法に注目が集まっています。本コースでは、「デザインリサーチ」とは何か、そして「顧客を理解する」とはどういうことか、という基本的な問いから始め、顧客理解のためのデザインリサーチの基本的な考え方と活用方法を解説します。	35分	○
805	顧客理解のためのデザインリサーチ ②インタビュー調査	新人／若手向け 中堅向け／管理職向け	デザイン マーケティング	昨今、「顧客視点」や「顧客理解」の重要性がさまざまな場で語られており、顧客アンケート調査やログ分析などを実施している組織も多いと思います。しかし、顧客調査を通じてサービスや製品、施策に関する新しいヒントを得るためには、定量データの収集・分析だけでなく、定性的なデータも収集し「新しい発見と気づき」を探る取り組みが必要です。本コースでは、「新しい発見と気づき」を得るための、インタビュー調査の基本的な考え方と実践方法を解説します。	45分	○
806	顧客理解のためのデザインリサーチ ③観察調査	新人／若手向け 中堅向け／管理職向け	デザイン マーケティング	昨今、「顧客視点」や「顧客理解」の重要性がさまざまな場で語られており、顧客アンケート調査やログ分析などを実施している組織も多いと思います。しかし、これらのデータから読み取れるのは、あくまでおおまかな傾向に過ぎません。その傾向の背景にある「なぜ？」「どうやって？」を理解するためには、「百聞は一見にしかず」という言葉の通り、顧客が活動する場を直接観察して理解することが重要です。本コースでは、「新しい発見と気づき」を得るための、観察調査の基本的な考え方と実践方法を解説します。	25分	○
807	顧客理解のためのデザインリサーチ ④定性データの分析手法	新人／若手向け 中堅向け／管理職向け	デザイン マーケティング	顧客を理解し、サービスや製品、施策に関する新しいヒントを得るために、インタビューや行動観察などの定性調査を取り入れる組織が増えています。しかし、調査を実施したものの、「得られたデータをどう整理するのか？」「そこから仮説や示唆をどう導き出すのか？」と悩む方も多いようです。本コースでは、アンケートの自由回答、インタビュー調査のログ、観察結果などから得られた定性データを分析するための手法をいくつか選び、具体例を用いてわかりやすく解説します。	35分	○
808	顧客理解のためのデザインリサーチ ⑤アイデア発想法	新人／若手向け 中堅向け／管理職向け	デザイン マーケティング	自社のサービスや製品、施策に関するアイデアを考える際、ブレインストーミング（ブレスト）を実施している組織は多いと思いますが、思うように新しいアイデアが出ずに悩んでいる場合も少なくありません。効果的に良いアイデアを生むためには、ただ大勢でブレストをするだけでは不十分であり、事前の「アジェンダ設計」や「議論のグランドルールづくり」が非常に重要です。本コースでは、新しいアイデアを考える発想のコツや、ブレインストーミングをより効果的に活用するためのポイントを解説します。自社のサービスや製品、施策に限らず、日常業務でアイデア出しやブレインストーミングを行う方にも役立つ内容です。	30分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
809	使いやすいプロダクト作りのデザイン基礎 ①UX（ユーザー体験）とは何か？	新人／若手向け 中堅向け／管理職向け	デザイン マーケティング	昨今はテクノロジーの進化により、プロダクトやITシステムを通して顧客や従業員に様々な便益を届けることができるようになりました。しかし、どんなに機能が充実したプロダクトやITシステムでも、操作が難しかったり、インターフェースが分かりにくかったりするようでは、ユーザー満足度を高めることはできません。本コースでは、UX（ユーザー体験）の概念や、分かりやすく使いやすいプロダクトを作るために心がけるべき、基本知識とマインドセットをご紹介します。	30分	○
810	使いやすいプロダクト作りのデザイン基礎 ②利用者の把握とユーザーモデリング	新人／若手向け 中堅向け／管理職向け	デザイン マーケティング	プロダクトやITシステムの仕様を考えるとき、いきなり「機能」から考え始めてはいないでしょうか？分かりやすい・使いやすいものを作るためには、開発の前に「利用する人のニーズは何か」「どういう状況で使われるのか」など、ユーザーの視点で状況を把握し、「ユーザー要求事項」として整理しておくプロセスが不可欠です。本コースでは、プロダクトやITシステムの実装を開発者に依頼する前に、発注者が最低限やっておくべきことを分かりやすく解説します。	30分	○
811	使いやすいプロダクト作りのデザイン基礎 ③プロトタイピング	新人／若手向け 中堅向け／管理職向け	デザイン マーケティング	プロダクトやITシステムの開発プロジェクトでは、本格開発に着手する前に「その機能はユーザーにとって価値があるか？」「その機能は無理なく使えるものか？」等を検証するステップが欠かせません。開発前に検証しておくことで、リリース後に「思ったほど使われない」「ユーザーが使いこなせない」といった問題が起きるリスクを低減することができます。本コースでは、開発プロジェクトにおいてやっておくべき「プロトタイピング」の基本的な考え方と実施方法の概要をご紹介します。	25分	○
812	使いやすいプロダクト作りのデザイン基礎 ④ユーザビリティ評価	新人／若手向け 中堅向け／管理職向け	デザイン マーケティング	プロダクトやITシステムの開発プロジェクトでは、リリース前に「利用者が無理なく正確に使えるか」を検証するステップが欠かせません。リリース前に検証しておくことで、リリース後、利用者からの問い合わせやクレームが頻発してしまうリスクを低減することができます。UXデザインにおいても、評価と改善を繰り返す反復的なデザインプロセスは重要なポイントです。本コースでは、プロダクトやITシステムのリリース前にやっておくべき「ユーザビリティ評価」の基本的な考え方と実施方法の概要をご紹介します。	30分	○
813	ビジネスパーソンが身につけるべきデザイン依頼の基本 ①コミュニケーションデザインとは何か	新人／若手向け 中堅向け／管理職向け	デザイン マーケティング	「デザイン」という言葉が世の中に普及し、今や「デザイン」は企業の悩みや課題を解決する上で欠かせない手段のひとつにもなっています。マーケティングや広報活動の際に、自社だけでなくデザイン会社と協業して解決を進めるというケースもあるかと思います。しかし、実際に進めていく際、発注をしてみないと実情がわからないこと、事前に理解をしておいた方が良いことが多くあります。本コースでは、「そもそもコミュニケーションデザインとは何か？」というテーマを軸に、デザイン会社に発注する際に知っておくと良いポイントをわかりやすく解説します。	25分	○
814	ビジネスパーソンが身につけるべきデザイン依頼の基本 ②愛される企業ブランディング	新人／若手向け 中堅向け／管理職向け	デザイン マーケティング	「ブランディング」という言葉がビジネスの世界で広く知られるようになり、ブランド戦略は企業の成功に欠かせない要素となっています。ブランディングには、アウターブランディングとインナーブランディングの2種類があり、両面から考えることが企業の成長には必要です。そのなかでも、アウターブランディングは、企業の社会的存在意義やビジョンを顧客・取引先に伝え、共感と信頼を獲得するための重要な手段です。本コースでは、「ブランドとは何か？」という基本的なテーマから始め、アウターブランディング施策を行う際に必要となるブランドアイデンティティについて、わかりやすく解説します。	25分	○
815	ビジネスパーソンが身につけるべきデザイン依頼の基本 ③より良いコンテンツ・企画をつくるには？	新人／若手向け 中堅向け／管理職向け	デザイン マーケティング	現代のマーケティングやメディア運営において、コンテンツ企画は重要な要素です。読者にとって魅力的で効果的なコンテンツを生み出すためには、戦略的なアプローチが求められます。本講義では、企画をつくるとはそもそも何をすればよいのか？という基礎知識から、コンテンツ企画を成功させるための基本的なフレームワークやコツまでを学びます。具効果的な企画方針の立て方から企画構成のつくり方までを解説します。	30分	○
816	ビジネスパーソンが身につけるべきデザイン依頼の基本 ④デザイン依頼の準備とポイント	新人／若手向け 中堅向け／管理職向け	デザイン マーケティング	「デザイン」という言葉が世の中に普及し、今や「デザイン」は企業の悩みや課題を解決する上で欠かせない手段のひとつにもなっています。マーケティングや広報活動の際に、自社だけでなくデザイン会社と協業して解決を進めるというケースもあるかと思います。しかし、実際に進めていく際、発注をしてみないと実情がわからないこと、事前に理解をしておいた方が良いことが多くあります。本コースでは、実際に依頼する際の基本的なデザインの進め方や、デザイン制作に入る前に発注者がやっておくと良いこと・知っておくといいことを中心に、デザイナーへ依頼する際のポイントを解説します。	20分	○
817	ビジネスパーソンが身につけるべきデザイン依頼の基本 ⑤デザイナーとのコミュニケーション	新人／若手向け 中堅向け／管理職向け	デザイン マーケティング	「デザイン」という言葉が世の中に普及し、今や「デザイン」は企業の悩みや課題を解決する上で欠かせない手段のひとつにもなっています。マーケティングや広報活動の際に、自社だけでなくデザイン会社と協業して解決を進めるというケースもあるかと思います。しかし、実際に進めていく際、発注をしてみないと実情がわからないこと、事前に理解をしておいた方が良いことが多くあります。本コースでは、デザイナーとのコミュニケーションのとり方やフィードバックの仕方などを中心に、デザイナーに依頼する際に知っておくと良いポイントをわかりやすく解説します。	20分	○
【営業】						
818	販売員の役割の基本 （接客マナー・クレーム対応）	新人向け	営業 ビジネスマナー その他の部門	接客マナー、言葉遣い、クレーム対応を学びます。	30分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
819	営業職の伝わるプレゼンスキル※チェックリスト付	新人向け	営業 ビジネススキル	自社商品を正しくプレゼンできるようになります。	1時間	○
820	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）※チェックリスト付	新人向け 若手向け	コミュニケーション 営業	コミュニケーションを正しく取れる事により、クライアントとの関係性がよくなります。	45分	○
821	契約に結びつく 営業コミュニケーションスキル※チェックリスト付	新人向け 若手向け	コミュニケーション 営業	コミュニケーションを正しく取れる事により、クライアントとの良い関係性が継続します。	40分	○
822	テレワーク時代の営業手法「インサイドセールス①」：入門編	新人／若手向け 中堅向け／管理職向け	営業	テレワーク時代の営業手法として注目されているインサイドセールスの入門編として、インサイドセールスの種類や用語、定義などを分かりやすく解説します。	20分	○
823	テレワーク時代の営業手法「インサイドセールス②」：導入効果	新人／若手向け 中堅向け／管理職向け	営業	インサイドセールスの導入するメリットは何でしょう？正しく導入効果を知るためには、そもそもインサイドセールスの導入とは何かを明確にする必要があります。本コースでは、インサイドセールスの正しい導入のポイントを解説します。	15分	○
824	テレワーク時代の営業手法「インサイドセールス③」：開始に必要な５つのポイント	新人／若手向け 中堅向け／管理職向け	営業	インサイドセールスを開始する為には何が必要なのでしょうか？本コースは、インサイドセールスの導入に必要な５つのポイントを具体的に解説します。	20分	○
825	テレワーク時代の営業手法「インサイドセールス④」：インサイドセールスの種類	新人／若手向け 中堅向け／管理職向け	営業	本コースは、インサイドセールスの種類について「反響型」と「開拓型」の二種についてわかりやすく解説します。 また、各種類を理解するために必要な基礎知識も学べます。	15分	○
826	テレワーク時代の営業手法「インサイドセールス⑤」：導入事例	新人／若手向け 中堅向け／管理職向け	営業	インサイドセールスを実際に導入した企業はどのような課題があったのり、インサイドセールスを導入した際、どのような手順で導入したのでしょうか？本コースでは、インサイドセールスを導入し、成功している様々なシチュエーションを解説します。	20分	○
827	法人営業基礎①顧客から求められる営業パーソン	新人向け 若手向け / 中堅向け	営業	法人営業の基礎を、全10回で学習していきます。顧客から求められる営業パーソンは、商談前から積極的に活動し、ビジネスパートナーとして認識されるために、論理的かつ戦略的に商談を組み立てています。本コースでは、顧客が営業パーソンに求めることは何であるかを理解し、顧客から求められる営業パーソンの在り方について学習します。	40分	○
828	法人営業基礎②顧客とのコミュニケーション	新人向け 若手向け / 中堅向け	営業	法人営業基礎（全10回）の第2回目のコースになります。顧客からパートナーと見なされるためには、顧客を深く理解することが求められます。しかし、頭では分かっていても、実際の商談で実践できるとは限りません。染み込んだ癖や、思い込みなどから、理解することが疎かになることがあるためです。本コースでは、自身の癖や思い込みを認識した上で、顧客とのコミュニケーションに必要な要素を学習します。	30分	○
829	法人営業基礎③商談前の情報収集	新人向け 若手向け / 中堅向け	営業	法人営業基礎（全10回）の第3回目のコースになります。段取り八分という言葉があるように、商談が上手くいくか、上手くいかないかは、商談の前の事前準備にかかっています。本コースでは、商談前に行うべき事前情報の収集ポイントを学習します。	40分	○
830	法人営業基礎④仮設立案で商談シナリオを作り上げる	新人向け 若手向け / 中堅向け	営業	法人営業基礎（全10回）の第4回目のコースになります。顧客のニーズを想定してきている営業と、想定できていない営業では、商談の質に大きな違いが生まれます。本コースでは、事前準備で収集した顧客情報をもとに、顧客ニーズの仮説を立案するポイントを解説します。また、商談の中で仮説を検証するポイントも学習します。	40分	○
831	法人営業基礎⑤顧客の期待値を上げる	新人向け 若手向け / 中堅向け	営業	法人営業基礎（全10回）の第5回目のコースになります。顧客から本音を引き出すことができる営業と、引き出せない営業は、明確に別れます。その違いは、顧客がどれだけ営業パーソンに期待をしているかに集約されます。本コースでは、顧客の期待値を上げるために営業パーソンは、いつ何を実施する必要があるかを学習します。	35分	○
832	法人営業基礎⑥顧客を課題を明確にするヒアリング	新人向け 若手向け / 中堅向け	営業	法人営業基礎（全10回）の第6回目のコースになります。顧客がメリットを感じ、納得してもうら提案を行うためには、顧客の問題や困りごとを深く理解する必要があります。本コースでは、顧客を深く理解するために必要な、基本的な質問話法及び、考えを深堀りするための質問の組み立て方を学習します。	40分	○
833	法人営業基礎⑦顧客の考えを見える化する	新人向け 若手向け / 中堅向け	営業	法人営業基礎（全10回）の第7回目のコースになります。顧客の抱えている問題や困りごとは、現状とあるべき姿の整理がつかないため、何から手を付ける必要があるかを、明確に出来ていないことが原因の場合があります。本コースでは、顧客の思考を整理するために、ヒアリング内容を図解メモを活用して見える化する手法を学習します。	30分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
834	法人営業基礎⑧顧客の課題に対する解決策を組み立てる	新人向け 若手向け / 中堅向け	営業	法人営業基礎（全10回）の第8回目のコースになります。提案では、顧客の問題に対して解決策を提示する必要があります。解決策には、顧客が意思決定するための要素を、抜けもれなく揃える必要があります。本コースでは、顧客が納得し、意思決定を促すためのポイントを学習します。	25分	○
835	法人営業基礎⑨顧客のYESを引き出す提案	新人向け 若手向け / 中堅向け	営業	法人営業基礎（全10回）の第9回目のコースになります。顧客の意思決定を促す提案には、２つの『かんじょう』を満たす必要があります。そのためには、提案内容を構造化し、わかりやすく説明する必要があります。本コースでは、顧客の２つの『かんじょう』に配慮し、提案内容を論理的に組み立てる方法を学習します。	30分	○
836	法人営業基礎⑩商談を着実に進めるクロージング	新人向け 若手向け / 中堅向け	営業	法人営業基礎（全10回）の第10回目のコースになります。提案内容に対して意思決定をしていただくためには、意思決定をしてもらえる状況を作り出す必要があります。本コースでは、意思決定をしてもらいやすい状況を作り出すための、クロージングの組み立てを学習します。	30分	○
837	法人営業マネジメント①戦略方針の策定	中堅向け 管理職向け	営業 マネジメント	法人営業マネジメントシーリーズ（全10回）の第1回目のコースになります。営業組織の組織力を活かすためには、営業パーソン一人ひとりが、戦略方針を理解・納得し、その方針に沿って営業活動を実施していく必要があります。本コースでは、戦略方針をメンバーに示す必要性を理解し、戦略方針の策定方法を学習します。	50分	○
838	法人営業マネジメント②セグメンテーションとターゲティング	中堅向け 管理職向け	営業 マネジメント	法人営業マネジメントシーリーズ（全10回）の第2回目のコースになります。営業組織の目標を達成するためには、適切な顧客にアプローチする必要があります。本コースでは、アプローチする顧客を明確にする必要性を理解し、どの顧客にアプローチすべきか明確にする方法を学習します。	30分	○
839	法人営業マネジメント③提供価値の明確化	中堅向け 管理職向け	営業 マネジメント	法人営業マネジメントシーリーズ（全10回）の第3回目のコースになります。顧客から選ばれ続けるためには、競合他社と比べて何が違うのかを明確する必要があります。本コースでは、自社が顧客にどのような価値提供ができるのか、競合他社との違いは何か、を認識していただくための、ポジショニングを明確にする方法を学習します。	30分	○
840	法人営業マネジメント④営業方針の策定と遂行	中堅向け 管理職向け	営業 マネジメント	法人営業マネジメントシーリーズ（全10回）の第4回目のコースになります。営業組織のリソースは限られています。そのため、効率的にリソースを活用するために、顧客層をセグメントで分割し、セグメントごとに対する営業方針を明確にする必要があります。本コースでは、顧客層をセグメントごとに分割するための考え方と、セグメントごとの営業方針の立案方法を学習します。	25分	○
841	法人営業マネジメント⑤営業プロセスの設計	中堅向け 管理職向け	営業 マネジメント	法人営業マネジメントシーリーズ（全10回）の第5回目のコースになります。戦略方針・営業方針に沿って営業活動をするこが営業パーソンに求められています。しかし、営業パーソンがそれぞれのやり方で活動すると、営業活動の成否に差が出てしまいます。そのため、営業組織としての勝ちパターンを作り上げ、それに沿って営業活動を推進する必要があります。本コースでは、自社・自部署の勝ちパターンを見える化し、営業プロセスに落とし込む方法を学習します。	35分	○
842	法人営業マネジメント⑥営業プロセスのマネジメント	中堅向け 管理職向け	営業 マネジメント	法人営業マネジメントシーリーズ（全10回）の第6回目のコースになります。組織として営業力を強化するためには、自社の勝ちパターンである営業プロセスを確立して浸透させ、メンバーの行動を改善し続けることが重要です。本コースでは、営業プロセスのマネジメントと、営業プロセスに沿った指導・育成のポイントを学習します。	35分	○
843	法人営業マネジメント⑦営業パーソンの育成	中堅向け 管理職向け	営業 マネジメント	法人営業マネジメントシーリーズ（全10回）の第7回目のコースになります。営業目標を継続して達成し続けるには、営業組織のメンバー一人ひとりの能力を高め続ける必要があります。本コースでは、営業パーソンを育成するタイミングや手段、育成の際のコミュニケーションについて学習します。	45分	○
844	法人営業マネジメント⑧営業パーソンをロールプレイで育成する	中堅向け 管理職向け	営業 マネジメント	法人営業マネジメントシーリーズ（全10回）の第8回目のコースになります。営業パーソンを育成していくための手段は色々ありますが、顧客との商談スキルを向上させるには、商談を想定したロールプレイを実施することは、特に有効な手段です。本コースでは、ロールプレイの基本的な流れやシーン設定、ロールプレイ後のフィードバックについて学習します。	35分	○
845	法人営業マネジメント⑨営業同行で育成する	中堅向け 管理職向け	営業 マネジメント	法人営業マネジメントシーリーズ（全10回）の第9回目のコースになります。営業パーソンの商談力を強化していくために有効な手段として、営業同行が上げられます。本コースでは、営業同行の目的を明確にした上で、具体的な営業同行の進め方（商談前、商談中、商談後）を学習します。	40分	○
846	法人営業マネジメント⑩営業会議で部下を育成する	中堅向け 管理職向け	営業 マネジメント	法人営業マネジメントシーリーズ（全10回）の第10回目のコースになります。部下育成には、部下一人ひとりに対する育成以外に、営業会議の場において実施する、1対複数の育成方法があります。本コースでは、営業会議においての部下育成を学習します。	40分	○
【コンプライアンス】						
847	ここが危ない著作権 （著作物の引用・転載）	新人向け 若手向け	コンプライアンス	業務の中に潜む著作権侵害の危険性を学びます。	20分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
848	情報セキュリティ基本知識 【入門編】	新人向け	コンプライアンス IT・情報システム	情報セキュリティの基本を学びます。	1時間	○
849	25年受講用／情報セキュリティ基本知識 【継続学習編】	若手向け	コンプライアンス IT・情報システム	情報セキュリティ基本知識の継続学習編です。 ※「入門編」で学んだことを定着させる事ができます。	1時間	○
850	25年受講用／30分で学ぶ 「しない・させない」ためのセクシュアルハラスメント研修	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け 経営層向け	コンプライアンス	セクハラについて定義から学びます。	30分	○
851	25年受講用／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	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け 経営層向け	コンプライアンス	パワハラについて定義から学びます。	30分	○
852	25年受講用／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	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け 経営層向け	コンプライアンス	パワハラ・セクハラについて定義から学び、マタハラやセカンドハラスメントまで理解を深めます。	1.5時間	○
853	25年受講用／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	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け 経営層向け	コンプライアンス	コンプライアンス違反を事例で学びます。	25分	○
854	25年受講用／ 管理職のためのパワーハラスメント防止研修【パワハラ防止法対応】_①パワハラ防止法を知る	中堅向け 管理職向け 経営層向け	コンプライアンス	本コースでは、改正労働施策総合推進法（通称：パワハラ防止法）による事業者債務と労働者責務を学習します。	30分	○
855	25年受講用／ 管理職のためのパワーハラスメント防止研修【パワハラ防止法対応】_②パワハラの定義	中堅向け 管理職向け 経営層向け	コンプライアンス	本コースでは、そもそもの「パワハラの定義」を理解し、その種となる「アンコンシャスバイヤス」の払拭を目指します。	30分	○
856	25年受講用／ 管理職のためのパワーハラスメント防止研修【パワハラ防止法対応】_③判例から学ぶパワハラ	中堅向け 管理職向け 経営層向け	コンプライアンス	本コースでは、実際の判例を参考に、改正労働施策総合推進法に抵触となるポイントを学ぶとともに、身近に潜むパワハラの種を知ります。	30分	○
857	25年受講用／ 管理職のためのパワーハラスメント防止研修【パワハラ防止法対応】_④パワハラを未然に防ぐ	中堅向け 管理職向け 経営層向け	コンプライアンス	本コースでは、判例から「どうすればパワハラを生まなかったのか」を考察し、パワハラを生まない着眼点を醸成します。	35分	○
858	25年受講用／ 一般社員のためのパワーハラスメント防止研修【パワハラ防止法対応】_①パワハラ防止法とパワハラの定義	新人向け 若手向け	コンプライアンス	本コースでは、改正労働施策総合推進法（通称：パワハラ防止法）を知り、パワハラの定義について学習します。	15分	○
859	25年受講用／ 一般社員のためのパワーハラスメント防止研修【パワハラ防止法対応】_②判例から学ぶパワハラ	新人向け 若手向け	コンプライアンス	本コースでは、実際の判例を参考に、改正労働施策総合推進法に抵触となるポイントを学ぶとともに、身近に潜むパワハラの種を知ります。	15分	○
860	25年受講用／セクシュアルハラスメント防止研修_ ①法改正とセクハラの定義	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け 経営層向け	コンプライアンス	本コースでは、労働施策総合推進法の適切な理解と、改正されたポイントを学習します。 また、セクシュアルハラスメントの定義を学習します。	15分	○
861	25年受講用／セクシュアルハラスメント防止研修_ ②セクハラが生まれる根幹	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け 経営層向け	コンプライアンス	本コースでは、セクシュアルハラスメントが生まれる根幹一つ「ステレオ思考」を学び、定説や一般論で線引きをすることのリスクを学習します。	15分	○
862	25年受講用／セクシュアルハラスメント防止研修_ ③判例から学ぶセクハラ	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け 経営層向け	コンプライアンス	本コースでは、複数の判例を参考に、セクシュアルハラスメントのリスクを学習します。	15分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
863	25年受講用／セクシュアルハラスメント防止研修_ ④あなたは大丈夫？セクハラチェック	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け 経営層向け	コンプライアンス	本コースでは、チェックシートを用いて自身の「これくらいは大丈夫」を認識します。 「これくらい大丈夫」はセクハラの芽になることも学習いただきます。	15分	○
864	25年受講用／ハラスメント防止研修_ ①マタニティハラスメント	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け 経営層向け	コンプライアンス	本コースでは、マタニティハラスメントの特徴と傾向を事例を通して学習し、未然防止を目指します。	15分	○
865	25年受講用／ハラスメント防止研修_ ②モラルハラスメント	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け 経営層向け	コンプライアンス	本コースでは、モラルハラスメントの特徴と傾向を事例を通して学習し、未然防止を目指します。	15分	○
866	自分と職場を守る！カスタマーハラスメント対策 ①カスタマーハラスメントとは	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	今、顧客による迷惑行為である「カスタマーハラスメント（カスハラ）」が社会問題化しています。このカスハラに対抗するため、企業や従業員自身がカスハラに対する正しい知識を持ち、対応策を考える必要があります。本コースでは、そもそも「カスタマーハラスメント」とはどういったものなのか、なぜカスタマーハラスメントが問題視されているのかといった、基本的な知識をわかりやすく解説します。	20分	○
867	自分と職場を守る！カスタマーハラスメント対策 ②カスタマーハラスメントの判断基準	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	顧客からのクレームがすべてカスタマーハラスメントではありません。クレームの中には「正当なもの」と「不当・悪質なもの」があります。では、どういったものが「正当」で、どういったものが「不当」なのでしょうか。本コースでは、カスタマーハラスメントになりうる「不当」なクレームの判断基準を、事例を使用しながらわかりやすく解説します。	20分	○
868	自分と職場を守る！カスタマーハラスメント対策 ③カスタマーハラスメントへの基本姿勢と対応	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	顧客からのクレームを受けると慌ててしまい、普段は適切に行っている接客対応ができなくなってしまう場合があります。その言動が、顧客の態度をさらにエスカレートさせ、カスタマーハラスメントに発展してしまうことも想定されます。本コースでは、クレームを受けた場合の基本的な心構えや初期対応をわかりやすく解説します。	30分	○
869	自分と職場を守る！カスタマーハラスメント対策 ④カスタマーハラスメントへの組織としての対策	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	カスタマーハラスメントを受けた従業員が精神的に追い込まれ、休職や離職を余儀なくされることもあります。また、長時間の顧客等の不当・不適切クレーム対応によって、職場の雰囲気の悪化や生産性低下を招くことも考えられます。そのため、企業はカスタマーハラスメントに対して確固たる姿勢や対応をとっていくことが、事業運営に必要不可欠となっています。本コースでは、組織としての事前準備や、カスタマーハラスメントが起こった際の対応についてわかりやすく解説します。	25分	○
870	自分と職場を守る！カスタマーハラスメント対策 ⑤カスタマーハラスメントに関する法律	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	カスタマーハラスメントは、事案によっては犯罪、違法行為にあたる場合があります。これらの知識を習得することで、顧客からの悪質・不当な要求や暴言等に対し、毅然と対応することができるようになります。本コースでは、カスタマーハラスメントに関する企業の法的責任や、カスタマーハラスメントに関連する法律をわかりやすく解説します。	25分	○
871	25年受講用／ 【令和４年改正対応】個人情報保護法の理解 ①法律の目的と用語の定義	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	個人情報保護法を学ぶ前提知識として、この法律の「目的」と、この法律で使われる「用語の定義」について学習します。特に重要である以下の「用語の定義」を理解することで、この法律の義務規定の理解がしやすくなり、実務への応用にも役立ちます。①個人情報、②要配慮個人情報、③個人データ・保有個人データ、④個人情報データベース等、⑤個人情報取扱事業者	40分	○
872	25年受講用／ 【令和４年改正対応】個人情報保護法の理解 ②個人情報取扱事業者の義務	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	個人情報保護法の規定中、民間事業者に最も関係する「個人情報取扱事業者に課される義務規定」について学習します。また、実務でも役立つよう、個人情報の「取得時」や「取得後」など、段階に応じた義務規定を学習します。	50分	○
873	25年受講用／ 【令和４年改正対応】個人情報保護法の理解 ③個人情報の第三者提供	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	個人情報の第三者提供の意義と、個人情報を第三者に提供する場合の注意点や手続を学習します。	30分	○
874	25年受講用／ 【令和４年改正対応】個人情報保護法の理解 ④仮名加工情報と匿名加工情報	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	法改正により新たに規定された仮名加工情報と匿名加工情報について、まず、それぞれの定義を学習します。 その上で、それぞれの取扱上の注意点を比較しながら学習します。	30分	○
875	業務委託契約と下請法の理解 ①業務委託契約の全体像	若手向け 中堅向け 管理職向け	コンプライアンス	本コースでは、業務委託契約の意義を理解することで、業務委託契約の全体像を学習します。 また、業務委託契約で用いられる法律と、法律相互の関係を理解することで、契約締結上の注意点を知ることができます。	30分	○
876	業務委託契約と下請法の理解 ②請負契約と委任契約	若手向け 中堅向け 管理職向け	コンプライアンス	本コースでは、契約全般に適用される民法規定を理解し、契約の種類と特徴を学習します。 その中でも、業務委託契約のベースとなる請負契約と委任契約について、詳しく学習します。	40分	○
877	業務委託契約と下請法の理解 ③独占禁止法と下請法	若手向け 中堅向け 管理職向け	コンプライアンス	本コースでは、独占禁止法と下請法の関係を学習します。 独占禁止法、下請法のそれぞれの目的と注意点を学習します。	25分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
878	業務委託契約と下請法の理解 ④業務委託契約の注意点	若手向け 中堅向け 管理職向け	コンプライアンス	本コースでは、「自社が適用対象事業者であるか」を判断するための、下請法の適用範囲を学習します。 下請法が定める親事業者の義務と禁止行為を学習します。	30分	○
879	25年受講用／ あなたは大丈夫？インサイダー取引入門 ①インサイダー取引とは？	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	本コースでは、インサイダー取引規制の目的と趣旨をわかりやすく解説し、規制の概要と基礎知識について学習いただけます。	30分	○
880	25年受講用／ あなたは大丈夫？インサイダー取引入門 ②インサイダー取引の対象者と対象取引	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	本コースでは、対象者、対象有価証券、対象取引・行為について、事例を交えてわかりやすく解説します。	30分	○
881	25年受講用／ あなたは大丈夫？インサイダー取引入門 ③インサイダー取引の重要事実	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	本コースでは、主に重要事実について、事例を交えてわかりやすく解説します。	30分	○
882	25年受講用／ あなたは大丈夫？インサイダー取引入門 ④インサイダー取引を未然に防ぐために	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	本コースでは、これまでの3回のコースで学んだことを踏まえ、具体的な未然防止方法と関係者の取組みについて学習いただけます。	30分	○
883	はじめて学ぶISO9001 ①ISOとは	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	本コースでは、ISOそのものの意味、ISO規格の種類を知り、国際規格の全体像を把握します。また、ISOの認証制度や、認証取得のメリットと注意点を学習することにより、自社のISOの活動に関する理解を深めます。 ※本コースは、ISO9001の2015年度版に対応した内容です	30分	○
884	はじめて学ぶISO9001 ②箇条０～箇条３	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	本コースでは、ISO9001の全体構成と、箇条０～箇条３を学習します。箇条０は『ISO9001の目的や原則』、箇条１は『適用範囲』、箇条２は『引用規格』、箇条３は『用語及び定義』が定められています。特に、品質マネジメントの7原則や、プロセスアプローチは、ISO9001の骨格でもあり、品質マネジメントの基礎になります。本コースでしっかりと基礎を学習しましょう。	40分	○
885	はじめて学ぶISO9001 ③箇条４～箇条７	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	本コースでは、ISO9001の全体構成と、箇条０～箇条３を学習します。箇条０は『ISO9001の目的や原則』、箇条１は『適用範囲』、箇条２は『引用規格』、箇条３は『用語及び定義』が定められています。特に、品質マネジメントの7原則や、プロセスアプローチは、ISO9001の骨格でもあり、品質マネジメントの基礎になります。本コースでしっかりと基礎を学習しましょう。	30分	○
886	はじめて学ぶISO9001 ④箇条８～箇条１０	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	本コースでは、ISO9001要求事項の箇条８～箇条１０を学習します。箇条８は『運用』、箇条９は『パフォーマンス評価』、箇条１０は『改善』が定められています。PDCAサイクルの、Do・Check・Actのパートです。品質マネジメントシステムを継続的に推進するためにも、大変重要なポイントですので、本コースでしっかりと基礎を学びましょう。	35分	○
887	ISO推進者のためのISO9001 ①認証制度、箇条０～箇条３	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	ISO9001は、製品やサービスの品質向上を目的とした国際規格です。本シリーズは、ISO9001の各要求事項や監査プログラムについて、分かりやすく効率的に学習いただけるカリキュラムとなっています。ISO推進者や品質管理責任者が、基礎からしっかりと学習することで、内部監査の質を高めたり、自社の品質マネジメントシステムの改善推進につながります。 ※本コースは、ISO9001の2015年度版に対応した内容です	40分	○
888	ISO推進者のためのISO9001 ②箇条４組織の状況	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	本コースは、ISO9001要求事項の箇条4『組織の状況』について学習します。箇条4では、組織の状況や利害関係の期待を理解し、内部・外部の課題を明確にすることが求められます。そして、自社の目的にあわせたQMSの適用範囲を設定し、プロセスを管理することが要求されています。ISO推進者や品質管理責任者は、ぜひ自社のQMSと照らし合わせながら学習してみてください。	30分	○
889	ISO推進者のためのISO9001 ③箇条５リーダーシップ	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	本コースは、ISO9001要求事項の箇条5『リーダーシップ』について学習します。品質マネジメントシステムの運用において、リーダーシップはPDCAサイクルの駆動力になるとされています。主に、経営層がやるべきことや責任についてまとめられた箇条で、組織戦略と品質方針の一致や、マネジメントシステムが有効に機能している説明責任など、具体的な内容について触れられています。品質マネジメントシステム運用における経営者の責任を理解することで、経営方針と品質活動を紐づけて理解することができます。	30分	○
890	ISO推進者のためのISO9001 ④箇条６計画	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	本コースは、ISO9001要求事項の箇条6『計画』について学習します。品質マネジメントシステムのPDCAにおけるPlanに相当する箇条です。どんなことを考慮して計画を立てなければならないのか、計画を立てるためには何が必要なのかを学習します。箇条４『組織の状況』や、箇条５『リーダーシップ』との関連性までしっかりと理解することで、計画の質を高めることができます。	30分	○
891	ISO推進者のためのISO9001 ⑤箇条７支援 （資源・力量）	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	本コースは、ISO9001要求事項の箇条７『支援』の資源と力量について学習します。ISO9001の要求事項で指す支援とは、品質マネジメントシステム運用を支援する全ての物事です。中でも、経営資源や、製品及びサービスの品質にかかわる関係者の力量は重要と考えられています。品質保証を行うために必要な支援を、どのように管理するべきかを理解することで、日常業務における品質保証活動の理解の幅が広がります。	30分	○
892	ISO推進者のためのISO9001 ⑥箇条７支援 （文書化した情報）	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	本コースは、ISO9001要求事項の箇条７『支援』の文書化した情報について学習します。品質マネジメントシステムは、文書化した情報管理を求められます。文書化した情報を、どのように管理し、どのように取り扱うかを学習します。文書化した情報の作成方法や、管理方法に対する考え方を理解することで、通常業務での情報管理においても、適切な管理を行う手助けとなります。	30分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
893	ISO推進者のためのISO9001 ⑦箇条８運用 （製品及びサービスに関する要求事項）	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	本コースは、ISO9001要求事項の箇条８『運用』の製品及び、サービスに関する要求事項について学習します。組織が提供する製品及び、サービスに関する要求事項を把握することは、新たな設計・開発のインプットとなり、また改善のヒントになります。どのように顧客とコミュニケーションを取るのか、要求事項の明確化やレビュー方法について学習いただけます。	30分	○
894	ISO推進者のためのISO9001 ⑧箇条８運用 （設計・開発、外部提供者）	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	本コースは、ISO9001要求事項の箇条８『運用』の設計・開発と、外部提供者に関する要求事項について学習します。設計・開発をどのように行い、どのようなアウトプットが必要であるのか等、製品及びサービスの検討段階でのポイントを学ぶことができます。また、外部提供者との関係性を学習することで、自社の責任範囲を理解することに繋がります。	40分	○
895	ISO推進者のためのISO9001 ⑨箇条８運用 （製造及びサービス提供）	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	本コースは、ISO9001要求事項の箇条８『運用』の製品及びサービスのリリース、不適合なアウトプットについて学習します。製造及びサービス提供において必要な管理項目や、トレーサビリティ（追跡性）、不適合が発生した際の対応を学ぶことで、日常業務の改善やQMS改善に繋がります。	30分	○
896	ISO推進者のためのISO9001 ⑩箇条９パフォーマンス評価	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	本コースは、ISO9001要求事項の箇条９『パフォーマンス評価』について学習します。PDCAのCの段階において、どのような活動を行うべきかを理解します。内部監査やマネジメントレビューに関する要求事項を理解することは、QMSの改善や質の高い活動を行うための手助けとなります。	30分	○
897	ISO推進者のためのISO9001 ⑪箇条１０改善	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	本コースは、ISO9001要求事項の箇条１０『改善』について学習します。品質マネジメントの原則である、改善の意味や目的を理解することで、日々の改善業務の質を高めることができます。不適合に対する対応方法や、是正処置の考え方を理解し、QMSそのものの改善に繋げるとともに、ISO9001の本質である継続的改善、PDCAサイクルの重要性を学習します。	30分	○
898	ISO推進者のためのISO9001 ⑫補足事項 （附属書A）	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	本コースは、ISO9001附属書Aにまとめられた、ISO9001要求事項の補足内容について学習します。附属書に記載されている2008年版との変更点とその意図を学習することで、ISO9001の基本的な考え方の理解を深めることができます。	30分	○
899	ISO推進者のためのISO9001 ⑬監査プログラム	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	本コースは、監査プログラムの概要と、監査プログラムの管理方法を学習します。監査方法や監査チームメンバーの選定方法を学習することは、自社が実施する監査活動の質を高めることに繋がります。また、業務委託先などの外部監査にも活用することができ、取引先の品質監査に役立てることができます。	30分	○
900	ISO推進者のためのISO9001 ⑭監査の実施	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	本コースは、内部監査や外部監査の実施方法について学習します。監査の全体像とポイントを理解することで、監査活動の質を高めるとともに、内部監査員及び、外部監査員の育成に役立てることができます。	30分	○
901	ISO推進者のためのISO9001 ⑮内部監査員に求められること	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	本コースは、内部監査員に求められる役割と力量について学習します。監査員のあるべき姿とは？、必要な力量とは？どのように評価するのか？など、監査員に関するガイドラインを学習することは、監査員の選定や育成の向上に繋がります。これは、内部監査だけでなく、外部監査の質を高めることにも繋がります。	30分	○
902	25年受講用／ 【AirCourse DX　シリーズ】情報セキュリティ 情報セキュリティ入門	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け 経営層向け	コンプライアンス IT・情報システム	本コースでは、自社や自分の業務において、守るべき情報資産があることを再認識し、情報セキュリティの重要性を学習します。そして、情報セキュリティを学習する上での基礎となる、脅威や脆弱性の定義や、情報セキュリティの3要素「機密性」「完全性」「可用性」について学習します。	20分	○
903	25年受講用／ 【AirCourse DX　シリーズ】情報セキュリティ 情報セキュリティの動向	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け 経営層向け	コンプライアンス IT・情報システム	本コースでは、情報セキュリティ対策の実態や、対策を怠ることで被る被害を、調査データや事例をもとに学習します。あわせて、情報セキュリティに関連する法律・認証の概略を学習します。	25分	○
904	25年受講用／ 【AirCourse DX　シリーズ】情報セキュリティ 情報セキュリティ対策の手順	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け 経営層向け	コンプライアンス IT・情報システム	本コースでは、組織における情報セキュリティ対策を行う手順について学習します。情報セキュリティ対策は、まず初めに体制を構築し、「特定」「優先付け」「対策」「教育」を繰り返してレベルアップしていきます。これら一連の流れを、身近な具体例で解説し、体制や対策の手順について理解を深めます。	30分	○
905	25年受講用／ 【AirCourse DX　シリーズ】情報セキュリティ 社員として守らねばならない情報セキュリティ	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け 経営層向け	コンプライアンス IT・情報システム	本コースでは、現場の社員が守らなければならない基本的なルールについて学習します。アカウントやパスワードの取り扱い、パソコンやスマートフォン、メールや印刷物で注意するポイントを具体的にご紹介します。なお、一般論としての基本的な情報セキュリティを守るための行動ですので、個々のルールについては、必ずご自身の組織のルールをご確認ください。	30分	○
906	25年受講用／ 【AirCourse DX　シリーズ】情報セキュリティ キャリアパスと情報セキュリティ（関連資格）	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け 経営層向け	コンプライアンス IT・情報システム	本コースでは、キャリアパスと情報セキュリティの関係をご紹介します。情報セキュリティを学習することは、セキュリティ以外にも、IT・デジタルやマネジメントを総合的に学ぶことにもつながり、日々の活動や業務の進め方に活かすことができます。また、情報セキュリティ関連資格を知ることで、ご自身のスキルアップの参考にして頂けます。	30分	○
907	25年受講用／ 【AirCourse DX　シリーズ】情報セキュリティ 情報セキュリティ管理と情報セキュリティポリシ	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け 経営層向け	コンプライアンス IT・情報システム	本コースでは、情報セキュリティ管理の国際基準ISMS（情報セキュリティマネジメントシステム）について学習します。情報セキュリティポリシについては、基本となる3文書「基本方針」「対策基準」「実施手順」の位置づけと、既存ガイドラインをひな型にして方針を策定するベースラインアプローチについて学習します。	35分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
908	25年受講用／ 【AirCourse DX シリーズ】情報セキュリティ 情報資産のリスクマネジメントとその手順	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け 経営層向け	コンプライアンス IT・情報システム	本コースでは、情報資産のリスクマネジメントとその手順について学習します。リスクを特定・分析・評価する方法と、対応策の大きな4つの方向性「リスク低減「リスク回避」「リスク保有」「リスク共有」をご紹介します。	30分	○
909	25年受講用／ 【AirCourse DX シリーズ】情報セキュリティ 情報セキュリティ管理の実践	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け 経営層向け	コンプライアンス IT・情報システム	本コースでは、情報セキュリティ管理を実践するために必要な「情報セキュリティ教育」「脆弱性検査」「セキュリティ評価」「外部組織・機関」について学習します。例えば、自社で使っているシステムの脆弱性をどのように検査するのか？外部の頼れる組織には、どのようなものがあるのか？などをご紹介します。	30分	○
910	25年受講用／ 【AirCourse DX シリーズ】情報セキュリティ 脅威の分類と人的セキュリティ対策	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け 経営層向け	コンプライアンス IT・情報システム	本コースでは、脅威の分類「人的脅威」「技術的脅威」「物理的脅威」を学習します。その中でも、人的脅威である内部不正が起こる要因を理解し、内部不正予防ガイドラインや予防の基本原則を学びます。また、社員一人ひとりが意識して欲しいパスワード管理や、アカウント管理の考え方について紹介します。	35分	○
911	25年受講用／ 【AirCourse DX シリーズ】情報セキュリティ 技術的セキュリティ対策（メール）	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け 経営層向け	コンプライアンス IT・情報システム	本コースでは、メールのセキュリティ対策について学習します。まず、セキュリティ対策を学ぶ前に、メールが送受信される基本的な仕組みを学びます。その上で、SMTPの弱点と対策方法、誤送信対策やウイルスメール対策について学習します。	35分	○
912	25年受講用／ 【AirCourse DX シリーズ】情報セキュリティ 技術的セキュリティ対策（その他）	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け 経営層向け	コンプライアンス IT・情報システム	本コースでは、不正アクセスや不正プログラムへの対策、Webセキュリティ対策など、技術的セキュリティ対策についてご紹介します。攻撃が外部からだけでなく、内部不正も増えている昨今、従来型の境界防御だけでは対策が不十分になっています。ファイアウォールや多層防御を中心に、URL／コンテンツフィルタリングなどの技術的な対策を学びます。	30分	○
913	25年受講用／ 【AirCourse DX シリーズ】情報セキュリティ 物理的セキュリティ対策	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け 経営層向け	コンプライアンス IT・情報システム	本コースでは、システムを選定する際の非機能要件であるRASIS、オフィスのゾーニングなど、物理的なセキュリティ対策についてご紹介します。即実践できなくとも、今後の計画に組み込み、脅威への対策を行うための基本的な知識が身につきます。また、日々の業務に欠かせないPCなどの情報機器を保護する具体的手法を学習します。	25分	○
914	25年受講用／ 【AirCourse DX シリーズ】情報セキュリティ ネットワークを守るセキュリティ製品	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け 経営層向け	コンプライアンス IT・情報システム	本コースでは、ネットワークを守るセキュリティ製品についてご紹介します。 企業内ネットワークに配置され、それぞれ異なる役割を持つセキュリティ製品の特徴を理解しましょう。	30分	○
915	25年受講用／ 【AirCourse DX シリーズ】情報セキュリティ エンドポイントを守るセキュリティ製品	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け 経営層向け	コンプライアンス IT・情報システム	本コースでは、エンドポイント（端末）を守るセキュリティ製品についてご紹介します。 『ネットワークを守るセキュリティ製品』のコースと合わせて理解することで、より総合的なセキュリティ対策が可能になります。	25分	○
916	25年受講用／ 【AirCourse DX シリーズ】情報セキュリティ データのセキュリティ	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け 経営層向け	コンプライアンス IT・情報システム	本コースでは、データを保護するための手法などについてご紹介します。 データを保護するためのバックアップ手法や、様々な業務アプリケーションでも利用されるデータベースのバックアップ手法を学びます。	35分	○
917	25年受講用／ 【AirCourse DX シリーズ】情報セキュリティ 情報セキュリティ関連法規	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け 経営層向け	コンプライアンス IT・情報システム	本コースでは、情報セキュリティに関連する法律について学びます。 特に、『サイバーセキュリティ基本法』『不正アクセス禁止法』を中心に学習します。	20分	○
918	25年受講用／ 【AirCourse DX シリーズ】情報セキュリティ 情報セキュリティと密接な個人情報保護法	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け 経営層向け	コンプライアンス IT・情報システム	本コースでは、個人情報保護法について学びます。 『個人情報の対象となるデータは何か？』『どのように個人情報を保護するのか？』を学習します。	25分	○
919	25年受講用／ 【AirCourse DX シリーズ】情報セキュリティ 情報セキュリティ関連ガイドライン	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け 経営層向け	コンプライアンス IT・情報システム	本コースでは、セキュリティ関連法規と各種ガイドラインについて学びます。 社会情勢や技術革新に伴って変化する法規と、政府・行政などが策定している各種ガイドラインについてご紹介します。	25分	○
920	25年受講用／ 【AirCourse DX シリーズ】情報セキュリティ 知的財産権	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け 経営層向け	コンプライアンス IT・情報システム	本コースでは、知的財産権について学びます。 特に、情報セキュリティと関連の深い著作権・営業秘密を中心にご紹介します。	25分	○
921	25年受講用／ 【AirCourse DX シリーズ】情報セキュリティ 労働関連・取引関連法規	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け 経営層向け	コンプライアンス IT・情報システム	本コースでは、労働関連・取引関連法規について学びます。 企業活動に関わる上で、知っておかなければならない法律ですので、このコースで概略を理解しておきましょう。	30分	○
922	25年受講用／ 【AirCourse DX シリーズ】情報セキュリティ サイバー攻撃とその手法	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け 経営層向け	コンプライアンス IT・情報システム	本コースでは、サイバー攻撃について学びます。 どのような攻撃手法があるのかを理解し、一般ビジネスパーソンでも気を付けるべきポイントを把握しましょう。	40分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
923	25年受講用／ 【AirCourse DX シリーズ】情報セキュリティ 社会を支える暗号技術	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け 経営層向け	コンプライアンス IT・情報システム	本コースでは、暗号技術について学びます。 技術的な理解はできなくとも、キーワードを押さえて使うべき暗号技術を選べるようになります。	25分	○
924	25年受講用／ 【AirCourse DX シリーズ】情報セキュリティ 「知らない」では済まされない認証技術	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け 経営層向け	コンプライアンス IT・情報システム	本コースでは、認証技術について学びます。 利用者として関わることの多い認証ですので、知識を整理し、理解を深めましょう。	30分	○
925	25年受講用／ 【AirCourse DX シリーズ】情報セキュリティ 情報セキュリティのために組織・個人として行うべきこと	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け 経営層向け	コンプライアンス IT・情報システム	本コースでは、情報セキュリティ対策を実施する上で、組織・個人がそれぞれ行うべきことをご紹介します。 特に、組織における体制と役割、サービスデスクの役割、現場部門・従業員としての役割をお伝えします。	30分	○
926	25年受講用／ 【AirCourse DX シリーズ】情報セキュリティ 情報セキュリティ対策_事例企業インタビュー①	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け 経営層向け	コンプライアンス IT・情報システム	本コースでは、情報セキュリティ対策を実践している企業へのインタビューを行います。 主に、情報セキュリティ対応が必要になった背景や、プロジェクトの発足と課題についてお話を伺います。	20分	○
927	25年受講用／ 【AirCourse DX シリーズ】情報セキュリティ 情報セキュリティ対策_事例企業インタビュー②	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け 経営層向け	コンプライアンス IT・情報システム	本コースでは、情報セキュリティ対策を実践している企業へのインタビューを行います。 主に、どのように情報セキュリティの取り組みをされたのか、システム面と運営面からご説明いただき、改善結果とコストについても具体的に伺います。	40分	○
928	25年受講用／ 【AirCourse DX シリーズ】情報セキュリティ 情報セキュリティ対策_チェックシートと振り返り	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け 経営層向け	コンプライアンス IT・情報システム	本コースでは、これまでの講義と事例企業へのインタビューを受けて、まとめとしての振り返りを行います。 また、情報セキュリティ対策の『実施すべき重要7項目』をチェックシートとして、自社で出来ていること、出来てないことを整理し、自社の状況に応じたやるべきことを確認することができます。	20分	○
929	知っておかないと危ない！デジタルリスク対策 ①デジタルリスクの基礎理解	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	近年の技術の発達により、様々な面で便利な世の中になっている反面、デジタル社会には多様なリスクが潜んでいます。日々の生活と隣り合わせにあるデジタルリスクへの理解を深めるために、本コースではデジタルリスクの定義から、各SNSの特徴や利用者数の推移などの基礎知識、さらにビジネス上のリスクやリスクマネジメントの重要性までを解説します。	15分	○
930	知っておかないと危ない！デジタルリスク対策 ②ネット炎上リスク	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	SNS炎上には、ファッションのようにトレンドがあります。たとえば、バイトテロや広告表現の問題など、最新のトレンドを押さえておくことが重要です。『SNS炎上』という言葉は、今やよく耳にするものとなりましたが、炎上状態に至るまでにどのように火種が発生し、何がきっかけで炎上に発展していくのか、その流れをご紹介します。また、SNS炎上は企業や個人にも影響を及ぼします。どのような影響があるかと合わせて、企業のSNS担当者以外にも関係があることを解説します。	15分	○
931	知っておかないと危ない！デジタルリスク対策 ③SNSにおける情報漏えい	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	技術の進歩により、情報の伝達方法や管理方法が変化していますが、昨今もSNS上での情報漏えいは後を絶ちません。本コースでは、SNSにおける情報漏えいについて、情報漏えいがなぜ発生するようになったのかを事例とともに、企業が行うべき防止策についても解説します。	15分	○
932	知っておかないと危ない！デジタルリスク対策 ④SNSにおける個人情報管理	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	インターネット上には、特定が得意なユーザーがいるため、何気ない日常の投稿から個人情報が容易に特定されてしまう可能性があります。本コースでは事例を基に、個人情報が漏えいするリスクと、SNSで個人情報漏えいが発生した場合の初期対応と防止策について、個人情報がどのように漏えいしてしまうのかと合わせて解説します。	15分	○
933	知っておかないと危ない！デジタルリスク対策 ⑤公式SNS運用におけるリスク	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	昨今、公式SNSを運用する企業は増加しています。公式SNSを運用することで、商品のPRや企業情報の発信が可能です。新しいファン層の獲得や認知拡大を狙えるのもSNSのメリットですが、一方でイメージ低下や炎上のリスクも伴います。本コースでは、事例を交えながら公式SNS運用におけるリスクについて解説します。	20分	○
934	知っておかないと危ない！デジタルリスク対策 ⑥炎上事例のご紹介	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	世の中では様々な炎上が発生しています。本コースでは、代表的な炎上事例を取り上げ、炎上に至った経緯を解説します。今回紹介する3つの炎上事例は、BtoB・BtoCを問わず発生する可能性のあるものです。発生原因とその予防策についても理解し、各事例を自分ごとに置き換えて考えてみてください。	10分	○
935	知っておかないと危ない！デジタルリスク対策 ⑦炎上時の対応事例	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	本コースでは、炎上時の対応事例を紹介します。従来の情報伝達方法に変化が生じたことで、トラブル発生時の情報伝達方法も変わりつつあります。現在の危機管理体制では不十分な部分がある場合、適切なアップデートと体制の浸透が重要ですが、一方で、多くの企業で予防策や対策を十分に取れていないのが現状です。2つの事例を通して、事前準備の重要性をお伝えします。	15分	○
936	知っておかないと危ない！デジタルリスク対策 ⑧SNSルールの策定	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	SNS炎上は、公式SNSの運用担当者だけでなく、誰もがリスク発生の主体となる可能性があります。そのため、リスク発生主体ごとにルールを設けることが大切です。本コースでは、SNS利用時のルール策定の必要性や、各種ルールについて詳しく解説します。また、ルールは設けて終わりではありません。浸透を促すための従業員への研修も必要です。	15分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
937	知っておかないと危ない！デジタルリスク対策 ⑨管理職向けSNSリスクリテラシー向上	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	本コースは、管理職向けのSNSリスクリテラシー向上を目的とした研修です。炎上が発生した場合、多くは管理職の判断で対応が進められます。そのため、リスクの判断方法や評価方法を理解し、判断や評価を正しく行うことがSNS炎上の収束に重要なポイントであることをお伝えします。	20分	○
938	知っておかないと危ない！デジタルリスク対策 ⑩企業としてのツール管理	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	個人端末を業務で使用する際には、さまざまなリスクが伴います。本コースで、企業としてのツール管理について学び、適切に管理を行うことでリスクを低減させましょう。また、昨今話題の生成AIは便利に利用ができますが、近年の炎上トレンドでもあり、使い方には注意事項があります。生成AIは、社内ルールとリスクを理解した上で利用しましょう。	20分	○
939	知らないでは済まされない！著作権 ①著作権の基本	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	他人のコンテンツを使用するとき、著作権が関わります。ただし著作権は登録制ではないので、その権利の範囲が曖昧です。ビジネスにおいて、著作権で気を付けるポイントを解説します。このコースでは、「どのような場合に著作権が発生するか」「どういった場合に著作権侵害になってしまうのか」などの著作権の基本を学習します。	30分	○
940	知らないでは済まされない！著作権 ②著作権の「引用」について	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	他人のコンテンツを使用するとき、著作権が関わります。ただし著作権は登録制ではないので、その権利の範囲が曖昧です。ビジネスにおいて、著作権で気を付けるポイントを解説します。このコースでは、著作権を権利者に無断で使用できる場合を理解し、著作権違反が起きないためにはどうすればよいかを学習します。	30分	○
941	知らないでは済まされない！著作権 ③著作権を譲渡してもらうために必要なこと	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	他人のコンテンツを使用するとき、著作権が関わります。ただし著作権は登録制ではないので、その権利の範囲が曖昧です。ビジネスにおいて、著作権で気を付けるポイントを解説します。このコースでは、著作権は誰のものかを理解し、著作権者から著作権を譲渡してもらうための契約のポイントを学習します。	30分	○
942	知らないでは済まされない！著作権 ④画像引用の場合の注意点	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	他人のコンテンツを使用するとき、著作権が関わります。ただし著作権は登録制ではないので、その権利の範囲が曖昧です。ビジネスにおいて、著作権で気を付けるポイントを解説します。このコースでは、画像引用の場合の注意点や、肖像権、パブリシティ権について学習します。	30分	○
943	知らないでは済まされない！商標権 ①企業にとっての商標権を知ろう	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	自社のサービス名やロゴを独自の財産として保護し、他社による不正使用を防ぎたいと考えることは、多くの企業にとって重要な課題です。逆に、誤って他社の商標を使用してしまい、権利侵害を引き起こしてしまうリスクも存在します。本シリーズでは、一般のビジネスパーソンが押さえておくべき商標権の基礎知識や、誤解しやすいポイントに焦点をあてて解説します。このコースでは、商標権の種類や、著作権との違い、商標登録のポイントを学習します。	30分	○
944	知らないでは済まされない！商標権 ②商標登録の戦略とどういう場合に商標権侵害になるか	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	自社のサービス名やロゴを独自の財産として保護し、他社による不正使用を防ぎたいと考えることは、多くの企業にとって重要な課題です。逆に、誤って他社の商標を使用してしまい、権利侵害を引き起こしてしまうリスクも存在します。本シリーズでは、一般のビジネスパーソンが押さえておくべき商標権の基礎知識や、誤解しやすいポイントに焦点をあてて解説します。本コースでは、商標登録の戦略や、どういう場合に商標権侵害になるかを学習します。	30分	○
945	知らないでは済まされない！商標権 ③ロゴや商品名だけではない特殊な商標登録	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	自社のサービス名やロゴを独自の財産として保護し、他社による不正使用を防ぎたいと考えることは、多くの企業にとって重要な課題です。逆に、誤って他社の商標を使用してしまい、権利侵害を引き起こしてしまうリスクも存在します。本シリーズでは、一般のビジネスパーソンが押さえておくべき商標権の基礎知識や、誤解しやすいポイントに焦点をあてて解説します。本コースでは、特殊な商標登録や、TMマーク、®マークの意味を学習します。	30分	○
946	知らないでは済まされない！商標権 ④裁判例から学ぶ商標使用OKとNG	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	自社のサービス名やロゴを独自の財産として保護し、他社による不正使用を防ぎたいと考えることは、多くの企業にとって重要な課題です。逆に、誤って他社の商標を使用してしまい、権利侵害を引き起こしてしまうリスクも存在します。本シリーズでは、一般のビジネスパーソンが押さえておくべき商標権の基礎知識や、誤解しやすいポイントに焦点をあてて解説します。本コースでは、裁判例から学ぶ商標使用OKとNG事例を学習します。	30分	○
947	知らないでは済まされない！特定商取引法 ①特定商取引法とは	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	オンラインショップやSNSを通じた商品・サービスの販売は、現代の企業活動において欠かせない要素の一つになっています。しかしながら、このような取引を安全かつ公正に行うためには、特定商取引法に関する正しい理解が必要不可欠です。本コースでは、特定商取引法の基本的な概要から、この法律が適用されるビジネスの範囲、特に重要な通信販売における規制、さらには法律で定められた表示義務など、ビジネスパーソンが知っておくべき重要なポイントをわかりやすく解説します。	25分	○
948	知らないでは済まされない！特定商取引法 ②特定商取引法の改正を知ろう	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	インターネットを利用した商取引は日々で進化しており、それに伴い特定商取引法も変化しています。特に、ECサイトの運営者やオンラインで商品・サービスを提供するビジネスパーソンにとって、法律の最新の改正内容を把握し、遵守することは極めて重要です。本コースでは、最近の特定商取引法の改正点を中心に解説し、ECサイトの申込画面設計など、具体的なオンライン販売における規制を深く理解します。	30分	○
949	知らないでは済まされない！特定商取引法 ③特定商取引法の規制	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	特定商取引法の根本的な目的は、消費者を保護することです。この法律は、企業に対して様々な義務を課しています。これらの義務をしっかりと理解し、適切に行動することにより、企業はお客様への信頼と安心を提供し、結果として長期にわたる関係を築くことができます。このコースでは、どのビジネスが特定商取引法によって規制されているのか、そして事業者が遵守すべき具体的なルールについて、詳しく説明します。	30分	○
950	知らないでは済まされない！特定商取引法 ④クーリングオフ制度	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	クーリングオフとは、消費者が特定の期間内であれば無条件で契約を撤回、または解除できる消費者保護の制度です。この権利は、消費者が不意の契約から保護されるように設計されています。このコースを通じて、クーリングオフ制度の基礎知識や、契約書の書面または電子メールでの適切な交付プロセスについて学びます。	25分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
951	知らないでは済まされない！ステルスマーケティング規制 ①ステルスマーケティングとは	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	ステルスマーケティング（ステマ）という言葉を耳にしたことはありますか？消費者に対して、広告であることを隠したマーケティング手法が、近年問題視されています。このような手法は、消費者の誤解を招く可能性があり、企業の信頼を損なうことにもつながります。本コースでは、ビジネスパーソンが知っておくべきステルスマーケティングの基礎知識から関連する規制、どのような行為が「事業者の表示」に該当するのかについて学習します。	25分	○
952	知らないでは済まされない！ステルスマーケティング規制 ②ステマ規制の対象とは	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	ステルスマーケティング（ステマ）は、消費者に対して広告であることを明示せずに製品やサービスを宣伝する手法です。この手法が規制の対象となっている現在、事業者は規制に違反しないよう、細心の注意を払う必要があります。本コースでは、ステマ規制が具体的にどのような点を問題視し、どのような行為が規制の対象となるのかを詳しく学びます。特に、「一般消費者が事業であることが不明瞭」なケースがどのようなものか、そしてステマ規制が誰を対象としているのかに焦点を当てて解説します。	20分	○
953	知らないでは済まされない！ステルスマーケティング規制 ③事業者がやるべきこと	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	ステルスマーケティング（ステマ）は、消費者に対して広告であることを明示せずに製品やサービスを宣伝する手法です。この手法が規制の対象となっている現在、事業者は規制に違反しないよう、細心の注意を払う必要があります。本コースでは、ステマ規制における事業者の責務と、遵守すべきガイドラインについて詳しく学びます。具体的には、消費者に対して透明性を確保するために事業者が取るべき措置、広告であることを明示する方法、そして規制違反を避けるための実践的なアプローチについて解説します。	25分	○
954	知らないでは済まされない！ステルスマーケティング規制 ④ステマ規制に違反するとどうなる？	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	ステルスマーケティング（ステマ）は、消費者に対して広告であることを明示せずに製品やサービスを宣伝する手法です。この手法が規制の対象となっている現在、事業者は規制に違反しないよう、細心の注意を払う必要があります。しかし、もしステマ規制に違反してしまった場合、どのような結果が待っているのでしょうか？また、規制に違反しないためには、どのような対策を講じればよいのでしょうか？本コースでは、ステマ規制に違反した場合に科される可能性のある措置命令処分や公表、さらには事業上のダメージがどの程度のものになり得るのかを詳しく解説します。	25分	○
955	知らないでは済まされない！改正個人情報保護法 ①個人情報保護法とは	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	個人情報保護法について学ぶことは、ビジネスパーソンにとって必須の知識となりました。私たちの日常業務では、顧客や従業員の個人情報を扱う機会が多くあり、適切な管理が求められています。本コースでは、個人情報保護法の改正の歴史、2017年の改正ポイント、そして企業がとるべき対策を学習します。個人情報を適切に管理し、企業の信頼性とブランド価値を守るための第一歩を、ぜひこのコースで踏み出してください。	25分	○
956	知らないでは済まされない！改正個人情報保護法 ②2022年改正ポイントと対策	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	個人情報保護法の理解は、現代のビジネスパーソンにとって避けて通れない道です。2022年に施行された改正個人情報保護法は、企業における個人情報の取り扱いに関して、より厳格な規制と明確な指針を設けました。この法律の変更点を理解し、適切に対応することは、企業の信頼性を保つ上で不可欠です。本コースでは、2022年の改正ポイントを詳細に解説し、企業が取るべき具体的な対策について学習いただけます。	20分	○
957	知らないでは済まされない！改正個人情報保護法 ③2024年改正ポイントと対策	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	現代ビジネスの世界では、個人情報の適切な取り扱いが企業の信頼性と直結しています。2024年に改正された個人情報保護法は、特にウェブスキミング対策を念頭に置いたもので、従来の「個人データ」だけでなく、「個人情報」も保護の対象に拡大しています。本コースでは、2024年改正個人情報保護法の重要ポイントと、企業が取り組むべき対策を解説します。改正の背景にあるウェブスキミングとは何か、そしてそれが企業の個人情報管理にどのような影響を及ぼすのかを学習します。	20分	○
958	知らないでは済まされない！改正個人情報保護法 ④個人情報保護法違反のペナルティと対策	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	ビジネスの世界では、個人情報の保護が、企業の信頼性を左右する重要な要素となっています。本コースでは、2022年の法改正により強化された個人情報保護委員会の監督権限や、措置命令違反の罰則強化など、違反した場合に生じるペナルティについて学習します。さらに、実際に行政処分を受けた企業の事例を通じて、自社のプライバシーポリシーや、安全管理措置が適切に機能しているかを考察していただきます。	20分	○
959	知らないでは済まされない！反社会的勢力の排除 ①反社会的勢力を排除する理由と見分け方	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	企業運営において、反社会的勢力との関わりは重大なリスクを伴います。反社会的勢力の排除はビジネス環境を守るために必要不可欠です。本コースでは、反社会的勢力との関わりが企業にもたらす可能性のあるリスク、例えば企業倒産、損害賠償命令、上場廃止などについて学びます。さらに、反社会的勢力かどうかを見分けるための具体的な方法、例えば多額の現金取引や相手方の事務所調査などについても詳しく解説します。	25分	○
960	知らないでは済まされない！反社会的勢力の排除 ②反社会的勢力のチェック方法と対処方法	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	企業が反社会的勢力との不本意な関わりを避けるためには、適切な対策が必要です。本コースでは、反社会的勢力を見分けるための商業登記簿の確認、インターネット検索、実態確認の方法をます。また、契約書に反社会的勢力の排除条項を盛り込む重要についても解説します。これにより、企業が無意識のうちに反社会的勢力と関わってしまうリスクを最小限に抑え、健全なビジネス環境を維持するための知識とスキルを身につけることができます。	25分	○
961	知らないでは済まされない！公益通報者保護法 ①公益通報とは	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	公益通報者保護法は、不正行為や法令違反を内部告発する「公益通報者」を保護するための法律です。企業におけるコンプライアンスの重要性が高まる中、公益通報の適切な理解と対応は、すべてのビジネスパーソンにとって必須の知識といえます。本コースでは、公益通報が何を意味し、どのような条件を満たすことで法令の要件に該当するのかを、詳しく解説します。さらに、公益通報を行う際に利用可能な窓口や、通報に際して知っておくべきポイントについても学びます。	20分	○
962	知らないでは済まされない！公益通報者保護法 ②企業が取るべき対策とは	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	公益通報者が遭遇しうるリスクへの理解と、企業による適切な保護措置の実施は、現代のビジネスにおいて不可欠です。公益通報に基づく不当な解雇や不利益な対応は法的に許されず、事業者には適正な内部体制の構築が義務付けられています。本コースでは、公益通報者保護法によって禁止される行為と、企業が整えるべき内部対策について詳細に説明します。	20分	○
963	知らないでは済まされない！不正競争防止法 ①不正競争防止法とは	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	不正競争防止法は、事業者間の公正な競争を促進し、他の法律では裁けない不正行為を規制する法律です。これにより、不正な手段で利益を得たり、他社の信用を損なう行為に対して罰則を与えることができます。2024年4月には、デジタル空間における模倣の禁止など、不正行為の適用範囲を拡大した法改正が施行されました。本コースでは、不正競争防止法の内容と目的、そして法改正の背景やポイントについて詳細に解説します。	15分	○
964	知らないでは済まされない！不正競争防止法 ②不正競争行為とは	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	不正競争防止法は、事業者間の公正な競争を促進し、他の法律では裁けない不正行為を規制する法律です。具体的な行為内容を理解していなければ、知らず知らずのうちに法律違反をしてしまうこともあります。本コースでは、不正競争防止法が規制する具体的な不正行為の内容を学び、どのような行為が法律違反になるのか、詳しく解説します。	25分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
965	知らないでは済まされない！不正競争防止法 ③不正競争行為に該当しないケース	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	不正競争防止法は、事業者間の公正な競争を促進し、他の法律では裁けない不正行為を規制する法律です。不正競争行為は企業活動における重大な違反ですが、それに該当しないケースを理解することも、企業の公正な競争を保つためには欠かせません。また、不正競争防止法に違反した場合、民事上および刑事上の制裁があり、企業の信頼性を大きく損なう可能性があります。本コースでは、不正競争行為に該当しないケースと、不正競争防止法違反の罰則について学び、企業の信頼性を保つための適切な知識と対応策を身につけます。	15分	○
966	知らないでは済まされない！賄賂・横領の禁止 ①企業で問題になる賄賂横領事例	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	企業における賄賂や横領は深刻な問題であり、法的なリスクだけでなく、企業の信頼性にも大きな影響を及ぼします。しかし、軽い気持ちで通勤手当をごまかしたり、会社の備品を私的に使用する行為も、実は犯罪に該当することを知らない人が少なくありません。本コースでは、企業で問題になる賄賂や横領の具体的な事例を基に、これらの行為がどのような罪に該当するのか、どのような点に注意すべきかを学習します。	20分	○
967	知らないでは済まされない！賄賂・横領の禁止 ②賄賂横領をした社員への対処	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	企業において、賄賂や横領といった不正行為が発覚した際には、適切な対応と社内手続きが求められます。しかし、具体的な手段や手続きを理解していなければ、社内の混乱を招くだけでなく、法的な問題を引き起こす可能性もあります。本コースでは、賄賂や横領が発覚した際に会社が取るべき手段や必要な社内手続きの他、不正受給の裁判例などをご紹介します。	20分	○
968	知らないでは済まされない！契約書チェック ①契約書のチェックポイント	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	企業の取引において、契約書はビジネスの基盤を支える重要な文書です。適切に契約書をチェックしないと、自社に不利な条件が含まれていることに気づかず、後々大きな問題を引き起こすことがあります。本コースでは、契約書において特に重要なチェックポイントや、契約書のどこを見れば自社に有利・不利になるかを解説します。ビジネスパーソンが押さえておくべき契約書チェックの基本ポイントを理解し、重要な部分を見逃さないためのスキルを身につけましょう。	25分	○
969	知らないでは済まされない！契約書チェック ②契約選定のポイント	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	契約書は、企業において欠かせない重要な文書であり、適切な契約の選定と内容の理解はビジネスの成功に直結します。本コースでは、契約類型を一部抜粋して契約内容の違いや特徴を解説し、それぞれの契約の適用場面やチェックする際の重要ポイントを学びます。ビジネスパーソンが押さえておくべき契約書チェックの基本ポイントを理解し、重要な部分を見逃さないためのスキルを身につけましょう。	25分	○
970	知らないでは済まされない！契約書チェック ③契約トラブル事例	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	企業にとって契約書はビジネスの基盤を支える重要な文書であり、その内容を正確に理解し、トラブルを未然に防ぐことが求められます。本コースでは、実際に発生した契約トラブルを事例別に紹介し、トラブルを回避するために必要な対応策や注意点について学びます。ビジネスパーソンが押さえておくべき契約書チェックの基本ポイントを理解し、ビジネスのリスクを最小限に抑え、より良い契約を結ぶための知識を身につけましょう。	25分	○
971	知らないでは済まされない！契約書チェック ④民法改正が企業に与える影響	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	2020年4月に施行された民法改正は、企業の契約書作成やチェックに大きな影響を与えています。本コースでは、改正民法がどのような契約内容に影響を及ぼすのか、またいつから適用されるのかを、条項別に具体的な対策や注意点とともに解説します。これにより、改正民法に対応した適切な契約書を作成するための知識を習得できます。ビジネスパーソンが押さえておくべき契約書チェックの基本ポイントを理解し、重要な部分を見逃さないためのスキルを身につけましょう。	25分	○
972	知らないでは済まされない！景品表示法 ①景品表示法とは？	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	企業が広告や景品企画を打ち出す際に、注意が必要なのが景品表示法です。景品表示法は、消費者を誤解させるような表示や、過大な景品提供を防ぐための重要な法律です。しかし、多くの企業で、この法律の詳細を理解しておらず、違反リスクを抱えているのが現状です。本コースでは、ビジネスパーソンが押さえておくべき景品表示法の基礎知識、そして2024年10月1日より施行された改正内容について詳しく解説します。消費者との信頼関係を築くための知識を身につけましょう。	15分	○
973	知らないでは済まされない！景品表示法 ②表示規制のポイント	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	広告やプロモーション活動において、消費者に対する正確な情報提供は企業の信頼を築くために欠かせません。景品表示法は、誤解を招くや過大な広告を防ぐための重要な法律です。本コースでは、景品表示法で問題となる表示規制について、広告や価格表示などでどのような記載をしてはいけないのか、詳しく解説します。表示規制の基本ポイントを理解し、適正な広告活動を行うスキルを習得しましょう。	30分	○
974	知らないでは済まされない！景品表示法 ③景品規制のポイント	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	景品提供は、企業が消費者に対して行うプロモーション活動の一環として非常に効果的ですが、適切な景品提供を行うためには景品表示法の規制を理解することが不可欠です。本コースでは、景品提供においてどのような場合に景品規制が適用されるのか、そして規制が適用される場合の具体的な規制内容について詳しく解説します。景品規制の基本ポイントを理解し、リスクを回避するためのスキルを習得しましょう。	25分	○
975	知らないでは済まされない！景品表示法 ④景品表示法違反の罰則と行政指導への対応	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	企業が消費者に対して行う活動において、景品表示法の遵守は必須です。違反した場合には、罰則や行政指導が待っています。本コースでは、ビジネスパーソンが押さえておくべき景品表示法違反の罰則と、企業がリスクを回避し適切な対応を行うために、行政指導への具体的な対応について解説します。	15分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
976	知らないでは済まされない！生成AIと著作権 ①生成AIと著作権の考え方	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	現代のビジネス環境において、AI技術の進化は企業活動に多大な影響を与えています。特に、生成AIが生み出すコンテンツに関する著作権の問題は、多くの企業にとって重要な課題です。本コースでは、AIで生成されたものに著作権が発生するかどうか、日本の法律や文化庁の見解を基に、AIと著作権の関係を理解するための基礎知識を学習します。	15分	○
977	知らないでは済まされない！生成AIと著作権 ②生成AI利用時の注意点	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	AI技術の進化に伴い、生成AIを業務やプライベートで活用する機会が増えています。手軽に利用ができる生成AIですが、その利用に際しては、法律上の注意点やリスクを理解することが不可欠です。本コースでは、個人や企業として生成AI利用時に注意すべき点や、どのような法律に違反するかを詳しく解説します。	20分	○
978	知らないでは済まされない！生成AIと著作権 ③生成AI開発時の注意点	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	現代のビジネスにおいて、生成AIの利用や開発は多くの企業にとって重要な戦略の一部となっています。しかし、その過程で法律的な問題やリスクを無視することはできません。本コースでは、生成AIの開発において注意すべき点を詳しく解説します。法的リスクを回避するために押さえておくべきポイントや、適切な対策について理解を深め、安全かつ効果的に開発するための知識を身につけましょう。	15分	○
979	知らないでは済まされない！生成AIと著作権 ④生成AIによる自社コンテンツ侵害への対処法	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	生成AIの技術が進化する中で、自社コンテンツの著作権をどのように保護するかは、企業にとって重要な課題となっています。本コースでは、生成AIによって自社コンテンツの著作権が侵害された場合の対処法や、自社の知的財産を守るための実践的な対策をご紹介します。	15分	○
980	知らないでは済まされない！消費者契約法 ①契約が取り消される不当な勧誘	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	現代のビジネス環境において、消費者との契約は非常に重要な要素となっています。消費者契約法とは、主にBtoCサービスのトラブル防止や、不当な契約からの救済や保護を目的にした法律です。本コースでは、企業のビジネスパーソンが押さえておくべき消費者契約法の基礎知識を提供します。不当な勧誘とはどういった内容を指すのか理解し、消費者との健全な契約関係を築くための知識を身につけましょう。	15分	○
981	知らないでは済まされない！消費者契約法 ②契約が無効になる契約条項	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	契約自由の原則に基づき、契約書の内容には自由が認められていますが、NGとなる契約条項を含めた場合、契約が無効になる上、法的なトラブルや企業の信頼損失を招くリスクがあります。本コースでは、消費者契約法上、契約書に入れてしまうと無効になる条項について理解を深めます。	15分	○
982	知らないでは済まされない！消費者契約法 ③知っておくべき法改正のポイント	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	消費者契約法の改正は、企業が適切な契約を結ぶために押さえておくべき重要な情報です。2023年の改正では、制度の対象範囲が拡大し、より消費者の権利保護が一層強化され、消費者にとって利用しやすい制度へ変更されました。そのため、事業者には適切な対応が求められています。本コースでは、消費者契約法の2023年の改正内容について解説します。	20分	○
983	知らないでは済まされない！電子契約法	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	ビジネス環境において、電子契約の利用が増加しています。電子契約法は、インターネット上で締結される契約において、消費者の保護を目的としたトラブルを未然に防ぐための重要な法律です。現代の本コースでは、ビジネスパーソンが押さえておくべき電子契約法の基礎知識や注意点、企業が気を付けるべき対応について学びます。	15分	○
984	知らないでは済まされない！下請法 ①下請法とは	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	下請法は、企業間の取引において下請企業が不当な取引条件で損害を被ることを防ぐために制定された法律であり、公正な取引環境の確保を目的としています。特に親事業者は、下請企業と適正な取引関係を築いていくために、下請法を正しく理解し、遵守することが求められます。本コースでは、ビジネスパーソンが押さえておくべき基礎知識や、下請法が適用になるケースを解説します。	20分	○
985	知らないでは済まされない！下請法 ②守るべき義務と禁止行為	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	親事業者は、下請事業者と適正な関係を築くために、下請法で定められている取引時の義務や禁止行為を遵守する必要があります。下請法のポイントを知らずに適正な取引関係を確保できない場合、企業の信頼性を損なうだけでなく、法的トラブルや経済的損失を招く可能性があります。本コースでは、親事業者が守るべき書面交付などの義務や、支払い遅延や代金の不当な減額といった禁止行為について解説します。	15分	○
986	知らないでは済まされない！下請法 ③下請法違反と対処法	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	親事業者と下請事業者で取引を行う際、下請法の遵守は欠かせません。違反が発生した場合、公正取引委員会から勧告や、罰則といった厳しい措置が取られることになります。本コースでは、下請法違反時の措置について理解し、企業としてリスクを回避し適切な対応を行うために、親事業者と下請事業者それぞれの立場の対処方法を解説します。公正な取引関係を築くための基本知識を習得しましょう。	20分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
987	知らないでは済まされない！下請法 ④下請法改正のポイント	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	下請法は、企業間の取引において下請企業が不当な取引条件で損害を被ることを防ぐために制定された法律であり、公正な取引環境の確保を目的としています。本コースでは、今後予定されている下請法の改正ポイントを詳しく解説し、企業が注意すべき対応を学びます。法改正が取引にどのような影響を与えるのかを理解し、適切に対応できる知識を身につけましょう。	15分	○
988	知らないでは済まされない！フリーランス保護法 ①フリーランス保護法とは	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	フリーランスの働き方が広がる中、企業としても適切な対応が求められます。フリーランス保護法は、フリーランスの方々の権利を守るとともに、発注企業に対しても一定の責任を求める法律です。本コースでは、フリーランス保護法の目的や適用される場面を理解し、発注企業としてどのような対策が必要になるか解説します。企業としてのコンプライアンスを強化するための基礎知識を身につけましょう。	15分	○
989	知らないでは済まされない！フリーランス保護法 ②発注企業が守るべき義務	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	フリーランス保護法は、フリーランスの権利を守るために制定された法律であり、発注企業には義務が課されています。適正な取引関係を確保できない場合、企業の信頼性を損なうだけでなく、法的トラブルや経済的損失を招く可能性があります。本コースでは、フリーランス保護法が適用された場合に企業が守るべき書面交付の義務や、受託事業者に対する配慮や、中途解約時のポイントについて解説します。	15分	○
990	知らないでは済まされない！フリーランス保護法 ③禁止行為と違反時の措置	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	フリーランス保護法では、フリーランスの権利を守るために発注企業に対して禁止事項を定めており、違反があった場合には行政処分や刑事罰が科される可能性があります。本コースでは、フリーランス保護法が適用された場合に企業が注意すべき禁止事項や、違反時に発生するリスクや法的責任について学びます。法令遵守を徹底し、企業としてのリスク管理を強化するための知識を身につけましょう。	15分	○
991	知らないでは済まされない！男女雇用機会均等法 ①男女雇用機会均等法とは	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	職場における男女平等の推進は、企業の持続的な成長に欠かせない重要な課題です。男女雇用機会均等法は、採用、昇進、配置等のあらゆる職場における男女間の差別を禁止し、平等な雇用機会を確保するために制定された法律です。本コースでは、男女雇用機会均等法の概要や具体的な差別行為、違反時の措置について詳しく解説します。法令を正しく理解し、公平で働きやすい職場環境を構築するための基礎知識を身につけましょう。	15分	○
992	知らないでは済まされない！男女雇用機会均等法 ②ハラスメント防止対策	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	男女雇用機会均等法における職場のハラスメントの防止は、企業が果たすべき重要な責務の一つです。本コースでは、ハラスメント対策における重要なポイントを理解するとともに、セクシュアルハラスメントやマタニティハラスメントに対する具体的な企業の対策について詳しく解説します。法令遵守を徹底し、すべての従業員が安心して働ける職場環境を構築するための実践的な知識を身につけましょう。	15分	○
993	知らないでは済まされない！独占禁止法 ①独占禁止法とは	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	独占禁止法は、企業間の競争を公正に保ち、消費者や市場全体の利益を守ることを目的とした法律です。この法律は、不公正な競争や市場の支配を防ぐために、企業の行動に対する規制が設けられています。本コースでは、ビジネスパーソンとして押さえておくべき独占禁止法の基本的な知識を学び、具体的に禁止されている4つの行為を詳しく解説します。企業活動における法令遵守の基礎を築き、公正なビジネス環境を支えるための知識を身につけましょう。	20分	○
994	知らないでは済まされない！独占禁止法 ②独占禁止法違反時の措置	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	独占禁止法は、公正な競争環境を守るために企業の行動を規制する重要な法律であり、独占禁止法違反が発生した場合には、厳しい行政処分や罰則が科される可能性があります。本コースでは、独占禁止法違反時に適用される罰則の内容や、具体的な課徴金の算定率などを解説します。違反がもたらす影響を正しく理解し、公正なビジネス環境を維持するための知識を身につけましょう。	15分	○
995	知らないでは済まされない！利用規約の取り扱い ①利用規約の運用ポイント	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	利用規約は、Webサービスの提供などで必要になる重要な役割を果たす文書であり、サービスや取引の基盤を支えるルールを定めています。しかし、その内容を正しく理解しないと、自社や顧客との間でトラブルや誤解を招く可能性があります。本コースでは、利用規約とは何かを理解した上で、利用規約が契約内容として機能する場合の注意点や、規約変更時に必要な手続きや留意点について解説します。ビジネスパーソンとして押さえておくべき利用規約の基本を学び、企業活動におけるリスクを軽減するための知識とスキルを身につけましょう。	15分	○
996	知らないでは済まされない！利用規約の取り扱い ②利用規約が無効になるケース	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	利用規約は、サービス提供や利用に関するルールを定めた重要な文書です。利用規約を取り扱うにあたり、内容を正しく理解していないと予期せぬトラブルやリスクを招く可能性があります。本コースでは、利用規約内で無効とされる可能性がある条項や禁止事項、サービスの更新・終了時に押さえておくべき規定の注意点をわかりやすく解説します。ビジネスパーソンとして利用規約を正しく読み解き、安心してサービス運営や利用に携わるための知識とスキルを身につけましょう。	15分	○
997	知らないでは済まされない！薬機法 ①薬機法とは	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	薬機法は、医薬品、医療機器、化粧品などの製品が安全かつ適切に使用されることを目的に制定された法律です。この法律は、製品の品質や有効性、安全性を確保するための基準を定めるだけでなく、製品の定義や広告表現に対しても規制が設けられています。本コースでは、薬機法の基本的な規制内容や、化粧品の定義、広告で使用してはいけないNG表現について解説します。薬機法を正しく理解し、企業の信頼性を高めるための知識を習得しましょう。	15分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
998	知らないでは済まされない！薬機法 ②広告規制のポイント	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	薬機法は、医薬品や化粧品、医療機器などの広告表示において、誤解を招く表現や不適切な情報発信を防ぐための規制として、医療広告ガイドラインが定められています。本コースでは、薬機法で問題となる広告表示のポイントを解説するとともに、医療広告ガイドラインの重要事項やSNS広告での具体的な問題事例をご紹介します。広告表示の基本ポイントを理解し、適正な広告活動を行うスキルを習得しましょう。	15分	○
999	知らないでは済まされない！薬機法 ③薬機法違反時の罰則	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	薬機法違反が発生した場合、企業や関係者に対して厳しい罰則や行政処分が科される可能性があります。本コースでは、薬機法違反時に適用される罰則の内容や実際の処分事例について詳しく解説します。違反が企業や社会に与える影響を正しく理解し、法令遵守を徹底するための基礎知識を身につけましょう。	15分	○
1000	知らないでは済まされない！食品表示法	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	食品表示法は、消費者が食品を安全かつ適切に選択できるようにするため、食品の表示に関するルールを定めた重要な法律です。この法律では、食品に関する情報を正確に伝えるために義務付けられている項目や表示の注意点が詳細に規定されています。本コースでは、食品表示法の基本的な内容を理解するとともに、義務付けられた表示項目や違反時のリスクについて詳しく解説します。企業として適正な食品表示を行い、消費者の信頼を守るための知識を身につけましょう。	15分	○
1001	知らないでは済まされない！法律のキホン ①法律の基礎知識	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	ビジネスの現場では、法的な知識が意外と身近な場面で必要になることがあります。契約書の作成や取引条件の確認、トラブル回避のための判断など、民法や刑法の基本的なルールを理解しておくことは、安心して業務を進めるための重要なスキルです。本コースでは、ビジネスパーソンが押さえておくべき民法と刑法の基礎知識に焦点を当て、一般法と特別法の関係性や契約自由の原則など、基本的なポイントを学習します。基盤を身につけることで、日々の業務での実践に役立てていただけます。	20分	○
1002	知らないでは済まされない！法律のキホン ②契約関係の成立と時効	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	ビジネスの現場では、契約や時効に関する知識が身近な場面で必要になります。たとえば、取引先との契約が適切に成立しているか、契約トラブルを未然に防ぐ方法は何か、また、時効が成立する条件やその防止策を理解していないと、大きなリスクを招く可能性があります。本コースでは、ビジネスパーソンが押さえておくべき民法の基礎知識として、契約成立の要件やトラブル回避のための対策、時効が成立する仕組みとその防止方法を、事例を通じて具体的に解説します。実務に直結する法的知識を身につけ、安心してビジネスを進めるための土台を築きましょう。	25分	○
1003	知らないでは済まされない！法律のキホン ③契約違反に対する法的責任	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	ビジネスの現場では、契約に関するトラブルが発生することは珍しくありません。たとえば、契約内容が適合していない場合にどのような責任が発生するのか、また、契約違反があった場合に損害賠償の範囲がどこまで及ぶのかを理解していないと、思わぬリスクに直面する可能性があります。本コースでは、契約不適合責任が適用されるケースや適用時の注意点、さらに損害賠償の範囲について具体的に解説します。契約トラブルを未然に防ぎ、適切に対応するための法的知識を身につけ、日々の業務に活かしましょう。	20分	○
1004	知らないでは済まされない！ 職場に求められるアルコール管理	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	コンプライアンス	職場におけるアルコール管理は、従業員の安全確保や法令遵守の観点から、企業が取り組むべき重要な課題です。特に、アルコールチェックが義務化されたことにより、企業には適切な管理体制の構築が求められています。本コースでは、飲酒運転の基準や、実際に企業が取るべきアルコール管理の体制について、分かりやすく解説します。安全で健全な職場環境を築くために、必要な知識を身につけましょう。	25分	○
【ヘルスケア】						
1005	法令対応ストレスチェックの正しい導入ガイド 【ドリームホップ監修】	管理職向け 経営層向け	ヘルスケア 人事・労務	ストレスチェック制度を正しく理解し、導入準備ができます。	45分	○
1006	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【ドリームホップ監修】	管理職向け 経営層向け	ヘルスケア 人事・労務	ストレスチェック導入後のやるべきことと、定着のさせ方を学べます。	45分	○
1007	25年受講用／メンタルヘルス研修【ラインケア】_①メンタルヘルスの必要性	中堅向け 管理職向け 経営層向け	ヘルスケア	ストレスが複雑化・多様化する中、メンタルヘルス疾患は、当人のみならず組織のパフォーマンスや生産性の低下と発展します。さらに、それらに気づかない、対応できない、できても遅い、となると問題はますます深刻化します。そのため、管理監督者の方が、部下や同僚の変化に気づき、適切なコミュニケーションを図ることが欠かせません。 本コースでは、まずメンタルヘルスとは何なのか概要を知り、その必要性を学習していきます。	25分	○
1008	25年受講用／メンタルヘルス研修【ラインケア】_②今、求められるメンタルヘルスの背景	中堅向け 管理職向け 経営層向け	ヘルスケア	本コースでは、働き方、働く場所、仕事の進め方などの変容と共に、ストレスも多様化していることを知り、メンタルヘルスの重要性を学習します。	25分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
1009	25年受講用／メンタルヘルス研修【ラインケア】_③メンタルヘルスの4種類	中堅向け 管理職向け 経営層向け	ヘルスケア	本コースでは、メンタルヘルスの4種類「セルフケア」「ラインケア」「専門スタッフケア」「事業外資源ケア」について学習します。	25分	○
1010	25年受講用／メンタルヘルス研修【ラインケア】_④ラインケアの重要性	中堅向け 管理職向け 経営層向け	ヘルスケア	本コースでは、メンタルヘルスの中で重要な鍵となる「ラインケア」について、その重要性と期待される効果を学習します。	20分	○
1011	25年受講用／メンタルヘルス研修【ラインケア】_⑤ラインケアとはどんなケア？	中堅向け 管理職向け 経営層向け	ヘルスケア	本コースでは、「ラインケア」とは実際に何をするのか、管理監督者にどのような役割があるのかを理解し、求められるスキルと具体的行動を学習します。	20分	○
1012	25年受講用／メンタルヘルス研修【ラインケア】_⑥ストレスの基本知識	中堅向け 管理職向け 経営層向け	ヘルスケア	本コースでは、ストレスとは「ストレッサー」「ストレス反応」から構成されていることを知り、それぞれの具体例から理解を深めます。	20分	○
1013	25年受講用／メンタルヘルス研修【ラインケア】_⑦複雑化するストレッサー	中堅向け 管理職向け 経営層向け	ヘルスケア	本コースでは、ストレッサーが生まれる要因と、多様化して複雑化するストレッサーについて学習します。	20分	○
1014	25年受講用／メンタルヘルス研修【ラインケア】_⑧多種多様なストレス源	中堅向け 管理職向け 経営層向け	ヘルスケア	本コースでは、場も形も変容が進む働き方の中で生まれた、新しいストレス源について学習します。	20分	○
1015	25年受講用／メンタルヘルス研修【ラインケア】_⑨「いつもと違う」を見逃さない	中堅向け 管理職向け 経営層向け	ヘルスケア	本コースでは、「いつもと違う」に気づくための視点を学び、チェックリストで具体例を学習します。	30分	○
1016	25年受講用／メンタルヘルス研修【ラインケア】_⑩「いつもと違う」に気づいたら	中堅向け 管理職向け 経営層向け	ヘルスケア	本コースでは、「いつもと違う」と気づいた際の対応を、心・身体・行動の視点から学習します。	25分	○
1017	25年受講用／メンタルヘルス研修【ラインケア】_⑪ラインケアの極意「聴く力」	中堅向け 管理職向け 経営層向け	ヘルスケア	本コースでは、ストレスの芽を摘む「聴く」を理解し、その具体的スキルを学習します。	30分	○
1018	25年受講用／メンタルヘルス研修【ラインケア】_⑫効果的な日常コミュニケーション「ストローク」	中堅向け 管理職向け 経営層向け	ヘルスケア	本コースでは、誰もがストレスフリーにの力を発揮するための、コミュニケーションの基本「ストローク」について学習します。	30分	○
1019	25年受講用／メンタルヘルス研修【ラインケア】_⑬「職場環境」が鍵になる	中堅向け 管理職向け 経営層向け	ヘルスケア	本コースでは、職場環境でストレスフリーを実現するための具体的なポイントと、職場環境改善のための5ステップを学習します。	25分	○
1020	25年受講用／メンタルヘルス研修【ラインケア】_⑭身につけるべき事後対応力	中堅向け 管理職向け 経営層向け	ヘルスケア	本コースでは、メンタルヘルスで重要な休職開始から職場復帰後までの、具体的な対応プロセスと対応ポイントを学習します。	30分	○
1021	25年受講用／メンタルヘルス研修【ラインケア】_⑮あなたは大丈夫？チェックシート	中堅向け 管理職向け 経営層向け	ヘルスケア	本コースでは、ストレスフリーな職場に向け、管理監督者として、改善点や強化点を見出し、今後の実践課題を明確にするためのチェックシートを実施します。	25分	○
1022	25年受講用／メンタルヘルス研修【セルフケア】_①メンタルヘルスが求められる背景	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	ヘルスケア	本コースでは、ストレスフリーでパフォーマンスを発揮するための未然防止ポイントを学習します。	30分	○
1023	25年受講用／メンタルヘルス研修【セルフケア】_②メンタルヘルスの4種類	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	ヘルスケア	本コースでは、メンタルヘルスの4種類「セルフケア」「ラインケア」「事業内専門スタッフによるケア」「事業外ケア」について学習します。	20分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
1024	25年受講用／メンタルヘルス研修【セルフケア】_③セルフケアの重要性	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	ヘルスケア	本コースでは、メンタルヘルスの中で欠かせない「セルフケア」について、その重要性と期待される効果を学習します。	20分	○
1025	25年受講用／メンタルヘルス研修【セルフケア】_④ストレスの基本知識	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	ヘルスケア	本コースでは、ストレスとは「ストレッサー」「ストレス反応」から構成されていることを知り、それぞれの具体例から理解を深めます。	20分	○
1026	25年受講用／メンタルヘルス研修【セルフケア】_⑤多種多様なストレス源	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	ヘルスケア	本コースでは、場も形も変容が進む働き方の中で生まれた、新しいストレス源について学習します。	20分	○
1027	25年受講用／メンタルヘルス研修【セルフケア】_⑥あなたは大丈夫？ストレスチェック	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	ヘルスケア	本コースでは、自分のストレス度を認識し、その背景を考察し、ストレスフリーを目指します。	20分	○
1028	25年受講用／メンタルヘルス研修【セルフケア】_⑦身体的ストレス対処法	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	ヘルスケア	本コースでは、身体の症状に出るストレス反応への対処法を学びます。	20分	○
1029	25年受講用／メンタルヘルス研修【セルフケア】_⑧心理的ストレス対処法	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	ヘルスケア	本コースでは、心の症状に出るストレス反応への対処法を学びます。	20分	○
1030	25年受講用／メンタルヘルス研修【セルフケア】_⑨ポイント！日常生活で未然に防ぐ	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	ヘルスケア	本コースでは、ストレスフリーでパフォーマンスを発揮するための未然防止ポイントを学習します。	30分	○
1031	今日から始める健康ワークスタイル ①健康経営と健康ワークスタイル	新人向け / 若手向け 中堅向け / 管理職向け 経営層向け	ヘルスケア	昨今、企業の持続的成長に向けて「健康経営®」というワードが注目されています。 本コースでは、健康経営という概念が社会で注目されるようになった背景や、健康経営に組織が取り組むメリットを学習します。※ 健康経営®は、NPO法人健康経営研究会の登録商標です。	30分	○
1032	今日から始める健康ワークスタイル ②健康経営に取り組む上でのポイント	新人向け / 若手向け 中堅向け / 管理職向け 経営層向け	ヘルスケア	本コースではとくに、健康経営を組織として推進する上でのノウハウや、企業の具体的な取り組み内容・事例を学習します。	50分	○
1033	今日から始める健康ワークスタイル ③健康ワークスタイルの重要性	新人向け / 若手向け 中堅向け / 管理職向け 経営層向け	ヘルスケア	本コースではとくに、1人1人が明日からできる「健康ワークスタイル」に着目し、健康経営を推進する中で1人1人が健康を意識した働き方・暮らし方をすることのメリットや、それによって仕事の生産性や創造性に大きく貢献できることを学習します。	30分	○
1034	今日から始める健康ワークスタイル ④姿勢	新人向け / 若手向け 中堅向け / 管理職向け 経営層向け	ヘルスケア	本コースではとくに、1人1人が明日からできる「健康ワークスタイル」、なかでも「執務中の姿勢」に着目し、執務中の座り方やPC作業姿勢のとり方が、自分自身の健康状態はもちろん仕事の生産性や創造性に大きく貢献できることを学習します。	30分	○
1035	今日から始める健康ワークスタイル ⑤食事	新人向け / 若手向け 中堅向け / 管理職向け 経営層向け	ヘルスケア	本コースではとくに、1人1人が明日からできる「健康ワークスタイル」、なかでも「食事」に着目し、日々の食事内容や食事の仕方が、自分自身の健康状態はもちろん仕事の生産性や創造性に大きく貢献できることを学習します。	35分	○
1036	今日から始める健康ワークスタイル ⑥睡眠	新人向け / 若手向け 中堅向け / 管理職向け 経営層向け	ヘルスケア	本コースではとくに、1人1人が明日からできる「健康ワークスタイル」、なかでも「睡眠」に着目し、良い睡眠の定義や睡眠のとり方・起き方が、自分自身の健康状態はもちろん仕事の生産性や創造性に大きく貢献できることを学習します。	30分	○
1037	今日から始める健康ワークスタイル ⑦メンタル	新人向け / 若手向け 中堅向け / 管理職向け 経営層向け	ヘルスケア	本コースではとくに、1人1人が明日からできる「健康ワークスタイル」、なかでも「メンタル（心の健康）」に着目し、良いメンタル状態を保つ上でのテクニックや習慣について解説するとともに、メンタルの健康が仕事の生産性や創造性に大きく貢献できることを学習します。	30分	○
1038	今日から始める健康ワークスタイル ⑧コミュニケーション	新人向け / 若手向け 中堅向け / 管理職向け 経営層向け	ヘルスケア	本コースではとくに、1人1人が明日からできる「健康ワークスタイル」、なかでも「社会的健康につながるコミュニケーション」に着目し、コミュニケーションの良好さが、社会的な健康観（やりがい・はたらきがい）、つまりその組織で働き続けたいと思えるエンゲージメントや、仕事の生産性や創造性に大きく貢献できることを学習します。	30分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
1039	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メンタルの健康増進とは？	新人向け / 若手向け 中堅向け / 管理職向け 経営層向け	ヘルスケア	本シリーズでは、メンタルの健康について、取り返しのつかない状態になるもっと前の段階から、積極的により良い状態を保つためのコツやテクニックをご紹介します。身体の健康と同様、日々のちょっとした心がけと実践でメンタルの健康を保ち、仕事の生産性向上にも役立てることができます。	40分	○
1040	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～ ②メンタルの健康度チェック	新人向け / 若手向け 中堅向け / 管理職向け 経営層向け	ヘルスケア	本コースでは、能動的にメンタルの健康増進を実践する上での手法・テクニックの１つとして、自分のメンタルの健康状態・リスクを把握する重要性や手法についてご紹介します。身体の健康と同様、日々のちょっとした心がけと実践でメンタルの健康を保ち、仕事の生産性向上にも役立てることができます。	40分	○
1041	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～ ③自己肯定感の高め方	新人向け / 若手向け 中堅向け / 管理職向け 経営層向け	ヘルスケア	本コースでは、能動的にメンタルの健康増進を実践する上での手法・テクニックの１つとして、自分の強みを明確化することの重要性やその手法についてご紹介します。身体の健康と同様、日々のちょっとした心がけと実践でメンタルの健康を保ち、仕事の生産性向上にも役立てることができます。	40分	○
1042	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～ ④ストレスを溜めないコミュニケーション	新人向け / 若手向け 中堅向け / 管理職向け 経営層向け	ヘルスケア	本コースでは、能動的にメンタルの健康増進を実践する上での手法・テクニックの１つとして、ストレスのたまりにくいコミュニケーションのやり方・工夫についてご紹介します。身体の健康と同様、日々のちょっとした心がけと実践でメンタルの健康を保ち、仕事の生産性向上にも役立てることができます。	45分	○
1043	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～ ⑤マインドフルネス瞑想	新人向け / 若手向け 中堅向け / 管理職向け 経営層向け	ヘルスケア	本コースでは、能動的にメンタルの健康増進を実践する上での手法・テクニックの１つとして、マインドフルネス瞑想の効果と、実践手法とコツについてご紹介します。身体の健康と同様、日々のちょっとした心がけと実践でメンタルの健康を保ち、仕事の生産性向上にも役立てることができます。	40分	○
1044	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～ ⑥心と体のエクササイズ	新人向け / 若手向け 中堅向け / 管理職向け 経営層向け	ヘルスケア	本コースでは、能動的にメンタルの健康増進を実践する上での手法・テクニックの１つとして、身体を動かすエクササイズによって心も体も元気にする手法についてご紹介します。身体の健康と同様、日々のちょっとした心がけと実践でメンタルの健康を保ち、仕事の生産性向上にも役立てることができます。	30分	○
1045	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～ ⑦複数のフィールドをもつ	新人向け / 若手向け 中堅向け / 管理職向け 経営層向け	ヘルスケア	本コースでは、能動的にメンタルの健康増進を実践する上での手法・テクニックの１つとして、1つの所属だけでなく複数のフィールド（自己実現・活躍の場）をもつことの重要性やその手法についてご紹介します。身体の健康と同様、日々のちょっとした心がけと実践でメンタルの健康を保ち、仕事の生産性向上にも役立てることができます。	30分	○
1046	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～ ⑧自ら変化に身を置く	新人向け / 若手向け 中堅向け / 管理職向け 経営層向け	ヘルスケア	本コースでは、能動的にメンタルの健康増進を実践する上での手法・テクニックの１つとして、計画的に何らかのちょっとした変化に身を置いたり、挑戦をすることの重要性やその手法についてご紹介します。身体の健康と同様、日々のちょっとした心がけと実践でメンタルの健康を保ち、仕事の生産性向上にも役立てることができます。	30分	○
【人事・労務】						
1047	正しく理解できる！ 社会保険入門	新人向け 若手向け	人事・労務	健康保険・年金保険・介護保険について基本を学びます。	1.5時間	○
1048	正しく理解できる！ 雇用保険入門	新人向け 若手向け	人事・労務	雇用保険について基本を学びます。	1.5時間	○
1049	正しく理解できる！ 労災保険入門	新人向け 若手向け	人事・労務	労働者災害補償保険（労災保険）の基本を学びます。	1.5時間	○
1050	意外と知らない！社会保険ってなに？ ①社会保険の全体像	新人向け 若手向け	人事・労務	本コースは、社会保険の全体像や基礎をわかりやすく学べるコースです。企業に勤めると、自動的に加入する「社会保険」とは何なのかを整理し、それぞれの制度がどのような役割を果たしているのかをご紹介します。どんなときに、どのような給付が受けられるのかを知ることで、自分の生活にどのように関わっているのかが見えてきます。社会保険の仕組みを知っておくことで、いざという時に慌てずに行動できるようになります。	20分	○
1051	意外と知らない！社会保険ってなに？ ②保険料の考え方	新人向け 若手向け	人事・労務	給与明細を見て「たくさん引かれているけど、これって何？」と思ったことはありませんか？本コースでは、社会保険料の種類や計算方法、何が給与から差し引かれるのかをわかりやすく解説します。労災保険・雇用保険・健康保険・介護保険・厚生年金保険の違いや、それぞれの保険料の行き先についてもご紹介します。お金の流れを知ることで、社会保険のしくみをより深く理解できます。	25分	○
1052	給与明細の見方と年末調整 ①給与のしくみと給与明細	新人向け 若手向け	人事・労務	本コースでは、給与が支払われるまでの流れと、給与明細の基本的な見方を解説します。働いた結果がどのようにお金として支払われるのか、給与のしくみとなる給与明細に記載される代表的な項目や、それぞれの意味を学んでいただけます。締日や支払日といった給与に関わるルールを理解することで、毎月の給与を正しく確認できるようになります。	25分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
1053	給与明細の見方と年末調整 ②給与明細の各項目	新人向け 若手向け	人事・労務	本コースでは、給与明細に記載されている項目を詳細に解説します。勤怠項目（出勤日数・残業時間など）、支給項目（基本給・手当など）、控除項目（税金・保険料など）の3つに分けて、それぞれが給与にどう関係するのかを解説します。項目ごとの意味を理解することで、給与明細をしっかり読み取れるようになり、自身の働きや支給内容を適切に把握できるようになります。	30分	○
1054	給与明細の見方と年末調整 ③年末調整のしくみ	新人向け 若手向け	人事・労務	本コースでは、年末になると行われる「年末調整」について、その目的やしくみを分かりやすく解説します。年末調整とは何か、なぜ必要なのか、どのような情報を提出するのかといった概要を理解し、年末調整では対応できず「確定申告」が必要になるケースについても取り上げ、違いを学びましょう。年末の手続きを正しく行うために必要な基本知識が身につきます。	25分	○
1055	新任管理職のための労働基準法 ①労働基準法とは	中堅向け 管理職向け	人事・労務	本コースでは、労働基準法の基本的な内容とその重要性について学びます。「労働者」と「使用者」の定義を確認し、管理監督者とはどういった立場が対象となるか解説します。また、労働関係でよくあるトラブルや、労働基準法に違反した場合に起こりうるリスクや罰則についても学び、管理職として、労働基準法の基本を正しく理解することで、職場での適切な労務管理に活かすことができます。	30分	○
1056	新任管理職のための労働基準法 ②雇用契約・雇用形態別のポイント	中堅向け 管理職向け	人事・労務	本コースでは、入社時の雇用契約や労働時間の基本について学びます。入社時にはどのようなことが必要なのか、雇用契約の重要性とその際に確認すべき基本事項を解説します。また、雇用形態別のポイントとして、契約期間の定めがある契約の場合に知っておきたいルールや、未成年の勤務、副業等の多様な働き方に関する労務管理ポイントを学んでいただけます。これらを通じて、管理職として雇用契約や多様な働き方に対応するために必要な基本知識を身につけることができます。	25分	○
1057	新任管理職のための労働基準法 ③労働時間・時間外労働	中堅向け 管理職向け	人事・労務	本コースでは、また、労働時間や時間外労働（残業）の考え方について学びます。労働時間に関する基本的なルールや、変形労働時間制、みなし労働時間制の仕組みをわかりやすく解説します。時間外労働（残業）の考え方は具体例をもって学び、実際の職場におけるイメージをもって理解していただくことができます。これらを通じて、職場での適切な労働時間管理のための知識を習得いただけます。	25分	○
1058	新任管理職のための労働基準法 ④休日労働・有給休暇	中堅向け 管理職向け	人事・労務	本コースでは、休日の基本である「法定休日と所定休日の違い」を解説したうえで、休日出勤の仕組みについて学びます。年次有給休暇の取得ルールや管理方法、「年5日取得義務」など、具体的な事例を用いて理解を深めます。ポイントを理解することで、職場の休日・休暇管理に活かすことができます。	25分	○
1059	新任管理職のための労働基準法 ⑤給与・懲戒処分	中堅向け 管理職向け	人事・労務	本コースでは、給与の仕組みや割増賃金、懲戒処分や退職の基本的なポイントについて学びます。給与支払いの原則や割増賃金の計算方法など、給与に関する基本的なルール、懲戒処分や退職など、雇用が終了する際の手続きや注意点について解説します。管理職として必要な知識を身につけ、職場で適切な労務管理を行えることを目指します。	25分	○
1060	新任管理職のための労働安全衛生法 ①労働安全衛生法とは	中堅向け 管理職向け	人事・労務	本コースでは、新任管理職や労務担当者向けに、労働安全衛生法の基本を解説します。労働安全衛生法とは、どのような目的で運用されているのか理解した上で、日常業務で関わる労働安全衛生法のポイントを整理し、職場での適用例を学びます。違反した場合のリスクや罰則についても学び、管理職として適切な対応ができるようになることを目指します。労働環境の安全を守るために必要な知識を習得し、実務に活かせる内容です。	20分	○
1061	新任管理職のための労働安全衛生法 ②知っておきたいポイント	中堅向け 管理職向け	人事・労務	本コースでは、新任管理職が押さえておくべき労働安全衛生法の重要ポイントを解説します。安全衛生管理体制の基本を学び、企業として求められる管理責任や、従業員の健康を守るための健康診断やストレスチェックの重要性、適切な対応方法をご紹介します。また、過重労働防止のためのルールや実務での管理ポイントを理解することで、働きやすい職場環境づくりに役立てていただけます。労働環境の安全管理を実践するための知識を習得できる内容です。	35分	○
1062	新任管理職のための36協定 ①36（サブロク）協定とは	中堅向け 管理職向け	人事・労務	本コースでは、36協定の基本を学び、時間外・休日労働に関する労使協定の重要性を理解します。36協定とは何か、その役割や必要性について学び、労使協定がなぜ必要なのか、労働時間の管理における位置づけを解説します。36協定を締結する際に必要な「労働者代表」の役割や選出方法についても理解を深めることで、管理職として適切な対応を取るための知識を習得します。	30分	○
1063	新任管理職のための36協定 ②押さえておきたいポイント	中堅向け 管理職向け	人事・労務	本コースでは、36協定を実務で適切に運用するために、押さえておくべき重要ポイントを学びます。労働時間の上限規制や、特別条項の仕組み・適用条件、また36協定に違反した場合に生じるリスクや罰則について、詳しく解説します。企業が遵守すべき基準を理解し、これらの知識を身につけることで、管理職として適切な労務管理を実践できるようになります。	25分	○
1064	新任管理職のための労働者派遣法 ①労働者派遣法とは	中堅向け 管理職向け	人事・労務	本コースでは、労働者派遣とは何かを基礎から学び、労働者派遣法の仕組みや背景、社会的な役割について解説します。社会的なニーズや法律改正の流れにも触れ、管理職として知っておくべきポイントもご紹介します。また、派遣の受け入れにあたって必要となる契約や一連の流れなど、実務で役立つポイントも理解を深め、派遣社員と適切に関わるための知識を習得します。	25分	○
1065	新任管理職のための労働者派遣法 ②押さえておきたいポイント	中堅向け 管理職向け	人事・労務	本コースでは、派遣社員を受け入れる現場で、管理職が押さえておきたい実務的なポイントを中心に解説します。派遣元と派遣先、それぞれの役割分担や、派遣期間に関する「抵触日」の考え方をわかりやすく整理します。さらに、近年注目されている「同一労働同一賃金」のルールとその対応についても理解を深めます。労働者派遣法の実践的な知識を身につけることで、管理職として法令遵守と働きやすい職場づくりの両立を目指しましょう。	25分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
1066	新任管理職のための労働契約法 ①労働契約法とは	中堅向け 管理職向け	人事・労務	本コースでは、労働契約法の基本的な内容と背景をわかりやすく解説し、管理職として必要な法的理解を深めることを目的としています。働くうえで私たちに関わるこの法律が、どのような目的で制定され、どのような場面で適用されるのかをご紹介します。労働契約法に違反した場合には、企業がどのような責任を問われるのかにも触れ、トラブルを未然に防ぐための知識と対応力を身につけていただけます。	20分	○
1067	新任管理職のための労働契約法 ②押さえておきたいポイント	中堅向け 管理職向け	人事・労務	本コースでは、労働契約法の中でも、管理職として押さえておきたい実務でのポイントを解説します。労働条件を変更するときの労働契約と就業規則の関係や整合性の取り方、トラブルにつながりやすい解雇に関するルール、さらに契約社員などに関わる無期転換ルールについて、基礎から理解を深め、適切な労務管理をするための知識を習得します。	25分	○
1068	人事評価トレーニング【評価者編】_（1）人事評価基礎_①人事制度の概要	中堅向け 管理職向け	人事・労務 マネジメント	人事評価の『評価者』を対象としたコースです。本コースは、人事評価の全体概要について学習します。 ・効果的に戦略を実行する人事制度（HRM）とは何か？戦略と人事制度（HRM）の関係を理解して頂きます。 ・人事制度の柱を決める、『年功主義』『能力主義』『仕事主義』『成果主義』の４つの視点を理解して頂きます。	30分	○
1069	人事評価トレーニング【評価者編】_（1）人事評価基礎_②人事評価の活用	中堅向け 管理職向け	人事・労務 マネジメント	人事評価の『評価者』を対象としたコースです。 本コースは、人事評価の結果をどのように活用するのかについて学習します。 ・評価結果を能力開発につなげていく流れを理解します。 ・評価結果をどのような処遇（給料、ボーナス、昇進など）に連動されるのかを理解します。	30分	○
1070	人事評価トレーニング【評価者編】_（1）人事評価基礎_③業績評価と能力評価	中堅向け 管理職向け	人事・労務 マネジメント	人事評価の『評価者』を対象としたコースです。 本コースは、人事評価の２つの評価視点である能力評価と業績評価について学習します。 ・能力評価の構成要素や能力評価と業務行動とのつながりを理解します。 ・業績評価の内容と目標管理制度（MBO）の概要を理解します。	30分	○
1071	人事評価トレーニング【評価者編】_（1）人事評価基礎_④人事評価チェックテスト	中堅向け 管理職向け	人事・労務 マネジメント	人事評価の『評価者』を対象としたコースです。 本コースは、①～③のコースを踏まえて、人事評価チェックテストで理解度確認と新たな評価の視点ついて学習します。 ・人事評価の一般的な原理原則を理解します。 ・人事評価チェックテストを踏まえて、自分の人事評価の考え方を修正します。	30分	○
1072	人事評価トレーニング【評価者編】_（1）人事評価基礎_⑤人事評価における評価者の役割	中堅向け 管理職向け	人事・労務 マネジメント	人事評価の『評価者』を対象としたコースです。 本コースは、評価者の役割について学習します。 ・人事評価に置ける評価者の必要行動を理解して頂きます。 ・人事評価における部下とのコミュニケーションを強化し信頼関係を構築する考え方を理解して頂きます。	30分	○
1073	人事評価トレーニング【評価者編】_（2）目標管理制度_①マネジメント	中堅向け 管理職向け	人事・労務 マネジメント	人事評価の『評価者』を対象としたコースです。 本コースは、マネジメントとは何かについて学習します。 ・マネジメントとリーダーシップの違いを理解して頂きます。 ・経営学で有名なピーター・ドラッカーのマネジメントや目標管理制度の考え方を理解して頂きます。	30分	○
1074	人事評価トレーニング【評価者編】_（2）目標管理制度_②目標管理制度（MBO）	中堅向け 管理職向け	人事・労務 マネジメント	人事評価の『評価者』を対象としたコースです。 本コースは、目標管理制度とは何かについて学習します。 ・目標管理制度を運用した場合のマイナス面やプラス面の効果について理解して頂きます。 ・目標管理制度と人事評価制度の関係について理解して頂きます。	30分	○
1075	人事評価トレーニング【評価者編】_（2）目標管理制度_③組織目標の設定方法	中堅向け 管理職向け	人事・労務 マネジメント	人事評価の『評価者』を対象としたコースです。 本コースは、管理監督者として組織目標の作成方法について学習します。 ・組織目標シートの各項目の作成方法のポイントを理解します。 ・組織目標シート内容のメンバーへの浸透ポイントを理解します。	30分	○
1076	人事評価トレーニング【評価者編】_（2）目標管理制度_④個人目標の設定方法	中堅向け 管理職向け	人事・労務 マネジメント	人事評価の『評価者』を対象としたコースです。 本コースは、個人目標の作成方法について学習します。 ・個人目標を設定するまでのステップを理解します。 ・個人目標を具体化するポイントを理解します。	30分	○
1077	人事評価トレーニング【評価者編】_（2）目標管理制度_⑤目標設定の演習	中堅向け 管理職向け	人事・労務 マネジメント	人事評価の『評価者』を対象としたコースです。 本コースは、目標の設定の方法や書き方の留意点について学習します。 ・目標設定の設定方法の原理原則について理解して頂きます。 ・目標の書き方の留意点について理解して頂きます。	30分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
1078	人事評価トレーニング【評価者編】_（2）目標管理制度_⑥個人目標の設定	中堅向け 管理職向け	人事・労務 マネジメント	人事評価の『評価者』を対象としたコースです。 本コースは、目標の設定の方法や書き方の留意点について学習します。 ・自分で業務において、目標設定フローの流れで作成してみる。 ・作成した自分の目標をチェック項目を踏まえて振り返り、必要箇所を修正してみる。	30分	○
1079	人事評価トレーニング【評価者編】_（2）目標管理制度_⑦部下の目標サポート	中堅向け 管理職向け	人事・労務 マネジメント	人事評価の『評価者』を対象としたコースです。 本コースは、目標管理制度において部下のサポートについて学習します。 ・部下が設定した目標を経営資源の面からサポートするポイントを理解して頂きます。 ・部下が設定した目標を支援するコミュニケーションスキルについて理解して頂きます。	30分	○
1080	人事評価トレーニング【評価者編】_（3）客観的評価_①人事評価のポイント	中堅向け 管理職向け	人事・労務 マネジメント	人事評価の『評価者』を対象としたコースです。 本コースは、人事評価における評価者としての心構えについて学習します。 ・人事評価における上司と部下の納得性を高める要因を理解して頂きます。 ・人事評価の評価軸を理解して頂きます。	30分	○
1081	人事評価トレーニング【評価者編】_（3）客観的評価_②能力評価のプロセス	中堅向け 管理職向け	人事・労務 マネジメント	人事評価の『評価者』を対象としたコースです。本コースは、能力評価の具体的な項目について学習します。 ・能力評価の一般的な評価要素について理解して頂きます。 ・部下の能力評価をする場合に、どのようなプロセスで評価するのかを理解して頂きます。 ・最終的な評価（S～Dなど）を決めるときの客観的な考え方を理解して頂きます。	30分	○
1082	人事評価トレーニング【評価者編】_（3）客観的評価_③能力評価の演習	中堅向け 管理職向け	人事・労務 マネジメント	人事評価の『評価者』を対象としたコースです。 本コースは、能力評価のケース演習を通じて、客観的な評価方法を学習します。 ・ケース演習を通じて、評価プロセスを理解します。 ・ケース演習を通じて、自分の評価の癖やズレを理解します。	30分	○
1083	人事評価トレーニング【評価者編】_（3）客観的評価_④業績評価のプロセス	中堅向け 管理職向け	人事・労務 マネジメント	人事評価の『評価者』を対象としたコースです。本コースは、業績評価の具体的な項目について学習します。 ・業績評価の一般的な評価要素について理解して頂きます。 ・部下の業績評価をする場合に、どのようなプロセスで評価するのかを理解して頂きます。 ・最終的な評価（S～Dなど）を決めるときの客観的なや考え方を理解して頂きます。	30分	○
1084	人事評価トレーニング【評価者編】_（3）客観的評価_⑤業績評価の演習	中堅向け 管理職向け	人事・労務 マネジメント	人事評価の『評価者』を対象としたコースです。 本コースは、業績評価のケース演習を通じて、客観的な評価方法を学習します。 ・ケース演習を通じて、評価プロセスを理解します。 ・ケース演習を通じて、自分の評価の癖やズレを理解します。	30分	○
1085	人事評価トレーニング【評価者編】_（3）客観的評価_⑥評価者が陥る心理的誤差	中堅向け 管理職向け	人事・労務 マネジメント	人事評価の『評価者』を対象としたコースです。 本コースは、評価者が部下を評価する時に陥りがちな心理的な誤差について学習します。 ・心理的誤差のそれぞれの特徴を理解する。 ・自分がどの心理的誤差に陥りやすいのか理解する。	30分	○
1086	人事評価トレーニング【評価者編】_（3）客観的評価_⑦評価上の留意点	中堅向け 管理職向け	人事・労務 マネジメント	人事評価の『評価者』を対象としたコースです。本コースは、部下を評価する上での様々な留意点を学習します。 ・評価する上での普段の記録の必要性を理解して頂きます。 ・部下の自己評価の1次評価への影響に関して理解して頂きます。 ・上司の客観的な評価をするために、やるべき事を理解して頂きます。	30分	○
1087	人事評価トレーニング【評価者編】_（4）面談制度_①人事評価面談の概要	中堅向け 管理職向け	人事・労務 マネジメント	人事評価の『評価者』を対象としたコースです。本コースは、人事評価面談の概要について学習します。 ・人事評価における面談の意義や目的を理解して頂きます。 ・コミュニケーションや面談で活用できる、心理的な理論を理解して頂きます。 ・目標設定面談、中間面談、期末面談でどのようなテーマで組み立てるのかを理解して頂きます。	30分	○
1088	人事評価トレーニング【評価者編】_（4）面談制度_②目標設定面談	中堅向け 管理職向け	人事・労務 マネジメント	人事評価の『評価者』を対象としたコースです。本コースは、期首に行う目標設定面談の実施ポイントを学習します。 ・目標設定面談の意義や目的を理解して頂きます。 ・目標設定面談の指摘やアドバイスポイントを理解して頂きます。 ・部下の作成した目標の着目視点を理解して頂きます。	35分	○
1089	人事評価トレーニング【評価者編】_（4）面談制度_③目標設定面談の演習	中堅向け 管理職向け	人事・労務 マネジメント	人事評価の『評価者』を対象としたコースです。 本コースは、目標設定面談のケース演習を通じて、原則的な面談テクニックを学習します。 ・ケース演習を通じて、面談プロセスを理解します。 ・ケース演習を通じて、目標のアドバイスポイントがどこかを理解します。	40分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
1090	人事評価トレーニング【評価者編】_（4）面談制度_④評価面談	中堅向け 管理職向け	人事・労務 マネジメント	人事評価の『評価者』を対象としたコースです。本コースは、期末に行う評価面談の実施ポイントについて学習します。 ・評価面談の意義や目的を理解して頂きます。 ・評価面談のプロセスを理解して頂きます。 ・評価面談のフィードバックのやり方を理解して頂きます。	30分	○
1091	人事評価トレーニング【評価者編】_（4）面談制度_⑤評価面談の演習	中堅向け 管理職向け	人事・労務 マネジメント	人事評価の『評価者』を対象としたコースです。 本コースは、評価面談のケース演習を通じて、原則的な面談テクニックを学習します。 ・ケース演習を通じて、評価面談のプロセスを理解します。 ・ケース演習を通じて、部下とのコミュニケーションのやフィードバックのやり方を理解します。	50分	○
1092	人事評価トレーニング【評価者編】_（4）面談制度_⑥面談の留意点	中堅向け 管理職向け	人事・労務 マネジメント	人事評価の『評価者』を対象としたコースです。本コースは、面談における様々な留意点について学習します。 ・面談における評価者の役割。 ・面談において、部下のモチベーションを高める心理的コミュニケーションについて理解して頂きます。 ・管理監督者として、メンタルヘルスの知識について理解して頂きます。	35分	○
1093	人事評価トレーニング【評価者編】_（5）部下指導のスキル_①部下指導の考え方	中堅向け 管理職向け	人事・労務 マネジメント	人事評価の『評価者』を対象としたコースです。本コースは、部下指導の前提となる考え方について学習します。 ・管理監督者として部下指導の背景や必要性について理解して頂きます。 ・人材育成の体系や手法を理解して頂きます。 ・部下指導の土台となるなコーチングマインドを理解して頂きます。	30分	○
1094	人事評価トレーニング【評価者編】_（5）部下指導のスキル_②傾聴スキル	中堅向け 管理職向け	人事・労務 マネジメント	人事評価の『評価者』を対象としたコースです。本コースは、面談や日常のコミュニケーションで効果的な傾聴スキルについて学習します。部下の話をきく時に、土台となる考え方を理解して頂きます。 コーチングの重要スキルである傾聴スキルのやり方を理解して頂きます。傾聴スキルを実践した場合、部下の仕事に対する前向きな行動を引き出す効果があることを理解して頂きます。	30分	○
1095	人事評価トレーニング【評価者編】_（5）部下指導のスキル_③質問スキル	中堅向け 管理職向け	人事・労務 マネジメント	人事評価の『評価者』を対象としたコースです。本コースは、面談や日常のコミュニケーションで効果的な質問スキルについて学習します。部下の考えを引き出す、土台となる考え方を理解して頂きます。コーチングの重要スキルである質問スキルのやり方を理解して頂きます。質問スキルを実践した場合、部下の仕事に対する前向きな行動を引き出す効果があることを理解して頂きます。	25分	○
1096	人事評価トレーニング【評価者編】_（5）部下指導のスキル_④フィードバックスキル	中堅向け 管理職向け	人事・労務 マネジメント	人事評価の『評価者』を対象としたコースです。本コースは、面談や部下指導におけるフィードバックの実施ポイントについて学習します。フィードバックの意義や目的を理解して頂きます。強みを強化する、ポジティブフィードバック（ほめるなど）のやり方を理解して頂きます。改善点の指摘など、ネガティブフィードバック（しかるなど）のやり方を理解して頂きます。	30分	○
1097	人事評価トレーニング【評価者編】_（5）部下指導のスキル_⑤部下指導の演習	中堅向け 管理職向け	人事・労務 マネジメント	人事評価の『評価者』を対象としたコースです。本コースは、部下指導のケース演習を通じて、原則的なコミュニケーションテクニックを学習します。ケース演習を通じて、部下の様々な状況に合わせたコミュニケーションスキルの使い分けを理解します。ケース演習を通じて、フィードバックの具体的な留意点を理解します。ケース演習を通じて、コミュニケーションにおける感情のコントロールの方法を理解します。	30分	○
1098	人事評価トレーニング【評価者編】_（5）部下指導のスキル_⑥部下指導の留意点	中堅向け 管理職向け	人事・労務 マネジメント	人事評価の『評価者』を対象としたコースです。管理監督者が部下を指導する上での、コミュニケーションにおける留意点について学習します。部下を指導する上で、部下の様々な状況把握のポイントを理解します。最近の若い世代に対するコミュニケーションの特徴を理解します。管理監督者として、主体的な行動の重要性を理解します。	25分	○
1099	人事評価トレーニング【被評価者編】_（1）人事評価基礎_①人事評価と能力開発の連動	新人向け 若手向け	人事・労務	人事評価の『被評価者』を対象としたコースです。本コースは、人事評価の能力開発と全体概要について学習します。 ・人事評価と能力開発をどのように連動させて活用するのかを理解して頂きます。 ・人事制度の柱を決める、『年功主義』『能力主義』『仕事主義』『成果主義』の４つの視点を理解して頂きます。	30分	○
1100	人事評価トレーニング【被評価者編】_（1）人事評価基礎_②人事評価の活用	新人向け 若手向け	人事・労務	人事評価の『被評価者』を対象としたコースです。 本コースは、人事評価の結果をどのように活用するのかについて学習します。 ・評価結果を能力開発につなげていく流れを理解します。 ・評価結果をどのような処遇（給料、ボーナス、昇進など）に連動されるのかを理解します。	30分	○
1101	人事評価トレーニング【被評価者編】_（1）人事評価基礎_③業績評価と能力評価	新人向け 若手向け	人事・労務	人事評価の『被評価者』を対象としたコースです。 本コースは、人事評価の２つの評価視点である能力評価と業績評価について学習します。 ・能力評価の構成要素や能力評価と業務行動とのつながりを理解します。 ・業績評価の内容と目標管理制度（MBO）の概要を理解します。	30分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
1102	人事評価トレーニング【被評価者編】_（1）人事評価基礎_④人事評価チェックテスト	新人向け 若手向け	人事・労務	人事評価の『被評価者』を対象としたコースです。 本コースは、①～③のコースを踏まえて、人事評価チェックテストで理解度確認と新たな評価の視点ついて学習します。 ・人事評価の一般的な原理原則を理解します。 ・人事評価チェックテストを踏まえて、自分の人事評価の考え方を修正します。	30分	○
1103	人事評価トレーニング【被評価者編】_（2）目標管理制度_①MBOの背景と組織目標	新人向け 若手向け	人事・労務	人事評価の『被評価者』を対象としたコースです。 本コースは、ドラッカーのMBOの背景や個人目標を作成する前の前提条件は何かについて学習します。 ・目標管理制度（MBO）が日本に導入された歴史を理解して頂きます。 ・経営学で有名なピーター・ドラッカーの捉えているMBOの本質を理解して頂きます。	30分	○
1104	人事評価トレーニング【被評価者編】_（2）目標管理制度_②目標管理制度（MBO）	新人向け 若手向け	人事・労務	人事評価の『被評価者』を対象としたコースです。 本コースは、目標管理制度とは何かについて学習します。 ・目標管理制度を運用した場合のマイナス面やプラス面の効果について理解して頂きます。 ・目標管理制度と人事評価制度の関係について理解して頂きます。	30分	○
1105	人事評価トレーニング【被評価者編】_（2）目標管理制度_③人目標の設定方法	新人向け 若手向け	人事・労務	人事評価の『被評価者』を対象としたコースです。 本コースは、個人目標の作成方法について学習します。 ・個人目標を設定するまでのステップを理解します。 ・個人目標を具体化するポイントを理解します。	30分	○
1106	人事評価トレーニング【被評価者編】_（2）目標管理制度_④目標設定の演習	新人向け 若手向け	人事・労務	人事評価の『被評価者』を対象としたコースです。 本コースは、目標の設定の方法や書き方の留意点について学習します。 ・目標設定の設定方法の原理原則について理解して頂きます。 ・目標の書き方の留意点について理解して頂きます。	30分	○
1107	人事評価トレーニング【被評価者編】_（2）目標管理制度_⑤個人目標の設定	新人向け 若手向け	人事・労務	人事評価の『被評価者』を対象としたコースです。 本コースは、目標の設定の方法や書き方の留意点について学習します。 ・自分で業務において、目標設定フローの流れで作成してみる。 ・作成した自分の目標をチェック項目を踏まえて振り返り、必要箇所を修正してみる。	30分	○
1108	人事評価トレーニング【被評価者編】_（2）目標管理制度_⑥目標達成に向けて実行すること	新人向け 若手向け	人事・労務	人事評価の『被評価者』を対象としたコースです。 本コースは、目標達成に向けて実行するポイントについて学習します。 ・目標達成に向けて上司とのコミュニケーションの留意点について理解して頂きます。 ・自分の目標達成だけではなく、メンバーの目標達成をサポートする考え方を理解して頂きます。	30分	○
1109	人事評価トレーニング【被評価者編】_（3）自己評価_①人事評価のポイント	新人向け 若手向け	人事・労務	人事評価の『被評価者』を対象としたコースです。人事評価における被評価者としての心構えについて学習します。 ・人事評価の内容は企業により異なるという視点を理解して頂きます。 ・人事評価における上司と部下の納得性を高める要因を理解して頂きます。 ・人事評価の評価軸を理解して頂きます。	30分	○
1110	人事評価トレーニング【被評価者編】_（3）自己評価_②能力評価のプロセス	新人向け 若手向け	人事・労務	人事評価の『被評価者』を対象としたコースです。本コースは、能力評価の具体的な項目について学習します。 ・能力評価の一般的な評価要素について理解して頂きます。 ・能力評価を自己評価する場合に、どのようなプロセスで評価するのかを理解して頂きます。 ・最終的な評価（S～Dなど）を決めるときの考え方を理解して頂きます。	30分	○
1111	人事評価トレーニング【被評価者編】_（3）自己評価_③能力評価の演習	新人向け 若手向け	人事・労務	人事評価の『被評価者』を対象としたコースです。 本コースは、能力評価のケース演習を通じて、客観的な評価方法学習します。 ・ケース演習を通じて、評価プロセスを理解します。 ・ケース演習、自分の評価の癖やズレを理解します。	30分	○
1112	人事評価トレーニング【被評価者編】_（3）自己評価_④業績評価のプロセス	新人向け 若手向け	人事・労務	人事評価の『被評価者』を対象としたコースです。本コースは、業績評価の具体的な項目について学習します。 ・業績評価の一般的な評価要素について理解して頂きます。 ・業績評価を自己評価する場合に、どのようなプロセスで評価するのかを理解して頂きます。 ・最終的な評価（S～Dなど）を決めるときの客観的なや考え方を理解して頂きます。	30分	○
1113	人事評価トレーニング【被評価者編】_（3）自己評価_⑤業績評価の演習	新人向け 若手向け	人事・労務	人事評価の『被評価者』を対象としたコースです。 本コースは、業績評価のケース演習を通じて、客観的な評価方法を学習します。 ・ケース演習を通じて、評価プロセスを理解します。 ・ケース演習を通じて、自分の評価の癖やズレを理解します。	30分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
1114	人事評価トレーニング【被評価者編】_（3）自己評価_⑥評価における心理的誤差	新人向け 若手向け	人事・労務	人事評価の『被評価者』を対象としたコースです。 本コースは、自己評価をする時に陥りがちな心理的な誤差について学習します。 ・心理的誤差のそれぞれの特徴を理解します。 ・自分がどの心理的誤差に陥りやすいのか理解します。	30分	○
1115	人事評価トレーニング【被評価者編】_（3）自己評価_⑦自己評価と能力開発	新人向け 若手向け	人事・労務	人事評価の『被評価者』を対象としたコースです。本コースは、自己評価と能力開発の連動について学習します。 ・能力評価の自己評価と将来キャリアを踏まえた能力評価のやり方を理解して頂きます。 ・目標評価の自己評価から改善方法のポイントと生産性向上の視点を理解して頂きます。 ・上司と部下の評価プロセスの流れで、やるべき事を理解して頂きます。	30分	○
1116	人事評価トレーニング【被評価者編】_（4）面談の受け方_①人事評価面談の概要	新人向け 若手向け	人事・労務	人事評価の『被評価者』を対象としたコースです。本コースは、人事評価面談の概要について学習します。 ・人事評価における面談の目的を理解して頂きます。 ・面談の前にどのような準備をすれば良いのか理解して頂きます。 ・目標設定面談、中間面談、期末面談でどのようなテーマで組み立てるのかを理解して頂きます。	25分	○
1117	人事評価トレーニング【被評価者編】_（4）面談の受け方_②目標設定面談の準備	新人向け 若手向け	人事・労務	人事評価の『被評価者』を対象としたコースです。期首に行う目標設定面談の実施ポイントについて学習します。 ・目標設定面談の目的を理解して頂きます。 ・目標設定面談前に効果的な目標かの自己チェックや面談で説明するポイントを理解して頂きます。 ・目標設定面談前に目標の書き方の自己チェックのポイントを理解して頂きます。	30分	○
1118	人事評価トレーニング【被評価者編】_（4）面談の受け方_③目標設定面談の演習	新人向け 若手向け	人事・労務	人事評価の『被評価者』を対象としたコースです。 本コースは、目標設定面談のケース演習を通じて、原則的な面談テクニックを学習します。 ・ケース演習を通じて、目標の見直し着目ポイントがどこかを理解します。 ・ケース演習を通じて、面談プロセスや説明のポイントを理解します。	30分	○
1119	人事評価トレーニング【被評価者編】_（4）面談の受け方_④評価面談の準備	新人向け 若手向け	人事・労務	人事評価の『被評価者』を対象としたコースです。本コースは、期末に行う評価面談の実施ポイントを学習します。 ・評価面談の目的を理解して頂きます。 ・評価面談のプロセスを理解して頂きます。 ・評価面談の留意事項を理解して頂きます。	30分	○
1120	人事評価トレーニング【被評価者編】_（4）面談の受け方_⑤評価面談の演習	新人向け 若手向け	人事・労務	人事評価の『被評価者』を対象としたコースです。 本コースは、評価面談のケース演習を通じて、原則的な面談テクニックを学習します。 ・ケース演習を通じて、評価面談のプロセスを理解します。 ・ケース演習を通じて、上司とのコミュニケーションや自己評価の説明方法を理解します。	30分	○
1121	人事評価トレーニング【被評価者編】_（4）面談の受け方_⑥面談の留意点	新人向け 若手向け	人事・労務	人事評価の『被評価者』を対象としたコースです。本コースは、面談における様々な留意点について学習します。 ・人事評価における面談の必要性を理解して頂きます。 ・面談コミュニケーションにおいて、効果的な心理的テクニックを理解して頂きます。 ・メンタルヘルスの知識について理解して頂きます。	25分	○
1122	はじめて学ぶ採用面接 ①面接の考え方	若手向け/中堅向け 管理職向け/経営層向け	人事・労務	採用は企業にとって経営の根幹といえますが、企業と応募者の関係は時代と共に変化しています。企業側は一方的に選ぶのではなく「いかに選ばれるか」も意識することが重要であり、面接は企業の広報活動の一部であるとアップロードする必要があります。本コースでは、採用面接の変化やトレンド、基本的な考え方を学習します。	30分	○
1123	はじめて学ぶ採用面接 ②面接の目的と役割	若手向け/中堅向け 管理職向け/経営層向け	人事・労務	採用は企業にとって経営の根幹といえますが、企業と応募者の関係は時代と共に変化しています。企業側は一方的に選ぶのではなく「いかに選ばれるか」も意識することが重要であり、面接は企業の広報活動の一部であるとアップロードする必要があります。本コースでは、面接の目的と役割を学習します。	30分	○
1124	はじめて学ぶ採用面接 ③自社の採るべき人材の設定	若手向け/中堅向け 管理職向け/経営層向け	人事・労務	採用は企業にとって経営の根幹といえますが、企業と応募者の関係は時代と共に変化しています。企業側は一方的に選ぶのではなく「いかに選ばれるか」も意識することが重要であり、面接は企業の広報活動の一部であるとアップロードする必要があります。本コースでは、採用面接前の事前準備として、自社の採るべき人材の考え方を学習します。	30分	○
1125	はじめて学ぶ採用面接 ④面接の流れと場作り	若手向け/中堅向け 管理職向け/経営層向け	人事・労務	採用は企業にとって経営の根幹といえますが、企業と応募者の関係は時代と共に変化しています。企業側は一方的に選ぶのではなく「いかに選ばれるか」も意識することが重要であり、面接は企業の広報活動の一部であるとアップロードする必要があります。本コースでは、面接の流れと場作りについて学習します。	40分	○
1126	はじめて学ぶ採用面接 ⑤避けたい＆NGな対応	若手向け/中堅向け 管理職向け/経営層向け	人事・労務	採用は企業にとって経営の根幹といえますが、企業と応募者の関係は時代と共に変化しています。企業側は一方的に選ぶのではなく「いかに選ばれるか」も意識することが重要であり、面接は企業の広報活動の一部であるとアップロードする必要があります。本コースでは、採用面接時に守るべきルールとNGについて学習します。また、陥りがちな心理的バイアスを防ぐ方法も学びます。	30分	○
1127	はじめて学ぶ採用面接 ⑥面接力アップのノウハウ	若手向け/中堅向け 管理職向け/経営層向け	人事・労務	採用は企業にとって経営の根幹といえますが、企業と応募者の関係は時代と共に変化しています。企業側は一方的に選ぶのではなく「いかに選ばれるか」も意識することが重要であり、面接は企業の広報活動の一部であるとアップロードする必要があります。本コースでは、具体的な質問方法や面接力アップのノウハウを学習します。	30分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
1128	基礎から学ぶ勝てる採用活動 ①採用の位置づけと人材市場の変化	若手向け/中堅向け 管理職向け/経営層向け	人事・労務	企業は人なくして成り立ちませんし、企業の成長は人次第です。採用は企業にとって経営の根幹といえますが、人材市場も採用手法も時代と共に変化しています。「採用」全体の構造や現状をまず知ることで、後に学ぶ採用実務の位置づけや意味も俯瞰して理解できるようになります。	30分	○
1129	基礎から学ぶ勝てる採用活動 ②採用活動の基本的な流れとルール作り	若手向け/中堅向け 管理職向け/経営層向け	人事・労務	採用活動全体の流れとTO DOを体系的に学びます。「採用」は募集して面接して内定を出したら終わりではありません。経営の根幹である以上、事業戦略や経営計画に遡って必要な人材像と要件を抽出し、部署ごとの人員計画と採用スケジュールを立てることから始まります。そして内定後に入社して活躍してくれてこそ採用の目的を果たせるのです。	50分	○
1130	基礎から学ぶ勝てる採用活動 ③新卒採用の採用手法	若手向け/中堅向け 管理職向け/経営層向け	人事・労務	企業にとって「採用」の中心となるのは、新卒採用と中途採用です。まずは新卒採用について、新卒ならではの採用活動の特徴と留意点、また数ある採用手法の比較（メリット、デメリット）を、ネット上のまとめサイト（いずれかの採用手法や個別企業とリンクしている場合がほとんど）にない客観的な視点で学びます。	35分	○
1131	基礎から学ぶ勝てる採用活動 ④中途採用の採用手法	若手向け/中堅向け 管理職向け/経営層向け	人事・労務	企業にとって「採用」の中心となるのは、新卒採用と中途採用です。ここでは中途採用について、中途ならではの採用活動の特徴と留意点、また数ある採用手法の比較（メリット、デメリット）を、ネット上のまとめサイト（いずれかの採用手法や個別企業とリンクしている場合がほとんど）にない客観的な視点で学びます。	30分	○
1132	基礎から学ぶ勝てる採用活動 ⑤その他の雇用形態の理解	若手向け/中堅向け 管理職向け/経営層向け	人事・労務	「採用」対象は、新卒と中途だけではありません。グローバル時代の「外国人採用」、正社員の業務を補い全社の生産性や業務量変動を支える「アルバイト・パート採用」、社会的責任としての「障がい者採用」。また採用（雇用）ではありませんが雇用人材との業務分担や連携を求められる「派遣や業務委託」の実務についても学びます。	40分	○
1133	基礎から学ぶ勝てる採用活動 ⑥「勝てる採用」とは何か	若手向け/中堅向け 管理職向け/経営層向け	人事・労務	人気企業や一部の大手企業を除けば、規模の大小を問わず多くの企業では採用が思うようにいかず悩んでいることでしょう。中堅中小企業は規模や待遇差で大手に勝てない、大手でも不人気や十分な知名度がない企業は人気企業に勝てない。しかし現在人気の大手企業も最初は中小で人気も高くありませんでした。それでも採用で成功したから今があるのです。「勝てる採用」の秘訣とは何か	20分	○
1134	基礎から学ぶ勝てる採用活動 ⑦理念採用	若手向け/中堅向け 管理職向け/経営層向け	人事・労務	【理念採用】とは何か、その中身とノウハウを学びます。同時に各社における【理念採用】のアピールポイント＝[熱い思い]の見つけ方を紹介、セルフワークショップを通して発見することをめざします。	35分	○
1135	基礎から学ぶ勝てる採用活動 ⑧育てる採用	若手向け/中堅向け 管理職向け/経営層向け	人事・労務	【育てる採用】とは何か、その中身とノウハウを学びます。同時に新卒における【育てる採用】の設計方法を紹介、セルフワークショップを通して自社での実施イメージを描きます。	25分	○
1136	基礎から学ぶ勝てる採用活動 ⑨勝てる採用シミュレーション	若手向け/中堅向け 管理職向け/経営層向け	人事・労務	学んできた「勝てる採用」の秘訣、【理念採用】と【育てる採用】を組み合わせた、最強の「勝てる採用」＝【理念採用】×【育てる採用】を全体の流れとしてイメージしてみます。また最後の１社に残り「採りたい人材」に「応募したい」と言わせて内定を出すまでをシミュレーションします。	20分	○
1137	基礎から学ぶ勝てる採用活動 ⑩入社して活躍してこそ「勝てる採用」	若手向け/中堅向け 管理職向け/経営層向け	人事・労務	よく耳にする採用上の悩みである「母集団形成の手法」と「入社後の早期退職を減らす方法」についてノウハウを学びます。十分な母集団から絞り込んで、【理念採用】×【育てる採用】を実施し、内定後の辞退者や入社後の早期退職者を減らすことで真の意味での「勝てる採用」をめざします。	25分	○
1138	【令和7年改正対応】柔軟な働き方の実現へ！ 育児・介護休業法①育児休業制度とは	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	人事・労務	育児休業制度とは「育児・介護休業法」という法律で定められています。しかしながら、法律は難しい表現も多いため、内容を理解するのは大変です。本コースは、育児休業制度の基本的な仕組みを理解し、働きながら育児に取り組む具体的なイメージを描けるようになることを目指します。育休の取得条件や期間など、令和7年の法改正ポイントを含めてわかりやすく解説します。	25分	○
1139	【令和7年改正対応】柔軟な働き方の実現へ！ 育児・介護休業法②育児と仕事の両立制度	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	人事・労務	育児休業制度や給付金制度以外にも、育児を支えるさまざまな法的サポートがあります。本コースでは、子育て支援のための各種制度（子どもの看護等休暇、短時間勤務制度、残業免除、時間外労働の制限、深夜勤務の制限）について、詳しく説明します。令和7年の法改正ポイントや制度の全体像を理解することで、育児と仕事の両立を支援するために、どのように活用できるか具体的なイメージを持てるようになります。	25分	○
1140	【令和7年改正対応】柔軟な働き方の実現へ！ 育児・介護休業法③柔軟な働き方の実現	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	人事・労務	育児と仕事の両立を支援するため、令和7年に法改正の施行があります。本コースでは、法改正により追加された、3歳以降の子を育てる際に利用できる「柔軟な働き方の選択肢」について解説します。また、一人ひとりに寄り添った体制づくりのために求められる個別説明や意向確認のポイントといった、社員が安心して働ける雇用環境を整えるための制度を理解することで、育児と仕事の両立に向けた具体的なイメージを持つことができます。	20分	○
1141	【令和7年改正対応】柔軟な働き方の実現へ！ 育児・介護休業法④給付金制度	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	人事・労務	本コースでは、産前産後休業期間中に受け取れる出産手当金や育児休業中に受け取れる育児休業給付金について、令和7年に新設された給付金の仕組みを解説します。支給条件や金額、給付金の支給期間などを学んでいただけます。給付金制度の活用法を理解することで、育児中の生活設計や経済的サポートについての具体的なイメージを持てるようになります。	25分	○
1142	【令和7年改正対応】介護離職ゼロに向けた取組み！ 育児・介護休業法①介護休業制度とは	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	人事・労務	本コースでは、介護休業制度の基本的な仕組みとその全体像を学びます。まず、介護に関する制度の対象となる条件について、「常に介護が必要な対象家族」とはどういった場合か、「常に」の状態や「対象家族」の考え方も含めて解説します。介護休業の制度や目的、取得できる期間についても、わかりやすくお伝えします。	25分	○
1143	【令和7年改正対応】介護離職ゼロに向けた取組み！ 育児・介護休業法②介護と仕事の両立制度	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	人事・労務	介護休業制度には、介護を支えるさまざまな法的サポートがあります。本コースでは、介護支援のための各種制度（介護休暇、短時間勤務制度等、残業免除、残業時間数の制限、深夜勤務の制限）について詳しく説明します。これにより、介護と仕事を両立するための制度全体像を理解し、実際にどのように活用できるか具体的なイメージを持てるようになります。介護が必要な状況での生活や働き方を支える知識を身につけていただけます。	25分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
1144	【令和7年改正対応】介護離職ゼロに向けた取組み！ 育児・介護休業法③企業に求められる取組み	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	人事・労務	本コースでは、介護離職を防ぐための、企業としての具体的な取り組みを学びます。一人ひとりに寄り添った体制づくりとして、個別説明や意向確認、配慮の重要性や、介護と仕事を両立しやすい雇用環境の整備について解説します。令和7年の法改正により、介護に関する制度の周知を促進するため、40歳を目安にした情報提供が義務化されました。職場全体で制度の理解を深めることで、介護と仕事の両立を支援する職場づくりが目指せるようになります。	20分	○
1145	【令和7年改正対応】介護離職ゼロに向けた取組み！ 育児・介護休業法④給付金制度	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	人事・労務	本コースでは、介護休業中に受け取ることができる介護休業給付金の仕組みについて解説します。支給の条件や計算方法、給付金の支給期間など基本的な仕組みに加えて、よくある疑問点をご紹介します。介護を始めるときの生活設計や経済的な負担軽減について、具体的なイメージを持てるようになります。	20分	○
【語学】						
1146	TOEIC® L&R テスト スピード攻略法①： はじめてのTOEIC®テスト	新人向け 若手向け	語学	TOEIC®テスト初心者向けに、TOEIC®テストがどのような試験なのかを分かりやすく解説します。	30分	AI字幕
1147	TOEIC® L&R テスト スピード攻略法②： リスニング頻出問題とその対策	新人向け 若手向け	語学	TOEIC® L&Rテストのリスニングセクションパートについて実際のテストと同じ形式の問題を体験しながら、対策法を習得できます。	45分	AI字幕
1148	TOEIC® L&R テスト スピード攻略法③： リーディング頻出問題とその対策	新人向け 若手向け	語学	TOEIC® L&Rテストのリーディングセクションについて、実際のテストと同じ形式の問題を体験しながら、対策法を習得できます。	30分	AI字幕
1149	TOEIC® L&R テスト スピード攻略法④： 3か月で100点アップする学習法	新人向け 若手向け	語学	3か月で100点アップを目標に、学習プランの作り方や、効果的な単語の学び方、学習の流れ、文法学習のコツ、模試の活用法などを習得できます。	45分	AI字幕
【時事的テーマ】						
1150	正しく理解できるSDGs入門編_①ルーツとビジョン	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	時事的テーマ	「SDGs」とは、Sustainable Development Goals（持続可能な開発目標）の略称で、2015年9月に国連サミットで採択された「2030アジェンダ」に記載されています。2030年までの15年間で、すべての人々の人権を実現するために掲げた17の目標と、169のターゲットで構成されています。本コースでは、SGDsの成り立ちから目的まで、わかりやすく解説致します。	30分	○
1151	正しく理解できるSDGs入門編_②SDGsのSD	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	時事的テーマ	「SDGs」とは、Sustainable Development Goals（持続可能な開発目標）の略称で、2015年9月に国連サミットで採択された「2030アジェンダ」に記載されています。2030年までの15年間で、すべての人々の人権を実現するために掲げた17の目標と、169のターゲットで構成されています。本コースでは、SDGsのSD（持続可能な開発）の考え方について、わかりやすく解説致します。	30分	○
1152	正しく理解できるSDGs入門編_③SDGsのGs	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	時事的テーマ	「SDGs」とは、Sustainable Development Goals（持続可能な開発目標）の略称で、2015年9月に国連サミットで採択された「2030アジェンダ」に記載されています。2030年までの15年間で、すべての人々の人権を実現するために掲げた17の目標と、169のターゲットで構成されています。本コースでは、SDGsの17ゴールの構成と内容、17ゴールと169ターゲットの関係を、わかりやすく解説致します。	30分	○
1153	正しく理解できるSDGs入門編_④関連用語の正しい理解	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	時事的テーマ	「SDGs」とは、Sustainable Development Goals（持続可能な開発目標）の略称で、2015年9月に国連サミットで採択された「2030アジェンダ」に記載されています。2030年までの15年間で、すべての人々の人権を実現するために掲げた17の目標と、169のターゲットで構成されています。本コースでは、SDGsと合わせて見聞きする関連用語をとりあげ、その意味をわかりやすく解説致します。	30分	○
1154	正しく理解できるSDGs入門編_⑤SDGsに対する向き合い方と取り組み方	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	時事的テーマ	「SDGs」とは、Sustainable Development Goals（持続可能な開発目標）の略称で、2015年9月に国連サミットで採択された「2030アジェンダ」に記載されています。2030年までの15年間で、すべての人々の人権を実現するために掲げた17の目標と、169のターゲットで構成されています。本コースでは、SDGsを自分ごととしてとらえ、仕事や生活の中で取り組んでいくための考え方を、わかりやすくお伝え致します。	30分	○
1155	ビジネスパーソンが押さえておくべきサステナビリティとGX ①カーボンニュートラルとは	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	時事的テーマ	世界的に取り組まれてきた環境問題の中で、近年特に注目を集めているのが『カーボンニュートラル』への取り組みです。本コースでは、『カーボンニュートラル』の基本概念を理解するとともに、世界各国や日本の具体的な取り組みを学び、ビジネスにどのような影響があるのかを理解しましょう。	20分	○
1156	ビジネスパーソンが押さえておくべきサステナビリティとGX ②GXとは	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	時事的テーマ	近年、環境に配慮した経済活動の実現に向けて、産業構造の変革を目指す『GX（グリーントランスフォーメーション）』が注目されています。本コースでは、GXの基礎的な概念を理解するとともに、企業や自治体による具体的な取り組み事例を学びます。また、GXが産業構造や地域経済に与える影響を考察し、GX推進への意識を高めることを目指します。	20分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
1157	ビジネスパーソンが押さえておくべきサステナビリティとGX ③ゼロカーボン社会の実現戦略	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	時事的テーマ	『ゼロカーボン社会』の実現は、カーボンニュートラルやGXの取り組みにおいて重要なキーワードです。本コースでは、ゼロカーボン社会を目指すために各国が策定したロードマップや短期・中期目標を学びます。また、『カーボンオフセット』や『カーボンクレジット』といった重要な概念についても解説します。さらに、各国の政策や規制がもたらす影響を理解し、ゼロカーボンに向けた意識を高めることを目指します。	20分	○
1158	ビジネスパーソンが押さえておくべきサステナビリティとGX ④モーダルシフトの推進	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	時事的テーマ	ゼロカーボン社会の実現に向けて、物流における温室効果ガス排出削減は重要な課題です。本コースでは、環境に配慮した物流手段を選択する『モーダルシフト』の基本概念を学びます。また、モーダルシフトの導入に伴う課題や解決策、さらにカーボンニュートラルとの関係性についても理解を深めます。これにより、環境対応型物流の取り組みに対する意識を高めることを目指します。	20分	○
1159	ビジネスパーソンが押さえておくべきサステナビリティとGX ⑤新エネルギー技術開発と導入	新人向け／若手向け 中堅向け／管理職向け	時事的テーマ	温室効果ガス排出削減に向けた取り組みとして、これまでのエネルギー戦略とは異なる新たなエネルギー技術の開発が進められています。本コースでは、再生可能エネルギーの現状と将来の展望を学び、その中で注目されている水素電池やスマートグリッドといった最新技術を紹介します。これらの技術が今後の世界のエネルギー戦略にどのように影響を与えるのか、知見を深めましょう。	20分	○
【CSR】						
1160	社会人のためのダイバーシティ講座_①今なぜダイバーシティなのかその意義を知る	新入社員 若手社員	CSR 時事的テーマ	「ダイバーシティ＝多様性を活かす」とは何なのか、その基本を適切に理解するとともに、ダイバーシティに着手・推進する意義を踏まえた具体策や行動へのマインドセットを整えます。	30分	○
1161	社会人のためのダイバーシティ講座_②ダイバーシティが必携である背景	新入社員 若手社員	CSR 時事的テーマ	今現在に至るまでの社会の変化や変容を知り、自分事として、組織に求められる変革及び自身の意識と行動の方向性について学びます。	30分	○
1162	社会人のためのダイバーシティ講座_③ダイバーシティはひとりひとりが当事者	新入社員 若手社員	CSR 時事的テーマ	自分の行動特性を客観検証し、同時に様々な行動特性があることを知ることで、多様性についての理解を深めます。そしてそれらが効果的に融合することの意義を学びます。	30分	○
1163	社会人のためのダイバーシティ講座_④ダイバーシティ推進に欠かせないリレーションシップ	新入社員 若手社員	CSR 時事的テーマ	障害者雇用・女性活躍推進・テレワークなど、施策や制度にとどまらない、組織内でのリレーションシップ（関係づくり）の重要性を理解し、その促進のためのスキルをトレーニングします。	30分	○
1164	社会人のためのダイバーシティ講座_⑤ダイバーシティ（違いを認知する）	新入社員 若手社員	CSR 時事的テーマ	ひとりひとりがダイバーシティを推進するため、世代間ごとの特徴を理解し「違いを認知する」ことを学習します。	30分	○
1165	社会人のためのダイバーシティ講座_⑥ダイバーシティ（違いを受容する）	新入社員 若手社員	CSR 時事的テーマ	ひとりひとりがダイバーシティを推進するため、世代間ごとの違いを受け入れ認めるための「違いを受容する」トレーニングをします。	30分	○
1166	社会人のためのダイバーシティ講座_⑦ダイバーシティ（違いを活かす）	新入社員 若手社員	CSR 時事的テーマ	ひとりひとりがダイバーシティを推進するため、世代間ごとの違いを「認知・受容・尊重」し、更に引き寄せ巻き込み活かす力を磨きます。	30分	○
1167	社会人のためのダイバーシティ講座_⑧アンコンシャスバイヤス＝無意識の偏見	新入社員 若手社員	CSR 時事的テーマ	ダイバーシティを推進するためのリレーションとして、『アンコンシャスバイヤス＝無意識の偏見』を払拭し、視座・視野・視点を幅広く持つためのマインドとスキルを学びます。	30分	○
1168	社会人のためのダイバーシティ講座_⑨アンコンシャスバイヤスの前提となる「ステレオ思考」	新入社員 若手社員	CSR 時事的テーマ	「アンコンシャスバイヤス＝無意識の偏見を払拭」の前提となるステレオ思考の弊害を知り、一般論や定説に留めないダイバーシティの鍵となる柔軟な思考を身につけます。	30分	○
1169	社会人のためのダイバーシティ講座_⑩アンコンシャスバイヤスを払拭する「リフレ-ミング」	新入社員 若手社員	CSR 時事的テーマ	ダイバーシティの推進と浸透に欠かせない『アンコンシャスバイヤス＝無意識の偏見』を払拭し、さらに発展するためのリフレーミングを身につけ真に多様性を活かす実践力を養います。	30分	○
1170	中堅・管理職のためのダイバーシティ講座_①今なぜダイバーシティなのかその意義を知る	中堅社員 管理職	CSR 時事的テーマ	「ダイバーシティ＝多様性を活かす」とは何なのか、その基本を適切に理解するとともに、ダイバーシティに着手・推進する意義を踏まえた具体策や行動へのマインドセットを整えます。	30分	○
1171	中堅・管理職のためのダイバーシティ講座_②間違いだらけのダイバーシティ	中堅社員 管理職	CSR 時事的テーマ	「ダイバーシティ＝多様性を活かす」の適切な理解のもと、実際の着手や推進が、表層や一過性にとどまらない本質的且つ包括的な意義と価値を伴う取り組みとなるよう、事例を通して学習をします。	30分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.

AirCourse 標準コース一覧

AirCourse

2025/6/30

No.	タイトル	階層別	テーマ別	コース内容	学習時間目安	字幕
1172	中堅・管理職のためのダイバーシティ講座_③ダイバーシティ推進「ポジティブアクション」	中堅社員 管理職	CSR 時事的テーマ	包括的なダイバーシティ推進のためのファーストステップとして、『ポジティブアクション＝積極的差別解消策』について理解をし、自社内で取り入れられるアクションを学習します。	30分	○
1173	中堅・管理職のためのダイバーシティ講座_④ダイバーシティ推進「ファミリーフレンドリー」	中堅社員 管理職	CSR 時事的テーマ	包括的なダイバーシティ推進のためのステップとして、『ファミリーフレンドリー＝従業員とその家族への配慮』について理解をし、自社内で取り入れられるアクションを学習します。	30分	○
1174	中堅・管理職のためのダイバーシティ講座_⑤ダイバーシティ推進「ワークインライフ」	中堅社員 管理職	CSR 時事的テーマ	包括的なダイバーシティ推進のためのステップとして、『ワークインライフ＝ひとりひとりの生き方上の仕事の位置づけ』について理解をし、自社内で取り入れられるアクションを学習します。	30分	○
1175	中堅・管理職のためのダイバーシティ講座_⑥ダイバーシティ推進「CSR」	中堅社員 管理職	CSR 時事的テーマ	包括的なダイバーシティ推進のためのステップとして、『CSR＝企業の社会的責任との親和性』について理解をし、自社内で取り入れられるアクションを学習します。	30分	○
1176	中堅・管理職のためのダイバーシティ講座_⑦ダイバーシティ推進に欠かせないリレーションシップ	中堅社員 管理職	CSR 時事的テーマ	障害者雇用・女性活躍推進・テレワークなど、施策や制度にとどなまらない、組織内でのリレーションシップ（関係づくり）の重要性を理解し、その促進のためのスキルをトレーニングします。	30分	○
1177	中堅・管理職のためのダイバーシティ講座_⑧アンコンシャスバイヤス＝無意識の偏見	中堅社員 管理職	CSR 時事的テーマ	ダイバーシティを推進するためのリレーションとして、『アンコンシャスバイヤス＝無意識の偏見』を払拭し、視座・視野・視点を幅広く持つためのマインドとスキルを学びます。	30分	○
1178	中堅・管理職のためのダイバーシティ講座_⑨アンコンシャスバイヤスの前提となる「ステレオ思考」	中堅社員 管理職	CSR 時事的テーマ	「アンコンシャスバイヤス＝無意識の偏見を払拭」の前提となるステレオ思考の弊害を知り、一般論や定説に留めないダイバーシティの鍵となる柔軟な思考を身につけます。	30分	○
1179	中堅・管理職のためのダイバーシティ講座_⑩アンコンシャスバイヤスを払拭する「リフレ-ミング」	中堅社員 管理職	CSR 時事的テーマ	ダイバーシティの推進と浸透に欠かせない『アンコンシャスバイヤス＝無意識の偏見』を払拭からし、さらに発展するためのリフレーミングを身につけ真に多様性を活かす実践力を養います。	30分	○

(C) KIYO Learning Co.,Ltd.