



一般社団法人日本経営協会では、新型コロナウイルス感染症（COVID-19）対策支援として、特別なeラーニングパッケージを期間限定・特別価格にてご提供いたします。

2020年5月31日
までお申込み受付

NOMA eラーニング【特別パッケージ】

新社会人速習パック

(コースコード：NPNSP1)

- ☑ 新社会人に求められる姿勢や行動を幅広く学べる！
- ☑ 「働き方改革時代」に求められる知識やスキルを学べる！
- ☑ マルチデバイス対応だからタブレットやスマホでも学習できる！
- ☑ 便利な管理機能で学習状況が一目でわかる！

特別パッケージ名

パッケージ構成

コース概要

新社会人速習パック



社会人基礎力コース

ケーススタディを通じて、社会人としての行動・心構えやチームでの働き方を学習できます。

ロジカル・シンキング ～MECEとロジックツリー～

論理的思考の代表的なフレームワークである「MECE」と「ロジックツリー」を学習できます。

事例から学ぶ 情報セキュリティ

職場での情報セキュリティに関するインシデントとその予防・対処方法を学習できます。

「働き方改革時代」の タイムマネジメント

業務効率だけでなく生産性を意識したタイムマネジメントの基本ポイントを学習できます。

「働き方改革時代」の ワークスタイル基礎

テレワークなどの多様な働き方に必要な心構えや知識・スキルを学習できます。

通常価格

学習期間 60日 1名 … ~~15,800~~ 円(税別)

特別価格

学習期間 60日 1名 … 5,000 円(税別)

【特別パッケージ】新社会人速習パックのコース概要

表記解説

(eラーニングコース名)

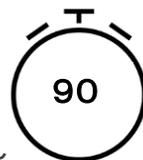


(eラーニングコースのカリキュラム概要)

新社会人
速習パック①

社会人基礎力コース

1. 社会人になるにあたって
 - (1) 新社会人として
 - (2) “プロ”として働く自覚
 - (3) 社会人に求められる能力
2. 率先して行動しよう ～前に踏み出す力～
 - (1) 主体的に取り組んで確実に実行する
 - (2) 周囲に働きかけて巻き込む
3. 自ら考え計画的に取り組もう ～考え抜く力～
 - (1) 課題を発見する力が仕事力を左右する
 - (2) ダンドリ八分！計画の立て方
 - (3) 前例にとらわれずアイデアを出す
4. 中間理解度テスト
5. 多様な人々と協力しよう ～チームで働く力～
 - (1) コミュニケーションがチーム力の基本
 - (2) 状況に合わせて柔軟に対応する
 - (3) 組織のルールを守る
6. 総合テスト



新社会人
速習パック②

ロジカル・シンキング

1. ロジカル・シンキングの基本ポイント

- (1) 全体像を考える
 - ・「MECE」を意識する
 - ・「ロジックツリー」を活用する
- (2) 目的別に考える
 - ・「WHATツリー」で要素分解
 - ・「WHYツリー」で原因特定
 - ・「HOWツリー」で問題解決



2. 論理的な説明のコツ

- (1) 分かりやすく伝えるためのポイント
- (2) 説明のテクニック
 - ・「結論ファースト法」
 - ・「2W1H法」
- (3) ロジカル・シンキングの注意点

3. 総合テスト

新社会人
速習パック③

情報セキュリティ

- 事例) 備えが肝心、ウィルス対策！
- 事例) ウィルスに感染してしまったら…
- 事例) 怪しいメッセージが表示されたら…
- 事例) SNSへの投稿は要注意！
- 事例) 会社に有名人がやって来たら…
- 事例) 不審なメールが届いたら…
- 事例) 日頃取り引きのある会社名や件名のメールでも用心
- 事例) 巧みな誘いで情報を盗まれないように注意！
- 事例) うっかり送信を防ぐ宛先の確認
- 事例) メールアドレス入力やファイル添付するときの注意点
- 事例) パスワードや暗号化で情報を守る！
- 事例) 会社のパソコンやスマートフォンをなくしたときの対応
- 事例) 不審なURLには用心
- 事例) ホームページ上にある画像やフリー素材の著作権 (ほか)



新社会人
速習パック④

「働き方改革時代」の
タイムマネジメント

1. タイムマネジメントと「働き方改革」

- (1) なぜ今、タイムマネジメントが必要なのか？
- (2) タイムマネジメントはコンプライアンス？
- (3) タイムマネジメントの“本当の意味”



2. タイムマネジメントに必要な知識とスキル

- (1) 成果の定義を考える
- (2) 「仕事の種類」を整理する
- (3) 目的確認でムダをなくす
- (4) 「計画をたてる」というマネジメント (ほか)

3. 中間理解度テスト

4. タイムマネジメント実践法

- (1) 整理整頓もタイムマネジメント
- (2) 業務効率を高めるパソコンスキル
- (3) ToDoリストの作り方

5. 短時間で効果をあげるテクニック

6. 総合テスト

新社会人
速習パック⑤

「働き方改革時代」の
ワークスタイル基礎

1. 多様な働き方とは

- (1) 多様な働き方とは何か
- (2) 多様な働き方に求められる心構えとスキル

2. 多様な働き方への心構え

- (1) 目的の共有を大切にする
- (2) 多様性を尊重する
- (3) 主体性と責任感を持つ
- (4) コミュニケーションを大切にする (ほか)

3. セルフマネジメント

- (1) スケジュール管理
- (2) タイムマネジメント (ほか)

4. コミュニケーション

- (1) 積極的な報連相
- (2) 効率的な資料作成 (ほか)

5. 情報セキュリティ

6. 総合テスト



NOMA eラーニングサービスのご利用までの流れ&FAQ

お申込み～受講開始までの流れ（例）

受講コース選択、
人数、受講期間の決定

ご利用申込

受講者情報の登録

ID/PW発行

開講メール通知
受講開始

ご担当者様

NOMA

お申込み等に関するFAQ

Q. eラーニングコースのSAMPLEを見ることは出来ますか？

A. 各eラーニングコースはYouTube上でSAMPLE動画を公開しています。HP上からもYouTube動画やコース概要などをご覧になれます。また、実際の操作イメージ等はデモ環境でお試し可能です。デモ環境のご利用方法は担当営業にお問合せください。

Q. 特別パッケージのコースを入れ替えることは出来ますか？

A. 本パッケージのコース構成は原則変更できません。しかし、学習者に不必要なコースが含まれている場合には、当該コースを非表示にすることができます。ただし、ご提供のコース数が少なくなった場合でも提供価格に変更はございません。

Q. 特別パッケージは個人でも利用出来ますか？

A. 本NOMA eラーニングサービスは法人向けサービスのため、個人でのご利用はお断りしております。お申込みは法人単位となっておりますので、予めご了承ください。

Q. 利用申込時に、学習者のメールアドレスや氏名などを提供する必要はありますか？

A. 学習者の個人情報必須項目ではありません。ただし、学習者を特定するための情報を必ず1つご提供ください。また、メールアドレスのご提供が無い場合は、受講開始日通知や受講促進通知が自動送信されませんので、予めご了承ください。

学習推奨環境 (2020年3月時点)



【パソコン】

- **Windows**
OS : Windows8.1以降
ブラウザ : IE11以降/Chrome/
Firefox/Edge各最新版
- **MacOS**
OS : MacOS X v.10.10以降
ブラウザ : Safari/Chrome/
Firefox各最新版

【スマートフォン】

- **iOS (ブラウザ)**
OS : iOS11以降
ブラウザ : Safari最新版
- **Android (ブラウザ)**
OS : Android 6.0以降
ブラウザ : Chrome標準版・最新版

※HTML5に対応したブラウザを推奨しています。

※学習推奨環境はOSのサポート終了、eラーニングシステム(LMS)の改良などの理由により、予告なく変更される場合があります。あらかじめご了承ください。

お問合せ
お見積り
お申込み等は
コチラ

一般社団法人 日本経営協会

開発センター eラーニング担当

NOMA eラーニング

検索

〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8

☎ 03-3403-1522 ✉ e-learning@noma.or.jp

