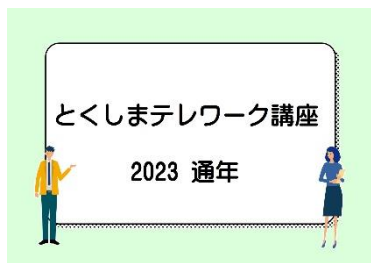


とくしまテレワーク講座（通年講座メニュー一覧）

◆とくしまテレワーク講座（オリジナル講座）（8 講座）

*とくしまテレワーク講座 2022 で公開した内容になります。



- ・テレワーク基本のキ*
- ・徳島県のテレワーク現状*
- ・自営型テレワーカーとして働くには
- ・パソコンのいろは*
- ・インターネット・WEB 入門*
- ・ファイル・データ管理*
- ・クラウドツールの紹介*
- ・Google アプリの実践*

◆ビジネスコンテンツ（13 カテゴリ 110 講座）

*e ラーニングシステム付属の教材になります

(1)Word 基本（4 講座）



- ・今さら聞けない Word①基本操作
- ・今さら聞けない Word②図表活用
- ・今さら聞けない Word③長文作成
- ・今さら聞けない Word④校正発行

(2) Excel 基本（14 講座）



- ・はじめての Excel（データ入力～印刷）
- ・今さら聞けない Excel①基礎操作
- ・今さら聞けない Excel②データ集計
- ・今さら聞けない Excel③データ分析
- ・今さら聞けない Excel④データ管理
- ・仕事で使う Excel 関数の基本
- ・作業効率が上がる Excel 関数の使い方
- ・作業効率が上がる Excel データベース機能の使い方
- ・Excel の画面分割とウィンドウ枠の固定
- ・（Excel カチェックと解説）OJT で身に付く Excel スキルアップ講座
- ・（Excel の日付と単位）OJT で身に付く Excel スキルアップ講座
- ・（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
- ・（Excel：F2 ボタンの注意点）OJT で身に付く Excel スキルアップ講座
- ・（総合）OJT で身に付く Excel スキルアップ講座

(3) PowerPoint 基本（4 講座）



- ・今さら聞けない PowerPoint①スライド作成（基礎）
- ・今さら聞けない PowerPoint②スライド作成（応用）
- ・今さら聞けない PowerPoint③プレゼンで使える機能
- ・今さら聞けない PowerPoint④プレゼン資料作成

(4) コンプライアンス (9 講座)

- ・業務委託契約と下請法の理解①業務委託契約の全体像
- ・業務委託契約と下請法の理解②請負契約と委任契約
- ・情報セキュリティ基本知識【入門編】
- ・情報セキュリティ基本知識【継続学習編】
- ・ここが危ない著作権（著作物の引用・転載）
- ・個人情報保護法の理解①法律の目的と用語の定義
- ・個人情報保護法の理解②個人情報取扱事業者の義務
- ・個人情報保護法の理解③個人情報の第三者提供
- ・個人情報保護法の理解④仮名加工情報と匿名加工情報

(5) ビジネス (10 講座)

- ・仕事の成果を上げるポテンシャルを引き出す方法
- ・仕事の基礎トレーニング【マインド編】①：主体性の向上
- ・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）
- ・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）
- ・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）
- ・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）
- ・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）
- ・仕事の基礎トレーニング【スキル編】③：DO（確実な実行）
- ・仕事の基礎トレーニング【スキル編】④：CHECK（検証と報告）
- ・仕事の基礎トレーニング【スキル編】⑤：ACTION（行動の改善）

(6) プレゼン・交渉術 (15 講座)

- ・なぜオンラインコミュニケーションが求められるのか
- ・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
- ・オンラインファシリテーションのコツ
- ・オンライン OJT を成功させるポイント
- ・実践的交渉力：①交渉の基本知識
- ・実践的交渉力：②交渉で結果を出す戦略と計画
- ・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
- ・実践的交渉力：④納得感を高める条件調整の方法
- ・実践的交渉力：⑤様々な交渉テクニックとその対処
- ・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
- ・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
- ・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作り方
- ・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作り方
- ・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
- ・コミュニケーション講座（社外編）

(7) セルフマネジメント (7 講座)

- ・仕事の速い人の情報整理術①：なぜ整理術が必要なのか
 - ・仕事の速い人の情報整理術②:情報整理のコツ
 - ・仕事の速い人の情報整理術③:DX 実現に向けて
 - ・タイムマネジメント入門
 - ・Todo リストの作り方
 - ・日課の作り方
 - ・月課の作り方
-

(8)目標設定力 (5 講座)

- ・絶対に抑えるべき目標達成の基本
- ・目指す成果を数値化するメソッド
- ・成果を実現する行動目標
- ・目標達成へのモチベーションコントロール
- ・達成可能性を上げる 阻害要因への対処



(9) ロジカルシンキング・ライティング (7 講座)

- ・ロジカルシンキング入門編
- ・ロジカルシンキング実践編 (論理的な伝え方)
- ・ロジカルシンキング実践編 (論理的思考による問題解決)
- ・わかりやすい文書の基本
- ・読みやすい一文の表現方法
- ・情報の要約と具体化
- ・ビジネス文書の作成

(10) コミュニケーション (心理的安全性) (10 講座)

- ・心理的安全性とは？
- ・心理的安全性のメリット
- ・心理的安全性の測り方
- ・個性の受容と尊重
- ・自己開示
- ・ポジティブな関わり方
- ・本音で話す場づくり
- ・感謝の場づくり
- ・心理的安全性の高め方
- ・心理的安全性の必要性



(11) リーダーシップ、フォロワーシップ (8 講座)

- ・フォロワーシップトレーニング：フォロワーシップの基本知識
- ・フォロワーシップトレーニング：フォロワーの役割認識
- ・フォロワーシップトレーニング：コミュニケーション【提案】
- ・フォロワーシップトレーニング：コミュニケーション【質問】
- ・リーダーシップトレーニング：リーダーシップの基本知識
- ・リーダーシップトレーニング：リーダーシップの強化方法
- ・リーダーシップトレーニング：人を動かすコミュニケーション
- ・リーダーシップトレーニング：チームマネジメント

(12) デジタルトランスフォーメーション (DX) (3 講座)

- ・DXの基礎とデータ活用のステップ
- ・DX推進人材の役割とビジネストランスレーター業務
- ・ビジネストランスレーターに求められるスキル



(13) ビジネスコンテンツピックアップ (14 講座)

*上記 12 のビジネスコンテンツカテゴリから、序章をピックアップした内容になります。

- ・業務委託契約と下請法の理解①業務委託契約の全体像
- ・業務委託契約と下請法の理解②請負契約と委任契約
- ・仕事の成果を上げるポテンシャルを引き出す方法
- ・仕事の基礎トレーニング【マインド編】①：主体性の向上
- ・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)
- ・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
- ・WIN-WIN を実現する実践的交渉力：①交渉の基本知識
- ・仕事の速い人の情報整理術①：なぜ整理術が必要なのか
- ・タイムマネジメント入門
- ・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
- ・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
- ・ロジカルシンキング入門編
- ・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
- ・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

