

Eラーニング であなたのスキルアップを応援します！

Eラーニングシステム「EGラーニング」

- **特長** 「EGラーニング」は、インターネットを利用した動画学習システムです。
いつでも、自分のペースで、何度でも学習できます。
- **講座** パソコンの基礎・応用から英会話やビジネスマナーまで、幅広くあなたの向上心をサポートします。
同時に受講できるのは、8講座までです。
- **受講時間** 5:00～21:30
- **受講料** 無料（当社に登録しているスタッフの方）
- **学習期間** 月の 第2週目 月曜日 から 第3週目 土曜日までとする。

申込から学習開始までの流れ

- ① **申込** 「Eラーニング受講申込書」にご記入のうえ、当社各事務所までメールまたは郵送でお申込ください。
*「@cybaxuniv.com」ドメインからメールが受信可能となるように、ドメイン指定受信等の設定を行ってください。
- ② **ID 発行** ユーザー ID、パスワードを電子メールで連絡いたします。
- ③ **学習開始** ユーザー ID、パスワードを入力し、利用開始です。

- ※ 動画の再生やテキスト、学習素材のダウンロードには、インターネット接続料金がかかります。
- ※ パソコン用のソフトウェアを必要としない場合は、スマートフォン等で動画学習することができます。但し、一部の機種では動画を再生できないこともありますので、ご了承ください。
- ※ 学習対象のソフトウェアがインストールされていない場合でも、動画やテキストでの学習はできます。但し、実際に操作を行いながら学習することができませんので、その点をご了承いただいた上でのご利用となります。
 - Microsoft Office 系講座： 各 Office 製品
 - Web デザイン系講座： 各 Adobe 製品
 - プログラム系講座： フリーソフトによる環境構築が必要になります。



北電産業株式会社 人材事業部

〒930-0858 富山県富山市牛島町 18 番 7 号 アーバンプレイス 5 階

E-mail csc7205@hs-k.co.jp

TEL 0120-045-069 / 076-432-4348

FAX 0120-193-096 / 076-432-4349

<https://csc-staff.com/>

Eラーニングシステム「EGラーニング」講座一覧

(ビジネススキル)

ステップ1-1			
No.	講座内容	職能分類	受講時間
1	派遣就業にあたっての留意点 ビジネスマナー基礎編 第2版	その他	18分
2	社会人としてのビジネスマナー ビジネスマナー実践編 第2版	その他	18分
3	お客様の迎え方(笑顔・立居振る舞い・身だしなみ)	その他	30分
4	ビジネス電話応対 基礎編 第2版	その他	18分
5	ビジネス電話応対 実践編 第2版	その他	18分
6	アウトバウンド基礎研修	その他	18分
7	来客応対 第2版	その他	18分
8	アポなし来客・テレセールス業の断り方	その他	30分
9	販売スタッフの役割と心構え	その他	30分
10	接客話法	その他	30分
11	発声発音	その他	30分
12	他社訪問 第2版	その他	18分
13	来客や電話でのクレームの対応	その他	30分
14	ビジネス文書の基本知識 第2版	その他	18分
15	ビジネスメールの基本知識 第2版	その他	30分
16	ビジネスメールの実践 第2版	その他	30分
17	敬語 基礎編 第2版	その他	30分
18	敬語 実践編 第2版	その他	30分
19	言葉遣い(敬語の使い方)	その他	30分
20	会話の基本テクニック	その他	30分
21	職場のマナーと守るべきルール 第2版	その他	30分
22	情報保護基本研修	その他	30分
23	情報保護基本研修(電気通信業界)	その他	30分
24	情報保護基本研修(金融業界)	その他	30分
25	情報保護基本研修(研究開発・製薬業界)	その他	30分
26	情報セキュリティ研修 第2版	その他	18分
27	マイナンバー研修	その他	30分
28	仕事の進め方 基礎編 第2版	その他	18分
29	仕事の進め方 応用編 第2版	その他	18分
30	ロジカルシンキング 基礎編	その他	30分
31	オペレーションミス防止研修	その他	18分
32	メンタルヘルス～セルフケア	その他	30分
33	派遣社員のお仕事基礎力(1)「聴くチカラ」を伸ばす 【共通項目】	その他	30分
34	派遣社員のお仕事基礎力(2)「伝えるチカラ」を伸ばす 【共通項目】	その他	30分
35	派遣社員のお仕事基礎力(3)「遂げるチカラ」を伸ばす 【共通項目】	その他	30分
36	派遣社員のお仕事基礎力(4)「律するチカラ」を伸ばす 【共通項目】	その他	30分
37	業界理解～製造業(前篇)	職種転換	18分

38	業界理解～製造業（後篇）	職種転換	30分
39	改善活動の基礎講座～カイゼンの基本編～	その他	18分
40	生産革新の為の5s基礎講座(1)	その他	18分
41	生産革新の為の5s基礎講座(2)	その他	30分
42	生産革新の為の5s基礎講座(3)	その他	30分
43	生産革新の為の5s基礎講座(4)	その他	30分
44	生産革新の為の5s基礎講座(5)	その他	30分
45	生産革新の為の5s基礎講座(6)	その他	18分
46	できる社員になるための報連相の技術	その他	18分
47	決算書の読み方・使い方(1)	その他	30分
48	決算書の読み方・使い方(2)	その他	48分
49	決算書の読み方・使い方(3)	その他	1時間 12分
50	決算書の読み方・使い方(4)	その他	1時間 18分
51	決算書の読み方・使い方(5)	その他	54分
52	すぐわかる会社数字(上)(1)	その他	36分
53	すぐわかる会社数字(上)(2)	その他	18分
54	すぐわかる会社数字(上)(3)	その他	42分
55	すぐわかる会社数字(上)(4)	その他	24分
56	すぐわかる会社数字(上)(5)	その他	24分
57	すぐわかる会社数字(上)(6)	その他	18分
58	すぐわかる会社数字(上)(7)	その他	24分
59	すぐわかる会社数字(上)(8)	その他	36分
60	すぐわかる会社数字(上)(9)	その他	24分
61	すぐわかる会社数字(上)(10)	その他	24分
62	すぐわかる会社数字(上)(11)	その他	36分
63	すぐわかる会社数字(上)(12)	その他	24分
64	すぐわかる会社数字(下)(1)	その他	30分
65	すぐわかる会社数字(下)(2)	その他	42分
66	すぐわかる会社数字(下)(3)	その他	30分
67	すぐわかる会社数字(下)(4)	その他	24分
68	すぐわかる会社数字(下)(5)	その他	24分
69	すぐわかる会社数字(下)(6)	その他	30分
70	すぐわかる会社数字(下)(7)	その他	30分
71	すぐわかる会社数字(下)(8)	その他	42分
72	すぐわかる会社数字(下)(9)	その他	36分
73	受付業務の応用	その他	30分
74	事務スタッフの役割と心構え 第2版	その他	30分

ステップ1-2			
No.	講座内容	職種転換	受講時間
33	派遣社員のお仕事基礎力(1)「聴くチカラ」を伸ばす 【共通項目】	その他	30分
34	派遣社員のお仕事基礎力(2)「伝えるチカラ」を伸ばす 【共通項目】	その他	30分
35	派遣社員のお仕事基礎力(3)「遂げるチカラ」を伸ばす 【共通項目】	その他	30分
36	派遣社員のお仕事基礎力(4)「律するチカラ」を伸ばす 【共通項目】	その他	30分
75	購買心理と対応の流れ	その他	30分
76	来店促進の電話対応	その他	30分
77	勧奨の電話対応	その他	30分
78	サービスの特性	その他	30分
79	Eメールでのクレーム対応 第2版	その他	30分
80	仕事の進め方 実践編(前篇)	その他	30分
81	仕事の進め方 実践編(後篇)	その他	18分
82	ロジカルシンキング 実践編(前篇)	その他	30分
83	ロジカルシンキング 実践編(後篇)	その他	18分
84	業務改善におけるPDCAサイクル(前篇)	その他	30分
85	業務改善におけるPDCAサイクル(後篇)	その他	30分
86	問題解決 応用(1)	その他	30分
87	問題解決 応用(2)	その他	30分
88	交渉力(前篇)	その他	18分
89	交渉力(後篇)	その他	30分
90	説得力のある論理的な文書作成術 前篇	その他	30分
91	説得力のある論理的な文書作成術 後篇	その他	30分
92	アサーティブ・コミュニケーション(前篇)	その他	18分
93	アサーティブ・コミュニケーション(後篇)	その他	30分
94	製造業における改善活動の基本 前篇	職種転換	30分
95	製造業における改善活動の基本 後篇	職種転換	30分
96	トヨタ生産方式基礎講座__初級編(1)	その他	18分
97	トヨタ生産方式基礎講座__初級編(2)	その他	30分
98	トヨタ生産方式基礎講座__初級編(3)	その他	30分
99	トヨタ生産方式基礎講座__初級編(4)	その他	30分
100	3つの役割を果たす! 構内の物流改善の進め方	その他	18分
101	労働基準法(1)	その他	30分
102	労働基準法(2)	その他	30分
103	労働基準法(3)	その他	30分
104	労働基準法(4)	その他	30分
105	営業力パワーアップ(1)	その他	24分
106	営業力パワーアップ(2)	その他	36分
107	営業力パワーアップ(3)	その他	18分
108	営業力パワーアップ(4)	その他	12分
109	営業力パワーアップ(5)	その他	30分
110	営業力パワーアップ(6)	その他	24分

111	営業力パワーアップ(7)	その他	30分
112	営業力パワーアップ(8)	その他	54分
113	営業力パワーアップ(9)	その他	36分
114	営業力パワーアップ(10)	その他	18分
115	営業力パワーアップ(11)	その他	42分
116	営業力パワーアップ(12)	その他	42分
117	営業力パワーアップ(13)	その他	24分
118	営業力パワーアップ(14)	その他	30分
119	営業力パワーアップ(15)	その他	24分
120	営業力パワーアップ(16)	その他	36分
121	営業力パワーアップ(17)	その他	42分
122	営業力パワーアップ(18)	その他	24分
123	営業力パワーアップ(19)	その他	36分
124	営業力パワーアップ(20)	その他	36分
125	実務で役立つ簿記の知識(1)	その他	36分
126	実務で役立つ簿記の知識(2)	その他	24分
127	実務で役立つ簿記の知識(3)	その他	30分
128	実務で役立つ簿記の知識(4)	その他	18分
129	実務で役立つ簿記の知識(5)	その他	48分
130	実務で役立つ簿記の知識(6)	その他	18分
131	実務で役立つ簿記の知識(7)	その他	30分
132	実務で役立つ簿記の知識(8)	その他	30分
133	実務で役立つ簿記の知識(9)	その他	18分
134	実務で役立つ簿記の知識(10)	その他	18分
135	よくわかる税務知識(1)	その他	18分
136	よくわかる税務知識(2)	その他	36分
137	よくわかる税務知識(3)	その他	54分
138	よくわかる税務知識(4)	その他	1時間
139	よくわかる税務知識(5)	その他	1時間
140	よくわかる税務知識(6)	その他	48分
141	売れるお店の接客術(1)	その他	30分
142	売れるお店の接客術(2)	その他	36分
143	売れるお店の接客術(3)	その他	36分
144	売れるお店の接客術(4)	その他	30分
145	売れるお店の接客術(5)	その他	30分
146	売れるお店の接客術(6)	その他	18分
147	売れるお店の接客術(7)	その他	30分
148	売れるお店の接客術(8)	その他	36分
149	売れるお店の接客術(9)	その他	18分
150	売れるお店の接客術(10)	その他	18分
151	売れるお店の接客術(11)	その他	18分
152	売れるお店の接客術(12)	その他	12分

ステップ1-3			
No.	講座内容	職種転換	受講時間
33	派遣社員のお仕事基礎力(1)「聴くチカラ」を伸ばす 【共通項目】	その他	30分
34	派遣社員のお仕事基礎力(2)「伝えるチカラ」を伸ばす 【共通項目】	その他	30分
35	派遣社員のお仕事基礎力(3)「遂げるチカラ」を伸ばす 【共通項目】	その他	30分
36	派遣社員のお仕事基礎力(4)「律するチカラ」を伸ばす 【共通項目】	その他	30分
171	応酬話法	その他	30分
172	顧客心理を読み取った対応文作成	その他	30分
173	電話によるセールス勧奨	その他	30分
174	実践的ロジカルシンキング(1)	その他	12分
175	実践的ロジカルシンキング(2)	その他	18分
176	実践的ロジカルシンキング(3)	その他	24分
177	実践的ロジカルシンキング(4)	その他	36分
178	実践的ロジカルシンキング(5)	その他	36分
179	実践的ロジカルシンキング(6)	その他	30分
180	実践的ロジカルシンキング(7)	その他	18分
181	実践的ロジカルシンキング(8)	その他	30分
182	実践的ロジカルシンキング(9)	その他	18分
183	実践的ロジカルシンキング(10)	その他	24分
184	実践的ロジカルシンキング(11)	その他	24分
185	実践的ロジカルシンキング(12)	その他	36分
186	MECEとロジックツリー	その他	30分
187	自社の理念・ミッション	その他	30分
188	管理者の位置づけと役割	階層別	30分
189	人材管理の考え方	階層別	30分
190	マネジメントに必要なスキル	階層別	30分
191	リーダーとしての心構えと 役割・スキル 前篇	階層別	30分
192	リーダーとしての心構えと 役割・スキル 後篇	階層別	30分
193	チームを動かすためのリーダーシップ 前篇	階層別	30分
194	チームを動かすためのリーダーシップ 後篇	階層別	30分
195	チームビルディング 前篇	階層別	30分
196	チームビルディング 後篇	階層別	30分
197	ファシリテーション(会議の進め方) 第1章・第2章	その他	30分
198	ファシリテーション(会議の進め方) 第3章	その他	30分
199	ファシリテーション(会議の進め方) 第4章・第5章	その他	30分
200	仕事ができると思われるフォロワーシップ 貢献力編	その他	30分
201	仕事ができると思われるフォロワーシップ 発信力編	その他	30分
202	Win-Winの関係を構築するネゴシエーション 前篇	その他	30分
203	Win-Winの関係を構築するネゴシエーション 後篇	その他	30分
204	効果的なフィードバックの実践テクニック 前篇	その他	30分
205	効果的なフィードバックの実践テクニック 後篇	その他	30分
206	基礎から始めるコーチング(1)	その他	18分

207	基礎から始めるコーチング (2)	その他	24分
208	基礎から始めるコーチング (3)	その他	30分
209	基礎から始めるコーチング (4)	その他	18分
210	基礎から始めるコーチング (5)	その他	18分
211	基礎から始めるコーチング (6)	その他	12分
212	基礎から始めるコーチング (7)	その他	12分
213	基礎から始めるコーチング (8)	その他	18分
214	基礎から始めるコーチング (9)	その他	30分
215	基礎から始めるコーチング (10)	その他	18分
216	基礎から始めるコーチング (11)	その他	12分
217	基礎から始めるコーチング (12)	その他	36分
218	基礎から始めるコーチング (13)	その他	36分
219	基礎から始めるコーチング (14)	その他	42分
220	基礎から始めるコーチング (15)	その他	36分
221	基礎から始めるコーチング (16)	その他	30分
222	基礎から始めるコーチング (17)	その他	30分
223	基礎から始めるコーチング (18)	その他	30分
224	人材育成の手法	階層別	30分
225	モニタリングの効果と手法	その他	30分
226	できる仕事計画術 前篇	その他	30分
227	できる仕事計画術 後篇	その他	30分
228	目標・計画の立案・実施	その他	30分
229	フィードバックの効果と手法	その他	30分
230	トヨタ生産方式基礎講座__中級編(1)	その他	30分
231	トヨタ生産方式基礎講座__中級編(2)	その他	30分
232	トヨタ生産方式基礎講座__中級編(3)	その他	30分
233	ロスゼロ必達！TPM基礎講座	その他	18分
234	指標管理の基礎と運用のポイント	その他	18分
235	生産管理の機能と役割	その他	18分
236	ヒューマンエラー防止の基礎講座	その他	18分
237	チームを活かす部下とのコミュニケーション術	階層別	18分

((テクニカルスキル))

ステップ2-1			
No.	講座内容	機能分類	受講時間
238	Windows8.1基礎	OA操作	30分
239	Outlook2013基礎	OA操作	30分
240	Excel2013基礎(前篇)	OA操作	30分
241	Excel2013基礎(後篇)	OA操作	30分
242	Word2013基礎(前篇)	OA操作	30分

243	Word2013基礎(後篇)	OA操作	30分
244	会計基礎講座(1)	経理・財務	30分
245	会計基礎講座(2)	経理・財務	30分
246	会計基礎講座(3)	経理・財務	30分
247	Word2016超入門	OA操作	30分
248	Excel2016超入門	OA操作	30分
ステップ2-2			
No.	講座内容	機能分類	受講時間
249	便利なエクセル機能 グラフ効果と種類	OA操作	30分
250	Word2010実践(1)	OA操作	30分
251	Word2010実践(2)	OA操作	30分
252	Word2010実践(3)	OA操作	30分
253	PowerPoint2010実践(1)	OA操作	30分
254	PowerPoint2010実践(2)	OA操作	30分
255	PowerPoint2010実践(3)	OA操作	30分
256	分かりやすい資料の作り方(基本編)	OA操作	18分
257	分かりやすい資料の作り方(操作編)	OA操作	18分
258	分かりやすい資料の作り方(デザイン編)	OA操作	30分
259	IT入門前篇	OA操作	30分
260	IT入門後篇	OA操作	30分
261	LANとインターネット	OA操作	30分
262	コンピュータのハードウェアとソフトウェア	OA操作	30分
263	誰でもできるホームページ作成ー今からHTMLを書いてみよう	OA操作	30分
264	スマートフォンアプリ開発に必要な技術・知識とは?	OA操作	30分
265	誰でもわかるAutoCAD2009<2009 基本操作編(1)	OA操作	30分
266	誰でもわかるAutoCAD2009<2009 基本操作編(2)	OA操作	30分
267	誰でも分かるAutoCAD2009<2009 基本操作編(3)	OA操作	30分
268	財務基礎(財務諸表の基本とキャッシュフロー)	経理・財務	30分
269	Excel2013実践(1)	OA操作	30分
270	Excel2013実践(2)	OA操作	18分
271	Word2016(1)	OA操作	30分
272	Word2016(2)	OA操作	30分
273	Excel2016入門(1)	OA操作	30分

274	Excel2016入門(2)	OA操作	30分
275	Excel2016入門(3)	OA操作	18分
276	PowerPoint2016(1)	OA操作	30分
277	PowerPoint2016(2)	OA操作	30分
278	PowerPoint2016(3)	OA操作	18分
ステップ2-3			
No.	講座内容	機能分類	受講時間
279	Excel2010応用(前篇)	OA操作	30分
280	Excel2010応用(後篇)	OA操作	30分
281	Word2010応用(前篇)	OA操作	30分
282	Word2010応用(後篇)	OA操作	30分
283	Access2010(1)	OA操作	30分
284	Access2010(2)	OA操作	30分
285	Access2010(3)	OA操作	30分
286	Webサイト作りに欠かせないPHPって何?	OA操作	30分
287	Webサイトを見ることができる仕組みを知ろう	OA操作	30分
288	Webサイト作りに欠かせないデザインとコーディングって何?	OA操作	30分
289	イラスト・ロゴ制作デザインに必須 Adobe Illustratorの概要	OA操作	30分
290	写真加工のスタンダード Adobe Photoshopの概要	OA操作	30分
291	モバイルサイトの特徴	OA操作	30分
292	誰でも簡単!WordPressでホームページデビュー～インストール編～	OA操作	30分
293	誰でも簡単!WordPressでホームページデビュー～サイト制作編～	OA操作	30分
294	データベースの基本概念	OA操作	30分
295	データベース概要(1)	OA操作	30分
296	データベース概要(2)	OA操作	30分
297	データベース概要(3)	OA操作	30分
298	プログラミング概要(1)	OA操作	30分
299	プログラミング概要(2)	OA操作	30分
300	プログラミング概要(3)	OA操作	30分
301	DTP 広告の作り方 雑誌編(1)	OA操作	30分
302	DTP 広告の作り方 雑誌編(2)	OA操作	30分
303	DTP 広告の作り方 雑誌編(3)	OA操作	30分
304	貿易実務(1)	職種転換	30分
305	貿易実務(2)	職種転換	30分
306	貿易実務(3)	職種転換	30分
307	危険予知による業務効率向上 前篇	その他	30分
308	危険予知による業務効率向上 後篇	その他	30分

309	ビジネス活用のためのAI・人工知能入門	OA操作	18分
310	介護職員向け基礎知識「移乗支援・介助」	職種転換	30分
311	介護職員向け基礎知識「介護職員の接遇」	職種転換	30分
312	Excel2016マクロ入門(1)	OA操作	30分
313	Excel2016マクロ入門(2)	OA操作	30分
314	Access2016初級(1)	OA操作	30分
315	Access2016初級(2)	OA操作	30分
316	Access2016初級(3)	OA操作	30分
317	Access2016初級(4)	OA操作	30分

((キャリア))

ステップ3-1			
No.	講座内容	職能分類	受講時間
318	就職活動対策～履歴書・職務経歴書の書き方編～ 第2版	階層別	30分
319	就職活動対策～面接対策編～ 第2版	階層別	30分
320	雇用情勢や働き方の選択肢を知る第2版	階層別	30分
321	キャリアデザインの基礎「自己分析」弱みを強みに変える 【共通項目】	階層別	30分
322	キャリアデザインの基礎「仕事、未来の選び方」前篇 【共通項目】	階層別	30分
323	キャリアデザインの基礎「仕事、未来の選び方」後篇 【共通項目】	階層別	30分
ステップ3-2			
No.	講座内容	職能分類	受講時間
324	就職活動対策～履歴書・職務経歴書の書き方編～ 第2版	階層別	30分
325	就職活動対策～面接対策編～ 第2版	階層別	30分
321	キャリアデザインの基礎「自己分析」弱みを強みに変える 【共通項目】	階層別	30分
322	キャリアデザインの基礎「仕事、未来の選び方」前篇 【共通項目】	階層別	30分
323	キャリアデザインの基礎「仕事、未来の選び方」後篇 【共通項目】	階層別	30分
326	これからの派遣社員に必要なキャリアアップの考え方と磨き方 前篇	階層別	30分
327	これからの派遣社員に必要なキャリアアップの考え方と磨き方 後篇	階層別	30分
328	税金の壁・社会保険の壁を理解する！	階層別	30分
329	給与明細・源泉徴収票を理解しよう	階層別	30分
ステップ3-3			
No.	講座内容	職能分類	受講時間
330	入社5年目のキャリア	階層別	36分