医療福祉生協連の

2021年度

通信教育のご案内

（医療福祉生協連コース・外部コースのご案内）

さあ、
“おうち”で
学ぼう!

受講者申込開始!

医療福祉生協連コース：9月開講～

外部コース：7月開講～

※申込期間（申込時期）はP.4参照

日本医療福祉生活協同組合連合会

通信教育サポートセンター

Tel:03-5419-6059（受付時間：平日9時～17時）

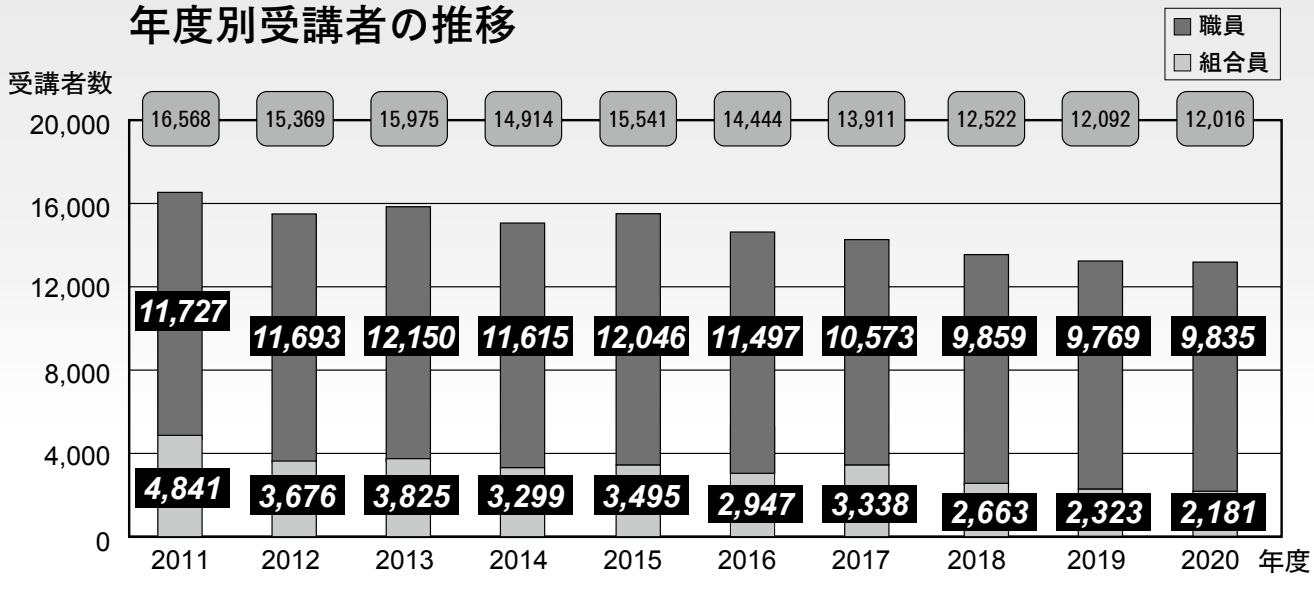
E-mail:tuukyo@hew.coop（24時間受付）

Contents

開講にあたって …… 1
医療福祉生協のいのちの章典 …… 2
医療福祉生協の2030年ビジョン …… 3
通信教育制度の概要 …… 4～6
通信教育のしくみ・よくあるご質問 …… 7
おすすめコース …… 8
2020年度
分野別人気コースランキング …… 9
2021年度
医療福祉生協連　開講コース一覧 …… 10～15
コース詳細案内 …… 16～65
個人情報のお取り扱いについて …… 68
2021年度　通信教育申込書 …… 巻末
お問い合わせ窓口 …… 表3

Let's Study at home!

年度別受講者の推移



開講にあたって

「誰もが健康で居心地よくくらせるまちづくりへの挑戦」の実践者としての力をつけましょう！

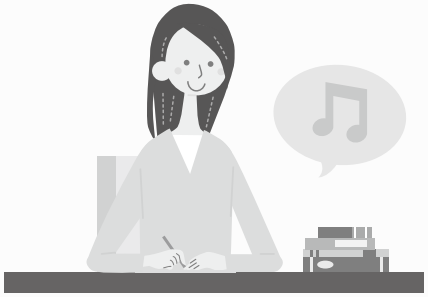
日本医療福祉生活協同組合連合会
代表理事専務理事　片山　忍

2020 年、新型コロナウイルス感染症の拡大は、医療福祉生協の事業と運動にも大きな影響を与え、その対応に追われました。2020 年度教育学習月間は「2030 年ビジョンを学ぼう・話そう・協同しよう」をテーマに学習活動を提案しましたが、コロナ禍により多くの生協で思うようにすすめられない状況もありました。

医療福祉生協連理事会は、昨年９月に「これからの『事業と運動』、『医療福祉生協に求められる役割』についての基本的な考え方」を発信しました。この中で、「組合員の願いをかなえるためには、地域やくらしの実情、社会情勢、医療や介護などについて、常に学び、事業と運動に生かしていかなければなりません。学びの継続が『困った』の解決のちからをつけることにもつながります」と提起し、コロナ禍だからこそ「ともに学ぶ」ことの必要性を訴えました。

2021 年度教育学習月間は、中心テーマを「深める・語り合う・ひろげる」とし、「医療福祉生協の 2030 年ビジョンを深め、10 年先を見据えた夢を語り合い、総合力と連携を発揮した活動をひろげる」としました。地域のくらしを支える医療福祉生協の事業と運動は、地域組合員と職員組合員による「総合力と連携」が発揮されることで質が高まります。そのためには、ともに学び、ともに育ちあうことが重要です。

多くの組合員に通信教育を受講していただき、「誰もが健康で居心地よくくらせるまちづくりへの挑戦」の実践者としての力をつけましょう！



Let's Study at home!

医療福祉生協のいのちの章典

はじめに

日本生活協同組合連合会医療部会は「医療生協の患者の権利章典」「医療生協の介護」を策定し、事業と運動の質を高めてきました。これらの活動を引きつぎ、2010年日本医療福祉生活協同組合連合会（医療福祉生協連）が発足しました。

医療福祉生協は、いのちとくらしを守り健康をはぐくむ事業と運動を大きく広げるため、これらの成果を踏まえ、医療福祉生協連の設立趣意書の内容を基本にして「医療福祉生協のいのちの章典」（いのちの章典）を策定します。

「いのちの章典」は、憲法をもとに人権が尊重される社会と社会保障の充実をめざす、私たちの権利と責任を明らかにしたものです。

医療福祉生協とは

医療福祉生協は、地域のひとびとが、それぞれの健康と生活にかかわる問題を持ちよる消費生活協同組合法にもとづく自治的組織です。医療機関・介護事業所などを所有・運営し、ともに組合員として生協を担う住民と職員の協同によって、問題を解決するための事業と運動を行います。

医療福祉生協が大切にする価値と健康観

私たちは、近代市民社会の大原則であり、日本国憲法の基本理念である主権在民の立場にたちます。私たちは、憲法13条の幸福追求権や9条の平和主義、25条の生存権を実現するため、主権在民の健康分野の具体化である健康の自己主権を確立します。

私たちが大切にする健康観は「昨日よりも今日が、さらに明日がより一層意欲的に生きられる。そうしたことを可能にするため、自分を変え、社会に働きかける。みんなが協力しあって楽しく明るく積極的に生きる」というものです。

私たちは、この価値と健康観にもとづき、医療・介護・健康づくりの事業と運動をすすめ、地域まるごと健康づくりをめざします。

いのちとくらしを守り健康をはぐくむための権利と責任

ともに組合員として生協を担う私たち地域住民と職員には、いのちとくらしを守り健康をはぐくむために、以下の権利と責任があります。

＜自己決定に関する権利＞

私たちは、知る権利、学習権をもとに自己決定を行います。

＜自己情報コントロールに関する権利＞

私たちは、個人情報が保護されると同時に、本人の同意のもとに適切に利用することができるようにします。

＜安全・安心な医療・介護に関する権利＞

私たちは、安全・安心を最優先にし、そのための配慮やしくみづくりを行います。

＜アクセスに関する権利＞

私たちは、必要な時に十分な医療・介護のサービスを受けられるように社会保障制度を改善し、健康にくらすことのできるまちづくりを行います。

＜参加と協同＞

私たちは、主体的にいのちとくらしを守り健康をはぐくむ活動に参加し、協同を強めてこれらの権利を発展させます。

2013年6月7日

日本医療福祉生活協同組合連合会

日本医療福祉生活協同組合連合会

医療福祉生協の2030年ビジョン

誰もが健康で居心地よくくらせる まちづくりへの挑戦

Vision 1

健康づくり・まちづくりのビジョン

地域に人と人のつながる場があり、人生を自分らしく生きるための健康づくり、まちづくりをすすめています。

Vision 2

医療・福祉事業の質向上のビジョン

地域に必要な事業を協同の力で創り出し、くらしの安心・満足を高めています。

Vision 3

経営・組織の発展と人材育成のビジョン

地域の健康とくらしを支えるために「足腰の強い」経営を実現しています。組合員はつどい、学びあい、「医療福祉生協のいのちの章典」を実践しています。

Vision 4

平和で公正な社会づくりのビジョン

互いを尊重し多様性を認め合う、平和で公正な社会をつくるため、積極的な役割をはたしています。

2030年の社会をとらえる視点

ビジョンの達成に向け、事業と運動をすすめるうえで大切な視点となるものです。

1. **多様な人々がくらしを支えあうまちをつくる視点**
2. **誰一人取り残されない公正な社会をつくる視点**
3. **平和で持続可能な世界をめざす視点**

通信教育制度の概要

1 受講対象

医療福祉生協の組合員・職員ならどなたでも受けられます。

2 申込締切・教材発送・開講日

■医療福祉生協連コース

医療福祉生協連コースの第１回申込期間は2021年5月中旬～7月末まで、開講は2021年9月1日から順次となります。

上記申込期間後は、10月開講～2022年2月開講として、お申込みを受け付けます。

	申込時期	教材の発送	開講	レポート提出期限
医療福祉生協連コース（12コース）	**5月中旬～7月末まで**	**8月下旬～末日※**	**9月1日開講**	**2022年2月末日**
	8月1日～8月末まで	9月下旬（9月末日までに順次発送）	10月1日開講	2月末日
	9月1日～9月末まで	10月下旬（10月末日までに順次発送）	11月1日開講	2月末日
	10月1日～10月末まで	11月下旬（11月末日までに順次発送）	12月1日開講	2月末日
	11月1日～11月末まで	12月下旬（12月末日までに順次発送）	1月1日開講	2月末日
	12月1日～12月末まで	1月下旬（1月末日までに順次発送）	2月1日開講	2月末日

※医療福祉生協連コースは、5月、6月にお申込みいただいた場合でも、7月申込と同様、8月下旬～末日の教材発送となります。

■外部コース

（医療福祉生協連コース以外の）外部コースの第１回申込期間は2021年5月中旬～2021年6月10日まで、開講は2021年7月1日となります。

上記申込期間後は、8月開講～2022年２月開講として、お申込みを受け付けます。

	申込時期	教材の発送	開講	レポート提出期限
外部コース（76コース） 産業能率大学 アイ・イーシー 日本能率協会マネジメントセンター 日本監督士協会 ユーキャン	5月中旬～6月10日まで	6月下旬（6月末日までに順次発送）	7月1日開講	教材に同封されている案内をご確認ください
	6月11日～6月末まで	7月下旬（末日まで）	8月1日開講	
	7月1日～7月末まで	8月下旬（末日まで）	9月1日開講	
	8月1日～8月末まで	9月下旬（末日まで）	10月1日開講	
	9月1日～9月末まで	10月下旬（末日まで）	11月1日開講	
	10月1日～10月末まで	11月下旬（末日まで）	12月1日開講	
	11月1日～11月末まで	12月下旬（末日まで）	1月1日開講	
	12月1日～12月末まで	1月下旬（末日まで）	2月1日開講	

3 申込方法

このパンフレットから希望コースを選択して、巻末の申込書に必要事項をご記入の上、通信教育担当者にご提出ください。（申込書のコピーを取り、各自、控えとしてお持ちください）
※申込書記入の際は、「消せるボールペン」は使用しないようお願いします。

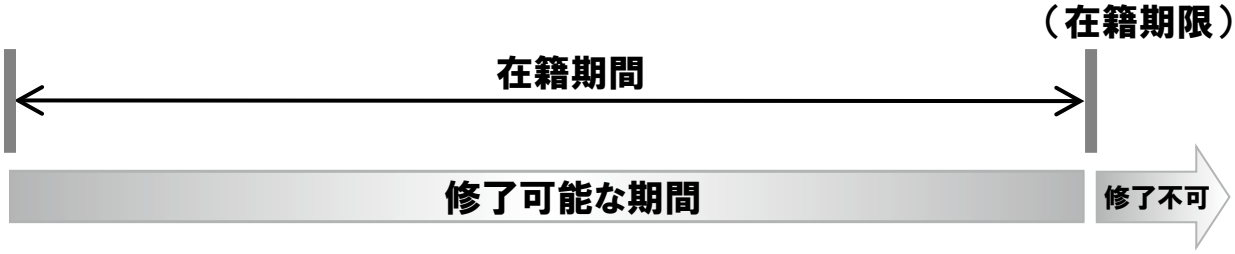
4 教材のお届け

教材は、お申込みの翌月下旬～末日までに順次発送いたします。
※但し、医療福祉生協連コースに限り、5月、6月にお申込みいただいた場合でも、7月申込と同様、8月下旬～末日の教材発送となります。
※医療福祉生協連コースの教材のお届けは原則宅配便を使用します。
「ご不在」等の理由により、教材のお届けが一定期間滞った場合、通信教育担当者宛に転送されます。お届け先は職場にすることをお勧めします。

5 在籍期間

在籍期間は修了を認定する学習期間です。（ｐ７の「よくあるご質問」を参照）

	在籍期間
医療福祉生協連	2021年9月1日～2022年2月末日
産業能率大学	コースによって異なります。 教材同封の受講案内をご確認願います。
アイ・イーシー	
日本能率協会マネジメントセンター	
日本監督士協会	
ユーキャン	



6 修　了

在籍期間内に全てのレポートを提出し合格すれば、修了が認定され、修了証が各団体より発行されます。
在籍期間後にレポートを提出した場合、修了とはなりません。

7 受講料の支払い

受講料は全て、医療福祉生協を通して精算されます。

8 再受講について

再受講の際の受講料割引制度とは、前年、在籍期間内に修了できなかった方が、再び同じコースを受講し前年の教材をご使用いただく場合、受講料を割り引く制度です。この制度は、在籍期間終了後１年間有効です。１年を超えた場合は適用外となります。また、コースによっては適用できないものがあります。（P10～P15のコース一覧でご確認ください）

団体名	金額（税込）	
医療福祉生協連	１コース	4,180円
産業能率大学	１コース	4,400円
アイ・イーシー	１コース	事務手数料を除く受講料の半額
日本能率協会マネジメントセンター	１コース	4,400円
日本監督士協会	１コース	3,000円
ユーキャン	再受講なし	

9 グループエントリー制度について（医療福祉生協連コースのみ）

「医療福祉生協連コース」に限り、職場や支部単位で５名以上によるグループ学習のお申込みを受付けしております。受講するコースが異なっていても、グループの全員が修了すれば記念品を贈呈いたします。ぜひ、ご活用ください。
申込書の「グループエントリー名」の欄に、正確なグループ名をご記入ください。略称などを使用されますと、グループとして登録できない場合がありますので、お気をつけください。

※2021年度「産業能率大学」「アイ・イーシー」「日本能率協会マネジメントセンター」「日本監督士協会」「ユーキャン」のコースは受講管理上、グループエントリーの対象外です。ご了承ください。

お問合わせ先

医療福祉生協連　通信教育サポートセンター

TEL：03-5419-6059（受付時間：平日9時～17時）

Email：tuukyo@hew.coop（24時間受付）

〒108-0022　東京都港区海岸3-22-23　MSCセンタービル

※土曜・日曜・祝日、2021年4月28日（水）、8月10日（火）、10月15日（金）、12月28日（火）～2022年1月5日（水）は休業となります。
※教材到着後の問い合わせは各教育団体へお問い合わせください。教育団体の連絡先は巻末の「お問い合わせ窓口」をご確認ください。

通信教育のしくみ

1 コース選定
まずはどのコースを受けたいか、よく考えてください。
- キャリアアップに役立てたい…
- 幅広いビジネス能力を高めたい…
- 公的資格を取得したい…

2 受講申込み
コースが決まりましたら申込み手続きをしてください。
（申込書を各生協の通信教育担当者に提出してください。）

3 開講
受講票・学習のしおり・テキスト送付
原則として、教材は受講開始時に全冊一括で送付いたします。

4 学習開始＆レポート作成
1科目1か月を基準に学習を進めてください。
テキストによる学習が終わったら、レポートを作成して所定の提出期限までに各教育団体宛に提出してください。

5 レポート添削
提出されたレポートは各教育団体の添削講師あるいはコンピュータによって添削指導され、講評をつけて返送されます。

6 全レポート提出
全科目のレポートを提出し、合格すると修了です。
1科目でも未提出（不合格）レポートがあると修了できません。
（教育団体あるいはコースにより合否判定基準が異なる場合があります）

7 合格
修了証授与
修了者には修了証が各教育団体から授与されます。

8 実務応用
テキストによる学習事項は積極的に実務に応用し、自己実現をはかりましょう。

教育団体あるいはコースによって運用が異なる場合があります。

よくあるご質問

1. いつごろ教材は届きますか？
原則、お申込みの翌月下旬～末日までに順次発送いたします。
※但し、医療福祉生協連コースに限り、5月、6月にお申込みいただいた場合でも、7月申込と同様、8月下旬～末日の教材発送となります。

2. いつまで申込みは受付けしてもらえますか？
最終の申込締切は2021年12月末日までとなります。
※1月以降のお申込みにつきましては、通信教育担当者にご連絡ください。

3. レポートの提出期限を確認するには？
医療福祉生協連コースは開講月を問わず、2022年2月末日（通信教育サポートセンター必着）がレポート提出期限になります。
医療福祉生協連以外の外部コースは、教材に同封されている案内をご確認ください。
※期限後のレポート提出は修了にはなりません。（未修了）

4. 申込み後、住所（氏名）が変更になりましたが、どうすればよいですか？
通信教育サポートセンターにお電話またはメールにてご連絡ください。
連絡（お問い合わせ）先は左頁をご確認ください。

5. 通信教育の申込み後にキャンセルはできますか？
教材到着後8日以内で、教材未開封であれば、受講のキャンセルを承ります。
キャンセルのお申し出につきましては、通信教育担当者を通じて各教育団体へご連絡ください。
なお、教材の返送料などにつきましては、ご負担いただきます。
※教材到着後8日を過ぎている場合には、キャンセルできない場合もあります。

6. 在籍期限後にレポート提出した場合は？
在籍期限後にレポートを提出した場合は、修了になりません。
医療福祉生協連コースの在籍（レポート提出）期限は開講月に関わらず、全コース2022年２月末日必着になります。外部コースは、コースによって異なりますので、教材同封の案内をご確認ください。

おすすめコース

おすすめ医療福祉生協連コース

No. 21006 改訂 **医療福祉生協のいのちの章典**

「医療福祉生協のいのちの章典」の成り立ちや内容の理解を深め、 実践を進めるためのきっかけとします。

No. 21010 NEW **くらしと社会保障**

社会保障を学び、 理解を深めるコース。

No. 21012 NEW **医療福祉生協の2030年ビジョン**

医療福祉生協の2030年ビジョンを学び、 理解を深めるコース。

おすすめ外部コース

No. 21101 **～健康生きがいづくりアドバイザー養成～ 人生100年時代の健康・ライフプランニング**

地域医療・福祉に必要となる人生100年時代の健康づくりや地域コミュニティ活動、 地域貢献について学習します。

No. 21110 **～ヘルパーさんやボランティアさんにおすすめ～ 整理収納アドバイザー（1・2級）**

プロの整理収納ノウハウを学んで、 わずか４ヵ月で家中がすっきり。 小手先の片付けとは違う本物のスキルが身につきます。 暮らしに役立つ副教材も豊富でお得な講座。 在宅で準1級・2級取得＆1級受験資格も狙えます。

No. 21120 **褒め上手・叱り上手・教え上手になる**

頻繁に起こる身近なケーススタディにより、 指導・育成で重要となる「褒める」「叱る」「教える」技術を理解し、 職場の活性化を目指します。

No. 21123 21124 **管理者の役割と部下指導のしかた100**

広範囲にわたる管理・監督者の仕事の中から、「役割と部下指導」に焦点を当て、 管理者としての最低限の知識と、 適切で効果的な部下指導について、 100項目を厳選しました。

No. 21147 **管理者必修！財務の基本**

財務諸表を的確に読みとる能力、 部門や事業の収益性や安全性を改善する方法を基礎から修得することで、 計数を活用し、 部門や企業全体の業績と生産性の向上を実現します。

No. 21153 **～好感度が高まる！～ 電話応対レベルアップ術**

電話における基本マナーから伝言ミスなどの問題解決まで、 幅広く応用力まで磨き、 信頼される対応力を身につけます。

No. 21107 **～人気・ニーズの高い資格～ 医療事務**

病院や診療所の「顔」となる受付や会計、 レセプト作成など、 事務系で活躍できるのが医療事務です。 資格試験は在宅受験可能で、 未経験＆知識ゼロでも4ヵ月で合格が目指せます。 一度習得すれば一生使えるスキルです。

No. 21114 **モノ言える職場づくり**

個人やグループ間では葛藤や対立を隠したり、 抑え込んだりせず、 スカッとさわやかに“モノ言える”思いやりが根っこにある明るい職場づくりのための取り組みを学びます。

No. 21121 21122 **「がんばれ」と言わない モチベーションの高め方100**

接し方ひとつで、 部下・後輩のやる気は大きく変わります。 この講座では、 人によって違うモチベーションの源泉を理解し、 モチベーションが上下する要因を探ったうえで、 その要因に合わせた対応法を学習します。

No. 21146 **企業会計入門**

簿記の基本知識から管理のための会計まで、 会計の常識を、 図表やイラストを多用したテキストで習得します。 原価計算の基本を理解し、 “儲け”に対する感覚を向上させます。

No. 21152 **信頼と品格が高まる 大人の語彙力**

知性・教養・見識がにじみ出る、 洗練された語彙を学習することで、 職場内や外部の方から信頼を得られることを目指します。

No. 21158 **【仕事の便利術】上手な「聴き方」**

患者との対面コミュニケーションの質を決定づけると言われる重要な「聴き方」。 “聴き上手”であることは“信頼される人”の要件でもあります。 具体的なスキル・メソッドを伝授します。

2020年度 分野別人気コースランキング

昨年度の通信教育講座のなかで、特に人気の高かったコースについてご紹介します。既に周りで受講している方もいるかもしれません。ご自身で興味を持ったコースについて、周りの方に感想を聞いてみるのもいいでしょう。今年度、受講を検討する際の参考にしてみてください。

日本医療福祉生協連コースベスト3

順位	2021コースNo.	コース名	受講者数
第1位	21003	医療福祉生協と明るいまちづくり	2,029
第2位	21009	医療福祉生協の接遇改善	1,288
第3位	21004	入門・協同組合と医療福祉生協の生い立ち	945

資格対策

順位	2021コースNo.	コース名	受講者数
第1位	21103	（公財）日本ケアフィット共育機構公認　認知症介助士	59
第2位	21106	～災害時の危険予防やケガの応急手当がわかる！～准防災介助士	34
第3位	21107	～人気・ニーズの高い資格～医療事務	24

職場づくりに役立つ

順位	2021コースNo.	コース名	受講者数
第1位	21115	働きがいのある職場づくり	133
第2位	21130	実務に役立つ職場の労務	105
第3位	21125	モチベーションの高い職場づくり	76

仕事力をつける

順位	2021コースNo.	コース名	受講者数
第1位	21134	～「働き方改革」の新常識！～働くみんなのワークルール	87
第2位	21149	～仕事ワクワク人生イキイキ！～ポジティブ思考入門	68
第3位	21150	仕事も楽しい知恵の輪・論理パズル	66

コミュニケーション能力を高める

順位	2021コースNo.	コース名	受講者数
第1位	21156	～伝えたつもりじゃ伝わらない！～伝え方入門	104
第2位	21160	【仕事の便利術】上手なあやまり方、頼み方、断り方	103
第3位	21155	～苦手な人も気にならない～対人スキル50％アップ！	81

パソコンスキル

順位	2021コースNo.	コース名	受講者数
第1位	21171	仕事に差がつく！ Excel 時短テクニック	76
第2位	21170	WordとExcelをさらに使いこなす ステップアップWord & Excel活用コース（2013～2019）	23
第3位	21169	パワポもワードも見違える！伝わる資料づくりのデザイン黄金ルール	18

生活・教養

順位	2021コースNo.	コース名	受講者数
第1位	21180	すずめの学校（書き取り）	85
第2位	21176	新・きれいに書けるボールペン字入門～ビジネスペン字の決定版！文部科学省認定	84
第3位	21178	知識ゼロからの税金・年金・保険・相続・貯蓄・投資・住宅ローン100 郵便添削	43
	21179	知識ゼロからの税金・年金・保険・相続・貯蓄・投資・住宅ローン100 Web添削	

2021年度 医療福祉生協連 開講コース一覧

【医療福祉生協連コース】

※医療福祉生協連コースの在籍期限は全コース、**2022年2月末日**までとなります。

No.	コース名	税込受講料(円)	再受講	ここがポイント！	ページ
21001	医療福祉生協の支部運営委員・班長 （レポート数1）	5,170	○	「地域に「元気」をつくる医療生協の班長コース」と「まちづくりのリーダー支部運営委員ハンドブックコース」の改訂版です。**問題とレポートが一体型になっています！**	16
21002	医療福祉生協と憲法 （レポート数3）	5,170	○	憲法の世界史的価値や内容を学び、医療福祉生協の活動との関連を考えます。	17
21003	医療福祉生協と明るいまちづくり （レポート数2）	5,170	○	医療福祉生協の基礎を学び、昨今の運動の広がりと医療福祉生協の活動全般を体系的にとらえる、医療福祉生協を支えるひとづくりの必須コースです。	18
21004	入門・協同組合と 医療福祉生協の生い立ち （レポート数3）	5,170	○	協同組合の誕生やその社会背景を学びながら、協同組合の原則や生協・医療福祉生協の特徴について考えます。	19
21005	高齢期のいきいき生活 （ライフデザインノート付き） （レポート数2）	7,150	○	健康・暮らし・住まい「高齢期をどういきいき過ごすか」を考えるヒントを見つけます。	20
おすすめ！ 改訂 21006	医療福祉生協のいのちの章典 （レポート数2）	7,150	×	「医療福祉生協のいのちの章典」の成り立ちや内容の理解を深め、実践を進めるためのきっかけとします。	21
21007	地域まるごと健康づくり （レポート数2）	7,150	○	医療福祉生協の「健康観」から「健康づくり運動」「めざす健康習慣」を学び、地域まるごと健康づくり運動を考えます。	22
21008	医療福祉生協のあゆみ （レポート数3）	8,250	○	医療福祉生協の設立の過程や各分野の方針の深化などを歴史的視点で学び、現代の課題を見つけます。	23
21009	医療福祉生協の接遇改善 （レポート数2）	8,250	○	接遇の基本と「いのちの章典」に基づく「医療福祉生協の接遇」について学びます。医療だけでなく介護現場の接遇も学べます。	24
おすすめ！ NEW 21010	くらしと社会保障 （レポート数2）	8,250	×	社会保障を学び、理解を深めるコースです。	25
21011	わかりやすい医療福祉生協の経営の見方 （レポート数2）	8,250	○	改定した生協改定基準及び新しい経営指標に対応したコースです。経営状況がわかりやすく学べます。	26
おすすめ！ NEW 21012	医療福祉生協の2030年ビジョン （レポート数2）	7,700	×	「医療福祉生協の2030年ビジョン」を学び、理解を深めるコースです。	27

※法令に基づき、2021年度より税込価格の表示（総額表示）とします。

※「医療福祉生協の地域包括ケア」コースは、一時休止します。

【外部コース】

外部コースのご受講について

医療福祉生協連では、会員生協の幅広い要望に応えるため、職場運営や業務スキルの開発など、専門性と教育手法の蓄積がある外部の教育業者に委託し開講をしています。外部コースについては、その内容は社会一般的に活用されているものですが、その中で使われている用語等は、医療福祉生協の活動に完全に一致するものではないことをご理解の上、ご受講ください。

資格対策

No.	コース名	在籍期間	税込受講料(円)	再受講	ここがポイント！	団体	ページ
21101	～健康生きがいづくりアドバイザー養成～ 人生 100 年時代の健康・ ライフプランニング	4 か月	18,590	×	高齢社会における人生 100 年時代の健康づくりや地域コミュニティ活動について学習し、地域医療・福祉に役立てます。	S	28
21102	～元気でいきいきした毎日に！～ 介護予防健康アドバイザー	3 か月	29,640	×	資格認定団体の監修だから安心。知識ゼロからでもＯＫです。講座修了でそのまま資格取得になります。	U	28
21103	（公財）日本ケアフィット共育機構公認 認知症介助士	4 か月	15,840	×	認知症を正しく理解し、介助の仕方や認知症が疑われる方へのサポート方法を身につけるとともに、資格取得を目指します。	S	29
21104	～介護保険制度の中核を担う重要資格～ ケアマネジャー	6 か月	49,400	×	イラストや図解でわかりやすいテキストと過去問題集で効率よく学習し、忙しい方でも合格を目指せます。	U	29
21105	～活躍の場が豊富！食生活の専門家～ 食生活アドバイザー®（2・3 級） （デジタルテキスト付）	4 か月	39,140	×	3 級は消費者目線、2 級では食ビジネスの視点が要求されます。当講座で 2 級・3 級ダブル合格を目指せます。	U	30
21106	～災害時の危険予防やケガの応急手当がわかる！～ 准防災介助士	4 か月	16,390	×	災害時や危険発生時に介助するための対処法や技術を学ぶとともに、資格取得を目指します。	S	30
21107	～人気・ニーズの高い資格～ 医療事務	4 か月	48,640	×	レセプト作成など、実務で役立つ知識が、ムダなく効率よく学べます。修了すれば在宅受験も受けられます。	U	31
21108	～介護事業の運営に不可欠な有望スキル！～ 介護事務	4 か月	39,140	×	試験対策問題集や介護レセプト用紙集もついており、初学者でも 4 ヵ月で合格を目指せます。在宅受験 OK。	U	31
21109	～介護現場で役立つ！在宅で資格取得も～ レクリエーション介護士（2 級）	3 か月	35,340	×	イラスト豊富なテキストの他、DVD 教材で現場イメージができ、学習定着率が UP します。在宅受験も可能です。	U	32
21110	～ヘルパーさんやボランティアさんにおすすめ～ 整理収納アドバイザー（1・2 級）	4 か月	48,640	×	片付かない原因や問題点を見つけ出し、モノとのかかわり方から見直すことで根本から問題を解決します。	U	32
21111	～ヘルパーさんやボランティアさんにおすすめ～ 介護食コーディネーター	3 か月	29,640	×	調理のコツやノウハウは、写真やイラストを使い、目で見て覚えられるようレイアウトにもこだわっています。	U	33

※外部コースの受講料は、団体の基本受講料に医療福祉生協連の事務手数料 2,090 円（税込）を含みます。
※法令に基づき、2021 年度より税込価格の表示（総額表示）とします。
※団体：S．産業能率大学　I．アイ・イーシー　J．日本能率協会マネジメントセンター　K．日本監督士協会　U．ユーキャン

職場づくりに役立つ

	No.	コース名	在籍期間	税込受講料(円)	再受講	ここがポイント！	団体	ページ
NEW	21112	～最短時間で最大成果を目指す～ 職場づくりに役立つ会議の進め方	4か月	15,290	×	会議の問題点を解決するためのセオリーを学び、会議の生産性を高める職場づくりに活かすことを目指します。	S	33
NEW	21113	改訂新版　メンバーが生き生きと働くために 職場のメンタルヘルス・マネジメントコース	6か月	18,590	×	早期発見・対応や職場復帰支援の実務、セルフケアまで、具体的な対応法を習得します。	J	34
おすすめ！ NEW	21114	モノ言える職場づくり	3か月	8,690	×	個人やグループ間では葛藤や対立を隠したり、抑え込んだりせず、スカッとさわやかに“モノ言える”明るい職場づくりのための取り組みを学びます。(2020年度6月末実績、小会受講生ベスト6位)	K	34
	21115	働きがいのある職場づくり	3か月	8,690	○	働く人が幸せを感じる職場こそが高い業績を実現できます。職場が生き生きとするために取り組むべき大切なポイントが具体的に学べます。	K	35
	21116	見える化・スッキリ職場づくり	3か月	8,690	○	さまざまな業種・職種の事例を通じてムダがない、気持ちが良い、能率があがる職場環境を実現。	K	35
	21117	やらない仕事を見極め、 しくみをつくり直す 仕事のスクラップ＆ビルド	6か月	22,070	○	今までの仕事のやり方を現代のビジネス環境に最適化して、よりいっそうの成果をめざす講座です。現状を把握し、不要なものは捨て、必要なものはそのしくみを再構築する。そのための考え方、メソッドを学びます。	I	36
	21118	マネジメント基本	8か月	22,990	○	係長、主任など、初めて役職者に任命された人に必要不可欠なマネジメントのセオリーを学ぶ基本の決定版！！	S	36
	21119	４コママンガで学ぶ！ ほがらか職場づくり	4か月	10,890	○	「いらいらが蔓延している職場」と「ほがらかな職場」を４コママンガで比較しながら、テンポ良く、楽しく学習します。	S	37
おすすめ！ NEW	21120	褒め上手・叱り上手・教え上手になる	4か月	18,590	×	身近なケースにより、指導・育成で重要となる「褒める」「叱る」「教える」技術をマスターし職場の活性化を目指します。	S	37
おすすめ！ NEW	21121	「がんばれ」と言わない モチベーションの高め方100 ①郵便添削	6か月	16,670	×	モチベーション管理で仕事の成果は見違えるように変化します。自分は、どんなときにモチベーションが上がるのか、について知っておけば、その前に予防や対策を立てることができます。	I	38
	21122	② Web 添削	6か月	16,670	×			
おすすめ！ NEW	21123	管理者の役割と 部下指導のしかた100 ①郵便添削	6か月	16,670	×	広範囲にわたる管理者の仕事の中から、「役割と部下指導」に焦点を当て、管理者として問題なく仕事ができる最低限の知識を100項目に厳選しました。	I	38
	21124	② Web 添削	6か月	16,670	×			
	21125	モチベーションの高い職場づくり	3か月	8,690	○	メンバーのやる気が職場の成果を生みだします。	K	39
	21126	～任せる人ほどうまくいく！～ 任せる心得・任せるコツ	4か月	11,990	○	メンバーが快く引き受けてくれるコツを学びます。	S	39
	21127	「育てる」技術	6か月	22,070	○	「教える」とは違う、「育てる」に関わる基本理論を学習し、具体的な育成スキルを習得していきます。	I	40
NEW	21128	させない、しない、見逃さない 職場のハラスメント	4か月	15,290	×	パワハラセクハラは誰もが被害者になり、加害者になりかねません。当事者意識をもって自分事として考えるための問題（事例）中心の実践的テキストです。	K	40
	21129	セクハラ・パワハラ・マタハラの 撲滅めざす職場づくり	4か月	10,890	○	セクハラ、パワハラ、マタハラをしない／させない職場づくりを推進します。問題解決事例集、チェックリストつき。	S	41
	21130	実務に役立つ職場の労務	4か月	16,390	×	管理者・マネジャーに求められる「労務管理」のエッセンスを学びます。	S	41
	21131	風通しが良くなる職場イベント大会	3か月	8,690	○	「ギスギスした職場」を「ワクワクする職場」に変える！気持ちよく働ける職場をつくるアイデアが満載。	K	42

※外部コースの受講料は、団体の基本受講料に医療福祉生協連の事務手数料 2,090 円（税込）を含みます。
※法令に基づき、2021 年度より税込価格の表示（総額表示）とします。
※団体：S．産業能率大学　I．アイ・イーシー　J．日本能率協会マネジメントセンター　K．日本監督士協会　U．ユーキャン

仕事力をつける

No.	コース名	在籍期間	税込受講料(円)	再受講	ここがポイント！	団体	ページ
NEW 21132	仕事の質と成果が変わる！ できる人が実践する「やらない」仕事術	4か月	13,090	×	ムダな仕事を「やらない」ためのコツを学び、いつまでたっても終わらない仕事から抜け出す方法を学びます。	J	42
21133	時短＆ムダ取りで 仕事の効率50%アップ！	4か月	10,890	○	自分の仕事を「仕事の密度」「仕事の質」「仕事の早さ」の3つの観点から見直し、仕事の効率をアップする方法を学習します。	S	43
21134	～「働き方改革」の新常識！～ 働くみんなのワークルール	4か月	11,990	×	「就業規則」や「労働関連の法令」などをよく起こる事例に沿って学び、ワークルールを身につけます。	S	43
21135	自分が変わる！30のダンドリ術	6か月	17,490	○	仕事やプライベートで活用できるダンドリ術を習得し、効率的かつ迅速にゴールに到達し仕事の生産性を高めます。	J	44
21136	手帳でやり抜く力を身につける！ 最強のPDCA仕事術（NOLTY手帳付）	4か月	16,940	○	手帳を活用してPDCAを回すコツを学び、実践した行動から振り返り、教訓を導き出す思考習慣が身につきます。	J	44
21137	スパッと決めて気持ちスッキリ！ 仕事がはかどる！早く決める技術	4か月	15,290	○	スピードが勝負を左右する＆情報過多で悩める時代に、すぐに使える「早く決める」技術を身につけます。	J	45
21138	仕事の基本！ 職場の５Ｓ	4か月	11,990	○	５Ｓを身につけることで、仕事の効率がアップします。	S	45
21139	『日経WOMAN』シリーズ ①『日経WOMAN』で仕事レッスン ～自分を変える！仕事で輝く！	4か月	17,490	×	仕事の効率的、効果的なすすめ方などを習得します。『日経WOMAN』1年分（12冊）つきです。	S	46
21140	『日経WOMAN』シリーズ ②『日経WOMAN』で輝きアップ ～自信をつける！チャンスへ踏み出す！	4か月	17,490	×	自信の育て方、余裕を生む時間術、続ける習慣など幅広く学びます。『日経WOMAN』1年分（12冊）つきです。	S	46
21141	セルフケアへの理解を深めるために 自分のためのメンタルヘルスケア基本	4か月	13,090	○	メンタルヘルス向上に向けて、セルフケアとしてできることを学びます。	J	46
NEW 21142	～強くしなやかな心を手に入れ、 もっと前向きな自分に～ メンタルトレーニング	6か月	39,140	×	気持ちや行動が前向きに変化し、より明るく健やかな毎日へ！心理学の理論に基づいた実践的なトレーニングで、より健やかで明るい心へ導きます。	U	47
21143	ビジネス心理学 ～職場の人間関係から顧客心理まで～	6か月	22,070	○	職場や顧客との人間関係・営業成果に関わる心理理論を学習し、活用して、仕事上の悩みを解消する講座です。	I	47
21144	財務の基礎と計数感覚がすぐに身につく やさしく学べる決算書の読み方基本	6か月	14,190	○	基本的な読み方を習得し、計数感覚を身につけます。	J	48
21145	データ社会を生き抜く！ 正しい判断をするための統計超入門	4か月	16,390	○	中学程度の数学と図表・イラストを多用した解説で、統計の考え方をやさしく学べます。	J	48
おすすめ！ NEW 21146	企業会計入門	8か月	25,190	×	簿記の基本知識から管理のための会計まで、会計の常識を、図表やイラストを多用したテキストで習得します。原価計算の基本を理解し、“儲け”に対する感覚を向上させます。	J	49
おすすめ！ NEW 21147	管理者必修！財務の基本	6か月	21,890	×	財務諸表を的確に読みとる能力、部門や事業の収益性や安全性を改善する方法を基礎から修得することで、計数を活用し、部門や企業全体の業績と生産性の向上を実現します。	J	49
21148	脳科学であなたの脳が若返る！ 記憶力と集中力の高め方	4か月	22,070	○	脳を活性化し「記憶する脳」「集中する脳」を作るための方法や考え方、生活のしかたなどを学んでいきます。	I	50
21149	～仕事ワクワク人生イキイキ！～ ポジティブ思考入門	4か月	10,890	○	仕事や生活をワクワク・イキイキさせるためのポジティブ思考を学びます。	S	50
21150	仕事も楽しい知恵の輪・論理パズル	3か月	8,690	○	論理的思考力、発想力を豊富な問題でトレーニングし、ビジネスセンスを高めます。「知識」を増やすための講座ではなく、「知恵」を引き出すためのロジカルシンキングの基礎づくりトレーニングの“おもしろ”講座です。	K	51

※外部コースの受講料は、団体の基本受講料に医療福祉生協連の事務手数料2,090円（税込）を含みます。
※法令に基づき、2021年度より税込価格の表示（総額表示）とします。
※団体：S．産業能率大学　I．アイ・イーシー　J．日本能率協会マネジメントセンター　K．日本監督士協会　U．ユーキャン

コミュニケーション能力を高める

	No.	コース名	在籍期間	税込受講料(円)	再受講	ここがポイント！	団体	ページ
NEW	21151	～注目度急上昇！ムダな怒りをなくし、よりラクに生きるための重要スキル！～ アンガーマネジメントベーシック	3か月	29,640	×	怒りをコントロールするニーズ急上昇のスキル！仕事に活かして、あなたの生き方に変化をもたらす注目の学び！やさしく便利な教材で手軽にスキルが身につきます！しかもご自宅で資格取得まで可能！	U	51
おすすめ！ NEW	21152	信頼と品格が高まる 大人の語彙力	3か月	15,290	×	知性・教養・見識を感じる語彙を学習し、職場内や外部の方との会話で信頼を得ることのできる言葉遣いをマスターします。	S	52
おすすめ！ NEW	21153	～好感度が高まる！～ 電話応対レベルアップ術	4か月	11,990	×	電話における基本マナーから伝言ミスなどの問題解決まで、幅広く応用力まで磨き、信頼される対応力を身につけます。	S	52
NEW	21154	相手がわかればうまくいく もう悩まない！ 苦手な人と仕事をする技術	4か月	16,940	×	苦手な人ともスムーズに仕事を進めるためのコミュニケーションの取り方を学びます。	J	53
	21155	～苦手な人も気にならない～ 対人スキル50%アップ！	4か月	10,890	○	苦手な相手に対して自分がどのような行動を取るか（取れないか）を知り、効果的な対処法を習得します。	S	53
	21156	～伝えたつもりじゃ伝わらない！～ 伝え方入門	4か月	13,090	○	上司・先輩・同僚・顧客などに、「自分の伝えたいことを的確に伝え、理解を得る」コツをつかみます。	S	54
	21157	ツカミがとれてオチもつく 話の組み立て方	4か月	16,940	○	わかりやすい話をするための「型」と「技」を学びます。	J	54
おすすめ！ NEW	21158	【仕事の便利術】 上手な「聴き方」	3か月	8,690	×	対面コミュニケーションの質を決定づけると言われるほどの重要な「聴き方」。"聴き上手"であることは"信頼される人"の要件でもあります。具体的なスキル・メソッドを伝授します。	K	55
NEW	21159	【仕事の便利術】 上手な「話し方」	3か月	8,690	×	あなたの印象を大きく左右する「話し方」、現実的な場面を想定しながら、相手や周囲の人から好印象・高評価が得られる実践的な人を惹きつける話し方を学びます。	K	55
	21160	【仕事の便利術】 上手なあやまり方、頼み方、断り方	3か月	8,690	○	相手が納得してもらえる「あやまりかた」、相手が喜んでくれる「頼み方」、関係を悪くしない「断り方」を学習します。	K	56
	21161	【仕事の便利術】 上手な説明・説得	3か月	8,690	○	理解・納得を得られる「説明・説得」の技術を習得します。	K	56
	21162	【仕事の便利術】 上手なおもてなし （気配り・気遣い・思いやり）	3か月	8,690	○	世界が注目する「おもてなし」をキーワードに"接遇コミュニケーション"のスキルを身につけます。	K	57
	21163	【仕事の便利術】 上手な自己主張（アサーション）	3か月	8,690	○	アサーティブな自己表現を身につけて、言って気持ちの良い、言われて気持ちの良い関係を構築します。	K	57
	21164	【仕事の便利術】 上手な言葉づかい・上手な敬語	3か月	8,690	○	気配りの心と言葉を通して円滑な人間関係をつくります。	K	58
	21165	聞く力トレーニング	6か月	22,070	○	「聞く」に関する基本から実践までを学び、仕事の生産性や成果を向上させ、人間関係を良くすることを目指します。	I	58
	21166	コミュニケーションエラーの防ぎ方100 ①郵便添削	6か月	16,670	○	伝えるべきことを確実に過不足なく相手に届けるスキルを学びます。	I	59
	21167	コミュニケーションエラーの防ぎ方100 ② Web添削	6か月	16,670	○			
	21168	【仕事の便利術】 上手なプレゼンテーション	3か月	8,690	○	カラー30頁で実際のプレゼンテーション資料の作成をパワーポイントのスライドで学習できます。	K	59

※外部コースの受講料は、団体の基本受講料に医療福祉生協連の事務手数料2,090円（税込）を含みます。
※法令に基づき、2021年度より税込価格の表示（総額表示）とします。
※団体：S．産業能率大学　I．アイ・イーシー　J．日本能率協会マネジメントセンター　K．日本監督士協会　U．ユーキャン

パソコンスキル

No.	コース名	在籍期間	税込受講料(円)	再受講	ここがポイント！	団体	ページ
21169	パワポもワードも見違える！ 伝わる資料づくりのデザイン黄金ルール	6か月	22,070	×	PowerPoint/Word/Excelで書体や配色、レイアウトを学び、資料の伝える力を高めます。	I	60
21170	WordとExcelをさらに使いこなす ステップアップWord&Excel活用コース (2013～2019)	6か月	15,290	○	Windowsソフトのワンランク上の表現法や使い方を身につけます。	J	60
21171	仕事に差がつく！ Excel時短テクニック	4か月	11,990	○	面倒な作業を時短につなげるExcelの21のテクニックを身につけます。	S	61
21172	マクロなしでデキる！ Excel集計・抽出テクニック (2016/2013対応)	6か月	22,070	×	Excel機能と関数250以上の集計・抽出テクニックを学び、あらゆる表に対応できる力を身につけます。	I	61

生活・教養

No.	コース名	在籍期間	税込受講料(円)	再受講	ここがポイント！	団体	ページ
NEW 21173	～“聴く力”で心のケア　介護現場で役立つ～ 高齢者傾聴スペシャリスト	3か月	32,490	×	相手も自分も心地良く！人の心に寄り添う聞き方（＝傾聴）がわかる！高齢者に寄り添い、“聴く力”で心をケア。	U	62
21174	～どこでも気軽に健康アップ！～ はじめてのヨガ入門	4か月	13,090	○	職場や自宅、通勤途中などに無理なくカンタンにできるヨガを豊富に紹介しています。	S	62
21175	～接客・応対・ボランティアに！～ すぐに役立つ！手話入門	4か月	13,090	○	日本手話を基礎から学び、日常的なコミュニケーションや接客に使える実践力を身につけます。	S	63
21176	新・きれいに書けるボールペン字入門 ～ビジネスペン字の決定版！文部科学省認定	6か月	10,890	○	美しく読みやすい文字と書く力を効率よく身につけます。	S	63
21177	誰からも好印象のほめられる美文字に♪ ユーキャンの実用ボールペン字	6か月	32,186	×	暮らしに役立つ実用文例を学びながら、手軽に美しい文字に。楽しく実践的な好評レッスン！	U	64
21178	知識ゼロからの 税金・年金・保険・相続・貯蓄・投資・住宅ローン100　①郵便添削	6か月	16,670	○	人生にまつわる「お金」のことをまとめて一気に学びます。	I	64
21179	知識ゼロからの 税金・年金・保険・相続・貯蓄・投資・住宅ローン100　② Web添削	6か月	16,670	○			
21180	すずめの学校（書き取り）	4か月	9,790	○	毎日の書き取りドリルで読み書き力をトレーニング。社会人必須の正しいことばの使い方や蓄積も身につきます。	K	65
21181	めだかの学校（計算力）	4か月	9,790	○	毎日10分の計算ドリルで基礎体力づくり。計数センスを磨く、面白パズルも満載の数字に強くなる講座です。	K	65

※外部コースの受講料は、団体の基本受講料に医療福祉生協連の事務手数料2,090円（税込）を含みます。
※法令に基づき、2021年度より税込価格の表示（総額表示）とします。
※団体：S．産業能率大学　I．アイ・イーシー　J．日本能率協会マネジメントセンター　K．日本監督士協会　U．ユーキャン

医療福祉生協連
基本コース
21001

医療福祉生協の支部運営委員・班長

「地域に「元気」をつくる医療生協の班長コース」と「まちづくりのリーダー支部運営委員ハンドブックコース」の改訂版です。

グループ学習推奨コース

レポート＋問題集が一枚になっています

ねらい

- 地域包括ケアシステムによる地域マネージメントが強化される環境下で自分たちのくらしの問題として医療福祉生協のまちづくり、健康づくりを飛躍させるための知識を習得します。
- 医療福祉生協運動のリーダーがいま地域社会から期待されていること、支部運営委員・班長の役割と仕事について学びます。

特　色

医療福祉生協の基本的な仕組みや考え方を解説し、支部運営委員と班長さんを対象としたコースです。

教材構成

レポート提出 添削回数 1回だけ

- テキスト１冊
- レポート＋問題１枚
- 添削回数１回

受講対象者

- 支部運営委員、班長
- 支部担当職員、組織部の職員

コース概要

- 受講料　**5,170円**（税込）
- 再受講できます。
- 在籍期間は 2022 年 2 月末日まで

カリキュラム

科　目	科　目
第１章　知っておきたい医療福祉生協の基礎知識	第４章　求められる支部・班での主体的なくらしつづけられるまちづくりのコーディネート
第２章　支部・班の運営のポイントと担い手の役割	第５章　医療福祉生協の実力を見える化しましょう
第３章　医療福祉生協と地域包括ケアシステム、吹き始めた地域マネージメントの風	

ステップアップ！おすすめコース

「高齢期のいきいき生活」コースは、社会情勢、地域社会の環境、医療・介護制度など必ずしも保証のない高齢期の生活の中で、私たちは自ら変わろうとする努力が必要ではないか、そんな問題意識を持ち「地域まるごと健康づくり」につながる過ごし方を学びます。

受講者の声

医療生協の組織部です。今回、支部運営委員のみなさんととりくみました。一緒に学び、答えあわせをしながら勉強するのもよいですね。

（神奈川みなみ医療生活協同組合　F.K さん）

医療福祉生協連
専門コース
21002

医療福祉生協と憲法

憲法の世界史的価値や内容を学び、
医療福祉生協の活動との関連を考えます。

グループ学習推奨コース

ねらい

- 日本国憲法の世界史的価値や内容を学び、医療福祉生協の活動との関連を考えます。
- 日本国憲法の基礎的な事項を学びながら、民主主義や平和的生存権など医療福祉生協の活動の基礎となっている理念を学びます。

特　色

「医療福祉生協の存在と活動にとっての日本国憲法」という視点から書かれたテキストです。
「医療福祉生協のいのちの章典」と「医療福祉生協の理念」という医療福祉生協にとって最も基本となる文書を憲法の視点から深めています。

教材構成

・テキスト、問題集 1 冊
・レポート 3 枚
・添削回数 3 回

受講対象者

・役職員
・組合員

コース概要

・受講料　**5,170 円**（税込）
・再受講できます。
・在籍期間は 2022 年 2 月末日まで

カリキュラム

科　目	主な項目
第 1 章　そもそも憲法とは何だろう？	(1)『あたらしい憲法のはなし』から―政治・行政と暮らしを憲法に基づいて行うこと (2)近代憲法とは―日本国憲法にも生きている立憲主義と自由権　など
第 2 章　大日本帝国憲法の成立	(1)先進資本主義国への仲間入り―近代的憲法を求められる (2)外見的立憲主義の憲法―ドイツと日本 (3)自由民権運動と憲法・保健・医療 (4)明治憲法の内容　など
第 3 章　日本国憲法の成立	(1)日本国憲法は、国際的舞台で成立した (2)ポツダム宣言受諾と憲法起草 (3)憲法の制定過程―主権在民・国民主権を中心に (4)第 9 条の制定をめぐって　など
第 4 章　医療福祉生協のいのちの章典と憲法	(1)憲法の特徴を、「いのちの憲法」としてあらわすことができる (2)健康は自分自身のもの―近代憲法の創設者ジョン・ロック (3)「いのちの章典」・「理念」と憲法　など
第 5 章　日本国憲法に立って改憲論を考える	(1)前文 (2)改憲草案の前文 (3)第 1 章　天皇 (4)第 2 章　戦争の放棄 (5)第 3 章　国民の権利及び義務 (6)第 4 章　国会 (7)第 5 章　内閣 (8)第 6 章　司法　など

ステップアップ！おすすめ書籍

虹のブックレット No.104「憲法を学ぶ」は、2013 年 6 月に尼崎医療生協の学習会で行った「風雲急を告げる！改憲問題」という講演をもとに、日野秀逸先生が書きおこしたものです。合わせて学習することで憲法への理解がより深まります。

※ご購入はお近くの医療福祉生協事業所までお問い合わせください。

受講者の声

憲法という難しい問題にとりくもうと思ったのはひとりじゃないから。みんなと一緒ならできるんではないからという思いからです。日本の歴史を知ることにもつながると思いました。

（みなと医療生活協同組合　K.T さん）

医療福祉生協連
入門コース
21003

医療福祉生協と明るいまちづくり

まちづくり、健康づくりを飛躍させるために、
必要な知識や活動のヒントを学びます。

グループ学習推奨コース

ねらい

- 医療福祉生協初心者のためのコースとして、生協や協同組合の基礎を学びます。
- 医療福祉生協の基礎を学び、昨今の運動の広がりと医療福祉生協の活動全般を体系的にとらえる、医療福祉生協を支えるひとづくりの必須コースです。

特　色

医療福祉生協の原点は、医療活動や保健活動を通じて、地域の健康とくらしを守ることです。医療福祉生協のめざす「健康で明るいまちづくり」について、その背景まで含めて学びます。

教材構成

- テキスト、問題集１冊
- レポート２枚
- 添削回数２回

受講対象者

- 新入職員
- 中途職員
- 班長、支部運営委員

コース概要

- 受講料　**5,170円**（税込）
- 再受講できます。
- 在籍期間は 2022 年 2 月末日まで

カリキュラム

科　目	科　目
第１章　生協、協同組合とは	第５章　医療福祉生協の社会的とりくみ
第２章　医療福祉生協のいのちの章典	第６章　医療福祉生協の「明るいまちづくり」
第３章　医療福祉生協の組織と活動	第７章　医療福祉生協の人づくり
第４章　医療福祉生協の事業と事業利用委員会	

ステップアップ！おすすめコース

「患者の権利章典」を発展させた「医療福祉生協のいのちの章典」コースをおすすめします。「医療福祉生協のいのちの章典」コースを学ぶことで、より深く医療福祉生協の活動を理解することができます。

医療福祉生協連 事業部より

「生協運営のしくみを理解できた」「医療福祉生協の活動が、地域をまるごと健康にしていく活動という言葉に誇りを感じる」という声が寄せられています。通信教育「医療福祉生協と明るいまちづくり」は、医療福祉生協の先人が積み上げてきた地域活動や事業活動、組織活動の基本を学ぶことができます。

（医療福祉生協連　事業部　通信教育担当）

医療福祉生協連
入門コース
21004

入門・協同組合と医療福祉生協の生い立ち

「協同組合」、「生活協同組合」、「医療福祉生協」が
なぜ生まれたかを学ぶ入門コース

グループ学習推奨コース

ねらい

- 協同組合の誕生の歴史と原則および現状と、生活協同組合の特徴や日本での発展過程・役割などを学びます。
- 医療福祉生協の誕生に至る経緯や各地の運動を学び、生い立ちを歴史的な視点でとらえます。

特　色

人類が生み出した協同組合という仕組みの特徴や歴史、その中で消費者の運動として発展してきた生活協同組合の役割を学びます。
その上で日本の医療をめぐる状況から医療福祉分野の協同組合や生協が求められた理由や実際の活動を振り返り、求められる役割を考えます。

教材構成

- テキスト、問題集１冊
- レポート３枚
- 添削回数３回

受講対象者

- 班長、支部運営委員
- 職員

コース概要

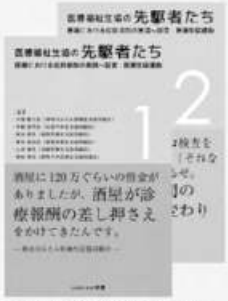
- 受講料　**5,170円**（税込）
- 再受講できます。
- 在籍期間は 2022 年 2 月末日まで

カリキュラム

科　目	主な項目
第１章　協同組合とは何か	(1) 協同とは何か (2) 協同組合の誕生 (3) 協同組合の原則 (4) 協同組合の現状
第２章　生活協同組合とは何か	(5) 生活協同組合の特徴 (6) 日本の生活協同組合の誕生 (7) 生活協同組合の発展
第３章　医療福祉生協の前史	(8) 戦前の医療組合運動 (9) 医療福祉生協の形成過程
第４章　医療福祉生協の特徴	(10) 医療福祉生協のめざすもの (11) 医療福祉生協連の設立趣意書と医療福祉生協の理念 (12) 医療福祉生協のいのちの章典と医療福祉生協の 2020 年ビジョン

ステップアップ！おすすめ書籍

戦後、全国で医療福祉生協創立にかかわった「深刻ながらも痛快な」１０人の先駆者の想いを知り、想いを引き継ぎ、次の世代へつなぐ。現在の私たちもまた、先駆者になるのです。”過去に学び、未来へつなぐ”必ず読んでおきたい書籍です。



※ご購入はお近くの医療福祉生協事業所までお問い合わせください。

受講者の声

医療福祉生協とは、医療だけでなく生活全般の向上をめざすもの、医療は生活そのものとすごく結びついているのだと思った。

（長野医療生協　K.I さん）

医療福祉生協連
基本コース
21005

高齢期のいきいき生活

健康・くらし・住まい「高齢期をどういきいき過ごすか」を考えるヒントを見つけます。

グループ学習推奨コース

ねらい

- 医療福祉生協の地域包括ケアへの関わり方、高齢期の地域社会の役割と機能、社会参加とボランティア活動をどのように進めるかを学びます。
- 人生の終わりに向けて、前向きに準備する「終活」を啓発し、医療福祉生協の立場から機会・情報を提供し、相談・助言に応じます。

特　色

本格的な高齢社会を迎え、「高齢期」をどういきいきと過ごすのか」と考える方々が増えています。自分の生活を設計し、周囲の方々にアドバイスできるよう学習することで、医療福祉生協運動を豊かに展開していくことがねらいです。

教材構成

- テキスト、問題集１冊
- レポート２枚、デザインノート付き
- 添削回数２回

受講対象者

- 班長、支部運営委員

コース概要

- 受講料　**7,150円**（税込）
- 再受講できます。
- 在籍期間は 2022 年 2 月末日まで

カリキュラム

科　目	科　目
第１章　医療福祉生協といきいき高齢期	第４章　いきいき高齢期づくり
第２章　高齢期の現状	第５章　終の住まいはどうするか
第３章　高齢期の問題	第６章　人生を全うさせるために

ステップアップ！おすすめ書籍

フレイル予防の基礎を「社会参加」「栄養」「運動」の側面から学び、医療福祉生協の健康づくりとまちづくりとの関連を理解し、フレイル予防の実践である医療福祉生協の健康づくりやまちづくりの活動への確信が深めます。

※ご購入はお近くの医療福祉生協事業所までお問い合わせください。

医療福祉生協連 事業部より

「一人ぼっちの人がいたら班会に誘ってみようと思う」「誰もが気軽に集えるたまり場を作りたい」といった感想が寄せられています。社会情勢や医療・介護制度が変化する中で、高齢期をめぐる社会の動きをつかみながら、仲間や地域の人びとに働きかける全国の医療福祉生協のとりくみを一緒に学びましょう！

（医療福祉生協連　事業部　通信教育担当）

おすすめ！

医療福祉生協連
基本コース
21006

医療福祉生協のいのちの章典

「医療福祉生協のいのちの章典」の成り立ちや
内容の理解を深め、実践を進めるためのきっかけとします。

グループ学習推奨コース

ねらい

●「医療福祉生協のいのちの章典」の成り立ちや内容の理解を深め、実践を進めるためのきっかけとします。

特　色

● 医療部会時代からの活動の振りかえりと、全国の実践例を元に、2030 年に向かっての全国の取り組みの一助とします。

教材構成

・テキスト、問題集１冊
・レポート２回
・添削回数２回

受講対象者

・役職員
・支部運営委員

コース概要

・受講料　**7,150 円**（税込）
・改訂コースのため再受講不可
・在籍期間は 2022 年 2 月末日まで

カリキュラム（制作中のため、内容等変更の可能性がございます）

科　目	主な項目
第１章　「医療生協の患者の権利章典」から「医療福祉生協のいのちの章典」へ	1.「権利章典」の成り立ち　2. 実践の中での発展　3. 医療福祉生協連の創立　4.「いのちの章典」への発展
第２章　「いのちの章典」の特徴と内容について	1.「いのちの章典」の特徴は「ともに」　2.「はじめに」と「医療福祉生協」　3. 医療福祉生協が大切にする価値と健康観　4. いのちとくらしを守り健康をはぐくむための権利と責任
第３章　「いのちの章典」ガイドラインと全国の実践	1.「ガイドライン」について　2.「実践交流会」の報告から　3. 全国の実践事例　4. 実践のなかから学ぶものは何か
第４章　今後の発展方向について考える	1.「いのちの章典」の実践が示したもの　2.「患者の権利」の法制化　3.SDGs と「いのちの章典」　4.「2030 年ビジョン」実現の取り組みのなかで

ステップアップ！おすすめ書籍

「医療福祉生協のいのちの章典」を学んだうえで、「医療福祉生協のいのちの章典実践ガイドライン」を学ぶことで「いのちの章典の実践」を日常の業務や組合員活動の中で活かすことができます。

※ご購入はお近くの医療福祉生協事業所までお問い合わせください。

筆者からのメッセージ

旧版の内容を組みかえ、歴史的な位置づけを行いました。全国の実践例の報告と学ぶべきものを追加しました。本書の内容を学びさらに取り組みを拡げてほしいと思います。
地域に「いのちの章典」を拡げていただき、全国どこに行っても、「医療福祉生協」＝「いのちの章典」、と言われるようになりたいと思います。

医療福祉生協連
基本コース
21007

地域まるごと健康づくり

医療福祉生協の「健康づくり」活動や展望、
政府の健康政策の動向と問題を学びます！

グループ学習推奨コース

ねらい

- 医療福祉生協の健康づくり運動で貫いてきた理念と実践、そして蓄積されたノウハウやツール、担い手づくりのとりくみを学び、これからの健康づくり活動の課題と展望を学習し、政府の健康政策の動向とその問題点を理解します。
- 医療福祉生協の健康習慣「8つの生活習慣と2つの健康指標」の改定内容の紹介します。

特　色

健康に対する人々の意識の変化や、特定健診・特定保健指導のとりくみなど「健康」が社会的にも大きなテーマになっています。

教材構成

・テキスト、問題集1冊
・レポート2枚
・添削回数2回

受講対象者

・支部運営委員、保健委員
・支部担当の職員、組織部の職員

コース概要

・受講料　**7,150円**（税込）
・再受講できます。
・在籍期間は2022年2月末日まで

カリキュラム

科　目	主な項目
第1章　住民を主体とした「健康づくり」	第1節　人権としての健康 第2節　健康づくりの諸活動と日本の課題 第3節　健康づくりに関する国・自治体の政策 第4節　健康づくり政策の意義と課題
第2章　医療福祉生協の健康づくり活動	第1節　医療福祉生協の健康観と健康づくり 第2節　健康づくり活動のあゆみと実践
第3章　医療福祉生協がめざす健康習慣	第1節　医療福祉生協の健康習慣運動のとりくみ 第2節　「8つの生活習慣と2つの健康指標」 第3節　これからの健康づくり

ステップアップ！おすすめ書籍

血圧や尿、肥満チェックなどの他に、新たに歯や足指力チェックが加わった「健康チェックサポーターテキスト」500円（税抜）は、健康チェックの実践満載。地域まるごと健康づくりを学習したあとは、実践あるのみです。

※ご購入はお近くの医療福祉生協事業所までお問い合わせください。

医療福祉生協連 事業部より

医療福祉生協の健康観から出発して、自分たちのまわりの仲間と地域まるごと健康づくりをめざすとりくみについて理解を深める内容です。

（医療福祉生協連 事業部 部長）

医療福祉生協連
応用コース
21008

医療福祉生協のあゆみ

医療福祉生協の設立の過程や各分野の方針の深化などを歴史的視点で学び、今後の発展方向を考えます。

ねらい

- 日本の医療福祉生協運動の歴史と到達点を学び、各地の実践から今後の発展方向や新たな可能性を考えます。

特　色

医療生協の 50 年史をもとに、医療福祉生協の発展と医療福祉生協連設立の意義や医療福祉生協の理念、「いのちの章典」のめざすものについて学びます。
生協法成立以来の医療福祉生協運動の歴史をもとに日本の社会で医療福祉分野の生協が求められる理由や、役割について考えます。
歴史をしっかり学ぶことで、超高齢社会での新たな役割や発展方向を考えます。

教材構成

- テキスト、問題集 1 冊
- レポート 3 回
- 添削回数 3 回

受講対象者

- 中堅職員
- 管理職
- 支部運営委員

コース概要

- 受講料　**8,250 円**（税込）
- 再受講できます。
- 在籍期間は 2022 年 2 月末日まで

カリキュラム

科　目	主な項目
第 1 章　医療生協はどこから生まれたか	(1) 生協法による誕生 (2) 草創記の生協に共通するもの (3) 憲法を経済生活に活かす (4) 日本生協連医療部会について
第 2 章　医療部会創立から全国方針をもつまで	(1) 医療部会創立から独自方針を持つまで 1957 年 -1967 年 (2) 草構造的基礎形成期 1968 年 -1975 年 (3)『医療生協とは』の自己認識の確定 1976 年 -1987 年
第 3 章　全国 5 カ年計画（1 ～ 4 次）	(1) 第一次 5 ヵ年計画～自己認識に基づく医療生協活動 1988 年 -1995 年 (2) 地域まるごと健康づくりへの挑戦 1996 年 -2009 年
第 4 章　医療福祉生協連の創立	(1) 医療福祉生協連創立の意義 (2)「医療福祉生協の理念」、「医療福祉生協のいのちの章典」「2020 年ビジョン」

ステップアップ！おすすめコース

「医療福祉生協のあゆみ」コースの次は「医療福祉生協のいのちの章典」コースを受講しましょう。60 年近い医療福祉生協運動の歴史的到達点を反映させた「医療福祉生協のいのちの章典」コースを受講することで、医療福祉生協をより深く学ぶことができます。

受講者の声

この時期に現在の生協活動の基礎ができたことがよくわかりました。医療に関する専門用語がありますが、ちょっと注釈があればいいなと思います。ネットで調べればわかりますが、たとえば CPC、POMR など

（ヘルスコープおおさか　M.N さん）

医療福祉生協連
専門コース
21009

医療福祉生協の接遇改善

接遇の基本と「いのちの章典」に基づく「医療福祉生協の接遇」について学びます。介護現場の接遇も学べるようになりました。

グループ学習推奨コース

ねらい

- 職場やグループで討論し合いながら医療福祉生協の接遇を習得します。
- 学習を通して医療福祉生協での接遇改善運動に活かしていくことがねらいです。

特　色

医療福祉生協連の各種研修会で講師をお願いしている雨宮恵美先生が、管理職・接遇インストラクターとしての経験を通して蓄積した患者接遇の「心と技術」や進め方の具体的なノウハウを提案したテキストを第２分冊としています。日常的に接遇改善にとりくむ際の参考書として役立てましょう。

教材構成

- テキスト２冊、問題集１冊
- レポート２回
- 添削回数２回

受講対象者

- 医療・介護職場の職員
- 管理職

コース概要

- 受講料　**8,250円**（税込）
- 再受講できます。
- 在籍期間は 2022 年 2 月末日まで

カリキュラム

科　目	
第１章　医療生協に求められる接遇とは	第４章　患者さまに信頼される接遇対応の基本
第２章　接遇改善運動をすすめるためには	第５章　接遇対応の実際
第３章　事例	

※表紙の色・デザインや章立ては、執筆や編集の関係上予告なく変更する可能性がございます。予めご了承ください。

ステップアップ！おすすめコース

「患者の権利章典」を発展させた「医療福祉生協のいのちの章典」コースをおすすめします。「医療福祉生協のいのちの章典」コースを学ぶことで、接遇改善の理解をより深めることができます。

医療福祉生協連 事業部より

「医療福祉生協の接遇改善」コースは、「医療福祉生協のいのちの章典」に基づいた医療福祉生協の接遇として学ぶことができます。また、幅広いシーンで活躍する介護現場での接遇や地域組合員の接遇に関する心得など、より多くの受講者を対象とした内容です。

（医療福祉生協連　通信教育担当）

グループエントリーして修了すると記念品を贈呈します！ グループエントリーして修了すると記念品を贈呈します！

おすすめ！

医療福祉生協連
専門コース
21010

くらしと社会保障

社会保障を学び、理解を深めるコース

ねらい

- 社会保障の体系や原則などをふまえながら、社会保障のこれからを展望し、あるべき社会保障像を学びます。

特　色

- 私たちのくらしを支えている社会保障について、目指すところ、約束ごと、役割、内容について学ぶことができます。
- 新型コロナウイルス感染症や、地域包括ケア・地域共生社会など、最新の話題にもふれています。
- 権利としての社会保障をめざして運動してきた、先人たちの足跡をくらしの視点から学ぶことができます。

教材構成

- テキスト、問題集１冊
- レポート２回
- 添削回数２回

受講対象者

- 法人役員
- 地域組合員

コース概要

- 受講料　**8,250円**（税込）
- 新コースのため再受講不可
- 在籍期間は 2022 年 2 月末日まで

カリキュラム（制作中のため、内容等変更の可能性がございます）

科　目	主な項目
第１章　くらしを支える社会保障のいま	・体系 ・原則 ・機能 ・理念など
第２章　社会保障のこれから	・最近の話題（地域共生社会 新型コロナウイルス感染症 2040 年に向けて等） ・あるべき社会保障像
第３章　社会保障がたどってきた道	・歴史（可能な限り日本に焦点をあてて） ・社会保障運動、権利としての社会保障運動

ステップアップ！おすすめ書籍

ブックレット No.107「続・社会保障を学ぶ」は、憲法と社会保障が、「自分らしく生きる」ことを可能にする、社会的約束であり、仕組み、と説明します。憲法と社会保障のつながりの学習にあたり、ぜひご覧ください。

※ご購入はお近くの医療福祉生協の事業所までお問い合わせください。

グループエントリーして修了すると記念品を贈呈します！ グループエントリーして修了すると記念品を贈呈します！

医療福祉生協連
専門コース
21011

わかりやすい医療福祉生協の経営の見方

医療福祉生協の決算書には何が書いてあるのか、どう理解するのかを解読し、経営改善のヒントにします。

ねらい

- 医療福祉生協の会計基準の意義と役割を解説し、組合員参加の経営活動とは何かを考えます。

特　色

「難しいから」と敬遠されがちな「財務諸表」のわかりやすい見方と分析の仕方を医療福祉生協の経営指標を使い学びます。
簿記の知識がなくてもしっかり学べます。

教材構成

- テキスト、問題集１冊
- レポート２回
- 添削回数２回

受講対象者

- 理事
- 管理職
- 支部運営委員

コース概要

- 受講料　**8,250円**（税込）
- 再受講できます。
- 在籍期間は 2022年２月末日まで

カリキュラム

科　目	主な項目
第１章　医療福祉生協の事業と経営	(1) 医療生協の事業 (2) 医療福祉生協の経営判断 (3) 経営成績の「通信簿」としての決算書
第２章　医療福祉生協の決算書	(1) 医療福祉生協の決算書の構成と解説 (2) 簿記の話
第３章　決算書の見方～そのポイント～	(1) 貸借対照表の見方 (2) 損益計算書の見方 (3) 剰余金処理案または損失処理案の見方 (4) キャッシュフロー計算書の見方 (5) その他のポイント
第４章　医療福祉生協の経営指標	(1) 経営指標とは (2) 医療福祉生協の経営指標 (3) 経営指標の活用と経営分析

※表紙の色・デザインや章立ては、執筆や編集の関係上予告なく変更する可能性がございます。予めご了承ください。

ステップアップ！おすすめ書籍

経理の事務を担当されている方には、「(2訂版) 生協の会計実務の手引き（日本生活協同組合連合会）4,200円（税抜）」をおすすめします。生協法では総代会議案書の事業報告書と決算関係書類及びそれぞれの附属明細書の記載内容が細かく定められています。

※ご購入はお近くの医療福祉生協事業所までお問い合わせください。

医療福祉生協連 事業部より

医療福祉生協の経営のポイントを体系的に学べるコースです。自生協の経営について理解を深めることができます。

（医療福祉生協連 事業部 部長）

おすすめ！

医療福祉生協連
専門コース
21012

医療福祉生協の2030年ビジョン

医療福祉生協連の2020年総会で承認された「医療福祉生協の2030年ビジョン」を学び、理解を深めるコース

ねらい

●医療福祉生協の理念といのちの章典および医療福祉生協の2020ビジョンの到達を再確認し、2030年の社会を展望し、2030年ビジョンを学びます。
●それぞれの会員生協で10年後の夢を描き実践することを、受講者自身が主体的に参加していくことを促します。

特　色

メインテーマである「誰もが健康で居心地よくくらせるまちづくりへの挑戦」と、４つのありたい姿を「なぜめざすのか」について社会的背景もふまえて考え、どのようにビジョンを達成していくかを、受講者自身が考えられる内容になっています。

教材構成

・テキスト、問題集１冊
・レポート２回
・添削回数２回

受講対象者

・役職員
・地域組合員

コース概要

・受講料　**7,700円**（税込）
・新コースのため再受講不可
・在籍期間は2022年２月末日まで

カリキュラム（制作中のため、内容等変更の可能性がございます）

科　目		主な項目
第１章	医療福祉生協の2020年ビジョン（の到達点又は振返り）	(1) 医療福祉生協の理念、いのちの章典 (2) 医療福祉生協の2020年ビジョン (3) 2020年ビジョンのふりかえり
第２章	2030年の社会をとらえる視点	(1) これまでの10年 (2) ここからの10年 (3)SDGs (4) 新型コロナウイルス感染症蔓延による社会環境の変化
第３章	医療福祉生協の2030年ビジョン	(1) メインテーマと４つのありたい姿 (2) ４つのありたい姿実現に向けたみちすじ ①健康づくり・まちづくりのビジョン②医療・福祉事業の質向上のビジョン ③経営・組織の発展と人材育成のビジョン④平和で公正な社会づくりのビジョン
第４章	先進的事例に学ぶ	(1) 事業（経営改善、ポジショニング変更、幹部育成…）(2) 運動（組合員活動、まちづくり、健康づくり…）(3) 協同組合間協同、他団体との連携
第５章	おわりに	それぞれの会員生協（地域組合員、職員組合員）で夢を描き実践することへ、受講者自身の参加を促す内容とします。ビジョンの実践に向けて、行動を啓発する内容とします。

※表紙の色・デザインや章立ては、執筆や編集の関係上予告なく変更する可能性がございます。予めご了承ください。

ステップアップ！おすすめ書籍

「いのちの章典実践ガイドライン」とリニューアルした通信教育「医療福祉生協のいのちの章典」をぜひお手にとってください。患者の権利章典からいのちの章典まで、２０３０ビジョンに至る歴史を学ぶことができます。

※ご購入はお近くの医療福祉生協事業所までお問い合わせください。

髙橋淳 代表理事会長理事 メッセージ

●会長理事の髙橋です。
私たち医療福祉生協が2030年にめざす「誰もが健康で居心地よくくらせるまち」を実現するために、組合員のみなさんと協同のわをひろげ、新しい事業と運動にチャレンジしていきたいと考えています。しかし、コロナ禍を受け、本当にたくさんの人がくらしを脅かされています。私たちは力を合わせ、この危機を乗り越え、だれも取り残されない社会をつくらなければいけません。ぜひこの学習を通して、ともに挑戦の第一歩を踏み出しませんか。

21101 おすすめ！

～健康生きがいづくりアドバイザー養成～

在籍期間 4か月 | 受講料 18,590円（税込）

人生100年時代の健康・ライフプランニング

ねらい

●健康生きがいづくりのコンサルタントとして必要な基礎知識、専門知識を体系的に習得します。
●人生100年時代の健康、食生活、福祉、年金・医療、家庭経済（マネープラン）、家族関係、定年後の就労、社会参加など、幅広い知識を体系的に学びます。

特色

■この講座は、資格の認定機関である（一財）健康・生きがい開発財団が主催し、本学が実施する唯一の通信講座です。

■資格取得のプロセス

養成講座（研修施設などに通い講義を受ける、通学形式の研修）
当コース
※このコースの修了者は、養成講座が免除されます。

（一財）健康・生きがい開発財団 主催・実施・認定
課題レポート提出 → 資格認定研修会 → 認定・登録

カリキュラム

1	超高齢社会の展望と人生100年時代の生き方	①少子高齢化の急速な進展と課題 ②新しい高齢社会における高齢者像 ③人生100年時代の生き方とライフプラン ④生きがいとは
2	人生100年時代の健康づくり	①中高年と身体的・精神的・社会的健康 ②生活習慣病とその予防　ほか
	超高齢社会の社会保障	①社会保障の概要と歴史 ②我が国の主要な社会保障制度　ほか
3	地域コミュニティ活動と社会貢献	①社会活動への参加とボランティア活動 ②生涯現役を支える学び・生涯学習　ほか
	人生100年時代の家庭経済	①家庭経済プランが必要な背景 ②現役時代の家庭経済プラン　ほか
4	人生100年時代の就労	①人生100年時代の中高年齢者の就労意義 ②中高年齢者の生きがい就労等の多角的展開　ほか
	健康生きがいづくりアドバイザーの使命と役割	①健康生きがいづくりアドバイザーの使命と役割 ②健康生きがいづくりアドバイザーの活動　ほか

教材構成
・テキスト 4冊
・添削　2回（コンピュータ採点型・Web提出可）

※この講座を修了すると（一財）健康・生きがい開発財団から資格認定研修会の案内が送付されます。
※（一財）健康・生きがい開発財団発行「いきがい（季刊）」が送付されます。

詳しくはWebへ

学校法人 産業能率大学
マナビバサンノー 検索

C3KO　※教材構成・カリキュラムなどは変更になる場合があります。

21102

中高齢者の健康づくりをサポートできる注目資格!

介護予防健康アドバイザー

★介護予防のための正しい運動知識が、わずか3ヵ月で学べる！
★活躍の場は様々！自分や家族のためにも活かせる。
★知識ゼロからOK、講座修了でそのまま資格取得に！

在籍期間 3カ月
受講開始から6ヵ月まで指導します。
受講料 29,640円（税込）

ポイントを押さえた試験対策テキストはたったの2冊だけ！

介護予防の基礎知識から実際の運動指導のポイントまで、アドバイザーとして必要な知識・スキルがやさしく身につきます！

★写真やイラスト豊富で運動内容がイメージしやすい！
★読みやすい文章だから初めてでも学びやすい！
★大きな文字で見やすい！

ユーキャンなら

ずっと使える副教材

毎日いきいき運動ポスター
一週間で全身エクササイズが行えるメニューを紹介！

早わかり筋肉マップ
筋肉の位置・名称が一目でわかるイラストマップ。

DVD予防・改善エクササイズ集
肩凝り・腰痛などのお悩み症状別にオススメの運動をご紹介。

教材セット内容
●テキスト2冊／①知識編②実践編
●ポスター2枚組
「早わかり筋肉マップ」
「毎日いきいき運動ポスター」
●DVD「予防・改善エクササイズ集」
●ガイドブック●添削関係書類ほか

【添削】あり 3回（添削2回・資格試験1回）
【質問】あり（1日3問までとさせていただきます）

※価格、教材の仕様等、変更となる場合がございます。その場合、再度ご受講の意志をご確認させていただきます。
※当講座で取り扱う運動プログラムは、健康維持・増進を目的としたものですが、絶対的な効果を保証するものではありません。現時点で身体に疾患があるなど、健康状態に不安のある方は、必ず事前に医師の方と相談した上で、ご自身で受講の可否を判断してください。万一の事故、ケガ、体調の悪化等が生じた場合でも、当社や本教材の出講者及び制作スタッフは、一切の責任を負いかねますのでご了承ください。
※介護予防健康アドバイザー講座で取得できる「介護予防健康アドバイザー資格」は、NESTA JAPAN（以下同協会）により認定されます。従って、当講座を受講し、資格試験に合格された際は、お客様のご住所・お名前などの情報が同協会を運営する株式会社ネスタジャパンに提供されます。あらかじめご了承ください。

【お申込み時の注意事項】●教材送料はユーキャンが負担します。●学費以外にご受講中にかかる費用（お振込手数料、添削課題や質問の郵送代、など）はお客様のご負担となります。●お申込受付後の途中解約、返品はお受付できませんので、予めご了承のほどよろしくお願いいたします。お受け取り時の教材に汚損や落丁などがあった場合には、送料・返送料ユーキャン負担にてお取替えいたします。【ユーキャンは個人情報を厳重に管理します】お客様の個人情報は、当社の教材・商品の発送やサービスの提供およびアンケート調査のほか、当社および当社が適切と認めた企業・団体等の商品・サービスに関する当社からの案内等に利用します。【受講料】受講料は医療福祉生協連の事務手数料2,090円を含んだ料金です。

U-CAN 生涯学習のユーキャン

21103

(公財)日本ケアフィット共育機構公認

認知症介助士

認知症を正しく理解し、実践的なサポートの方法を学ぶ!

在籍期間	4か月
受講料	15,840円（税込）

ねらい

■認知症を正しく理解し、介助の仕方や共生のあり方を学びます。
■認知症が疑われるお客様に対するサポートの具体的な方法や、コミュニケーションのとり方を身につけます。
■認知症介助士の資格取得をめざします。

特色

■認知症を正しく理解し、おもてなしの心で認知症のお客様をお迎えし、寄り添い、地域とのつなぎ役として貢献できるプロフェッショナルをめざします。
■本講座は、「認知症介助士」の試験実施・資格認定団体の公益財団法人日本ケアフィット共育機構による「公認」通信講座です。
■公益財団法人日本ケアフィット共育機構が作成した教材で、この分野を初めて学ぶ方でも、認知症介助の基本と実践をやさしく無理なく理解できます。
■別冊では、認知症専門医が豊富な実例を示しながら、認知症のとらえ方や対処の仕方、コミュニケーションのとり方を解説してます。
■「認知症介助士」資格取得には、資格取得ガイドの中にある必要書類にて、公益財団法人日本ケアフィット共育機構にお申し込みください。
・認定料3,000円+消費税にて認定状を発行します。
・認定証（カード型）2,000円+消費税は、希望者のみ発行します。

カリキュラム

認知症介助士	1. 認知症介助士の基本理念 2. 高齢社会の理解 3. 認知症の基礎知識 4. 認知症の人への介助 5. 認知症の予防 6. 体験談・事例 7. 関連法規および制度
別冊	『うちの親、認知症かな』と思ったら読む本 —認定専門医による早期発見・介護ガイドブック ㈱あさ出版刊

教材構成

●テキスト 1冊　●検定試験対策問題集 1冊
●資格取得ガイド 1冊　●別冊 1冊
●添削 2回（コンピュータ採点型・Web提出可）
※添削リポートのうち1回は、認知症介助士の検定試験となっています。

詳しくはWebへ

学校法人 産業能率大学
マナビバサンノー 検索

B6I0

※教材構成・カリキュラムなどは変更になる場合があります。

21104

介護を必要とする人と、福祉・医療・保健のサービスとを結ぶ「架け橋」

ケアマネジャー

在籍期間　6カ月
受講開始から試験月までが標準学習期間に満たない場合は、翌年の試験月まで指導します。
受講料
49,400円（税込）

ユーキャンなら　忙しい方もスキマ時間でムリなくできる！
試験に出やすいところに的を絞って、効率よく合格へ！

メインテキスト

★ポイントがパッとひと目でわかる！
★イラストや図表で理解しやすい！

これまでに8万人以上がユーキャンで合格！
※合格者数は、2001年～2018年度試験に関する当社受講生へのアンケート結果によるものです。（2019年8月31日現在）

でるケアBest200

過去の出題傾向を分析、重要事項200をしっかりおさえられるスグレモノ。試験に出るポイントを総復習できるうえに、ハンディタイプだから持ち運びに便利！

動画講義

学習のポイントを解説した動画は、2～3分で見られて便利。スマホやパソコンでOK！メールと郵送で気軽にご質問いただけます。

ケアマネジャー試験には、受験資格があります。

ケアマネジャーになるまでのステップ
受験申込み
▼
資格審査
▼
試験
▼
合格
▼
実務研修修了
▼
登録
▼
介護支援専門員証交付
▼
ケアマネジャーとして活躍！

教材セット内容
●テキスト6冊／①介護保険制度論②ケアマネジメント機能論③高齢者介護論Ⅰ④高齢者介護論Ⅱ⑤高齢者支援論Ⅰ⑥高齢者支援論Ⅱ
●でるケアBest200●資料集●過去問題集●ガイドブック●添削関係書類ほか

添削あり 7回（総合模擬試験1回を含む）
質問あり（1日3問までとさせていただきます）

※法改正や試験に関する情報の変更があった際には、追補教材をお送りし、併せて学習していただく場合があります。※価格、教材の仕様等、変更となる場合がございます。その場合、再度ご受講の意志をご確認させていただきます。

【お申込み時の注意事項】●教材送料はユーキャンが負担します。●学費以外にご受講中にかかる費用（お振込手数料、添削課題や質問の郵送代、など）はお客様のご負担となります。●お申込受付後の途中解約、返品はお受付できませんので、予めご了承のほどよろしくお願いいたします。お受け取り時の教材に汚損や落丁などがあった場合には、送料・返送料ユーキャン負担にてお取替えいたします。【ユーキャンは個人情報を厳重に管理します】お客様の個人情報は、当社の教材・商品の発送やサービスの提供およびアンケート調査のほか、当社および当社が適切と認めた企業・団体等の商品・サービスに関する当社からの案内等に利用します。【受講料】受講料は医療福祉生協連の事務手数料2,090円を含んだ料金です。

生涯学習のユーキャン

21105

生活に密着していて取り組みやすい！4ヵ月で資格取得も可能！

食生活アドバイザー®（2・3級）

デジタルテキスト付きコース

※食生活アドバイザー®およびロゴマークは、FLAネットワーク協会が使用権を有する登録商標です。

ユーキャンなら 試験実施団体である FLAネットワーク協会公認講座

メインテキストは たったの2冊

3級と2級の共通部分をまとめて学べるため、ダブル合格を狙う方にも、3級合格のあと2級取得を目指す方にも、効率よく学習が進められます。

試験によく出るポイントをおさえた教材＆プライベートでも使えるレシピ集

便利なデジタルテキスト付き
☆自宅では、テキストで学習
★お出かけのときは、スマホで学習

テキスト2冊
実践レシピ集
ポイントブック実践
問題集2冊

お持ちの端末で気軽に教材が見れる！

カリキュラム

テキスト1
- ●栄養と健康（栄養・ダイエット・病気予防・運動・休養など）
- ●食文化と食習慣（行事食・旬・マナー・配膳・調理・献立など）
- ●食品学（食品・加工食品・食品表示・安全性・農産物の栽培方法など）

テキスト2
- ●衛生管理（食中毒・予防衛生管理・食品化学など）
- ●食マーケット（流通・物流・外食・メニューメイキングなど）
- ●社会生活（消費経済・生活環境・消費者問題・IT社会・関連法規など）

【教材セット内容】
- ■テキスト2冊
- ■ポイントBOOK
- ■ガイドブック
- ■実践問題集２冊
- ■実践レシピ集
- ■添削関係書類ほか

【添削】あり　3回
【質問】あり（1日3問までとさせていただきます）
【在籍期間】4ヵ月　受講開始から1年まで指導します。

たとえば…

学べばこんなイイコト！

おもてなし上手に！　ウェルネス上手に！
買い物上手に！　生き方上手に！　やりくり上手に！

受講料 **39,140円**（税込）

※価格、教材の仕様等、変更となる場合がございます。その場合、再度ご受講の意志をご確認させていただきます。

【お申込み時の注意事項】●教材送料はユーキャンが負担します。●学費以外にご受講中にかかる費用（お振込手数料、添削課題や質問の郵送代、など）はお客様のご負担となります。●お申込受付後の途中解約、返品はお受付できませんので、予めご了承のほどよろしくお願いいたします。お受け取り時の教材に汚損や落丁などがあった場合には、送料・返送料ユーキャン負担にてお取替えいたします。【ユーキャンは個人情報を厳重に管理します】お客様の個人情報は、当社の教材・商品の発送やサービスの提供およびアンケート調査のほか、当社および当社が適切と認めた企業・団体等の商品・サービスに関する当社からの案内等に利用します。【受講料】受講料は医療福祉生協連の事務手数料2,090円を含んだ料金です。

生涯学習のユーキャン

21106

～災害時の危険予防やケガの応急手当がわかる!～

准防災介助士

災害時や日常の危険発生時にお客様を介助するための対処法や技術を学ぶ!

在籍期間　4か月

受講料 16,390円（税込）

ねらい

■災害時や身近な危険から高齢者や障がいのある方をはじめ、全てのお客様を守り、支援できる人を目指します。

■予防、介助、応急手当、搬送等の専門的な知識を学び、共助マインドを養います。

■災害時のみならず、日常の事故や怪我など、あらゆる場面で的確で素早い対処ができるリーダーを育成します。

特色

■「准防災介助士」は、非常事態・緊急時、災害時に役立つ知識、マインド、「介助」「応急手当」「搬送」などのスキルを身につける「防災介助士」資格のエントリー資格として、本コースの修了を要件として、身近な危険に対応できる知識を有する人として資格認定するものです。

■「防災介助士」資格取得に向けた公式テキストで学習を進め、実技についてはDVDで理解を深めます。

●「准防災介助士」資格取得には、教材同封の必要書類にて、一般社団法人ケアフィット推進機構にお申し込みください。
・認定料3,000円+消費税にて認定状を発行します。

●「准防災介助士」取得後、最寄りの消防署や日本赤十字社等が実施する普通救命講習を受講し、さらに、修了後に公益財団法人日本ケアフィット共育機構が実施する検定試験付きの実技教習（1日間:12,000円+消費税）を受講・合格する事で、「防災介助士」資格にステップアップすることも可能です。※准防災介助士は、防災介助士資格取得講座を受講する際、通信課程が免除となる対象資格です。

カリキュラム

防災介助士資格取得講座テキスト	**1. 防災介助士の基本理念と社会的必要性** ①防災介助士の基本理念 ②防災介助士の社会的必要性 **2. 防災介助士に必要な防災の視点** ①防災における地域コミュニティの重要性 ②災害伝承や地名由来を知る　ほか **3. 災害事象の理解と対応** ①災害サイクルの確立と災害対策情報 ②地震災害　ほか **4. 災害時に即応する防災技術** ①緊急時に備える防災態勢 ②インシデント・コマンド・システム　ほか **5. 関連法規・制度** ①主な災害関連法規・制度 ②主な災害関連図記号（標識）
実技トレーニングDVD	三角巾を使った止血の仕方や被覆の方法、ロープの結び方等をわかりやすく解説します。

教材構成

・テキスト 1冊　・実技トレーニングDVD 1枚(Web閲覧可)
・資格取得ガイド 1冊　・添削 2回(Web提出可)

テキストは、eText（電子書籍）での閲覧も可能です。

詳しくはWebへ

学校法人 産業能率大学
マナビバサンノー　検索

B9HO ※教材構成・カリキュラムなどは変更になる場合があります。

21107 おすすめ！

「安定」「やりがい」「自由」を兼ね備えた女性に人気の仕事

医療事務

在籍期間 4カ月
受講開始から8ヵ月まで指導します。

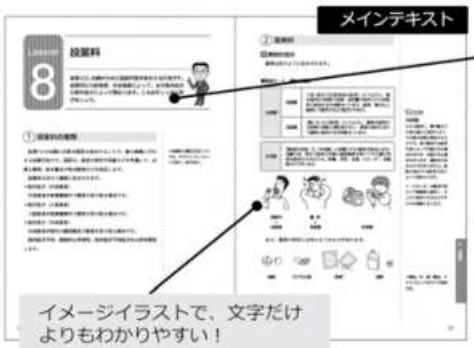
受講料
48,640円（税込）

ユーキャンなら

- 未経験＆知識ゼロの方も、わずか４ヵ月で合格を目指せるカリキュラムです。
- 受講期間中はお好きな試験月に自宅で試験が受けられます。
- 自分では気付きにくい弱点もよくわかり、実力がグンとアップする添削課題！丁寧な解説とアドバイスを添えてお返しします。

在宅試験は毎月実施！テキストを見ながら回答OKなので丸暗記不要。万一不合格でも受講期間の8ヵ月以内なら再受験できます！

メインテキスト



レッスンの冒頭で学習ポイントを説明。その後の学習がスムーズになり、頭に入りやすくなる！

イメージイラストで、文字だけよりもわかりやすい！

<カリキュラム>

1	医療機関で働くための基本
2	診療報酬の基本
3	レセプトの書き方

DVD「よくわかる医療事務」

医療事務の具体的な仕事内容や働き方が、目で見てイメージできるDVDをご用意しました。

学習サポート集

テキスト学習や試験で役立つ「医科点数便覧」を収録。「医療用語・資料集」は実務に就いてからも役立ちます！

教材セット内容　【添削】あり 3回　【質問】あり（1日3問までとさせていただきます）

- テキスト３冊
- 学習サポート集
- 試験対策問題集
- 添削課題集
- よくわかる医療事務（DVD）
- ガイドブック

※テキストや資料に記載の診療報酬点数は、教材制作時のものです。当講座の学習内容は点数計算の仕組みなど、請求業務の「基本」が中心となるため、教材記載の点数での学習で技能は充分身につけていただけます。また、ユーキャン受講期間内にお申し込みの、医療事務認定実務者（R）試験は教材記載の点数でお受けいただけます。※価格、教材の仕様等、変更となる場合がございます。その場合、再度ご受講の意志をご確認させていただきます。

【お申込み時の注意事項】●教材送料はユーキャンが負担します。●学費以外にご受講中にかかる費用（お振込手数料、添削課題や質問の郵送代、など）はお客様のご負担となります。●お申込受付後の途中解約、返品はお受付できませんので、予めご了承のほどよろしくお願いいたします。お受け取り時の教材に汚損や落丁などがあった場合には、送料・返送料ユーキャン負担にてお取替えいたします。【ユーキャンは個人情報を厳重に管理します】お客様の個人情報は、当社の教材・商品の発送やサービスの提供およびアンケート調査のほか、当社および当社が適切と認めた企業・団体等の商品・サービスに関する当社からの案内等に利用します。【受講料】受講料は医療福祉生協連の事務手数料2,090円を含んだ料金です。

生涯学習のユーキャン

21108

受験資格不要！暗記不要！ずっと役立つスキルを短期間で

介護事務

※11月からお申込み開始となります※

介護事務のお仕事は・・・

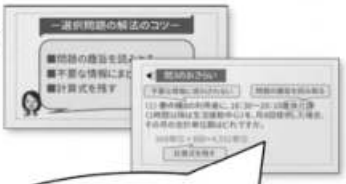
介護サービスを提供する施設でケアマネジャーのサポートや介護保険の請求業務など、様々な事務作業で貢献できるお仕事です。

ユーキャンなら　**４カ月の短期速修！資格を自宅で取ることも！**

★ユーキャンの介護事務講座の受講生なら、受講期間（12ヵ月）内に実施される「介護事務管理士®技能認定試験」の資格試験を自宅で受験できてしまいます！
テキストを見ながら、ゆっくり解答できるから、安心して取り組めます！

テキストは**２冊だけ**！４ヵ月でムリなく学べる！

“わかりやすく”、“効率的に”を徹底した特別編集！



受講生のサポートサイト『学びオンライン プラス』では、動画解説やお手軽Webテストも！スキマ時間に効果的に学習ができます。

トレーニングブック

テキストを読んだ後に取り組めば、知識もしっかり定着！

試験対策問題集

何度も繰り返し解くことで、解答のコツがつかめ実践力が身につく！

介護保険MAP

複雑そうな介護保険制度も、この「介護保険MAP」を見れば一目瞭然！

在籍期間　4カ月
受講開始から１年まで指導します。

受講料　**39,140円**（税込）

教材セット内容

- ●テキスト２冊●トレーニングブック
- ●サービスコード表●試験対策問題集
- ●インデックス●介護レセプト用紙集
- ●ガイドブック●介護保険MAP
- ●添削関係書類ほか

添削あり ３回+修了課題（2回まで提出可）
質問あり（1日3問までとさせていただきます）

テキスト内容	
1 介護保険のしくみ	●介護保険制度とは ●サービスの流れ ●サービスの種類と内容 ●介護報酬の請求
2 介護レセプトの作成	●介護報酬の算定 ●算定の考え方 ●介護レセプトの作成 ●ケーススタディー

※テキストや資料に記載の介護報酬は、教材制作時のものです。当講座の学習内容は単位計算の仕組みなど、請求業務の「基本」が中心となるため、教材記載の介護報酬での学習で技能は充分身につけていただけます。また、介護事務管理士®技能認定試験のお受け時には教材記載の介護報酬でお受けいただけます。※価格、教材の仕様等、変更となる場合がございます。その場合、再度ご受講の意志をご確認させていただきます。

【お申込み時の注意事項】●教材送料はユーキャンが負担します。●学費以外にご受講中にかかる費用（お振込手数料、添削課題や質問の郵送代、など）はお客様のご負担となります。●お申込受付後の途中解約、返品はお受付できませんので、予めご了承のほどよろしくお願いいたします。お受け取り時の教材に汚損や落丁などがあった場合には、送料・返送料ユーキャン負担にてお取替えいたします。【ユーキャンは個人情報を厳重に管理します】お客様の個人情報は、当社の教材・商品の発送やサービスの提供およびアンケート調査のほか、当社および当社が適切と認めた企業・団体等の商品・サービスに関する当社からの案内等に利用します。【受講料】受講料は医療福祉生協連の事務手数料2,090円を含んだ料金です。

生涯学習のユーキャン

21109

中高齢者の健康づくりをサポートできる注目資格

レクリエーション介護士（2級）

介護レクリエーションとは？

ご高齢の方の〝人生の質〟を高めるために、〝生きる喜びや楽しみを生み出す活動〟— それが「介護レクリエーション」

在籍期間 **3ヵ月**
受講開始から1年まで指導します。

受講料 **35,340円**（税込）

ユーキャンなら

- **資格認定団体の公認講座だから在宅受験OK！**
- **知識ゼロからわずか3ヵ月で合格が目指せます！**

レクの知識と技術が両方身につきます！
- 高齢者の支援ポイント
- 上手なコミュニケーション方法
- レクリエーションの企画
- レクリエーションの実行・見直し …など

メインテキスト

★イラストや図表が豊富で読みやすい！
★仕事や家事の合間のちょっとしたスキマ時間でも気軽に読める！

役立つ副教材

DVD「レクリエーション実践ポイント」
利用者さんとのコミュニケーションポイントやハプニング時の対応など、具体的な事例を取り上げて解説。

冊子「介護レクアイデア100」
タオルやイスを使った体操や参加しやすいゲーム、夢中になれる工作や回想レク、マジックショーまで…現場で実際に使えるレクアイデアを100も収録。

教材内容
- テキスト3冊／テキスト0～介護レクリエーションとは～、テキスト1知識編、テキスト2実践編
- DVD「レクリエーション実践ポイント」「介護レクアイデア100ポイント」
- 冊子「介護レクアイデア100」
- レクリエーション実践シート
- ガイドブック
- 添削関係書類ほか

【添削】あり 5回（添削4回・資格試験1回）　【質問】あり（1日3問までときせていただきます）

※法改正や試験に関する情報の変更があった際には、適宜お知らせし、併せて学習していただく場合があります。
※価格、教材の仕様等、変更となる場合がございます。その場合、再度ご受講の意志をご確認させていただきます。

※当講座で取得できる「レクリエーション介護士2級」は、一般社団法人 日本アクティブコミュニティ協会により認定されます。従って、当講座を受講し試験課題に合格された際は、お客様のご住所・お名前などの情報が同協会に提供されます。あらかじめご了承ください。

【お申込み時の注意事項】●教材送料はユーキャンが負担します。●学費以外にご受講中にかかる費用（お振込手数料、添削課題や質問の郵送代、など）はお客様のご負担となります。●お申込受付後の途中解約、返品はお受付できませんので、予めご了承のほどよろしくお願いいたします。お受け取り時の教材に汚損や落丁などがあった場合には、送料・返送料ユーキャン負担にてお取替えいたします。【ユーキャンは個人情報を厳重に管理します】お客様の個人情報は、当社の教材・商品の発送やサービスの提供およびアンケート調査のほか、当社および当社が適切と認めた企業・団体等の商品・サービスに関する当社からの案内等に利用します。【受講料】受講料は医療福祉生協連の事務手数料2,090円を含んだ料金です。

生涯学習のユーキャン

21110 おすすめ！

脱片付けベタ！4ヵ月で身の周りがスッキリ快適に♪

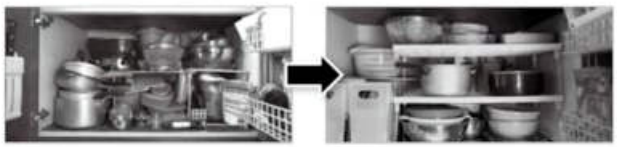
整理収納アドバイザー

たとえば…

ユーキャンで学べばこんなイイコト！

- ☑ 小手先のお片付けとは違う本物のスキルで、もう散らからない！
- ☑ キッチン・押入れ…実際に片付けながら学べるので楽しい！
- ☑ 在宅で準1級・2級取得＆1級受験資格も得られる。

学習前後はこんなにも違う！



学習前　学習後

在籍期間 **4ヵ月**
受講開始から8ヵ月まで指導します。

受講料 **48,640円**（税込）

教材セット内容
- テキスト3冊／
  ①整理収納の基本を学ぶ
  ②整理収納の実践スキルを学ぶ
  ③整理収納のプロを目指して
- 整理収納トレーニングブック
- 整理収納成功事例集
- 整理収納アドバイザーハンドブック
- DVD2巻
- 添削課題集
- ガイドブック
- 添削関係書類ほか

【添削】あり 3回
【質問】あり（1日3問までときせていただきます）

※法改正や試験に関する情報の変更があった際には、追補教材をお送りし、併せて学習していただく場合があります。
※価格、教材の仕様等、変更となる場合がございます。その場合、再度ご受講の意志をご確認させていただきます。
※当講座で取得できる「整理収納アドバイザー」は、NPO法人ハウスキーピング協会(以下同協会)により認定されます。従って、当講座を受講し、2級資格認定課題、準1級資格認定課題に合格された際は、お客様のご住所・お名前などの情報が同協会に提供されます。あらかじめご了承ください。

ユーキャンなら

実際に片付けながら学べるから楽しい！

テキストではイラストや写真が豊富でわかりやすい！

暮らしに役立つ副教材も豊富でおトク！

プロの整理収納アドバイザーによる質問指導など、サポート体制もばっちりです。わからないことはどんどん質問できます。

【お申込み時の注意事項】●教材送料はユーキャンが負担します。●学費以外にご受講中にかかる費用（お振込手数料、添削課題や質問の郵送代、など）はお客様のご負担となります。●お申込受付後の途中解約、返品はお受付できませんので、予めご了承のほどよろしくお願いいたします。お受け取り時の教材に汚損や落丁などがあった場合には、送料・返送料ユーキャン負担にてお取替えいたします。【ユーキャンは個人情報を厳重に管理します】お客様の個人情報は、当社の教材・商品の発送やサービスの提供およびアンケート調査のほか、当社および当社が適切と認めた企業・団体等の商品・サービスに関する当社からの案内等に利用します。【受講料】受講料は医療福祉生協連の事務手数料2,090円を含んだ料金です。

生涯学習のユーキャン

21111

安全でおいしい食事が手軽に作れるように！

介護食コーディネーター

わかりやすいユーキャンの教材

ユーキャンなら

★写真・イラスト豊富なテキストと定番DVDで、調理のコツがひと目でわかる！
★定番メニューから行事食まで、食事が楽しくなるレシピを収録！
★講座修了で資格取得も。介護・福祉分野の仕事にも役立つ！

動画とテキストで丁寧に解説。細かな手順もわかりやすい！

見やすさ・わかりやすさにこだわったテキスト+動画で、ムリなく学べて着実に知識が身につきます。

メインテキスト

知識編
- 高齢者のための栄養とは…、的を絞った内容で、効率よく知識が身につく！
- 欄外補足も充実。スムーズに進められる！

実践編
- ビジュアル豊富でわかりやすい！
- 手元のアップ写真ですぐに調理のコツがつかめる！

DVDと連動！調理のポイントがまるわかり！

DVD「介護食の調理のポイント」
実際の調理プロセスを丁寧に解説。
食材の扱い方も一目瞭然！

便利な副教材

レシピ集50

目にもおいしく、作ってみたくなる料理がズラリ。永く使える保存版です。

献立づくりに便利！
「旬の食材ポスター」

在籍期間	3ヵ月 受講開始から6ヵ月まで指導します。
受講料	29,640円（税込）
教材セット内容	●テキスト2冊/①知識編②実践編 ●レシピ集50 ●DVD「介護食の調理のポイント」 ●旬の食材ポスター ●ガイドブック ●添削課題集　●添削関連書類
添削	あり 3回（資格試験を含む）
質問	あり（1日3問までとさせていただきます）

※当講座で紹介する介護食レシピは、通常の食事に比べてやわらかく、噛みやすいように配慮したものですが、実際に召し上がる方の状態によってどのようなものが食べられるかは異なります（調理の恐れがあるなど、嚥下機能に問題がある方は当講座のメニューを召し上がれません）。また、低ナトリウム食や糖尿病食などの療養食には対応していません。ご不安がある場合は主治医にご相談ください。
※介護食コーディネーター講座で取得できる「介護食コーディネーター」は、日本味覚協会（以下同協会）により認定されます。従って、当講座を受講し資格試験に合格された際は、お客様のご住所、お名前などの情報が「介護食コーディネーター資格保有者情報」として同協会に提供されますので、あらかじめご了承ください。

※価格、教材の仕様等、変更となる場合がございます。その場合、再度ご受講の意志をご確認させていただきます。
【お申込み時の注意事項】●教材送料はユーキャンが負担します。●学費以外にご受講中にかかる費用（お振込手数料、添削課題や質問の郵送代、など）はお客様のご負担となります。●お申込受付後の途中解約、返品はお受付できませんので、予めご了承のほどよろしくお願いいたします。お受け取り時の教材に汚損や落丁などがあった場合には、送料・返送料ユーキャン負担にてお取替えいたします。【ユーキャンは個人情報を厳重に管理します】お客様の個人情報は、当社の教材・商品の発送やサービスの提供およびアンケート調査のほか、当社および当社が選び抜いた企業・団体等の商品・サービスに関する当社からのご案内等に利用します。【受講料】受講料は医療福祉生協連の事務手数料2,090円を含んだ料金です。

U-CAN 生涯学習のユーキャン

21112

～最短時間で最大成果を目指す～ 職場づくりに役立つ会議の進め方

在籍期間：**4か月**　受講料：**15,290円(税込)**

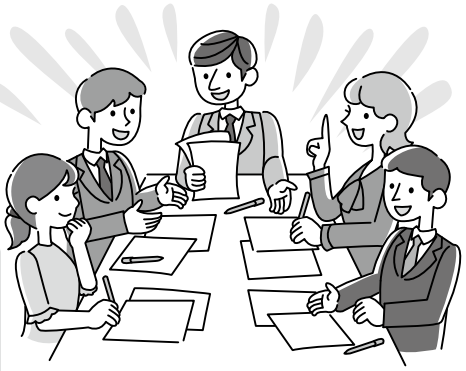
ねらいと特色

生産性の高い会議に変えるスキルを身につける！

■ 会議の価値を再確認し、更にその生産性についてきちんと理解した上で、これを高めるスキルを学びます。

■ 生産性を高める会議のスキルについて、「会議設定の最適化」「会議のデザイン」「会議の可視化」の3つの観点から学びます。

■ テキスト中の演習（ワーク）を通じて、自分たちの会議の現状を確認しつつ、生産性を高める会議のあり方について理解を深めることで、実践につなげることができます。



カリキュラム

テキスト　生産性の高い会議の技術

❶ 会議の実態を振り返る
会議における問題を確認する ほか
❷ 会議設定を最適化する
会議設定の最適化を考える ほか
❸ 会議をデザインする
会議デザインの基本 ほか
❹ 会議を可視化する
可視化の効果と活用 ほか
❺ 会議のさらなる生産性向上のために
全員の会議スキルを高める ほか

DVD　やってみよう！会議の「可視化」

会議における発言の活性化、意見の客観化、発言スルーの防止など、さまざまな効力を発揮する「可視化」のポイントを体感しながら学習します。(字幕つき)

＊DVDの内容は、本学の音声/動画視聴サイト《SANNO Net Media》より、ネット経由でスマートフォンやタブレット、パソコンでも視聴できます。

教材構成

・テキスト　1冊
・DVD　1枚
・添削　2回
（コンピュータ採点型＋講師添削型いずれもWeb提出可）

テキストは、eText（電子書籍）での閲覧も可能です。

※Webからの動画の視聴は、本学動画視聴サービス《SANNO Net Media》への利用登録が必要です。
※《SANNO Net Media》で映像を視聴するにはインターネット環境が必要です(映像を視聴しなくても修了できます)。
※DVDは日本国内向けに生産・販売されているDVD対応プレイヤーで再生してください。
パソコンやゲーム機などでの動作保証はしておりません。
※教材構成・カリキュラムなどは変更になる場合があります。

C2K0

学校法人 産業能率大学
マナビバサンノー 検索

詳しくはWebへ

21113

MHM

管理者にとって必修テーマです

〔改訂新版〕メンバーが生き生きと働くために

職場のメンタルヘルス・マネジメントコース

●在籍期間：6 ヵ月
●受講料：18,590 円
（消費税含み）

・テキスト２冊
・レポート提出・添削２回
　コンピュータ添削型
　と講師添削型の組合せ
　（ともにWeb提出可）
・副教材　セルフチェックツール

カリキュラム

1	マネジャーの押さえておきたい基本知識	1. 職場のメンタルヘルスとは何か 2. マネジャーが知っておきたいメンタルヘルス関連法等 3. マネジャーの役割・機能と必要なスキル 4. 職場のメンタルヘルスへの組織対応
2	メンバーのメンタルヘルスケアを実践する	1. ストレスのメカニズムとストレス性疾患 2. マネジャー自身のセルフケア 3. 早期発見・早期対応のためにできること 4. （Q&A）こんなとき、こんなメンバーにどう対応する？ 5. メンバーの職場復帰支援

※主な改訂のポイント：
・従来型に加えて、**新型うつ病について解説**を付加。
・メンタルヘルスに関わるマネジャーの役割・機能の解説を付加。

気持ちを伝える度（アサーション）を check!

つぎの質問について、自分にあてはまりますか？

①ミスを繰り返すメンバーと、なぜミスをするのかを一緒に考えることができますか？
②低い評価をせざるを得ないメンバーに、きちんと向き合い、納得のいく説明ができますか？
③メンバーに無理を承知で頼まなくてはならないとき、ていねいに事情を説明できますか？
④メンバーたちの疲労度が高いとき、自分の上司からの依頼に対して状況を説明することができますか？
⑤自分より年上で仕事も熟知しているメンバーに、質問したり教えてもらうことができますか？

いかがでしたか？
あてはまる項目が多いほどアサーション度が高くなります。

（出所：東京メンタルヘルス　武藤清栄　無断転載禁止）

ねらい

管理者として、不調者の早期発見・早期対応・職場復帰支援など、職場のメンタルヘルス対策ができるようになります。

特　色

●事例が豊富に掲載されているので、それぞれの職場ですぐに実践できます。
●マネジャーが支援すること、職場でメンバーが相互に支援していくことなど、職場ぐるみでの対策を学習できます。
●厚生労働省の手引きに準拠し、休業時の支援や職場復帰支援についてどう行っていくかが学べます。
●マネジャーである自分自身のセルフケアができるようになります。

詳しくは Web へ

JMAM JMA MANAGEMENT CENTER　株式会社 日本能率協会マネジメントセンター

21114　おすすめ！

実務マネジメント　　良質の議論が創造的で面白い仕事につながる

モノ言える職場づくりコース

●在籍期間　3ヵ月　　●受講料　8,690円　　マルチデバイス対応

■テキスト１冊（Webテキストも閲覧可）■添削レポート１回（Web提出可）
※ テキストはインターネットで閲覧できます。Web提出には「Microsoft Word」が必要です。

個人やグループの間で葛藤や対立を隠したり，抑えこんだりせず，
スカッとさわやかに“モノ言える”明るい職場づくりのための取り組みを学ぶ

問題があってもそれを糧にし，セクショナリズム（縄張り争い）や責任のなすりあいなどしない
問題解決型の職場活性化のすすめ方を学ぶ

職場の実態や問題の事実をしっかりととらえたうえで，自律的で現実的な行動のとれる人材育成のテキスト

●単元

参画と実践で達成感を実感できる職場をつくろう

・付加価値を生まない職場に共通する問題点
・「モノ言えば唇寒し…」――モノを言えない職場
・「面従腹背」――モノを言わない職場
・意見を言っても後にしこりを残さないためには
・葛藤は組織の発展と成長の芽ととらえよう
・「なぜ」と問いかける創造的な雰囲気が必要
・相互の働きかけを率直に行いすばやく反応する
・個性や得意な領域をお互いに認めあう職場づくり
・全員が意見を積極的に出しあう職場づくり
・未来のために何をすべきかを考える
・参画を促すメンバーへの働きかけ方
・変革につながる上司への提案の仕方
・「言える化」が改善・改革への第一歩
・相手の立場に立って考えるためには
・自由な議論がイノベーションにつながる　…他

オンラインでもオフラインでも学習できる！（すべての学習方法に対応）

一般社団法人日本監督士協会

webmaster@kantokushi.or.jp/http://www.kantokushi.or.jp/

21115

実務マネジメント　　働く人が幸せを感じる会社こそが高い業績を実現できる

働きがいのある職場づくりコース

●在籍期間　3ヵ月　　●受講料　8,690円　マルチデバイス対応

■テキスト１冊（Webテキストも閲覧可）■添削レポート１回（Web提出可）

※ テキストはインターネットで閲覧できます。Web提出には「Microsoft Word」が必要です。

webmaster@kantokushi.or.jp/http://www.kantokushi.or.jp/

「働きがいのある職場」とはどのような組織であるかを理解し，
「信頼関係の高い組織」にするためのマネジメントの仕方がわかる

職場が生き生きとするために取り組むべき大切なポイントが具体的に学べる

優れた企業の実例を知ることによって，
「働きがいのある職場」になるための手筋が明確になる

●単元

職場を生き生きと働ける活躍の舞台にしよう

- 「仕事のやりがい」と「組織における働きがい」は違う
- 「満足度」＋「働きがい」が重要
- 会社や経営者・管理者との間に信頼関係があるか
- 「働きがいのある職場」は，経営にもメリットをもたらす
- 働きがいが失われると，モラールダウンを招く危険がある
- 職場の「課題」ではなく，「強み」を発見する
- 日本の労働者が幸せを感じられない4大原因
- 帰属意識が低いと，目標達成に努力したいという欲求が低くなる
- 過労死や過労によるうつ病などが深刻な問題となっている
- うまくいっていない職場は，管理者に問題があるケースが多い
- 双方向の対話であってこそ信頼関係が生まれる
- 学ぶ機会や時間を与える組織が従業員の働きがいを高める
- 部下に提案やアイデアを求め，誠実に受け答えすることで部下の成長に貢献できる
- その組織の中で公平な報酬が支払われているかが重要

…他

オンラインでもオフラインでも学習できる！（すべての学習方法に対応）

一般社団法人日本監督士協会

21116

実務マネジメント　　ムダがない，気持ちがよい，能率があがる職場環境を実現！

見える化・スッキリ職場づくりコース

●在籍期間　3ヵ月　　●受講料　8,690円　マルチデバイス対応

■テキスト１冊（Webテキストも閲覧可）■添削レポート１回（Web提出可）

※ テキストはインターネットで閲覧できます。Web提出には「Microsoft Word」が必要です。

webmaster@kantokushi.or.jp/http://www.kantokushi.or.jp/

「見える化」の意味・効果・必要性が理解でき，改善意識および実践行動につながる
さまざまな業種・職種の事例を通じて，「見える化」に取り組む際の視点・切り口・ヒントが得られる
実際に職場で効果をあげている「見える化」の事例を
豊富なイラスト・写真で紹介，自職場への応用展開が図れる
「見える化」をすすめることは，
自ら働きやすい職場づくりに参加することであると実感できる

●単元

事例で学ぶ「見える化」実践の手引き

- いま，なぜ「見える化」が必要なのか
- 「目で見る管理」から「見える化」へ
- ネット時代の「見える化」の意味
- 「見える化」は人の能力を引き出し，自律的な行動を助ける
- 慣れない人でも，迷わず正しく行動できる仕事場にする
- 「何がどこにあるか・あるべきか」見えるようにする
- 「仕事の納期・予定・進捗」を見えるようにする
- 「いまどういう状態なのか」がひと目でわかるようにする
- 「危険」や「異常」が目に飛び込んでくるようにする
- 紛らわしいものの「違い」を強調する
- うっかりミスを防ぐ「見える化」の工夫
- 「顧客満足」が見えれば仕事の手ごたえを実感できる
- 「必要な情報」が見えれば，協働意識と士気が高まる
- 「見える化」すれば，問題がはっきり見えてくる

…他

オンラインでもオフラインでも学習できる！（すべての学習方法に対応）

一般社団法人日本監督士協会

21117

やらない仕事を見極め、しくみをつくり直す

仕事のスクラップ&ビルド

「今までどおりじゃ、もうダメ」への答えがここにある。

やらなければならないことは増え、でも人手や費やすことができるリソースは減っている。こんなことを感じる瞬間が、多くなっていませんでしょうか。

ここ数年で、あらゆることが変わりました。ビジネスをめぐる環境、人々の価値観、情報の意味……いま、社会も企業も変わろうともがいています。そんな中で、あなたやあなたのチームの仕事は「変わらないまま」で済ませられますか？

本講座では、今までの仕事を抜本的に見直し、不要なものは捨て、続けていくものはしくみを再構築していく考え方や方法について学んでいきます。仕事を現代・現状に最適化することで、さらなる成果をめざします。

1か月目：「捨てる仕事」の見極め編

「働き方の効率化」が必要なのはなぜなのか／仕事観が違えば働き方も違う／「現状把握」の目的／「思い込み」は禁物／意外と多いリーダーのロス／能力・情報・活用・停滞・時間ロス／他

2か月目：「業務改革」の実行編

ビジネス・プロセス・リエンジニアリング（BPR）とは／仕事をストーリー化する／BPRに必要な「俯瞰力」／イノベーションは戦略だけでは起きない／スクラップ＆ビルドを継続する／他

3か月目：ワークブック

1、2か月目で学習した内容を振り返りながら、実際に「スクラップ＆ビルド」の実行を目指します。

※上記カリキュラムには変更の可能性がございます。

教材構成：テキスト2冊、ワークブック1冊、添削課題3回
在籍期間：6か月　受講料：22,070円

受講特典 PAZZ 仕事に大切な24の力を測る自己発見テストを無料で受けられます！ ※要Web環境

EC アイ・イーシー

21118

マネジメントのセオリーを体得する

マネジメント基本

在籍期間 8か月

受講料(税込) 22,990円

ねらい

■マネジメントとは何かを学びます。
■マネジメントを担う役職者の立場・役割・心得などについて学びます。
■役職者がメンバーを動機づけ、育成する手法や手順について学びます。
■チームを活性化する手法や手順について学びます。
■職場やチームの目標達成のために行う手法や手順について学びます。

特色

■マネジメントの基本を分かりやすくコンパクトにまとめたコースです。
■新任の役職者が日常の業務ですぐに役立てることができるように、比較的身近でありふれた事例を元に学習が進められるように配慮しています。
■マネジメントサイクル（PDCA）に沿って役職者のなすべき仕事を学びます。
■役職者が日常的に直面する課題の数々についてケースを通じて考察します。

教材構成

▶テキスト　4冊　▶別冊　1冊
▶添削　4回（講師添削型　Web提出可）
テキストおよび別冊は、eText（電子書籍）での閲覧も可能です。

カリキュラム

1	マネジメントの基本知識1	1. 役職者が担うマネジメントとは 2. メンバーの育成とOJT 3. メンバー育成の実践 4. 良いチームをつくる 付録：マネジメントの偉人たち
2	マネジメントの基本知識2	1. マネジメントの推進とPDCAサイクル 2. 目標設定と計画策定（Plan） 3. チーム活動の推進（Do） 4. チームの問題解決（Do） 5. 活動の振り返りと改善（Check＆Act） 付録：役職者としての強み・弱みチェックリスト
3	マネジメントの実際　基礎編	役職者としての目標を設定する／メンバーに職務を割り当てる／メンバーの目標設定を支援する／仕事の進捗を管理する／メンバーの起こしたトラブルに対処する／チーム内のコンフリクトに対処する／困難に直面したメンバーを支援する／メンバーの仕事の振り返りを支援する／より高いレベルの成果を目指す
4	マネジメントの実際　応用編	ビジネスのリスクに備える／強いチームづくり／世代別メンバーの指導・育成／多様なメンバーの活用／リーダーシップの発揮（1）／リーダーシップの発揮（2）／チームのコンプライアンス意識を高める／メンバーのストレスに配慮する／中長期の視点で仕事を進める／役職者として自分のキャリアを考える
別冊	管理者のためのコンプライアンス	コンプライアンスの基礎知識と管理者の役割をわかりやすく解説しています。

文部科学省認定講座

学校法人 産業能率大学
マナビバサンノー 検索

詳しくはWebへ

A1Q6

21119

▶ねらい

●コミュニケーションのよい職場、アイディアがたくさんでる職場、チームワークのよい職場、気持ちよく働ける職場空間のつくり方を学びます。
●個人としてだけでなく、チームとして成果を上げるための職場づくりを学びます。

在籍期間 4か月

受講料 10,890円（税込）

4コママンガで学ぶ！

ほがらか職場づくり

▶特色

●「いらいらが蔓延している職場」と「ほがらかな職場」を4コママンガで比較しながら、楽しく、働きやすい職場を目指します。
●自分の職場を“ほがらか”にするために、「自らができること」と「職場のメンバー皆で取り組むこと」を具体的に考えていきます。

▶カリキュラム

テキスト:明るく成果を出す!ほがらか職場づくり
①毎日のコミュニケーション～日々の積み重ねが場をつくる～
②ワクワクできる会議～クリエーティブな空間を生み出すために～
③チームワークを高める～結束力を高めるポジティブなスパイラル～
④オフィス改造計画～ちょっとした工夫で空気が変わる～

教材構成
●テキスト/1冊
●添削/2回
（コンピュータ採点型・Web提出可）

テキストは、eText（電子書籍）での閲覧も可能です。

詳しくはWebへ

学校法人 産業能率大学
マナビバサンノー 検索

B7FO ※教材構成・カリキュラムなどは変更になる場合があります。

21120 おすすめ！

褒め上手・叱り上手・教え上手になる

「褒める」「叱る」「教える」をマスターして、指導・育成の達人になる！

在籍期間 4か月

受講料（税込） 18,590円

ねらい
■「褒め上手になる」＝褒めるコツがわかる、気後れがなくなる、相手を褒めてみたくなる。
■「叱り上手になる」＝叱るポイントやタイミングがわかる、相手のタイプや状況に合わせた叱り方がわかる、叱ることが怖くなくなる。
■「教え上手になる」＝相手の成長を促す教え方がわかる、効率的な教え方がわかる。

特色
■体系的な知識よりも実践を重視したカリキュラムです。
■指導・育成場面での具体的なアクション（働きかけ）を満載したテキストで、「即使える」スキルが身につきます。

カリキュラム

1 褒め上手・叱り上手になる
① 「褒め上手・叱り上手」を目指すあなたに
② 褒め上手・叱り上手になるための心得
③ 上手な褒め方・叱り方のテクニック
④ 事例で考える上手な褒め方・叱り方

2 教え上手になる
① 「教え上手」を目指すあなたに
② 教え上手になるための心得
③ 上手な教え方のテクニック
④ 事例で考える上手な教え方

テキストは、eText（電子書籍）での閲覧も可能です。

詳しくはWebへ

学校法人 産業能率大学
マナビバサンノー 検索

B5FO **教材構成** ●テキスト／2冊 ●添削／2回（講師添削型 Web提出可）

21121（①郵便添削）21122（② Web 添削） おすすめ！

<図解でわかる 100 シリーズ>

「がんばれ」と言わない

図解 モチベーションの高め方100

■受講料：16,670 円
■在籍期間：6 か月

部下・後輩のやる気の鍵を握るのは、あなたです。

こんなことが学べます！

◆精神論をやめて、根拠をもったモチベーションの理論で指導する
部下や後輩に対して、つい「やる気を出せ」とか「がんばれ」と声をかけてしまいます。でも、本人としては、一生懸命がんばっているのかもしれません。そういう相手に「がんばれ」は禁句です。そこで本コースは、人によって違うモチベーションの源泉を理解し、モチベーションが上がったり下がったりする要因を探ったうえで、その要因に合わせた対応法を学習します。

◆自分も部下もマネジメントできるようになる
どんなときにモチベーションが上がるのか下がるのか知っておけば、事前に対策を立てることができます。そこで、こんなとき、どうしたらいいのか、部下のタイプ別にケーススタディで考えながら学んでいきます。

◆厳選した項目を図解と平易な文章で効率的に学習！
テキストは、「1項目1頁」の全100項目で構成し、学習テーマについての知識を一通り学習できます。また、全頁図解を交えて解説。ポイントを絞っているので、忙しい方でも最短距離で知識やスキルを習得できます。

月	科目	主な内容
1	自己診断	100問の○×問題に取り組んで、あなたの現状の知識をまずチェック！
2	モチベーションを科学する	**モチベーションを考える前に**（部下のやる気が上がったら／管理者としてますすべきこと／他） **部下のやる気を理解していますか？**（部下のやる気を推測する／仮説と検証／他） **モチベーションとは**（モチベーションの定義／モチベーションの上がるきっかけ下がるきっかけ／他） **モチベーション診断**（様々なモチベータ／モチベーションと仕事の関係／他） **さまざまなモチベーションのタイプ(1)**（クリエイタータイプ／プレゼンタータイプ／他）
3	モチベーションの高め方をトレーニングする	**「適職」モチベータを育成する**（適職モチベータを育成していますか？／適職だと思っていない部下／他） **「自己表現」モチベータを育成する**（自己表現モチベータを育成していますか？／他） **「職務管理」モチベータを育成する**（職務管理がうまくできていない部下の場合／他） **「環境適応」モチベータを育成する**（環境適応できない部下の場合／他） **「業務遂行」モチベータを育成する**（業務遂行モチベータを育成していますか？／他）

▼ Web 添削システム対応：添削方法をお選びください

本講座は、郵便添削に比べて添削のレスポンスが早く、自分の学習成績やレベル、模範解答がすぐにわかる Web 添削に対応しています。ポストに投函したり切手を貼るのが面倒、好きな時間・場所から添削を提出したい、という方におすすめです。
申込時に、**郵便添削(No.21121)**、**Web 添削(No.21122)**のどちらかをお選びください。ご記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。なお、Web 添削の学習には、インターネット上のホームページにアクセスでき、E メールの送受信が可能な Windows パソコンが必要です。

◆教材構成：テキスト1冊、自己診断問題集、自己診断1回、添削2回、

受講特典 PAZZ 仕事に大切な24の力を測る自己発見テスト
本講座を受講すると、自己発見テスト「PAZZ」を無料で受けることができます。
※要Web環境

IEC アイ・イー・シー

21123（①郵便添削）21124（② Web 添削） おすすめ！

図解でわかる 100 series

<図解でわかる 100 シリーズ>

管理者の役割と部下指導のしかた100

在籍期間：6 か月
受講料：16,670 円

管理者に必要な知識を、すばやく確実に、習得。

はじめて管理者になった方に必要な知識やスキルを学ぶ講座です

コースの特徴

はじめて管理者になる方にとって、最適な教科書です
管理者になると、業務内容から自身の役割、組織への責任など、多くのことがガラリと変わります。そこで、本コースでは、広範囲にわたる管理者の仕事の中から、「役割と部下指導」に焦点を当て、これさえ知っておけば管理者として問題なく仕事ができる最低限の知識と、これだけ知っておけば初めて管理者になった方でも適切で効果的な部下指導を行える、という内容を 100 項目に厳選しました。

本当に必要なことだけを、効率的に学習できます
「なかなか勉強する時間がとれない」「せっかく勉強するなら、確実に効率的に学習したい」――。そこで、管理者に必ず必要な内容だけを、速く、楽に、効率的に学習できるよう、必要な項目だけを厳選しました。

選べる添削システム【郵便添削／Web 添削】
郵便添削に比べて添削のレスポンスが早く、自分の学習成績やレベル、模範解答がすぐにわかる Web 添削対応コースです。申し込み時に、郵便添削(No.21123)、Web 添削(No.21124)かをお選びください。
（※詳しくは https://www.iec.co.jp/tensakun/まで）

カリキュラム

1 か月目　自己診断

2 か月目　管理者の役割と部下育成の基本
はじめて管理職に就いたときに知っておきたいこと／管理者の役割とは／中間管理職とは／仕事の管理のしかた／計画・スケジュールの立て方／部下の指導と育成／OJT の基本知識／他

3 か月目　組織運営と問題解決
組織運営の原則を知ろう／集団・組織の管理のしかた／職場風土の改善と活性化／効果的・生産的なミーティングにするために／管理者に求められるコミュニケーションスキルとは／他

◆**教材構成：**テキスト1冊、自己診断問題集1冊、添削3回
◆Web 添削の学習には、インターネット上のホームページにアクセスでき（IE5.0 以上）、および E メールの送受信が可能な Windows パソコンが必要です（携帯電話不可）。

受講特典 PAZZ 仕事に大切な24の力を測る自己発見テスト
本講座を受講すると、自己発見テスト「PAZZ」を無料で受けることができます。
※要Web環境

IEC アイ・イー・シー

21125

実務マネジメント　　メンバーのやる気が職場の成果を生み出す！

モチベーションの高い職場づくりコース

●在籍期間　3ヵ月　●受講料　8,690円　マルチデバイス対応

■テキスト１冊（Webテキストも閲覧可）■添削レポート１回（Web提出可）

※ テキストはインターネットで閲覧できます。Web提出には「Microsoft Word」が必要です。

webmaster@kantokushi.or.jp/http://www.kantokushi.or.jp/

実用性の高い動機づけ理論を，職場におけるモチベーションアップの実践へと展開
モチベーションを高めるしくみ・しかけづくりの要諦がわかり，士気の高い職場づくりの方策を具体化
部下・メンバーのコミットメントを引き出し，
主体的行動を促す動機づけのスキルが身につき，
マネジメントのなかで活かせるようになる
困難な問題解決や目標に向け，高い意欲を持って協働するチーム（職場）を実現

●単元

やる気と本気を引き出す動機づけの実践

- モチベーションのしくみを理解しよう
- 生活費を稼ぐだけの場から自己実現の舞台へ
- 期待をかければ人の力は伸びる
- 内発的動機と外発的動機
- 「おせっかいなリーダー」のすすめ
- 誰でも「期待に応えたい」と思っている
- リーダーに欠かせないヒューマン・スキル
- 「積極的傾聴」で相互理解をはぐくむ
- 相手を主役にする質問を投げかける
- 言ってきかせ，ほめて人を動かす
- 成長実感が生まれるサイクルを回そう
- モチベーションと責任感を高める任せ方
- メンバーの力を結集するしかけづくり
- 楽しい行事を工夫して活力を高めよう

…他

オンラインでもオフラインでも学習できる！（すべての学習方法に対応）

一般社団法人日本監督士協会

21126

在籍期間 **4か月**　受講料（税込） **11,990円**

～任せる人ほどうまくいく！～

任せる心得・任せるコツ

ねらい

■「任せる」を実践する上で、「任せない、任せられない」壁が理解できます。
■メンバーが快く引き受けてくれるためにチームリーダー、管理者が日頃からどうあるべきか（あるべきスタンス－心構え）が理解できます。

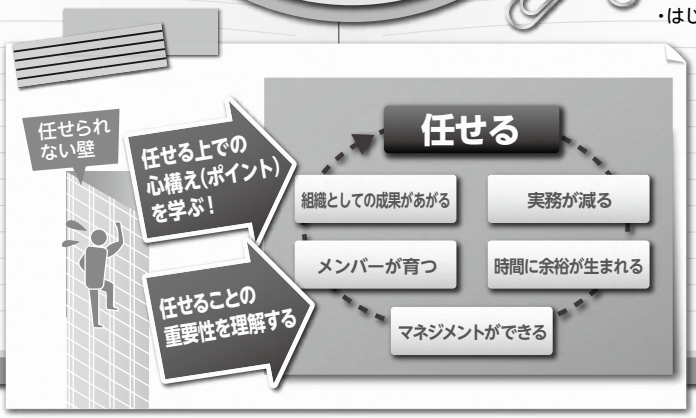
カリキュラム

“任せる”ができる

❶任せるリスク／任せないリスク
❷任せる意義を考える
❸任せられない壁を乗り越える
❹任せるための心得
・失敗することを前提とする
・メンバーや周りの顔を気にするな
・自分一人でできることには限界がある
・はじめから無理と考えない ほか

特色

■自分が弱いと感じる部分、強化しなければいけないと考える部分など各自の目的にあわせてコンテンツを選択し学習できます。
■実務で時々見直すなど学習後のビジネスシーンの中で活用できます。



教材構成

テキスト｜1冊
添　削｜2回（Web提出可）

eText　テキストは、eText（電子書籍）での閲覧も可能です。

詳しくはWebへ

学校法人 産業能率大学
マナビバサンノー　検索

C1BO　※本コースは、「物語で学ぶ上手な仕事の任せ方」（第2分冊）と共通の教材を使用しています。

21127

育てる技術

目標が違えば、方法も異なります。本講座では、「育てる」にフォーカスして学習します。

教えているけど、育たない…

「教える」と「育てる」は、目的も方法も異なります。これを知らず、ただ「教えている」だけなのに、「育たない」と悩む方を見かけます。こうした誤解を解き、「育てる」に関わるさまざまな悩みの解決を手助けするのが、この『育てる技術』です。

本講座はまず、「育てる」に関わる基本理論を学習します。育てるとは何か、また、育てる側／育てられる側の心理を理解します。そのうえで、具体的な育成スキルを習得し、実践ノートを使ってPDCAを回しながら、技術を定着させていきます。

「育てる」とは？

育てる → 自分で考え、学び、成長するようになる。

教える → 特定の作業が出来るようになる。

1ヵ月目：「育てる」ための基本理論

仕事を「教える」ことと部下を「育てる」は違う／「部下のため」は上司の本心だろうか／いつの時代にもあった「近ごろの若者」への不満／「育てる」プロは何を学んできたのか／考える力を育てることの難しさ／他

2ヵ月目：「育てる」ための実践スキル

部下に答えを急がせてはいないだろうか／急成長する部下にはリバウンドがある／手のかかる部下ほど「育つ」プロセスが見えにくい／パーフェクトを求める部下との向き合い方／自信過剰な部下の育て方／他

3ヵ月目：実践ノート

ワークブックを使って、本コースで学んだ「育てる」技術を実践していきます。

受講特典 PAZZ 仕事に大切な24の力を測る自己発見テストを無料で受けられます！ ※要Web環境

教材構成：テキスト2冊、ワークブック1冊、添削課題3回　受講料：22,070円　在籍期間：6か月　EC アイ・イーシー

21128

実務マネジメント　パワハラ，セクハラのケーススタディ

させない，しない，見逃さない職場のハラスメント

●在籍期間　4ヵ月　●受講料　15,290円　マルチデバイス対応

■テキスト1冊（Webテキストも閲覧可）　■資料1冊　■添削レポート2回（Web提出可）

パワハラ，セクハラは誰もが被害者になり，
加害者になりかねない。
当事者意識をもって自分事として考えるための
問題（事例）中心の実践的テキスト

事後的な対策よりも，一人ひとりが
ハラスメントの発生を予防するための
職場と個人の取り組み方を掘り下げる

※ テキストはインターネットで閲覧できます。Web提出には「Microsoft Word」が必要です。

●第1単元

実態から考える職場のハラスメントの問題

- ハラスメントは30以上もあるといわれるが…
- 男性から女性に対する言動だけが問題ではない
- こんな言動はないか——セクハラのグレーゾーン
- 「ぶっちゃダメ」——暴力行為と精神的な苦痛
- 優越的関係にあることを理解しているか
- 業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動とは
- 労働者の就業環境を害する行為とは何か
- 人間関係からの切り離し（隔離・仲間外し・無視）
- 個人的なことがらにどうかかわればいいか　…他

●第2単元

ハラスメントのない職場づくりのための意識改革

- 「～ちゃん」「女の子」と発言する管理者は要注意
- 男女雇用機会均等法と「セクハラ」の防止対策
- 妊娠・出産等に関するハラスメント（マタハラ）防止対策
- 労働施策総合推進法と「パワハラ」の防止対策
- ハラスメントに対する職場での取り組み
- ハラスメントに対する一人ひとりの意識改革
- パワハラと正当な指揮命令権の分岐点
- ハラスメントの相談（訴え）を受けたら
- パワハラ，セクハラのチェックリスト　…他

オンラインでもオフラインでも学習できる！（すべての学習方法に対応）

一般社団法人日本監督士協会

webmaster@kantokushi.or.jp/http://www.kantokushi.or.jp/

21129

セクハラ・パワハラ・マタハラの撲滅めざす職場づくり

受講料 10,890円(税込)
在籍期間 4か月

ねらい

■セクハラ・パワハラ・マタハラに関する基本的な知識を身につけるとともに、それらのハラスメントが発生したときの対応を理解します。
■セクハラ・パワハラ・マタハラをしない、させない職場づくりを推進します。

特　色

■2019年のパワハラ関連法改正と厚生労働省の指針に対応した内容です。
■セクハラ・パワハラ・マタハラの定義を確認し、セクハラ・パワハラ・マタハラにつながる具体的な言動について理解を深めます。また、それらが起きてしまったときの被害者・行為者、および組織への影響についても理解します。
■職場のハラスメント教育に定評がある公益財団法人21世紀職業財団のオリジナルテキストを使用して学習します。
■自身のセクハラ・パワハラ・マタハラに関する知識や認識を確認できる「自己チェックリスト」がついています。

CHECK

カリキュラム

テキスト

1から学ぶ！セクハラ・パワハラ・マタハラ防止
1. 職場のセクシュアルハラスメント防止
2. 職場のマタニティーハラスメント防止
3. 職場のパワーハラスメント防止
4. ハラスメントの相談の受け方

サブテキスト

13のケースから学ぶ
職場でのセクシュアルハラスメント問題
解決事例集（(公財) 21世紀職業財団刊）

教材構成

■テキスト1冊　■サブテキスト1冊　■セクハラ・パワハラ・マタハラ自己チェックリスト
■学習の進め方　■添削2回（コンピュータ採点型・Web提出可）

eText
テキスト、サブテキスト、自己チェックリストは、eText（電子書籍）での閲覧も可能です。

詳しくはWebへ

学校法人 産業能率大学
マナビバサンノー 検索

B6U1

21130

職場の労働法を理解し、円滑な職場運営につなげる

在籍期間 4か月　受講料 16,390円（税込）

実務に役立つ職場の労務

管理者・マネジャーに求められる「労務管理」のエッセンスを学ぶ

ねらい

■労務管理を行う上で知っておかなければならない事項について体系的に理解し、その内容を日常のマネジメントに生かします。

特　色

■職場でよくある会話をもとに解説していますので、問題意識を持って学習に取り組めます。
■章末の理解確認チェックでその章で学習した知識を定着させることができます。
■テキストは学習のまとまり単位がコンパクトで、要点をわかりやすくまとめています。

教材構成

▶テキスト　2冊　▶別冊　1冊
▶添削　2回（コンピュータ採点型・Web提出可）

カリキュラム

1	労務管理の基本的な考え方	①管理職が労務管理を学ぶ意義 ②労働契約と就業規則 ③労働時間 ④休日と年次有給休暇 ⑤賃金
2	労務管理の実践	①出産・育児・介護等への対応 ②外国人、障害者、高年齢者、年少者への対応 ③パートタイマー、アルバイト、契約社員への対応 ④派遣労働者等への対応 ⑤労働環境の改善に向けて
別冊	労務トピックス	労務管理に関する今日的動向をわかりやすく解説します。

※毎年、法改正等に合わせて教材を改訂します。

eText
テキストおよび別冊は、eText(電子書籍)での閲覧も可能です。

詳しくはWebへ

学校法人 産業能率大学
マナビバサンノー 検索

A2B1

21131

ビジネス基本スキル　人間関係を改善し，気持ちよく働ける職場をつくるアイデアが満載

風通しが良くなる職場イベント大会

●在籍期間　3ヵ月　●受講料　8,690円　マルチデバイス対応

■テキスト１冊（Webテキストも閲覧可）■添削レポート１回（Web提出可）

※ テキストはインターネットで閲覧できます。Web提出には「Microsoft Word」が必要です。

まずは職場のコミュニケーションの現状を認識することからはじめて，
いますぐ実践できる活性化のためのしかけを紹介

希薄になってきた生身のコミュニケーションを取り戻し，共に働く仲間同士の信頼関係づくりに寄与

上司と部下，先輩と後輩といった世代が異なる者同士の“ギャップ”を埋める工夫についても言及

「ギスギスした職場」を「ワクワクする職場」に変える“職場改革”の推進に役立つヒントがいっぱい

●単元

みんなが笑顔になれるイベントのアイデアとすすめ方

・いま職場で起こっている“ギスギス感”の原因
・相互理解や協力の精神が不足していないか
・職場のコミュニケーションを改革するポイント
・安心して何でも話せる職場にするには
・レッテルをはがして，お互いの「本当の姿」を見る
・思いを共有する場を設ける
・一方通行ではなく，双方向のやり取りに変える
・人と人をつなぐきっかけをつくるアイデア
・「うれしかったこと」「感謝したいこと」を発表し合う
・ちょっとした工夫で懇親会はこんなに盛り上がる
・飲めない人も楽しめる飲みニケーションの工夫
・「季節の行事」の幹事は当番制にする
・手軽にできて，効果的なミニイベントのヒント集
・「ありがとう」の気持ちを形で伝えるには　…他

webmaster@kantokushi.or.jp/http://www.kantokushi.or.jp/

オンラインでもオフラインでも学習できる！（すべての学習方法に対応）

一般社団法人日本監督士協会

21132

「やらない決断」が、できますか？

●日々の「仕事のムダ」を徹底排除！「やらない」仕事を見つけて効率化する!!

◎帰る時間は最初に決める
◎プライベートは〝天引き〟して確保する
◎情報共有はSNSで行う
◎6割できたら確認する

【学びのポイント】
よくある日常のケースをもとに、やるべきことに集中するための「やらない」方法を習得

カリキュラム

1 「やらない」ことで仕事の成果をアップ
仕事が終わらない理由は、職場にあふれる「ムダ」！
・「やらない」仕事を見極める ほか

2 「やらない」環境・自分づくり
・自分で何もかもやらない
・プライベートをないがしろにしない ほか

3 「やらない」スケジューリング
・スキマ時間をムダにしない
・大事な時間を削らない ほか

4 「やらない」コミュニケーション
・すべてをメールで伝えない
・会議に流されない ほか

5 「やらない」資料作成術
・必要のない資料を作らない
・ページ数で勝負しない ほか

【コース概要】
在籍期間：4ヵ月
受講料：13,090円（消費税等込み）
●テキスト１冊（電子テキスト対応）
●レポート提出・添削１回
講師添削型（Web 提出のみ）
●コースコード DYS

仕事の質と成果が変わる！　電子テキスト対応コース

【コース名称】できる人が実践する「やらない」仕事術

詳しくはWebへ

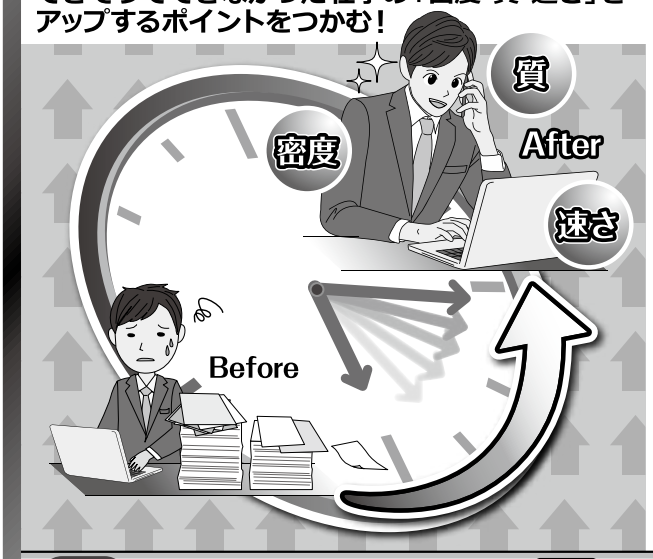
※レポート提出にはインターネットに繋がったPCまたはスマートフォンが必要です。

JMAM JMA MANAGEMENT CENTER　株式会社 日本能率協会マネジメントセンター

21133

時短&ムダ取りで仕事の効率50%アップ!

できそうでできなかった仕事の「密度・質・速さ」をアップするポイントをつかむ!



在籍期間 4か月　受講料 10,890円(税込)

ねらい

自分の仕事を3つの観点から見直し、仕事の効率をアップする方法を学習します。
◉「仕事の密度」では、仕事に集中できる時間を生み出す方法を学びます。
◉「仕事の質」では、インプットとアウトプットの質を上げて仕事の効率アップを目指します。
◉「仕事の速さ」では、仕事の準備や連絡手段の使い分け、書類の整理の基準を設けることで、ムダなモノや時間を上手に省く方法を学びます。

特色

◉仕事の効率を上げるための方策を14項目に絞ってコンパクトに学習し、スグに仕事に生かすことができる内容です。
◉職場で起こる身近なケースを上司や同僚・先輩との会話形式で紹介し、効率よく仕事をするための具体的な方法をナビゲートしていきます。
関連したテーマのQ&Aも設けていますので、自分のケースに当てはめて考えることができます。
◉テキストはチェックリストやイラスト、図などを多く使い、ポイントがつかみやすいように解説しています。

▲実際のテキスト

カリキュラム

時短&ムダ取りで仕事の効率をアップする仕事術

1. 序章
★チェックリストでわかる、あなたの仕事の効率レベル　ほか
2. 仕事の密度50%アップ
★1日の見直しで、集中時間を生み出す　★優先順位はこう決める　ほか
3. 仕事の質50%アップ
★「報連相」のタイミング　★インプットのポイント　ほか
4. 仕事の速さ50%アップ
★デスクの整理整頓術　★書類を「捨てる・渡す・保存する」　ほか

教材構成
●テキスト 1冊
●添削 2回(コンピュータ採点型・Web 提出可)

テキストは、eText(電子書籍)での閲覧も可能です。

学校法人 産業能率大学
マナビバサンノー 検索
詳しくはWebへ

B8M0　※教材構成・カリキュラムなどは変更になる場合があります。

21134

～「働き方改革」の新常識!～ 働くみんなのワークルール

働くなら知っておきたい基本知識が学べます

働き方について考える きっかけになるコースです!

☑就業規則　☑36協定
☑ハラスメント　☑育児・介護休業法 etc

4か月 在籍期間　11,990円 受講料(税込)

カリキュラム

働き方を考えるワークルール入門

01 企業と働く人との約束
・就業規則は会社と働く人の約束(ルール)
・労働契約に伴う義務がある

02 働くみんなが知っておきたいワークルール
・休憩無しでその分早く帰りたい!?
・日曜日に出勤していても割増し賃金にならない?

03 多様化しているワークルール
・会社や組織、仕事によって出退勤時間は違うもの
・時間にとらわれず、働く時間は自分で決める

04 ビジネスパーソンの人生に沿ったワークルール
・育児や介護は誰がする?もう、隣の人がやっている!
・パート・派遣・契約社員という働き方

05 みんなで良くする働く環境
・ハラスメントが分からない人・分かる人
・あなたの働き方を考えてみよう

ねらい

■「就業規則」を確かめたり、多様な働き方を理解したりすることにより、自身の「働き方」について考えるきっかけにします。
■「36協定」「育児・介護休業法」「ハラスメント」など最近話題にのぼるキーワードの概要をポイントを絞って学び、ビジネスパーソンが知っておくべきワークルールの基本知識を身につけます。

特色

■法律などの詳細にわたる解説ではなく、その制度のねらいや概要をつかむことに重点をおいています。
■イラストや図表を中心にした、会話形式の分かりやすいテキストです。
■ビジネスシーンでよく起こるような事例を取り上げていますので、自身が想定するケースに当てはめて考えることができます。

教材構成
●テキスト 1冊
●添削 2回
(コンピュータ採点型・Web専用)

テキストは、eText(電子書籍)での閲覧も可能です。

学校法人 産業能率大学
マナビバサンノー 検索

C1D1　※リポートは、専用の Web サイト上で取り組み、提出していただきます。郵送での提出はできません。問題冊子やマークシートは送付いたしません。

21135

コース名：自分が変わる！ 30のダンドリ術　コースコード DND

ダンドリ名人度「あるある」チェック！

つぎの10個の質問のうち思い当たるものがいくつありますか？

※診断結果は下

- □ 締め切りギリギリにならないとやる気にならない
- □ 何から手をつけたらよいのか、わからなくなることがある
- □ 期日を設定せずに進めてしまうことが多い
- □ 目的を見失ってしまうことがある
- □ 言われたことはしっかりできるが、ゼロから進めるのは苦手だ
- □ 同じミスを何度も繰り返してしまう
- □ 複数のことを同時進行するのが苦手だ
- □ 想定外のトラブルに巻き込まれてしまう
- □ 具体的に形にできることが少ない
- □ 何かを始めるときに1人でやろうとしてしまう

【カリキュラム】

❶ 自分のスキルをアップする1冊
序．ダンドリ名人への準備をしよう
1．驚くほどスムーズな計画を立てるダンドリ術
・ゴール設定術・作業列挙術 ほか
2．時間をフル活用するダンドリ術
・「良い加減」術・時間見積り術 ほか

❷ 周囲の人間関係とツールを活用する1冊
1．コミュニケーションダンドリ術
・根回し術・関係者を熟知する術 ほか
2．ツールを使ったダンドリ術
・計画ツール使い分け術
・手帳スケジュール術 ほか
3．ダンドリ術を自分のものにしよう！

ダンドリ術を習得し**なりたい自分**を手に入れる

自分が変わる！ 30のダンドリ術

在籍期間：6ヵ月 受講料：17,490円（消費税等込み）
●テキスト2冊 ●レポート提出2回、コンピュータ添削型と講師添削型の組合せ（ともにWeb提出可）●副教材「困ったときのダンドリブック」

詳しくはWebへ

チェック数0～3個　仕事もプライベートも充実のダンドリ名人
チェック数4～7個　ダンドリ名人まであと一歩。あとひと工夫してみよう！
チェック数8～10個　仕事は残業ばかり、プライベートもトラブルだらけ!?

JMAM JMA MANAGEMENT CENTER　株式会社 日本能率協会マネジメントセンター

21136

NOL

PDCAは手帳で回す！
書くことで行動・結果が変わる最強の成長

手帳でやり抜く力を身につける！

最強のPDCA仕事術
（NOLTY手帳付）2021年版

●在籍期間：4 ヵ月
●受 講 料：16,940円
（消費税等込み）
・テキスト1冊
・レポート提出・添削1回
講師添削型（Web提出可）
NOLTY手帳 1冊　※サイズ：A5判　色：紺

NOLTY SINCE 1949

ねらい

●書くことでPDCAを習慣化
●日常的なタスク管理と長期的な成長・改善につながるPDCA実践の基本・習慣化のコツを習得
●PDCAを効果的にまわすための手帳を活用する方法を理解

特 色

●手帳を実際に使用しながら学習することで、時間の使い方、優先順位のつけ方が身につきます。
●1週間のPDCAに沿った特別レイアウトのNOLTY手帳が付属（A5サイズ）

カリキュラム

序章 手帳+PDCAで、最強の仕事術を身につける	●なぜいま、PDCAなのか ●PDCA成功の近道は手帳活用 ●手帳をつかって時間をデザインする
第1章 Plan：手帳でできる！目標設定と計画立案	●目標とは ●計画とは ●自分の「現在地」を知る ●スケジュールと段取りのしかた
第2章 Do：手帳でダンドリを立て、手帳に書いて実行！	●「Do」の心がまえ ●書くことを習慣化しよう ●ムダを削減する「レコーディング」
第3章 Check：手帳を使って、振り返る、検証する習慣をつける	●振り返りの重要性を知る ●ギャップを正しくつかむ ●振り返りの方法 ●ミスや失敗と上手につき合う
第4章 Action：改善は進化の前提条件できるビジネスパーソンになろう！	●PDCAの目的は「改善」 ●改善する手段を選択する ●ムリ、ムダ、ムラを排除 ●新たなPDCAを回す

NOLTY手帳について
※開講月によって付属する手帳が異なります。
11月開講～2月開講：1月始まり
3月開講～10月開講：4月始まり
※手帳は1タイプのみです。
※手帳を含めた教材仕様・カリキュラムは予告なく変更される場合があります。

詳しくはWebへ

JMAM JMA MANAGEMENT CENTER　株式会社 日本能率協会マネジメントセンター

21137

ビジネスは、即断即決でいこう！

● 迷う時間を減らしスパッと決めて、**仕事のチャンスと心の平穏を手に入れよう**

迷いがち　悲観しがち　後悔しがち

こんな「**がち**」にピンときたら！ **Let's try！**

待たせがち　撤回しがち　先延ばしがち

悩まず決める!!

スパッと決めて気持ちスッキリ！　**電子テキスト対応コース**

【コース名称】仕事がはかどる！ **早く決める技術**

【学びのポイント】
日常の事例から意思決定の具体的な方法を理解。自信をもって決める18の技術を身につける

カリキュラム

1 決める技術の重要性

2 早さと正しさのバランスがとれた決断
- 単純化する
- フラットにみる

3 ゆらがない決断
- 自分を追い込む
- 問題を小さくする

4 必勝パターンの決断
- タイミングを決める
- 直感を活用する

【コース概要】
在籍期間：4ヵ月
受講料 15,290円（消費税等込み）
●テキスト1冊（電子テキスト対応）
●レポート提出・添削2回
コンピュータ添削型（Web提出のみ）と講師添削型（Web提出可）の組合せ
●コースコード DJR

詳しくはWebへ

※コンピュータ添削型のレポートの提出には、インターネットに接続できるパソコン、タブレットまたはスマートフォンが必要です。

JMAM JMA MANAGEMENT CENTER　株式会社 日本能率協会マネジメントセンター

21138

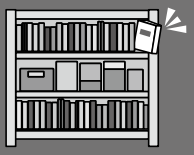
仕事の基本！ 職場の5S

在籍期間 **4か月**　受講料 **11,990円(税込)**

1 整理 Seiri

必要なモノと不要なモノを分け、不要なモノを捨てる

2 整頓 Seiton



必要なモノをすぐに取り出せるように置き場所・置き方を決める

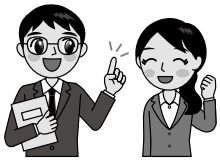
3 清掃 Seisou

ゴミや汚れをなくしてキレイな状態にする

4 清潔 Seiketsu

整理・整頓・清掃が維持されるようにする

5 しつけ Shitsuke



5S活動を自然と行えるよう、習慣づける

カリキュラム

テキスト　仕事の基本！職場の5S

1. **あなたにもできる！効率アップ、生産性向上**
   求められるのはこんな人材　ほか
2. **身近なところから始める5S**
   整理・整頓・清掃・清潔・しつけ
3. **～ケースで確認～ 5Sで職場を変えよう！**
   どの職場にもある5Sの問題　ほか
4. **5Sの実践 ～テキパキ・デスクワーク術**
   あなたのデスクを5Sでスッキリ　ほか
5. **5Sを継続して求められる人材になる**
   5Sを楽しく続けるポイント　ほか

サブテキスト　仕事の時短 ヒント集

①時短でバリューアップ ②テキパキメール術 ③すいすい段取り上手 ④さくさく書類づくり ⑤メリハリ・ワークスタイル

～5Sの効用～

職場がすっきりする → 時間を有効に使える → ワーク・ライフ・バランスが充実する → 新たなアイデアが生まれやすくなる → 職場がすっきりする

ねらい	● 5Sを習慣化することにより、自分の仕事環境が整えられるようになることを目指します。 ● 5Sが身につくことで、業務をミスなく効率的に行えるようになることを目指します。
特色	● 5Sをオフィスワークに取り入れ、自分のデスク回りや担当業務において実践できるような具体的なアドバイスやコツを紹介します。 ● 5Sと関連の深い業務の効率化を実現するために、取り組みやすく楽しい仕事の時短ワザを紹介します。
教材構成	●テキスト1冊　●サブテキスト1冊 ●添削2回（コンピュータ採点型・Web提出可）

eText テキストとサブテキストは、eText（電子書籍）での閲覧も可能です。

B9J0　※このコースは製造現場で働く方向けではありません。

学校法人 産業能率大学　マナビバサンノー　検索

詳しくはWebへ

21139
21140
コース選択式

日経WOMANコラボシリーズ
働く女性のための通信研修

選択式 ※申込書に申込No.をご記入ください

申込No.	選択コース名
21139	『日経WOMAN』で仕事レッスン ～自分を変える! 仕事で輝く!
21140	『日経WOMAN』で輝きアップ ～自信をつける! チャンスへ踏み出す!

日経WOMANを1年間、毎月お届け!

在籍期間 各4か月　**受講料** 各17,490円(税込)

ねらい

＊『仕事レッスン』はコミュニケーション・マナー・整理術・時間活用など女子力を上げる技を学びます。『輝きアップ』は前向きメンタルの作り方・余裕を生む習慣・言葉のセンスアップなど行動力を上げる技を学びます。

特色

●『日経WOMAN』の好評記事をまとめた「特別編集版」で実用的なノウハウを、毎月届く本誌で最新情報を身につけます。カラフルで読みやすい誌面です。

教材構成（各コース共通）

- 『日経WOMAN』特別編集版　2冊
- 『日経WOMAN』本誌　1年間　12冊
- 学習の進め方
- 添削　2回(コンピュータ採点型・Web提出可)
- 『日経WOMAN』オリジナルグッズ

※本コースは、日経BPの出版物を教材として使用しています。本コースの主催・企画は(学)産業能率大学であり、日経BPは、本コースの教材となる『日経WOMAN』を提供しています。
※『日経WOMAN』誌およびオリジナルグッズについては、日経BPより直接お届けします。1冊目のお届けは、他の教材セットのお届けから、到着まで2週間程度かかる場合がありますが、ご了承ください。
※オリジナルグッズは初回の雑誌発送と同時期に発送します。
※『日経WOMAN』の送本期間は、コースに定められた冊数が基準となります。
※オリジナルグッズの内容は予告なく変更される場合があります。
※日経BPが独自に実施するキャンペーン(『日経WOMAN』の年間購読を直接申し込んだ場合のプレゼントなどの特典)は、本コースのご受講では対象となりません。

B4I1/B5Q1

カリキュラム

01 『日経WOMAN』で仕事レッスン コース
女子力アップ

1 **毎日を変える！**
①自分を変える
②会話美人になる
③時間上手になる
④朝時間の達人になる

2 **輝きで差をつける！**
①好感度ウーマンを作る
②品格のある女性になる
③仕事をつなげる
④転機を生かす

02 『日経WOMAN』で輝きアップ コース
行動力アップ

1 **行動力を発揮する！**
①自信のタネを育てる
②折れない心をつくる
③仕事の余裕を生む
④続けて夢をかなえる

2 **言葉に自信をもつ！**
①一目置かれる日本語の作法
②恥をかかない敬語の作法
③印象が変わるメール&手紙の作法
④ピンチに強い会話の作法

ご注意
※『日経WOMAN』関連コースを2コース同時にお申し込みになった場合や、『日経WOMAN』の送本期間中に、その他の『日経WOMAN』関連コースをお申し込みになった場合、『日経WOMAN』の送本期間は延長されず、毎月2冊ずつ送本される期間が生じますのでご注意ください。

※万一、本誌が出版社の都合により取り扱いできなくなった場合には、未送付分相当の代替教材をお届けします。

学校法人 産業能率大学
マナビバサンノー 検索

21141

仕事でストレスを感じる人、約60%*

あなたはどうですか? 自分のパーソナリティ傾向をチェックしてみましょう

*労働者健康状況調査(平成24年):厚生労働省

Q. つぎのことについて、どの程度あてはまりますか? (診断結果は左下)

		5点……ぴったりあてはまる	4点……どちらかというとあてはまる	3点……どちらともいえない	2点……あまりあてはまらない	1点……まったくあてはまらない
①	最近あせりが出てきている	☐	☐	☐	☐	☐
②	常に、完璧にやらないと気がすまない	☐	☐	☐	☐	☐
③	これでもか、これでもかと頑張ってしまう	☐	☐	☐	☐	☐
④	周りの目がひどく気になる	☐	☐	☐	☐	☐
⑤	何をやっても満足しない	☐	☐	☐	☐	☐
⑥	自分のことが嫌いに思えてならない	☐	☐	☐	☐	☐
⑦	自分らしさがないと思う	☐	☐	☐	☐	☐
⑧	批判や非難を受けるのが嫌い	☐	☐	☐	☐	☐
⑨	期待に答えようとして、人一倍努力する	☐	☐	☐	☐	☐
⑩	自己実現、自己主張が苦手である	☐	☐	☐	☐	☐

セルフケアへの理解を深めるために

執筆講師 武藤清栄 東京メンタルヘルス代表取締役所長

自分のためのメンタルヘルスケア基本コース

【学びのポイント】
メンタルヘルスの基礎知識を理解。ストレスコントロール法、不調時の対処法を学ぶ

【カリキュラム】
メンタルヘルスケアの基本を理解する
1. なぜ、メンタルサポートが重要なのか
2. ストレスのメカニズムを知る
3. ストレスをセルフコントロールする
4. メンタルサポートとそれにかかわる対処法

資料編:メンタルヘルスに関して知っておきたい制度

【コース概要】
在籍期間:4ヵ月
受講料:13,090円
(消費税等込み)
●テキスト1冊
●レポート提出・添削1回
コンピュータ添削型
(Web提出のみ)
●副教材:
職場で取り組む
セルフチェックツール
※レポートの提出には、インターネットに接続できるパソコン、タブレットまたはスマートフォンが必要です。

コースコード MSC

詳しくはWebへ

10～20点:きわめて安定　21～30点:日本人の平均
31～40点:やや不安定　41～50点:かなり不安定
(出所:東京メンタルヘルス 武藤清栄 無断転載禁止)

JMAM JMA MANAGEMENT CENTER
株式会社 日本能率協会マネジメントセンター

21142

強くしなやかな心を手に入れ、もっと前向きな自分に！

メンタルトレーニング

受講料　39,140円（税込）　在籍期間　6カ月　受講開始から1年まで指導します。　添削あり 7回　質問あり（1日3問までとさせていただきます）

5つのテーマで「なりたい自分」へ！

◆ライフスタイルと心の健康
心の健康は、まず毎日の運動・食事・睡眠から。生活習慣を見直し活力アップ！

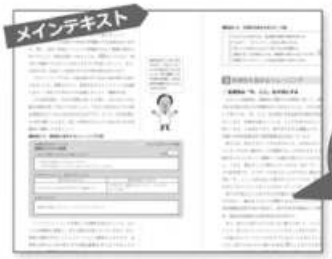
◆ストレスへの対応力を高める
あなたに合ったストレス解消法や気分転換法を身につけ、柔軟な「折れない心」に！

◆性格傾向と感情のコントロール
NOと言えない、感情に左右される…気持ちに向き合い、心のバランス力向上！

◆人間関係とコミュニケーション
より良い人間関係を築くための、具体的なコミュニケーションのコツが学べる！

◆ポジティブな考え方をつくる
ポジティブ思考を身につければ、行動パターンも変わる！毎日もっとイキイキと。

見逃せないテーマばかり！考え方や行動の変化を着実に実感でき、自信もアップ！より明るい毎日へ。



マンガを交えて楽しく理解！

心のメカニズムをやさしく学べ、心の課題解決につながる考え方や行動がムリなく身につきます。
毎回、レッスンの冒頭では学習テーマをマンガで解説。具体的な活用シーンのイメージが膨らみます！

教材セット
- ●メインテキスト6冊●トレーニングノート
- ●ガイダンスDVD●リラクセーションDVD
- ●リラクセーションCD●ガイドブック
- ●添削関係書類ほか

«指導サービス等»
- ●Selfメントレチェック2回（マーク式）
- ●ワークシート添削7回（記述式）
- ●電話コーチング7回（フリーダイヤル）
- ●メールによる学習質問

※当講座の各種指導サービスは、ウェルリンク株式会社より提供されます。従って、当講座のご受講に際し、お客様のお名前や受講生番号などの個人情報が、ウェルリンク株式会社に提供されます。あらかじめご了承ください。また、当講座は18歳以上の方を対象としております。18歳未満の方がご受講の場合、適正な分析結果が出ないことがございますので、ご了承の上でお申込みください。
※価格、教材の仕様等、変更となる場合がございます。その場合、再度ご受講の意志をご確認させていただきます。
【お申込み時の注意事項】●教材送料はユーキャンが負担します。●学費以外にご受講中にかかる費用（お振込手数料、添削課題や質問の郵送代、など）はお客様のご負担となります。●お申込受付後の途中解約、返品はお受けできませんので、予めご了承のほどよろしくお願いいたします。お受け取り時の教材に汚損や落丁などがあった場合には、送料・返送料ユーキャン負担にてお取替えいたします。【ユーキャンは個人情報を厳重に管理します】お客様の個人情報は、当社の教材・商品の発送やサービスの提供およびアンケート調査のほか、当社および当社が適切と認めた企業・団体等の商品・サービスに関する当社からの案内等に利用します。【受講料】受講料は医療福祉生協連の事務手数料2,090円を含んだ料金です。

生涯学習のユーキャン

21143

人の行動の裏側に潜む心理を理解してビジネスに生かす

ビジネス心理学

職場の人間関係から顧客心理まで

私たちは、無意識に心理学の法則を利用していたり、知らないうちに他人にうまく操られて思わぬ行動をとってます。本講座では、心理の法則を学んで、人の行動の理由や原因を知り、職場の人間関係をはじめ、営業や販売などに活用して、悩み解消や成果につなげるためのヒントやコツを学びます。

ビジネスに活かせる法則やテクニックを厳選し、即実践できる内容にしました。普段から何気なくとっている行動も、その根拠や理由を知り、納得して意図的に行うことで、より効果も増します。
新人からマネジャーまで、営業や販売担当など、幅広いジャンルの方にお薦めの講座です。

1か月目：ビジネスに使える心理学とは
なぜ、ビジネスに心理学が有効か／集団の中で働く不思議な心理／人はあまり合理的な判断をしていない／／好かれるか、嫌われるかに影響する心理効果／モチベーションを高める心理テクニック／権力への忖度を生み出す心理　他

2か月目：ビジネスシーン別心理の法則
人心掌握のための心理テクニック／言いにくいことをうまく伝えるテクニック／生産性を上げる心理テクニック／チームの集団心理／服従させる心理テク／クレームで失敗しない心理法則／譲歩して成約する心理テクニック　他

3か月目：WORKBOOK
ワークブックで、テキストで学習したことを振り返りながら、実践演習を行います。

受講特典 PAZZ 仕事に大切な24の力を測る自己発見テスト
本講座を受講すると、自己発見テスト「PAZZ」を無料で受けることができます。
※要Web環境

IEC アイ・イー・シー

教材構成：テキスト2冊、ワークブック1冊、添削課題3回　在籍期間：6か月　受講料：22,070円

21144

KSS

財務の基礎と計数感覚がすぐに身につく

やさしく学べる決算書の読み方基本コース

●在籍期間：6 ヵ月
●受講料：14,190円
（消費税等込み）
・テキスト1冊
・レポート提出・添削2回
コンピュータ添削型
（Web提出可）

ねらい

さまざまな角度から、財務諸表を分析し、より詳しく会社の経営状態を判断する方法を学びます。

特色

●財務諸表に関する基礎知識から財務分析、財務3表の読み取り方までを、わかりやすく解説しています。
●会社の財政状態を見抜く、会社の経営成績を見抜く、会社の資金の動きをつかむというところまで学んでいきます。

カリキュラム

❶財務諸表の基本的な仕組み	●会計の目的 ●決算報告
❷貸借対照表の見方	●貸借対照表の表記と構造 ●資産の部 ●負債の部、純資産の部
❸損益計算書の見方	●損益計算書の表記と構造 ●収益・費用とは何か ●剰余金の分配の考え方
❹キャッシュフロー計算書の見方	●キャッシュフローの重要性 ●キャッシュフロー計算書の見方
❺財務分析の基本	●総合評価と収益性・効率性の分析 ●安全性と成長性の分析 ●採算性の分析 ●生産性の分析
❻会社診断をしてみよう	●貸借対照表でわかる会社の財政状態 ●損益計算書でわかる会社の経営状態 ●キャッシュフロー計算書でわかる会社の資金 ●決算書から危ない会社をチェックする

ほか

詳しくはWebへ

JMAM JMA MANAGEMENT CENTER 株式会社 日本能率協会マネジメントセンター

21145

あなたの仕事に"統計思考"を！

● もうカンや経験に頼らない！ 統計思考を身につけて、仕事を一気にパワーアップ

【学びのポイント】
身近なビジネスシーンを例に、データを用いて正しく「判断・予測」するための基礎力を身につける

カリキュラム

序 統計でできること
1 データの正確さと特徴を見抜く
●標準偏差 ●正規分布 ほか
2 一部のデータから全体を推測する
●推測統計 ●区間推定 ほか
3 多くのデータを一度に分析する
●回帰分析 ●重回帰分析 ほか
4 質的データの多変量解析
●回帰分析 ●重回帰分析 ほか

【コース概要】
在籍期間：4ヵ月
受講料：16,390円（消費税等込み）
●テキスト1冊（電子テキスト対応）
●レポート提出・添削2回
コンピューター添削型（Web提出のみ）
●コースコード STA

データ社会を生き抜く！

電子テキスト対応コース

【コース名称】正しい判断をするための**統計超入門**

詳しくはWebへ

※レポートの提出には、インターネットに接続できるパソコン、タブレットまたはスマートフォンが必要です。

JMAM JMA MANAGEMENT CENTER 株式会社 日本能率協会マネジメントセンター

21146 おすすめ！

ACO

社会人必須の会計常識を身につける！

企業会計入門コース

●在籍期間：8 カ月
●受 講 料：25,190 円
（消費税等込み）
・テキスト 4 冊
・レポート提出・添削 4 回
コンピュータ添削型
（Web 提出可）

ねらい 簿記の基本知識から管理のための会計まで、社会人必須の企業会計の基本知識を短期間で身につけます

特 色
●図表やイラストを多用し、ていねいに解説しています。
●財務諸表の見方や使い方を、2 色刷りで具体的に指導します。
●重要用語の解説とステップアップ・レッスンにより、初心者でも無理なく学習することができます。

答え ①比率分析 ②趨勢分析 ③構成比率分析 ④業績分析 ⑤百分率法

カリキュラム

1	簿記は企業会計の第一歩！	第1章 簿記・会計の基本を理解しよう 第2章 仕訳と勘定記入にはルールがある 第3章 決算で財務諸表を作成する 第4章 決算修正の方法を考える
2	企業会計の基本原理を学ぶ	第1章 財務諸表作成の基本ルールを把握する 第2章 資産って何だろう 第3章 貸借対照表の内容を知る 第4章 損益計算書の内容を知る 第5章 キャッシュ・フロー計算書の内容を知る 第6章 連結財務諸表の基本ルールを理解する
3	財務諸表の見方と使い方	第1章 財務諸表を使って財務分析を行う 第2章 企業の収益性と成長性を分析する 第3章 企業の生産性と安全性を分析する 第4章 資金繰りのコツをマスターする
4	管理のための会計がある	第1章 実際の原価を知る 第2章 標準原価を使ったコントロール 第3章 損益分岐点で儲けの分析 第4章 原価数字を使った意思決定

ステップ・アップレッスンの一例

つぎの文章の空欄にあてはまるもっとも適切な語句を記入しなさい。

財務分析の方法には、財務諸表の諸項目の相対値を求めることにより、企業の収益力、成長力、安定度などを判断する（①　　）と、財務諸表の数値を数期間にわたって観察し、企業の状況を判断しようとする（②　　）、財務諸表の各項目や構成要素を全体に対する百分率で示す方法の（③　　）、および複数年度の財務諸表の項目の増減比較によって企業の財務内容の変化を分析しようとする（④　　）などがある。なお、③は（⑤　　）とも呼ばれている。

詳しくは Web へ

JMAM JMA MANAGEMENT CENTER 株式会社 日本能率協会マネジメントセンター

21147 おすすめ！

MFI

管理者に不可欠な基礎知識と計数管理能力を習得

管理者必修！財務の基本コース

●在籍期間：6 カ月
●受 講 料：21,890 円
（消費税等込み）
・テキスト 3 冊
・レポート提出・添削 3 回
講師添削型

ねらい 管理者に必要な損益計算書、貸借対照表、キャッシュフロー計算書等の、財務諸表を的確に読みとる能力を身につけます。

特 色
●部門や事業の収益性・安全性を調べたい、計数を活用して業績と生産性を向上させたい、などの学習ニーズにお応えします。
●初めて財務を学ぶ管理・監督者に必要とされる基礎知識を、簡潔明瞭に解説しています。
●優良企業（部門）と問題企業（部門）の見分け方など、実践的な事例を扱っています。
●"攻めの経営"ができる人材となるために、利益計画や予算管理の進め方を学びます。

カリキュラム

1	会社の数字がわかる	第1章 管理者のための経営数値 第2章 損益計算書で見る優良企業と問題企業 第3章 貸借対照表で見る優良企業と問題企業 第4章 連結財務諸表の仕組みと見方 第5章 その他の財務諸表の見方と製品原価の仕組み
2	財務分析の基本がわかる	第1章 財務諸表分析の必要性と進め方 第2章 財務諸表分析の視点と指標 第3章 事業の採算性・生産性を見る 第4章 キャッシュフローで見る企業の健全性 第5章 ケーススタディによる財務諸表分析の実践
3	業績向上に役立つ数字の活用	第1章 管理者に必要不可欠な計数管理能力 第2章 利益計画と予算管理の進め方 第3章 利益改善のための計数の活用方法 第4章 個別の意思決定のための計数の活用

財務に関する基礎知識から実践的内容を段階的に学習

●企業会計の必要性の理解・損益計算と財務会計
↓
●財務諸表のしくみの理解
・損益計算書　・貸借対照表
↓
●財務分析の基本理解
・事業の採算性と生産性をみる　・資金の流れをみる
↓
●業務向上に役立つ数字の活用
・計数管理の基本の理解　・利益計算と予算管理の進め方
・攻めの経営に役立つ計数管理

詳しくは Web へ

JMAM JMA MANAGEMENT CENTER 株式会社 日本能率協会マネジメントセンター

21148

ちょっとした工夫で大きな差がつく！

記憶力と集中力の高め方

受講特典 PAZZ 仕事に大切な24の力を測る自己発見テストを無料で受けられます！ ※要Web環境

■受講料：22,070円
■在籍期間：4か月

ちょっとした工夫とテクニックで、眠った脳が記憶・集中する脳に変わります。

脳を活性化し、「記憶する脳」「集中する脳」を作るための方法や考え方を学ぶコースです。

●「大人になると脳が衰える」というのは思い込みです

「近ごろもの覚えが悪くなった」「もの忘れすることが多くなった」「長い間集中できなくなった」――大人になると、多くの人が感じることです。しかし、これは脳が衰えたからではなく、脳を効果的に使っていないことが原因です。つまり、効果的に脳を使えば、記憶力や集中力を高めることができるのです。本コースでは、脳のメカニズムを理解・利用することにより、積極的に「記憶する脳」「集中する脳」を創る方法を学んでいきます。そしてそのためにどんな心構えや習慣が必要なのか、日常生活に即して学習し、身につけていきます。

●本コースで学ぶこと

1カ月目 1カ月目は記憶力について学ぶ単元です。脳の仕組みを学んで記憶のメカニズムを理解し、そのメカニズムを利用して積極的に「記憶する脳」を作っていきます。どんな心構えや習慣が必要なのか、日常生活に即して考えていきます。

▼

2カ月目 2ヶ月目は集中力について学ぶ単元です。1カ月目に学んだ脳や記憶のメカニズムや働きを理解したうえで、集中力を高める「技術」を身につけていきます。

◆教材構成：テキスト2冊、添削2回

◆学習内容

1カ月目　記憶力の高め方

第1章　あなたの記憶力は本当に低下しているのか：興味の範囲が狭くなっていないだろうか／近ごろ脳に楽ばかりさせていないだろうか／忘れても、また覚えればいい／他
第2章　感情の老化と「もの忘れ」：前頭葉の機能低下が「もの忘れ」の始まりになる／「プライド」にこだわることは良いか悪いか／感情と意欲と記憶力の関係／他
第3章　脳はなぜ記憶し、なぜ忘れるのか：記憶の鍵を握る場所は動物の脳にある／記憶とは脳の神経細胞に回路を作ること／「忘れるシステム」が私たちを救ってくれる／他
第4章　日常習慣のなかにある記憶力を高めるヒント：質問、確認、共感が記憶を強めてくれる／不安は記憶の大敵、面倒がらずにメモを取ろう／脳のエネルギー源とは？／他
第5章　こうすれば忘れる脳が記憶する脳になる：記憶力を高める復習のしかたとは／他

2カ月目　集中力の高め方

第1章　集中力は脳に幸福感を生み出す：集中力は脳のどこから生まれるのか／集中力は私たちに幸福感をもたらす／集中力は本来、どんな人にも備わっている／他
第2章　あなたの集中力を邪魔するものは何か：未決着の仕事に気をとられていないだろうか／先延ばしグセはついていないだろうか／スキマ時間を無駄にしていないか／他
第3章　危機感こそが集中力を一気に高める：短く集中し、短く休むことから始める／大事な仕事はどの時間にやればよいか／先の予定はどんどん決定事項にしてしまおう／他
第4章　細切れ時間の使い方：やる気がなくても「やらないよりマシ」と考える／もう10分がんばろう」の繰り返しが大事／短い時間は脳のウォーミングアップに使える／他
第5章　「集中脳」を作る考え方、生き方：脳は「快感のご褒美」でやる気を出す／他

ECアイ・イーシー

21149

～仕事ワクワク人生イキイキ～

ポジティブ思考入門

在籍期間 4か月

受講料（税込） 10,890円

本当に役に立つポジティブ思考を身につける

ねらい

●自分にとって、ワクワク・イキイキを得るために何が必要なのかを考えます。
●自分を取り巻く出来事をポジティブに捉える「ものの見方」「思考や行動の習慣」を身につけます。
●チャンスをつかみ、成功に近づいていくための日々の習慣を学びます。
●しなやかで打たれ強い心を自ら育てるための考え方やコツが身につきます。

特　色

●巷にあふれる、能天気な楽観主義とは違う、本当に役に立つポジティブ思考を学習できます。
●自分のモチベーションをセルフコントロールするための具体的な考え方や習慣が身につきます。
●厳しい状況の中でも物事を前向きに捉え、自らやるべきことを見つけて進めていくための考え方や行動習慣を身につけます。
●"ネガティブな心持ち"になることを決して否定せず、よい方向につなげていく考え方を学びます。

カリキュラム

なぜポジティブ思考が必要なのか

❶ 物事を前向きにとらえる思考の習慣
◇楽観主義者の思考スタイルに学ぶ
◇失敗を活かせる人と活かせない人の違い
◇ネガティブな結果の受け止め方にはコツがある

❷ ストレスに負けない思考の習慣
◇つらい仕事も楽しくなる内発的動機づけ
◇逆境で粘れる人、すぐにあきらめる人、その違いは？
◇仕事を意味づける　ほか

❸ チャンスをつかみ、成功に近づくための日々の習慣
◇偶然の好機をものにする思考法
◇ポジティブ過ぎて困る人にならないために
◇イライラしなくなる心の整え方　ほか

教材構成 ●テキスト 1冊 ●添削 2回（コンピュータ採点型・Web専用）

B8R1 ※リポートは、専用のWebサイト上で取り組み、提出していただきます。郵送での提出はできません。問題冊子やマークシートは送付いたしません。

eText テキストは、eText（電子書籍）での閲覧も可能です。

学校法人 産業能率大学
マナビバサンノー 検索

21150

ビジネス基本スキル　　ロジカルシンキングの基礎づくりトレーニング

仕事も楽しい知恵の輪・論理パズル

●在籍期間　3ヵ月　　●受講料　8,690円　　マルチデバイス対応

■テキスト１冊（Webテキストも閲覧可）■添削レポート１回（Web提出可）

※ テキストはインターネットで閲覧できます。Web提出には「Microsoft Word」が必要です。

webmaster@kantokushi.or.jp/http://www.kantokushi.or.jp/

「知識」を増やすための講座ではなく，「知恵」を引き出すためのおもしろ講座

知らず知らずのうちに「脳力」を高める新感覚の思考訓練に取り組むことができる

論理的思考力，発想力を豊富な問題でトレーニングし，ビジネスセンスを高める

ロジカルシンキングのコア・スキルである「論理」や「推測」をパズル形式で鍛える

●単元

パズルで楽しむ 論理思考トレーニング

- 思わず考え込んでしまう算数の問題
- 数字のトリックに騙されるな
- 論理的に考えることとは
- 「白馬は馬にあらず」（詭弁の論理）
- 「風が吹けば桶屋が儲かる」（推論の形式）
- ビジネスに役立つ問題の分析（分析手法）
- もっと利益を増やすための思考法
- 仮説をたてて本質に迫る
- 大体を見積もるフェルミ推計とは
- 因果関係をとらえる論理パズル
- 演繹法で考える論理パズル
- 帰納法で考える論理パズル
- 「なぜ？」を大切に～柔軟な発想力を身につける
- フレームワークは論理的思考の第一歩

～このような論理的思考力，発想力を問題形式で鍛えます！～　…他

オンラインでもオフラインでも学習できる！（すべての学習方法に対応）

一般社団法人日本監督士協会

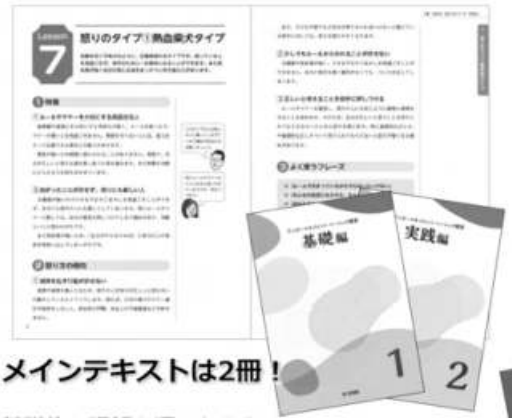
21151

「ついイライラ…」 怒ったことを後悔していませんか？

アンガーマネジメント ベーシック

ユーキャンなら　「怒り」について基礎から学んで、怒りの感情をコントロールできるように！

アンガーマネジメントでは、「衝動」「思考」「行動」の3つの側面から怒りの感情をコントロール。



怒りのタイプ診断で怒りの特徴や対策がわかる！

6つのタイプに診断！

実践前と資格認定後の2回受診可能！受講を通して怒り方自体に変化があるかも。

21日間のアンガーログ習慣で「怒り」体質を改善！

メインテキストは2冊！

基礎的な理解を深めたうえで、怒りをコントロールする考え方、さまざまな怒りへの対処法、上手な叱り方などを順序立てて学べます。

実践を助ける副教材も充実！

受講料　29,640円（税込）

在籍期間　3ヵ月（受講開始から6ヵ月まで指導）

添削あり 2回（第2回は認定試験）

質問あり（1日3問までとさせていただきます）

在宅受験で資格取得が可能！

教材セット内容

- ●メインテキスト2冊 ①基礎編／②実践編
- ●アンガーマネジメント「ログBOOK」
- ●アンガーマネジメントテクニックカード
- ●添削課題集
- ●ガイドブック　他

※当講座で取得できる「アンガーマネジメント ベーシック」は、日本アンガーマネジメント協会(以下同協会)により認定されます。従って、当講座を受講し、すべての添削課題を提出して認定試験に合格された際は、お客様のご住所、お名前などの情報が「合格者情報」として同協会に提供されます。あらかじめご了承ください。※価格、教材の仕様等、変更となる場合がございます。その場合、再度ご受講の意志をご確認させていただきます。

【お申込み時の注意事項】●教材送料はユーキャンが負担します。●学費以外にご受講中にかかる費用（お振込手数料、添削課題や質問の郵送代、など）はお客様のご負担となります。●お申込受付後の途中解約、返品はお受付できませんので、予めご了承のほどよろしくお願いいたします。お受け取り時の教材に汚損や落丁などがあった場合には、送料・返送料ユーキャン負担にてお取替えいたします。【ユーキャンは個人情報を厳重に管理します】お客様の個人情報は、当社の教材・商品の発送やサービスの提供およびアンケート調査のほか、当社および当社が適切と認めた企業・団体等の商品・サービスに関する当社からの案内等に利用します。【受講料】受講料は医療福祉生協連の事務手数料2,090円を含んだ料金です。

U CAN 生涯学習のユーキャン

21152 おすすめ！

信頼と品格が高まる 大人の語彙力

通信教育×ドリル型eラーニングで、
格調高い大人の語彙をマスターします!

在籍期間	3か月	受講料	15,290円(税込)

ねらい

◆格調高い大人の語彙の意味、使い方、活用例を整理し、正しく使う上でのポイントと留意点を学習します。
◆職場や日常生活で実際に起こりそうなシーンを取り上げ、心配りのある、上品な語彙をマスターします。

特　色

◆テキストは、eText（電子書籍）でも読めるので、スマートフォン、タブレット、パソコンのいずれでも学習できます。
◆単調になりがちな語彙力の学習を、ドリル型ｅラーニング「大人の語彙力 200 問ドリル」で、入門から応用、難問レベルまで、楽しみながら進めることができます。

BEFORE

ありがとう	▸▸▸	御礼申し上げます
教えて	▸▸▸	ご教示 / お知恵を拝借
半端ない	▸▸▸	桁違い / 比類ない

AFTER

カリキュラム　　テキスト：信頼と品格が高まる 大人の語彙力

1．語彙力が人を変える	2．すぐに使える！シーン別・大人の語彙の使い方	3．使ってみたい！見識と教養がにじみ出る大人の語彙
(1) 大人の語彙力を身につける意義・効用 (2) 幼稚な語彙と成熟した大人の語彙　ほか	(1) 相手の心に響く大人の「お礼」 (2) 誠意が伝わる「謝罪とお断り」　ほか	(1) 教養がにじみ出る「社会」に関する語彙 (2) 品格を保つ「感情」に関する語彙　ほか

別　冊：大人の言葉えらびが使える順でかんたんに身につく本（かんき出版刊）

ドリル型ｅラーニング「大人の語彙力 200 問ドリル」
ビジネスシーンや日常生活で使える大人の語彙について、1 問 1 答形式で解答していくドリル型ｅラーニングです。

教材構成
●テキスト1冊　●別冊『大人の言葉えらびが使える順でかんたんに身につく本』（かんき出版刊）
●ドリル型eラーニング「大人の語彙力200問ドリル」　●「大人の語彙力200問ドリル」サポートガイド
●学習の進め方　●添削2回（コンピュータ採点型･Web提出可）

テキストは、eText（電子書籍）での閲覧も可能です。

【ドリル型ｅラーニング「大人の語彙力 200 問ドリル」の学習について】
下記の端末のいずれかでインターネット接続できる環境が必要です。
・パソコン、ネットブック、スマートフォン / タブレット（iPhone,iPad の iOS 端末 /Android 端末）
※その他、一部使用できない端末がございます。あらかじめご了承ください。
※サイト接続にかかる通信費は、受講者様のご負担となります。（パケット定額制プランなどでのご利用を強くお勧めします。）
※登録方法は開講時にご案内いたします。ご利用方法の詳細はサポートガイド（教材同梱）をご参照ください。
※ご利用いただける期間は学習登録が完了後、90 日間です。

※教材構成・カリキュラムなどは変更になる場合があります。

C2WO

学校法人 産業能率大学
マナビバサンノー 検索
詳しくはWebへ

21153 おすすめ！

～好感度が高まる!～ 電話応対レベルアップ術

在籍期間	4か月	受講料	11,990円(税込)

ねらい

■基本の「受ける、かける、取り次ぐ」から困ったシーンまで、臨機応変な対応と会話を身につけます。
■相手に分かりやすく伝え、印象をよくする声のコントロール法を学びます。

特 色

■テキストが電話応対の「進め方」と「話し方」に分かれているのでスムーズに頭に入ります。
■すぐに使えるトークの実例や言い換え例が110シーン以上用意されています。
■伝言メモやトレーニングシートなど補助教材も充実しています。

ワンランク上の電話応対を目指す！

教材構成
●テキスト……1冊　●サブテキスト……1冊
●学習の進め方　●添削……2回（コンピューター採点型・Web提出可）
●補助教材セット
　●音声のトレーニングシート
　●定番のトークシート　●使いやすい伝言メモ

カリキュラム

テキスト　トークで学ぶ 電話応対術
1. これだけ！電話応対と敬語の使い方のキホン
2. かかってきた電話を受ける！最初のひと言
3. 名指し人がいる時の取り次ぎ／名指し人がいない時の取り次ぎ
4. 業務に関する応対／間違い・トラブル・クレームへの対応
5. こちらから電話をかける！最初の挨拶 & 相手を呼び出す
6. 相手が不在の場合／いろいろな用件を相手に伝える
7. 間違い・クレーム・催促などかけづらい用件
8. 内線／社内業務／その他

サブテキスト　ステップで学ぶ 電話応対術
1. 電話応対の基本から応用まで
2. 印象をよくする音声のトレーニング
3. ビジネスシーン別　進め方とポイント
4. 困ったシーンを乗り切る会話と対応

C2PO　※教材構成・カリキュラムなどは変更になる場合があります。

学校法人 産業能率大学
マナビバサンノー 検索
詳しくはWebへ

21154

どんな人とでも、いい仕事したい！

●相手のタイプを知れば怖くない！ **どんな人ともスムーズに働ける方法**を身に付けよう

タイプごとの対処法がわかれば仕事も進む！

相手がわかればうまくいく　もう悩まない！　電子テキスト対応コース

【コース名称】**苦手な人と仕事をする技術**

詳しくはWebへ

※コンピュータ添削型のレポートの提出には、インターネットに接続できるパソコン、タブレットまたはスマートフォンが必要です。

【学びのポイント】

「苦手な人」の特徴を知り、スムーズに仕事を進めるためのコミュニケーションスタイルを習得する

カリキュラム

1 「苦手な人」ってどんな人？

2 苦手な人の特徴・傾向を知る
- ・苦手な人を「9タイプ」に分けて理解する
- ・「自分のタイプ」を理解する

3 苦手な人への接しかたを学ぶ
- ・タイプ別の対策 ほか

4 周囲との関係性を見つめ、苦手な人との関係を改善する
- ・他者を巻き込んだコミュニケーション術 ほか

【コース概要】

在籍期間：4ヵ月

受講料：16,940円（消費税等込み）

●テキスト1冊（電子テキスト対応）

●レポート提出・添削2回
コンピュータ添削型(Web提出のみ)と講師添削型（Web提出可）の組合せ

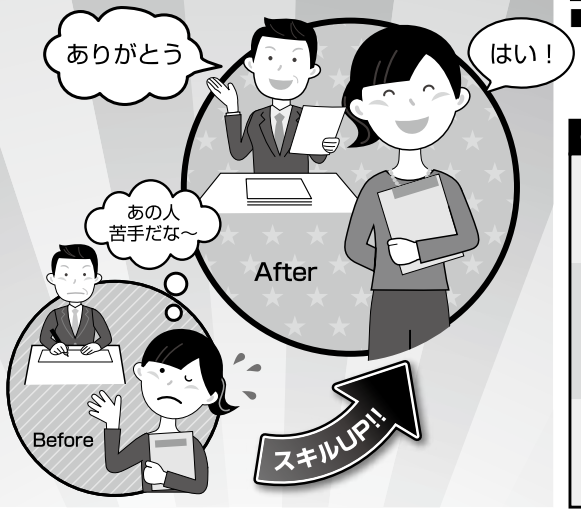
●コースコード NGT

JMAM JMA MANAGEMENT CENTER　株式会社 日本能率協会マネジメントセンター

21155

～苦手な人も気にならない～

対人スキル50%アップ！



在籍期間　4か月　受講料　10,890円(税込)

●ねらい

■苦手な相手も気にならなくなる、セルフマネジメントによる対人スキルを高めます！
- ・チェックテストを使って、自己分析し自分の対人関係における強みと弱みを理解します。
- ・感情を上手くコントロールする力を身に付け、習慣化につなげます。
- ・苦手な相手が気にならなくなるスムーズな人づきあい、良好な人間関係づくりを目指します。

●特色

■誰でも遭遇する身近で具体的な場面を取り上げ、そこに見られる心のメカニズム（怒り感情、相手の深層心理など）を分かりやすく解説します。それを理解した上で、こうした場面における効果的な対処法、心の体質改善方法を習得します。

●カリキュラム　テキスト：苦手な人も気にならない対人スキルアップ

第1章	**自己分析で分かる自分の強み・弱み** 1．自己コントロール力をチェックする 2．人間関係をチェックする 3．自分のストレス状態をチェックする　ほか
第2章	**感情をコントロールできる自分をつくる** 1．感情コントロールの基本とは ・セルフマネジメントのコツはＥＱを高めること　ほか 2．イライラしない心の習慣をつくる ・イライラを爆発させるとこんなに損をする　ほか
第3章	**心理法則を知れば、苦手な相手も気にならなくなる** 1．攻撃的で横暴な上司 2．有能だが自己主張が強すぎて困る部下 3．注意やアドバイスにすぐ反発する人　ほか

教材構成

テキスト　1冊
添削　2回（コンピュータ採点型・Web提出可）
C1RO

テキストは、eText（電子書籍）での閲覧も可能です。

学校法人 産業能率大学
マナビバサンノー　検索

詳しくはWebへ

21156

～伝えたつもりじゃ伝わらない！～

伝え方入門

在籍期間 4か月　受講料 13,090円(税込)

ねらい

相手に伝わる「伝え方」を学ぶことによって、

- 信頼関係が形成され、さまざまな人間関係の中で仕事を協働して進める力を養います。
- 自分の意見や考えを適切な言葉で相手に伝えることができるようになります。
- 慣れない相手や苦手な相手に対する「伝え方」のコツをつかみます。

特色

■テキスト『伝え方にはコツがある』
なぜ「伝わらない」のか、原因を探り相手や場面によって違う「伝え方」のポイントを分かりやすく解説します。

カリキュラム　【テキスト】伝え方にはコツがある

01 「伝える」ってなに？
①なぜ相手に話が「伝わらない」のか
②親しくない人に「伝える」前のポイント ほか

02 「分かりやすい」ってどういうこと？
①話の組み立てを考える　②説得力を持たせる
③質疑応答のコツを身につける

03 社内・協力会社に「伝える」ポイント
①上司・先輩に伝える　②同僚・後輩に伝える
③他部署、協力会社に伝える

04 顧客に分かりやすく「伝える」ポイント
①商談での心構えと準備　②顧客をうなずかせる会話の進め方
③ツールを使った社外・顧客への伝え方

【サブテキスト】どう言う？こう言う！伝え方入門
「伝えにくいことを伝える」ときの伝え方や言い換えのポイントを解説します。

教材構成
- テキスト 1冊
- サブテキスト 1冊
- 添削 2回（コンピュータ採点型・Web提出可）

テキストとサブテキストは、eText（電子書籍）での閲覧も可能です。

B9LO

学校法人 産業能率大学
マナビバサンノー 検索
詳しくは Webへ

21157

放送作家直伝！話し方の「型」と「技」

●仕事、人づきあいで「言いたいことを伝える」スキルを身につけよう

実証：伝わる「話し型」

説得力があるのは Ⓐ Ⓑ どちらでしょう？

英会話をマスターしたいと思いませんか？

Ⓐ 英会話なんて簡単です。

Ⓑ でも、勉強の時間がとれませんよね。

通勤時間で学べる教材を始めませんか。

本コースで学べる8つの「話し型」

一. **時系列**で話す型
二. **ホールパート法**で話す型
三. **因果関係**で話す型
四. **演繹・帰納法**で話す型
五. **弁証法**で話す型
六. **PREP法**で話す型
七. **起承転結**で話す型
八. **クイズ形式**で話す型

【学びのポイント】
伝わる話し方の「型」を身につけ、「ツカミ」「展開」「オチ・まとめ」の技を磨く

【カリキュラム】
序. 伝わる話し方はビジネスパーソンの必須スキル！
1. 話が伝わらないのはこれが原因！
2. 伝わる話の「型」をマスターしよう！
3. 思わず聞きたくなる「ツカミの技」
4. 思わず引き込まれる「展開の技」
5. 終わりよければすべてよし！「オチ・まとめの技」
6. 型と技を使って話の台本をつくろう！

【コース概要】
在籍期間：4ヵ月
受講料：16,940円（消費税等込み）
- テキスト1冊
- レポート提出・添削1回 講師添削型（Web提出可）
- 副教材ラーニングノート1冊

コースコード TOH

ツカミがとれてオチもつく　スマホ・タブレットでも学べる！

電子テキスト対応

話の組み立て方コース

詳しくは Webへ

＊解答：B
（「対立するものを入れて話す」弁証法で話す型。一方的にメリットを強調するのではなく、デメリットも加えることで話の説得力が増します）

JMAM JMA MANAGEMENT CENTER　株式会社 日本能率協会マネジメントセンター

21158 おすすめ！

ビジネス基本スキル　　できそうでできない上手な「聴き方」の秘訣！

［仕事の便利術］ 上手な「聴き方」コース

●在籍期間　3ヵ月　●受講料　8,690円　マルチデバイス対応

■テキスト１冊（Webテキストも閲覧可）■添削レポート１回（Web提出可）

※ テキストはインターネットで閲覧できます。Web提出には「Microsoft Word」が必要です。

対面コミュニケーションの質を決定づけるといわれるほど重要な「聴き方」。
その具体的な　スキル，メソッドをわかりやすく学ぶ

積極的傾聴（アクティブ・リスニング）のスキルを軸に，
仕事や日常の場面ですぐに役立つ上手な「聴き方」が実践できるようになる

“聴き上手”であることは“信頼される人”の要件でもある。周囲からの信頼を集め，
自らの成長と人間関係の構築，快適な仕事環境づくりにもつなげる

●単元

誰からも信頼される「聴き上手」をめざそう

・なぜ“聴き上手”な人は信頼されるのか
・聴いてもらいたい――“話す”ことで得られるさまざまな効果
・“聴き下手”な人が，ついやってしまうこんなこと
・意識的に“傾聴モード”に切り替えてみる
・相手の心を開く雰囲気づくり（ラポール）
・“受容”とは，話し手を丸ごと受け入れること
・「私の話を聴いてくれている」と，相手が実感できることが大事
・タイミングのよい“相づち”で，話をどんどん引き出そう
・相手の気持ちに寄り添うように聴こう（共感）
・フィードバックのスキルで，手ごたえのある球を投げ返そう
・傾聴の際に効果的な“質問”“確認”のスキル
・時には“聴く”に徹してみよう
・「あれ？」と感じたら，こちらから声をかけてみよう
・言葉以外のメッセージから読み取れる相手の本音　…他

オンラインでもオフラインでも学習できる！（すべての学習方法に対応）

一般社団法人日本監督士協会

webmaster@kantokushi.or.jp/http://www.kantokushi.or.jp/

21159

ビジネス基本スキル　　「話し方」ひとつで，あなたの評価はガラリと変わる

［仕事の便利術］ 上手な「話し方」コース

●在籍期間　3ヵ月　●受講料　8,690円　マルチデバイス対応

■テキスト１冊（Webテキストも閲覧可）■添削レポート１回（Web提出可）

※ テキストはインターネットで閲覧できます。Web提出には「Microsoft Word」が必要です。

あなたの印象を大きく左右する「話し方」は，意外と変えることが難しいもの。
もっと爽やかで，人を惹きつけ，知的で説得力のある「話し方」を
身につけるチャンスとハウツーがここにある

現実的な仕事の場面を想定しながら，コミュニケーション・エラーを防ぎ，
生産性を高める「話し方」のポイントを学び，実務につなげる

日常的な報・連・相における「話し方」はもちろんのこと，会議，商談，プレゼン，スピーチなど，
いろいろな場面での「話し方」の実践的なポイントを学ぶ

●単元

仕事力を高める「話し方」を習得し，磨いていこう

・まず押さえたい，好印象を与える話し方の基本
・“話した”はずなのに“伝わらない”のはなぜか
・相手の理解度を確かめながら，ていねいに話す
・「くどい」と言われない，手短に話すスキル
・聴きやすい発声や滑舌のトレーニング
・要領よく話すとは，どういうことか
・聞き間違い・誤解を防ぐための工夫
・双方向コミュニケーションを実現するには
・正しい言葉遣い・敬語をマスターしよう
・相手が受け入れやすい表現方法の工夫
・自他尊重の精神で，言うべきことは言う
・押しつけ感のないアドバイスの仕方
・言いにくいことを話すときのコツと注意点
・肯定的ストローク（正のストローク）を投げかけよう　…他

オンラインでもオフラインでも学習できる！（すべての学習方法に対応）

一般社団法人日本監督士協会

webmaster@kantokushi.or.jp/http://www.kantokushi.or.jp/

21160

ビジネス基本スキル　　言いにくいことをきちんと伝えるメッセージの発信

[仕事の便利術] 上手なあやまり方，頼み方，断り方コース

●在籍期間　3ヵ月　　●受講料　8,690円　　マルチデバイス対応

■テキスト１冊（Webテキストも閲覧可）■添削レポート１回（Web提出可）

※ テキストはインターネットで閲覧できます。Web提出には「Microsoft Word」が必要です。

webmaster@kantokushi.or.jp/http://www.kantokushi.or.jp/

難しい「あやまり方」「頼み方」「断り方」の原則を学習

同じ「あやまり方」をしているようでも差が出るのはなぜか
—— 相手の怒りを鎮め，納得してもらえる次につながる「あやまり方」のセオリーを身につける

頼んだ相手が喜んでやってくれる「頼み方」，
断った相手との関係を悪くしない「断り方」の急所を学ぶ

●単元

あやまり方，頼み方，断り方の基本	・あやまらない，あやまれない人に共通の特徴 ・あやまりたくないという心理が問題を大きくする ・そのあやまり方が相手を不快にさせ，怒らせる ・いさぎよさは謝罪の好感度を高める ・あやまるタイミングが謝罪の効果を高める ・あやまる理由を明確にし，繰り返す ・正すべきところを正す（修正，改善，補償…） ・頼み方の上手な人，頼み方の下手な人 ・難しいことを引き受けてもらえる頼み方 ・面倒なことは頼むだけでなく，頼まれることも必要 ・相手にメリットのある頼み方をしよう ・自分が断られたときの気持ちを思い出そう ・できないこと，無理なことはハッキリ断る勇気を ・恨まれたり，不機嫌にさせたりしない断り方 ・頼んだ相手から喜ばれる断り方をしよう …他

オンラインでもオフラインでも学習できる！（すべての学習方法に対応）

一般社団法人日本監督士協会

21161

ビジネス基本スキル　　理解・納得の得られる説明・説得の技術

[仕事の便利術] 上手な説明・説得コース

●在籍期間　3ヵ月　　●受講料　8,690円　　マルチデバイス対応

■テキスト１冊（Webテキストも閲覧可）■添削レポート１回（Web提出可）

※ テキストはインターネットで閲覧できます。Web提出には「Microsoft Word」が必要です。

webmaster@kantokushi.or.jp/http://www.kantokushi.or.jp/

ビジネスのさまざまな場面で必要な「説明・説得」の技術を身につける

正確で簡潔に説明するための表現のテクニックを紹介
口頭での表現（声）だけでなく，文字，図表（文書）やデータの使い方などを学ぶ

相手の「納得」を得るための「説得」の方法を学び，部下やメンバーの態度変容を促し，
自律的，自発的な行動につなげる

●単元

わかりやすい説明と真意を伝える説得の仕方	・ビジネス場面での説明の必要性と重要性 ・わかりやすく説明をするためには ・説明するときの話し方（1対1の場面での説明） ・説明するときの話し方（1対多数の場面での説明） ・プレゼンテーションの場合の説明の仕方 ・説明における表現の技術（口頭，文書） ・説明における表現の技術（図解，データ） ・相手の誤解や疑問をどう解消するか ・理解されなければ説得はできない ・相手の不満や反対をどう説得するか ・「説得」と「納得」の違い（「納得」は相手がすること） ・やってはいけない説得の方法（威嚇，誘惑） ・論理的な説得と感情的な説得 ・自発性に訴える心理的説得のポイント …他

オンラインでもオフラインでも学習できる！（すべての学習方法に対応）

一般社団法人日本監督士協会

21162

ビジネス基本スキル　　仕事にも日常生活にも活かしたい「おもてなし」の心と技

[仕事の便利術] 上手なおもてなし（気配り・気遣い・思いやり）コース

●在籍期間　3ヵ月　　●受講料　8,690円　　マルチデバイス対応

■テキスト１冊（Webテキストも閲覧可）■添削レポート１回（Web提出可）　※ テキストはインターネットで閲覧できます。Web提出には「Microsoft Word」が必要です。

いまや世界が注目する「おもてなし」をキーワードに，気配り・気遣い・思いやりの心と技をしっかり学ぶ

“接遇コミュニケーション”のスキルを身につけることで，
お客様応対はもちろんのこと，仕事で接するあらゆる人たちから好印象を獲得できる

ビジネスのさまざまなシーンを想定して，
その場にふさわしい「おもてなし」のあり方を具体的な態度・行動・所作として学べる

気配り・気遣い・思いやりのある立ち居振る舞いが，社会人としての自分の価値を高める

●単元

「おもてなし」を理解し，気配り・気遣いのできる人になろう	・注目を浴びる「おもてなし」の本質は何か ・こんなところに表れる気配り・気遣い ・おもてなしを形にする接遇マナー5原則 ・笑顔は歓迎のシグナル ——— 笑顔上手になろう ・“スマイル・マーケティング”で成功をつかむ ・「歓迎されている」と実感してもらえる“挨拶”のポイント ・“身だしなみ”は，相手に対する敬意を表す ・ちょっとした所作でも，印象はこんなに違う ・気持ちのよい所作，立ち居振る舞いの実際 ・礼法（礼儀作法）に見る合理的な所作の秘訣 ・こんなひと言が相手の笑顔を引き出す ・いつも職場で心がけたい気配り・気遣い ・立場をわきまえた敬意の表し方の例 ・おもてなしの実践が，自身のキャリアアップにつながる　…他

オンラインでもオフラインでも学習できる！（すべての学習方法に対応）

一般社団法人日本監督士協会

webmaster@kantokushi.or.jp/http://www.kantokushi.or.jp/

21163

ビジネス基本スキル　　アサーティブな自己表現で，言うべきことをきちんと言おう

[仕事の便利術] 上手な自己主張（アサーション）コース

●在籍期間　3ヵ月　　●受講料　8,690円　　マルチデバイス対応

■テキスト１冊（Webテキストも閲覧可）■添削レポート１回（Web提出可）　※ テキストはインターネットで閲覧できます。Web提出には「Microsoft Word」が必要です。

言って気持ちのいい，言われて気持ちのいいコミュニケーション力の習得をめざす

しっかりと自己主張・自己表現することの大切さを理解し，
そのための心得・スキルを身につけることができる

「頼みにくいことを頼むとき」「きっぱりと断りたいとき」「批判をされたとき」など，
悩ましい場面でのアサーションの方法が具体的にわかる

上手な自己主張（アサーション）ができるようになることで，
好ましい人間関係づくり，職場づくりへとつなげる

●単元

仕事に活かすさわやかな自己表現の技術	・どうして，言いたいことが言えないのか ・自分の意思を“きちんと伝える”ことの難しさ ・あなたのアサーティブ度をチェックしてみよう ・3つのコミュニケーションスタイル ・アサーティブネスの4つの柱と12の権利 ・相手が受け入れやすいように，気持ちと要求を伝える ・頼みたいことを率直に頼んでみよう ・どんなことが頼みにくいか ・こんな場合は，きっぱりと断ろう ・断りにくいこと・場面での上手な断り方 ・ほめてもらったら，素直に喜びを表す ・批判に対処するときのガイドライン ・“困った人”への対応の仕方 ・自己信頼を取り戻す——自分の気持ちを大切にすること　…他

オンラインでもオフラインでも学習できる！（すべての学習方法に対応）

一般社団法人日本監督士協会

webmaster@kantokushi.or.jp/http://www.kantokushi.or.jp/

21164

ビジネス基本スキル　　気配りの心と言葉を通して，円滑な人間関係をつくる

［仕事の便利術］上手な言葉づかい・上手な敬語コース

●在籍期間　3ヵ月　●受講料　8,690円　マルチデバイス対応

■テキスト１冊（Webテキストも閲覧可）■添削レポート１回（Web提出可）

※ テキストはインターネットで閲覧できます。Web提出には「Microsoft Word」が必要です。

webmaster@kantokushi.or.jp/http://www.kantokushi.or.jp/

自分の意思や気持ちを伝えるのに，大事な役割を果たす“言葉”。
相手の耳に，心に，気持ちよく響き，自分への信頼感を高める上手な言葉づかい・敬語づかいを伝授

状況に応じた適切な表現ができるように，原則や考え方を重視した内容

新入社員や若手・中堅社員のかたはもちろん，
職場リーダーや管理監督者のかたにも対応
メンバーへの指導や自ら手本を示す場面でも活用できる

●単元

品格のある言葉づかいと敬語を自分の武器にしよう

・近ごろ気になる，こんな言葉づかい
・敬語の「公式」ともいえる基本パターンを理解しておく
・尊敬語と謙譲語の専用言葉———よく使うものは覚えてしまおう
・なぜ，これが間違い？　よくある誤用例を検証
・ケースに応じた「人の呼び方・相手の呼び方」
・きちんと言えるか？　日常のあいさつ言葉
・対面での敬語，言葉づかい（お礼／お詫び／断り／依頼）
・こんなとき，「クッション言葉」が助けてくれる
・気持ちのよい，「電話応対」の言葉づかい
・ビジネス文書，これだけは押さえよう
・メール文にもマナーあり———簡潔を旨としつつ礼儀を忘れない
・相手はどう受け取るだろう？———想像力を働かせる
・決まり文句（ワンパターン）から脱して文章を磨く
・「言葉を選ぶ」ためにボキャブラリーを増やそう　…他

オンラインでもオフラインでも学習できる！（すべての学習方法に対応）

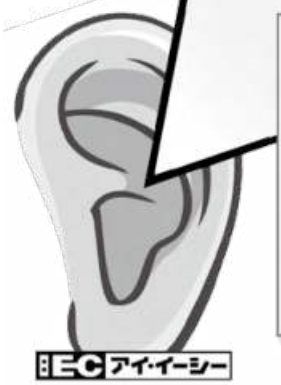
一般社団法人日本監督士協会

21165

聞く力トレーニング

仕事にも人間関係にも“効く”力を身につける！

多忙のあまり、**じっくり話を「聞く」ことが、疎かになっていませんか？**
「聞く」ことは、「話す」ことに比べてカンタンだと考えられがちですが、そんなことはありません。「聞く」ことにも**しておくべき心構え**があり、より良く「聞く」ための**テクニック**があります。そうした「聞く」に関する**基本から実践まで**を学び、「聞く」ことによって**仕事の生産性や成果を向上させる**こと、**情報が集まってくる**ようになること、**人間関係を良くする**ことなどを目指します。



1ヵ月目：「聞き方」の基本

人生をプラスにする「聞き上手」、誰でもなれるそのコツは？／「聞く」とはどんなことだろう？　覚えておきたい心構え／ついやってしまいがちな、聞き方のタブーとは／聞くスキルの第一歩、「カタチ」を身につけよう／他

2ヵ月目：「聞く力」を実践で磨こう

話し手のタイプによって、聞き方を使い分けよう／どんな内容の話でも、相手の気持ちに添うことがポイント／ビジネスの場で使える「聞き方」を知っておこう／いろいろな状況に応じた「聞き方」を使い分ける／他

3ヵ月目:WORKBOOK

ワークブックを使って、テキストで学習したことを振り返りながら、実践も行います。

受講特典
PAZZ　仕事に大切な２４の力を測る自己発見テスト

本講座を受講すると、自己発見テスト「PAZZ」を無料で受けることができます。
※要Web環境

日EC アイ・イーシー

教材構成：テキスト２冊、ワークブック１冊、添削課題３回　**在籍期間：６か月　受講料：22,070 円**

21166（①郵便添削）21167（② Web 添削）

図解でわかる100シリーズ

在籍期間：6 か月　受講料：16,670 円

コミュニケーションエラーの防ぎ方100

言ったつもり、言い間違い、聞き間違いはもうたくさん！

◆仕事の重大トラブルは、ささいなコミュニケーションエラーから

いくら気をつけていても、どれだけケアしたつもりでも、仕事のふとした場面で起きる「コミュニケーションエラー」。言ったつもり、言い間違い、聞き間違いといったように軽いミス、トラブルのようでいて、ときに致命的であったり、信用に関わってきたりと、重大な問題へと発展しかねません。
本講座はこうしたことを防ぐために、気をつけるべきポイントややってはいけないことなどを、事例も交えて丁寧に解説していきます。

◆コミュニケーションエラーを起こさない、起こさせないための 100 項目。

本講座では、前半 50 項目でコミュニケーションエラー発生のメカニズムと、エラーへの対策を。後半 50 項目でより良くコミュニケーションを図るために人間関係や職場風土を見直して行くことを、それぞれ学んでいきます。
コミュニケーションにまつわる問題を解決し、業務を円滑に進めて行くための 100 項目を厳選しました。

カリキュラム　※内容には変更の可能性があります。

1か月目　自己診断

自己診断：あなたのコミュニケーションエラーに関する知識と意識を自己チェック！　○×式の自己診断問題にトライし、自分の弱点を把握してください。

2か月目　コミュニケーションエラー発生のメカニズム

第1章：コミュニケーションエラーはどうして起きるのか／第2章：コミュニケーションエラーで起こるトラブル／第3章：伝える側のミス／第4章：受け取る側のミス／第5章：世代や国の違いで起こるコミュニケーションエラー／第6章：コミュニケーションエラーを防ぐ基本中の基本／第7章：話し言葉で起こるコミュニケーションエラーを防ぐ／第8章：しっかり伝わる話し方のチェックポイント／第9章：書き言葉で起こるコミュニケーションエラーのチェックポイント／第10章：正確に伝わる書き言葉のチェックポイント

3か月目　よりよいコミュニケーションのために

第11章：人間関係とコミュニケーションエラー／第12章：コミュニケーションエラーの起こりにくい職場風土／第13章：不注意で起こるコミュニケーションエラーをチームで防ぐ／第14章：一人ひとりのコミュニケーションスキルをアップしてエラーを防ぐ／第15章：コミュニケーションエラーを防ぐための方法・ツール／16章：相手を不愉快にしてしまうこともコミュニケーションエラー／第17章：SNSが引き起こすコミュニケーションエラー／第18章：IT時代のコミュニケーションエラー対策／第19章：コミュニケーションの重要性と安全性／第20章：一歩進んだコミュニケーションへ

図解100シリーズ人気の理由

1ページ1項目の図解解説　図解でわかる 100 シリーズは、全 100 項目、1テーマ1ページの構成で図解を交えて解説しています。ポイントを絞っているので最短距離で学習できます。

学習前の自己診断付き　テキスト学習前には自分の知識レベルをチェックできる自己診断にトライ。弱点や強化したいところが事前にわかるので、効率＆効果的に学習できます。

選べる添削システム　郵便添削（No.21166）、または Web 添削（No.21167）のいずれかを選択できます。どちらかの番号を選択ください。※ご指定のない場合は郵便添削とさせていただきます。

受講特典　PAZZL　仕事に大切な２４の力を測る自己発見テストを無料で受けられます！　※要Web環境

◆教材構成：テキスト１冊／自己診断問題集１冊／自己診断１回／提出課題２回

日ECアイ・イーシー

21168

ビジネス基本スキル　伝わる！———チョット上手なプレゼンテーション・スキルを伝授

［仕事の便利術］上手なプレゼンテーションコース

●在籍期間　3ヵ月　●受講料　8,690円　マルチデバイス対応

■テキスト１冊（Webテキストも閲覧可）■添削レポート１回（Web提出可）　※ テキストはインターネットで閲覧できます。Web提出には「Microsoft Word」が必要です。

すべてのビジネスパーソンに必須のプレゼンテーション・スキルを基礎から学習

**目的の明確化，聞き手の見極め方から
シナリオづくり，資料づくり，リハーサル，本番，フォローまで，
具体的なプレゼンテーション展開の仕方をマスター**

**パワーポイントのスライドによる見やすく，
わかりやすいプレゼンテーション資料の作り方や，
発表や商談の場面での活用法も紹介**

●単元

効果的なプレゼンテーションの展開の仕方	・ビジネス場面での伝わるプレゼンテーションとは ・プレゼンテーションに臨む心がまえ ・「見られている」こと———重要な第一印象 ・話し方，言葉の選び方のポイント ・視線・アイコンタクトや身振りも大切 ・プレゼンテーション全体の構成の仕方 ・ピラミッドストラクチャーによる論理展開 ・「PREP法」を活用した説明の仕方 ・パワーポイントのスライド機能の特徴 ・スライドは「足し算」ではなく「引き算」でつくる ・シンプルさが大事な図表やアニメ機能の使い方 ・実行場面（本番）での留意点とチョットしたコツ ・不測の事態での軌道修正の仕方 ・発表での効果的なプレゼンテーション　…他

オンラインでもオフラインでも学習できる！（すべての学習方法に対応）

一般社団法人日本監督士協会

webmaster@kantokushi.or.jp/http://www.kantokushi.or.jp/

21169

パワポもワードも見違える！伝わる資料づくりの デザイン 黄金ルール（2016対応）

■受講料：22,070円　■在籍期間：6か月

●「伝える力」を最大化するために、デザインが必要だ。

A：見出しも本文も同じ字の大きさ、同じ書体で、ただただ文字が並んでいるだけの資料。B：見出しは大きく、本文は読みやすく、適切な書体で、写真や図解、グラフが使われている資料。伝える力が優れているのは、A、Bどちらの資料でしょうか？もちろん、後者の資料のはずです。だからといって、闇雲に見出しを大きくすれば良いわけではもちろんありません。

●センスじゃなく、ルールでデザインする。

本講座では、どういった書体が適切なのか、写真や図はどこにどう配置すれば良いのか、グラフはどう扱えば良いのかなど、資料の伝える力を引き出すために知っておくべきルール学んでいきます。また、提出課題で、学んだルールを即実践に応用する仕組みを整えました。資料のクオリティをUPさせるための、実践的なノウハウを身につけることができます。

イイネって言ってもらえる
資料をつくりたいのさ

学習カリキュラム

1か月目
書体と文字、文章と箇条書きの法則
読ませる文章での書体選び／見せる文章での書体選び／おすすめのフォント／袋文字で文字を読みやすく／文字組み／行間の調節／字間の調節／箇条書きの作り方／小見出しのデザイン／他

2か月目
図とグラフ、表の法則
図解を使ってわかりやすく／「囲み」を使いこなす／余白の作り方／画像の基本知識／数値データの示し方／グラフの作り方／応用的なグラフ／Excelグラフを編集する／表の作り方／他

3か月目
レイアウトと配色の法則
余白を十分に取る／そろえて配置する／グループ化する／キャプションを美しく入れる／強弱をつける／繰り返す／配色の基本／色の選び方の基本／色の組み合わせ／色の決め方／他

◆教材構成
テキスト1冊／トラブル対処法Q＆A／提出課題3回
※本講座は技術評論社の『よい資料を作るためのレイアウトのルール　伝わるデザインの基本　増補改訂版』を使用しています

◆受講に必要なシステム要件
Microsoft PowerPoint 2016、Word 2016、Excel 2016がインストールされているWindowsパソコン／インターネット上のWebページにアクセスできる環境（Internet Explorer）が必要です。

IEC アイ・イー・シー

学習をサポートする3つのサービス

無料メールサポート
何度でも質問できる無料のサポート付きです。メールにて、オペレーターが丁寧にお応えします。疑問点など、お気軽にお問い合わせください。

作ったファイルを個別に添削！
提出課題は実際にアプリケーションを操作して作成します。添削指導もファイル上で行い、詳しく解説します。課題のやりとりはホームページと電子メールを用いて行います。簡単操作で初めての方でもわかりやすいシステムです。

自己診断で自分がわかる！
IECの講座を受講された方は、仕事に必要な24のスキルを見える化する自己発見テスト「Pazz(パズ)」が無料で受けられます。Web上にある全75の質問に回答すると、自分の強みや弱みを客観的に図ることができます。新しい自分が発見できるかも？！

21170

8MM

WordとExcelをさらに使いこなす

ステップアップ Word&Excel活用コース

Word2013～2019+Excel2013～2019対応

初級　**初・中級**　中級　中・上級

●在籍期間：6ヵ月
●受講料：15,290円
（消費税等込み）

・テキスト2冊
・レポート提出・添削2回、講師添削型（Web提出可）
・副教材　「Office2013/2016/2019の基礎知識」
　「サンプルデータ&セルフチェック」
※サンプルデータ&セルフチェックは受講者専用サイトからダウンロードできます。

ねらい

WordとExcelの効率よい活用法を習得し、ワンランク上の表現法や、使い方を身につけます。

特色

●操作画面を満載したテキストにそってキーを押していくだけで、操作法を習得できます。
●実務を前提にしたデータをもとに学習するため、すぐに業務への活用ができます。
●旧バージョンからのステップアップユーザーにも最適です。

カリキュラム

1 Wordの徹底活用（活用編）
1：文書を見やすくデザインしよう
2：ビジュアルな文書を作成しよう
3：表と罫線を使いこなそう
4：効率的に文書を作成しよう
5：活用テクニックを身につけよう

2 Excelの徹底活用（活用編）
1：みばえのよい表とグラフを作ろう
2：関数を使ってビジネス書類を作ろう
3：大量のデータを扱う
4：データの分析をしよう
5：活用テクニックを身につけよう

※OfficeOnlineには対応していません。
※Officeの更新により実際の操作とテキスト等が一部異なる場合があります。
※学習には、日本語版Microsoft OfficeのWindows版Word、Excelの2013、2016、2019、Microsoft365のいずれかがインストールされたパソコンが必要になります。
※サンプルデータ、セルフチェックのダウンロード、レポートの提出には、インターネットに接続できるパソコンが必要になります。

詳しくはWebへ

JMAM JMA MANAGEMENT CENTER　株式会社 日本能率協会マネジメントセンター

21171

パソコン時短シリーズ

在籍期間 4か月　受講料 11,990円(税込)

仕事に差がつく! Excel時短テクニック

Excelの便利機能をフル活用し、仕事の効率を高める操作テクニックを身につける

ねらいと特色

- ●Excelの121の時短テクニックを身につけ、仕事効率を飛躍的にアップし、時短を目指します。
- ●Excelのよく使う便利機能を分かりやすく解説し、入力・抽出・集計がはかどる速効ワザが身につきます。

スマホやPCから時短テクニックの動画を繰り返し確認できます!

・時短テクニックの動画は、Web上の音声/動画視聴サイト(**SANNO Net Media**)を通して分かりやすく解説しています。

eText(電子書籍)「パソコン操作 早ワザ55」と「オリジナルマウスパッド」が付いています!

・WindowsやOfficeの操作に共通で活用できるショートカットキー等の使い方を解説したオリジナルeText(電子書籍)です。
・パソコン、スマートフォン、タブレットなどを利用して、いつでも参照することができます。検索やしおりなどの機能も充実。
・ショートカットキー一覧付き「オリジナルマウスパッド」で、パソコン操作の時短ワザを確実に身につけます。
※ご利用にはインターネットへの接続が必要です。

教材構成
・テキスト 1冊　・別冊 2冊
・添削 2回(コンピュータ採点型・Web提出可)　・ショートカットキー一覧付きマウスパッド
・Web動画「Excel時短テクニック」　・パソコン時短シリーズ学習ガイド

C1WO　※教材構成・カリキュラムなどは変更になる場合があります。

レベル

入門	初級	中級	上級
	■	■	

カリキュラム

テキスト: ゼッタイ定時に帰るエクセルの時短テク121(インプレス刊)

① エクセルの基本テクニックで時短　② 入力をもっとラクに速くしたい
③ もっとババッと表を編集したい　④ 関数や機能でもっと便利な書類を作りたい
⑤ グラフやピボットテーブル、マクロで資料作成を美しく&速く!

別冊: スッキリ解決　仕事に差がつくエクセル最速テクニック(インプレス刊)

別冊: パソコン操作早ワザ55

Web動画: Excel時短テクニック

① 小計や合計を表示したい　② 空白セルに同じデータを一括入力したい
③ 重複データを探したい　④ 数値を以上と未満の2つに分ける
⑤ VLOOKUP関数で請求書の入力を簡単にする　ほか

※テキストと別冊は、それぞれ㈱インプレスの書籍を使用しています。
※テキスト掲載の画面イメージは、所定のソフトウェアがインストールされているパソコンで、インターネットに常時接続されている環境を前提に再現しています。なお、各ソフトウェアは教材に含まれていません。所定のバージョン以外には対応していませんので、ご自身が利用されているソフトウェアのバージョンなどをご確認のうえお申し込みください。
※Web動画「Excel時短テクニック」の視聴は、本学動画視聴サービス《SANNO Net Media》への利用登録が必要です。
※OSは、Windows10／Microsoft Office2016対応です。

詳しくはWebへ

学校法人 産業能率大学
マナビバサンノー　検索

21172

マクロなしでデキる! Excel 集計・抽出テクニック 2016/2013 対応

■受講料：22,070 円　■在籍期間：6 か月

●Excel の機能と関数で、あらゆる表から欲しいデータを集計・抽出!

さまざまなデータが保存される現在、そのデータから欲しい情報だけを得るためには、Excel の集計・抽出の使いこなしが欠かせません。しかし、業務内容によって表の形式がバラバラなことも多く、集計や抽出に時間がかかってしまうこともしばしば……。そこで本講座では、Excel の機能と関数の組み合わせだけでできる 250 以上の集計・抽出テクニックと同時に、作業前の表を「目指す状態」の表に変えるためのテクニックを学び、あらゆる表に対応できる力を身に付けていきます。

●Excel による集計・抽出をはじめて学ぶ方にピッタリのコースです

本講座は、Excel の基本操作を習得している方を対象としています。Excel をもっと使いこなしたい方や、Excel の集計・抽出をはじめて学ぶ方にオススメです。

※本講座は Excel2000/2002/2003/2007/2010 には対応しておりません。お申込前に、お使いのバージョンをご確認ください。

学習カリキュラム

1か月目
項目ごとに小計行を挿入したい／複数ブックの表データを集計し、1つの表に統合したい／表にデータを貼り付けると同時に四則演算したい／ピボットテーブルや数式を使わず、項目ごとに集計したい／他

2か月目
条件に一致する項目を集計したい／セルに入力した文字列が含まれる項目を集計したい／○行おきや○列おきに集計したい／生年月日をもとに年齢を求めたい／年・月・日・週・曜日ごとに集計したい／他

3か月目
○番目の文字を基準にして文字列を抽出したい／ふりがなを抽出したい／五十音順に並ぶデータを検索して該当データを抽出したい／クロス集計から指定行・列の項目が交差するデータを抽出したい／他

◆教材構成‥
テキスト1冊、トラブル対処法 Q&A1冊、提出課題3回
※テキストは技術評論社の『Excel 集計・抽出テクニック大全集』を使用しています。

◆受講に必要なシステム要件‥
①Microsoft Excel 2016/2013 がインストールされている Windows パソコン。②インターネット上のホームページにアクセスできること。添付ファイルをやりとりできる電子メール環境。

IEC アイ・イーシー

学習をサポートする3つのサービス

無料電話&メールサポート
何度でも質問できる無料のサポート付きです。電話とメールで、オペレーターが丁寧にお応えします。疑問点など、お気軽にお問い合わせください。

作ったファイルを個別に添削!
提出課題は実際にアプリケーションを操作して作成します。添削指導もファイル上で行い、間違っていた操作手順を詳しく解説します。課題のやりとりはホームページと電子メールを用いて行います。簡単操作で初めての方でもわかりやすいシステムです。

自己診断で自分がわかる!
IEC の講座を受講された方は、仕事に必要な 24 のスキルを見える化する自己発見テスト「Pazz(パズ)」が無料で受けられます。Web 上にある全 75 の質問に回答すると、自分の強みや弱みを客観的に図ることができます。新しい自分が発見できるかも?!

21173

相手も自分も心地よく！人の心に寄り添う聴き方がわかる

高齢者傾聴スペシャリスト

■在籍期間　3ヵ月　受講開始から6ヵ月まで指導します。
■受講料　32,490円（税込）
■添削あり　3回（第3回は検定試験）
■質問あり（1日3問までとさせていただきます）

注目　3つの専門ポイントを1つのカリキュラムに！

高齢者傾聴に関わる3つの専門分野を凝縮！カリキュラム通りに進めるだけで、確かなスキルが身につきます。

「サインを読む」など傾聴ノウハウを修得 ― 様々な傾聴スキル ― 職場や家庭で信頼感アップ！

高齢者や認知症の特徴を理解！ ― 高齢者を知る ― 心のケア ― ストレスの正しい知識・対処法を修得！

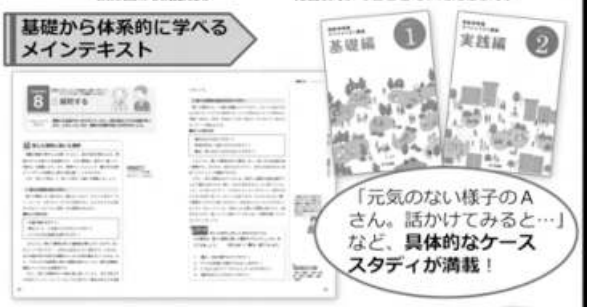
学習期間内に最終課題（検定試験）に合格すれば「高齢者傾聴スペシャリスト」資格が取得できます！
試験はご自宅で受検できるので、お仕事や家事・育児で会場に試験を受けに行くのが難しいという方も安心です。

※当講座で取得できる「高齢者傾聴スペシャリスト」は、NPO法人シニアライフセラピー研究所（以下同研究所）により認定されます。従って、当講座を受講し、検定試験に合格された際は、お客様のご住所、お名前などの情報が「高齢者傾聴スペシャリスト資格保有者情報」として同研究所に提供されます。あらかじめご了承ください。

こんな方にピッタリ！
✲介護・医療・福祉の現場で働く方　✲心のケアに関心のある方
✲ボランティアに興味のある方　✲身近に高齢者のいらっしゃる方
✲認知症ケア・予防に関心のある方

超高齢社会の今、幅広く役立つスキルです。

基礎から体系的に学べるメインテキスト



「元気のない様子のAさん。話かけてみると…」など、**具体的なケーススタディが満載！**

実践で役立つ副教材

◆**ポイントチェックDVD**
修得したスキルを「使える」スキルに！
◆**傾聴便利帳**
会話のきっかけになる話題集や敬語など、重宝する情報が満載！
◆**傾聴実践ノート**
話題や相手の反応など、項目に沿って記入するだけ！

【教材セット内容】
●テキスト2冊（基礎編／実践編）●傾聴便利帳●傾聴実践ノート
●ポイントチェックDVD●ガイドブック●添削関連書類ほか

※価格、教材の仕様等、変更となる場合がございます。その場合、再度ご受講の意志をご確認させていただきます。

【お申込み時の注意事項】●教材送料はユーキャンが負担します。●学費以外にご受講中にかかる費用（お振込手数料、添削課題や質問の郵送代、など）はお客様のご負担となります。●お申込受付後の途中解約、返品はお受付できませんので、予めご了承のほどよろしくお願いいたします。お受け取り時の教材に汚損や落丁などがあった場合には、送料・返送料ユーキャン負担にてお取替えいたします。【ユーキャンは個人情報を厳重に管理します】お客様の個人情報は、当社の教材・商品の発送やサービスの提供およびアンケート調査のほか、当社および当社が適切と認めた企業・団体等の商品・サービスに関する当社からの案内等に利用します。【受講料】受講料は医療福祉生協連の事務手数料2,000円を含んだ料金です。

U-CAN 生涯学習のユーキャン

21174

～どこでも気軽に健康アップ！～

在籍期間 4か月　受講料（税込） 13,090円

はじめてのヨガ入門

ねらい

●ヨガの基本的な考え方から呼吸法、基本ポーズ、オフィスや通勤時にできるヨガや悩み別のヨガまでを、DVDとテキストでやさしく指導します。
●健康をめざすヨガを、オフィスや自宅で気軽に実践することで、心身のコンディションを整えます。

特色

●心と体のバランスを整える指導法で定評のある深堀真由美先生のオリジナルテキストで学習します。
●テキスト「基礎編」では、ヨガの考え方や注意事項、呼吸法、基本ポーズ、ヨガの効果を高めるライフスタイルなど、ヨガの基礎を学びます。
●テキスト「実践編」では、朝の出勤前や夜に自宅で行うヨガ、オフィスで行うヨガ、指だけで行うヨガ、休日にゆっくり行うヨガなど、日常生活で手軽にできるヨガの実践方法を学びます。
●別冊DVDブックのカラフルな写真とDVDで、ポイントがビジュアルに理解できます。
●基本的なポーズが一目で分かる「ヨガ基本ポーズ・クリアファイル」つき。

カリキュラム

1　ヨガでめざすヘルシースタイル　基礎編
1.ヨガを始めてみよう　2.ヨガの基本
3.ヨガの呼吸法　4.ヨガ的ライフスタイル

2　ヨガでめざすヘルシースタイル　実践編
1.家ヨガ　2.オフィスヨガ
3.指だけヨガ　4.悩み別ヨガ

別冊　DVDつき深堀真由美の基本のヨガLESSON（主婦の友社刊）

教材構成

・テキスト・・・2冊
・「DVDつき深堀真由美の基本のヨガLESSON」（主婦の友社刊）
・添削・・・2回（コンピュータ採点型・Web提出可）
・ヨガ基本ポーズ・クリアファイル・・・1枚
・学習の進め方
テキストは、eText（電子書籍）での閲覧も可能です。

ご受講にあたって
※DVDは、日本国内向けに生産・販売されているDVD対応プレーヤーで再生してください。パソコンやゲーム機などの動作保証はしておりません。
※このコースの受講による運動に伴うけがや病気につきまして、本学は一切の責任を負いません。ヨガを行う場合、病気加療中、通院治療中および運動を制限されている方は、かかりつけの医師などにご相談ください。

詳しくはWebへ
学校法人 産業能率大学
マナビバサンノー　検索

B9V0

21175

～接客・応対・ボランティアに!～

すぐに役立つ! 手話入門

在籍期間 4か月　受講料(税込) 13,090円

ねらい

■テンポのよい日本手話を基礎から学び、聴覚に障がいを持つ方々との日常的なコミュニケーションや接客に手話を使える実践力を身につけます。

■交通機関、商業施設、レストラン、宿泊施設、病院、郵便局、金融機関、行政体など、シチュエーション別の手話表現を学び、聴覚に障がいを持つお客様への介助に役立てます。

■聞こえない世界の文化も学ぶことで、効果的なコミュニケーションにつなげます。

特色

■手話ニュースのキャスター、手話講座講師など、経験豊富な谷千春先生執筆の教材で学びます。

■接客・応対や道案内など、いざというときにすぐに役立つ手話を、初心者向けのやさしい表現で学びます。

■テキスト・DVD 動画は、右利きの方が鏡合わせに見て同じ側の手を動かせばよい、左右反転の「ミラー撮影」。動画は、左利きの方向けの映像をサブ画面で表示し、スピードも２段階で収録するなど、学びやすい工夫が凝らされています。

■DVD の内容は、本学の音声 / 動画視聴サイト《SANNO Net Media》からスマートフォンや PC でも視聴できます。

※(株)主婦の友社の書籍とDVD(動画)を一部使用し、産業能率大学が実施するコースです。
※DVDは、日本国内向けに生産・販売されているDVD対応プレーヤーで再生してください。
パソコンやゲーム機などでの動作保証はしておりません。
※本学動画視聴サービス《SANNO Net Media》の利用には、登録が必要です。
※教材構成・カリキュラムなどは変更になる場合があります。

C1PO

カリキュラム

テキスト：DVDつき はじめてのボランティア手話(主婦の友社刊)

1. まず覚えたい基本の手話
2. 道案内の手話
3. 交通案内の手話
4. いざというときの手話
5. 接客・応対の手話
6. 指文字・単語集

(DVD 教材：字幕つき　77 分)

サブテキスト：はじめての手話

1. 手話って素敵な言葉
2. 聞こえない世界をのぞいてみよう
3. 聴覚に障がいを持つ人たちと関わる前に知っておきたいアレコレ

執筆：谷　千春
(手話通話士。NPO 手話技能検定協会副理事長)

日本手話とは

日本語の会話の語順通りに表現する「日本語対応手話」に対して、日本語の語順・文法とは違う、独自のルールを持つ手話。表情や空間も利用して伝えるため、使う単語数も少なくてすみます。

(コーヒー)

教材構成

●テキスト　1冊　●サブテキスト　1冊
●学習の進め方　●添削　2回(コンピュータ採点型・Web 提出可)
サブテキストは、eText(電子書籍)での閲覧も可能です。

詳しくはWebへ

学校法人 産業能率大学
マナビバサンノー　検索

21176

ベテラン講師がていねいに添削を指導します!

新・きれいに書けるボールペン字入門

～ビジネスペン字の決定版! 文部科学省認定

在籍期間 6か月　受講料 10,890円(税込)

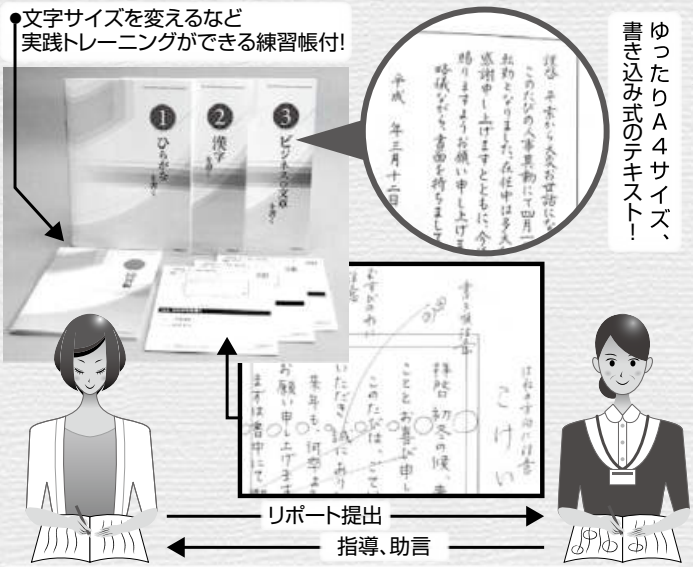
教材構成　●テキスト 3冊　●練習帳 1冊　●添削 3回

練習帳付き!

■美しく読みやすい文字を書く力を身につけます。
■ひらがな・漢字からメモ・手紙まで揃った豊富なお手本で書き方のコツを学びます。

ゆったりA4サイズ、書き込み式のテキスト!

●文字サイズを変えるなど実践トレーニングができる練習帳付!



リポートのやりとりを通じ、さらに上達するようていねいに指導、助言します

〈カリキュラム〉

ひらがなを書く
①書くための準備
②ひらがなを書く
③カタカナを書く
④数字とアルファベットを書く

漢字を書く
①漢字の基本
②点画を書く
③部首を書く
④手紙に使う漢字を書く

ビジネスの文章を書く
①きれいな文章に見せるコツ
②封筒とはがきの書き方
③ビジネス文書の書き方
④ビジネス文書の実例

詳しくはWebへ

学校法人 産業能率大学
マナビバサンノー　検索

A8L2

21177

なぞってマネるお手軽レッスンが大好評！

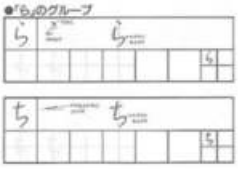
実用ボールペン字

1日20分のカンタンなぞり書きレッスン！

添削：あり 10回 質問：あり（1日3問までとさせていただきます）	在籍期間：6カ月 （指導サポート期間：12カ月）	受講料：32,186円（税込）

STEP1 ひらがなレッスン → STEP2 カタカナレッスン → STEP3 テーマ別実践レッスン

●「ら」のグループ



6日間で ひらがながきれいに！

日本人が普段書く文字の約7割が、ひらがな。当講座では、まずひらがなを集中レッスン。
画数が少なくバランスを取るのが難しいですが、なぞり書きで上達。形の似たグループごとにレッスンしますので、コツがつかみやすい！

●「ナ」のグループ

10～14日目までに、カタカナと数字も！

次は、カタカナと数字のレッスン。カタカナは直線が多く、ここでまっすぐな線の引き方を覚えれば、漢字レッスンもスムーズに。ここまでで、第1回、2回の添削を提出。もっとも書くことの多い自分の名前と住所が第1回目の添削課題です。

実際に使うシーンを想定した文面でレッスンを。年賀状や暑中見舞いなどのおつきあいのお手紙、履歴書やビジネス文書といった暮らしに役立つ実例手本がたくさん。どんな場面でも自信をもって字が書けるように。

指導サービスは最長12カ月まで受けられます！

タテ・ヨコ2種類のお手本進呈▶

大好評の個別添削

教材セット
- ●メインテキスト：6冊
- ●楷書・行書字典
- ●あて名便利帳
- ●練習帳2冊
- ●課題提出用紙集
- ●ガイドブック
- ●お知らせと提出用紙

※価格、教材の仕様等、変更となる場合がございます。その場合、再度ご受講の意志をご確認させていただきます。

【お申込み時の注意事項】●教材送料はユーキャンが負担します。●学費以外にご受講中にかかる費用（お振込手数料、添削課題や質問の郵送代、など）はお客様のご負担となります。●お申込受付後の途中解約、返品はお受けできませんので、予めご了承のほどよろしくお願いいたします。お受け取り時の教材に汚損や落丁などがあった場合には、送料・返送料ユーキャン負担にてお取替えいたします。【ユーキャンは個人情報を厳重に管理します】お客様の個人情報は、当社の教材・商品の発送やサービスの提供およびアンケート調査のほか、当社および当社が適切と認めた企業・団体等の商品・サービスに関する当社からの案内等に利用します。【受講料】受講料は医療福祉生協連の事務手数料2,000円を含んだ料金です。

生涯学習のユーキャン

21178（①郵便添削）21179（② Web 添削）

図解でわかる100シリーズ

知識ゼロからの 税金・年金・保険・相続・貯蓄・投資・住宅ローン100

在籍期間：6 か月
受講料：16,670 円

「知らなかった」では後悔する、大切なお金の話です。

◆社会人になってから人生を終えるまでの「お金」のことをまとめて一気に学びます。

税金から相続、投資、住宅ローンまで、人生に多くの人が関わる「お金」のことを、まとめて一気に学ぶコースです。人生にはどのようなお金がかかり、それぞれのお金にはどのような意味があるかを知ることで、人生におけるリスクをマネジメントし、安心して生きていくための知識を身につけていきます。知らないと損する、人生に不可欠なお金の話が満載です。これから様々なライフイベントを迎える若手の方にもおすすめします。

こんな人にオススメ！
- □この先どのくらいお金がかかるか知りたい
- □きちんとしたライフプランを立てておきたい
- □実はあまりお金のことに詳しくない
- □計画的にお金を貯めたい・増やしたい！
- □将来への備えをしっかりしておきたい
- □なんとなく保険を選んで契約してしまっている
- □家の購入を考えている
- □将来のお金のことが不安・・・
- □相続や介護について、そろそろ知っておきたい

カリキュラム

※内容には変更の可能性があります。

1か月目　自己診断

自己診断：あなたの「お金」に対する知識を自己チェック！○×式の自己診断問題にトライし、自分の弱点を把握してください。

2か月目　税金・年金・社会保障・保険編

なぜお金のことを学ぶのか？／フィナンシャルリテラシーを身につける／未来を読む～ライフプランを作る／2050 年の日本に生きるということ／税金のこと／身近な所得税の計算方法／年末調整でなぜお金が戻るのか？／相続税、贈与税、法人税／社会保障とは？／老齢年金／ねんきん定期便の見方／公的医療保険の3つの給付／職業による社会保障の違い／長生きというリスク／データからみる医療保障／介護の現状とこれから／介護にかかる費用／医療と介護のその準備／リスクと保障と貯蓄／損害保険の種類／保険と税金／生命保険の基本／医療の保険／他

3か月目　貯蓄・投資・住宅ローン・老後編

なぜ、資産形成は必要なのか？／貯蓄をする／株式に投資／債券に投資／外貨建て金融商品に投資／生命保険の活用／リスク分散をする／2つのルール／4つの財布／ライフプランとは？／住宅費と教育費／プランから読む問題点と解決法／購入ＶＳ賃貸／住宅にかかる税金／購入前に知っておきたいこと／購入後に検討したいこと；繰り上げ償還／教育費の現状／教育費にかかわる見えないリスク／退職後の生活費／医療・介護のリスク／退職時の目標額／今日からできる準備／「終活」とかっこいい相続／他

図解 100 シリーズ人気の理由

1ページ1項目の図解解説
図解でわかる 100 シリーズは、全 100 項目、1テーマ1ページの構成で図解を交えて解説しています。ポイントを絞っているので最短距離で学習できます。

学習前の自己診断付き
テキスト学習前には自分の知識レベルをチェックできる自己診断にトライ。弱点や強化したいところが事前にわかるので、効率＆効果的に学習できます。

選べる添削システム
郵便添削（No.21178）、または Web 添削（No.21179）のいずれかを選択できます。どちらかの番号を選択ください。※ご指定のない場合は郵便添削とさせていただきます。

受講特典 PAZZ　仕事に大切な２４の力を測る自己発見テストを無料で受けられます！　※要Web環境

◆教材構成：テキスト 1 冊／自己診断問題集 1 冊／自己診断 1 回／提出課題 2 回

日ECアイ・イーシー

21180

生活・健康マネジメント　ビジネスの基本の「キ」— 読み書き力鍛えなおしトレーニング

すずめの学校（書き取り）

●在籍期間　4ヵ月　●受講料　9,790円

■テキスト１冊（Webテキストも閲覧可）■添削レポート２回

読み書き実力診断テスト付！

毎日の読み書きドリルで，基礎力を徹底トレーニング

社会人に必須の正しい言葉の使い方や薀蓄もしっかり身につく

ボキャブラリーが広がり，気のきいた言葉が使いこなせるようになる

webmaster@kantokushi.or.jp/http://www.kantokushi.or.jp/

●第1単元

じっくり基本
まずはこれだけ読み書き力

・ズバリ！読み書き実力診断テスト
・ビジネスで恥をかかない必修読み書きドリル
・身近な漢字をものにしよう
　生活の言葉／仕事の言葉／森羅万象（動物，植物，環境）
・勘違い，思い込みを修正しよう
　読み間違い／書き間違い／使い方の間違い
・この覚え方で，もう忘れない
　漢字の成り立ちで覚える／似た漢字を比べ覚える
・新常識の言葉・漢字
　時事／芸術／芸能／新語／造語　…他

●第2単元

楽しく応用
一目置かれる読み書き力

・物語が見えてくる言葉たち
　四字熟語／故事・ことわざ／成句・慣用句
・噛めば噛むほど味が出る言葉・漢字
・奥深さと薀蓄と
　暦／年中行事／冠婚葬祭／人名／地名
・漢字パズル・ワンダーランド
　直観力がものいう／推理力で解いてみよう／想像力をふくらまそう／総合力をためそう
・これだけは続けよう，毎日の読み書きドリル
・腕ためし！総仕上げ診断テスト　…他

※ テキストはインターネットで閲覧できます。

一般社団法人日本監督士協会

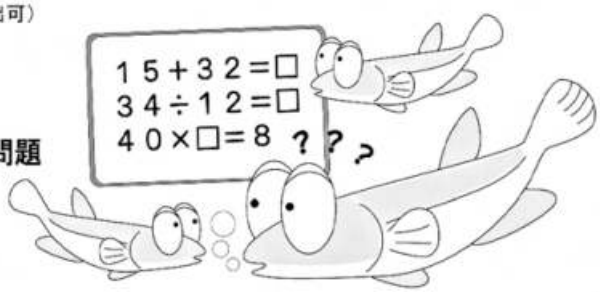
21181

生活・健康マネジメント　２ヶ月で「数字に強い人」に生まれ変わる

めだかの学校（計算力）

●在籍期間　4ヵ月　●受講料　9,790円　マルチデバイス対応

■テキスト１冊（Webテキストも閲覧可）■添削レポート２回（Web提出可）



毎日１０分計算ドリルで基礎体力づくり

新鮮な刺激で計算脳を刺激する，発展問題・応用問題

計数センスを磨く，おもしろ計算パズルも満載

※ テキストはインターネットで閲覧できます。Web提出には「Microsoft Word」が必要です。

webmaster@kantokushi.or.jp/http://www.kantokushi.or.jp/

●第1単元

トコトン基本
計算力はここからはじまる

・毎日コツコツ基本計算ドリル［初級編］
・どこでもできる暗算ドリル［初級編］
・生活の中の計算力
　どっちが得か，お金の計算／比べてみよう，割合・比率・歩合／時は金なり，時間の計算／カレンダー計算／長さ・広さ・大きさ・重さ・速さの計算あれこれ
・計算の知恵の宝庫—小学校の文章題
　平均算／和差算／過不足算／年齢算／消去算／鶴亀算／時計算／濃度算／仕事算　…他

●第2単元

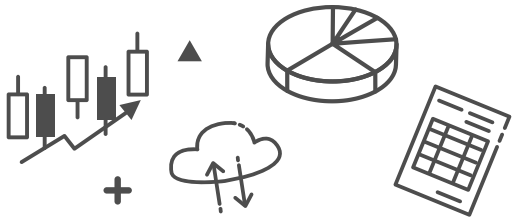
メキメキ上達
さえる，ひらめく計算力

・脳みその柔軟体操—固い頭に効く！算数パズル
　ちょっと視点を変えるだけ／直観力・推理力・想像力で勝負／たまにはじっくり考えてみよう
・速算術でサクサク・スラスラ
・仕事の数字に強くなろう
　いつも頭で損得計算／ついでにコスト感覚も養おう／数字を「ざっくり」つかむコツ
・続けよう，毎日コツコツ基本計算ドリル［継続編］
・続けよう，どこでもできる暗算ドリル［継続編］　…他

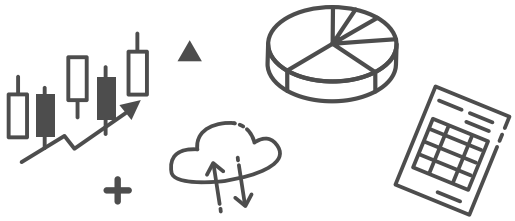
オンラインでもオフラインでも学習できる！（すべての学習方法に対応）

一般社団法人日本監督士協会

Memo



Memo



医療福祉生協連の通信教育における
個人情報のお取り扱いについて

日本医療福祉生活協同組合連合会（以下、医療福祉生協連）では、個人情報の重要性を認識し、その保護の徹底を図るため、医療福祉生協連の主催する通信教育における個人情報の取り扱いを以下の規定のとおりといたします。

〈個人情報の定義〉
通信教育における個人情報とは、申込時および解答用紙返送時に収集した、通信教育受講生の所属生協名、氏名、自宅や勤務先の住所と電話番号、組合員や職員の区分、受講コース名および成績データ（提出状況、点数、修了状況）を指します。

〈収集・利用〉
医療福祉生協連が収集した個人情報は、通信教育の実施・運営（テキストや受講番号登録票の受講者への発送、受講者一覧表と成績一覧表の作成、修了証と修了記念品の発送、これらのデータ管理、受講料の請求管理等）ならびに、学習を深めるための書籍・雑誌等のご案内（「医療福祉生協連の情報誌『comcom』」や虹のブックレット等のご案内）に関する範囲に限った利用を行います。

〈管理〉
医療福祉生協連が収集した個人情報は適切・厳重な管理を行うと共に、外部への漏えい防止に努めます。また外部からの不正なアクセスまたは紛失、破壊、改ざん等の危険に対して、適切かつ合理的な安全対策を講じるものとします。

〈業務委託への預託〉
医療福祉生協連は通信教育の運営業務、発送業務、採点業務に関して、個人情報の一部を当該業務委託先に預託することがあります。この場合、秘密保持契約の締結等により、預託先による個人情報の適切な利用がなされるよう管理いたします。
（１）情報の項目
通信教育受講生の所属生協名、氏名、自宅や勤務先の住所と電話番号、組合員や職員の区分、受講コース名および成績データ（提出状況、点数、修了状況）
（２）預託先
学校法人 産業能率大学総合研究所

〈第三者提供の制限〉
収集した個人情報は本人の同意なく、第三者へ提供をすることはいたしません。

〈情報の共同利用〉
通信教育の受講状況を確認するために、収集した個人情報は受講者の所属生協と共同に利用をします。
（１）情報の項目
通信教育受講生の所属生協名、氏名、自宅や勤務先の住所と電話番号、組合員や職員の区分、受講コース名および成績データ（提出状況、点数、修了状況）
（２）利用する範囲
情報を利用するのは、医療福祉生協連と当該の医療福祉生協に限定します。
（３）利用目的
収集した個人情報は、通信教育の実施・運営ならびに、学習を深めるための書籍・雑誌等のご案内に関する範囲に限った利用を行います。
（４）責任を負う事業者名
収集した個人情報を管理する責任は医療福祉生協連が負います。

〈個人情報の受託〉
医療福祉生協連は、外部コース実施にあたり事業者から受講者の個人情報の一部を受託します。この場合、秘密保持契約の締結等により、受託した個人情報を適切に管理・利用します。
（１）情報の項目
通信教育受講生の所属生協名、氏名、自宅や勤務先の住所と電話番号、組合員や職員の区分、受講コース名および成績データ（提出状況、点数、修了状況）
（２）受託元
学校法人 産業能率大学総合研究所
株式会社 アイ・イーシー
株式会社 日本能率協会マネジメントセンター
一般社団法人 日本監督士協会
株式会社 ユーキャン

〈情報の開示等〉
医療福祉生協連が収集した個人情報の開示、修正、削除については以下の取り扱いといたします。
①受講者の成績データは通信教育修了日を含む年度の末日から数えて３年間は、受講者または教育担当者からの申込により、開示、修正、削除の対応をします。
②個人情報の保存期間は通信教育修了日を含む年度の末日から数えて３年間とします。

〈お問合せ先〉
〒169-0073　東京都新宿区百人町３－25－１　サンケンビルヂング５階
日本医療福祉生活協同組合連合会　通信教育担当　　ＴＥＬ　03－4334－1580

キャンセルについて

教材到着後８日以内であれば、教材未開封に限り受講のキャンセルを承ります。教材到着後８日を過ぎている場合にはお受けいたしかねる場合がございますので、ご了承ください。
キャンセルのお申し出につきましては、各生協の通信教育担当者経由とさせていただきます。
また、教材の返送料などにつきましてはご負担ください。

2021年度
医療福祉生協連コース専用
通信教育申込書

◆お願い◆
申込書記入の際は、「消せるボールペン」は
使用しないようお願いいたします。

■医療福祉生協連コース専用　通信教育申込書の記入にあたっての留意点

・P68「個人情報のお取り扱いについて」「キャンセルについて」を必ずご一読のうえ、お申込みください。
・１コースにつき、１枚ご記入ください。
　※医療福祉生協連コース専用申込書は２枚、本冊子にとじられています。
　※医療福祉生協連コースを３コース以上お申込みの場合は、本紙をコピーしてご利用ください。
　※外部コースをお申込みの場合は、外部コース専用の通信教育申込書をご利用ください。
・枠内に、漏れなく楷書でご記入ください。
　※太枠内は必須項目です。
・グループエントリーは医療福祉生協連コースのみ対象です。
・**「医療福祉生協連コース専用」の申込書は２枚ありますが、どちらをご使用いただいても結構です。**

■記入例

医療福祉生協連コース専用　**通信教育申込書**　2021年度

⚠ **個人情報のお取り扱いについて**（注）提出時には必ず申込書の控えをおとりください。　**医療福祉生協連**

通信教育において、各教育団体は、お申し込み時に取得した個人情報（氏名・連絡先等）および通信教育受講開始後に取得した個人情報（成績情報・受講料支払い状況等）を、通信教育の実施・運営（教材提供・リポート送受・証書発行・成績管理・受講料の入金管理等）、能力開発情報等の提供の範囲において利用します。
また、各教育団体は、取得した個人情報を、所属先企業・団体の研修ご担当者様に提供する場合があります。これらの内容に同意のうえ、お申し込みください。

生協名	新宿医療生活協同組合
部署・支部名	事業部
区分	☑1. 職員　□2. 組合員　（職員の場合のみ）職員番号 1234
カナ氏名	イリョウ ハナコ
氏名	医療 花子
▼教材送付先	□1. 自宅　☑2. 勤務先　◀いずれかチェック
郵便番号	999－9999
都道府県	東京都
市区郡町村（住所1）	新宿区百人町
番地（住所2）	3－25－1　サンケンビルヂング5階
以降の住所（住所3）	新宿医療生活協同組合　事業部
連絡先TEL	03－9999－9999
勤務先TEL	

▲「姓」と「名」の間は一字空けてください。「カナ氏名」「氏名」とも、1ワクに1文字ずつご記入ください。

ご記入上の注意　★消せるボールペンは使用不可
◆太ワク内は必須項目です。
◆すべて「左詰め」でご記入ください。
◆必ずワク内に楷書でご記入ください。
◆登録可能な漢字はJIS規格第1、第2水準までです。規格外漢字については、誠に勝手ながら簡易漢字もしくはカタカナで処理させていただきます。
◆住所（教材送付先）は、必ず制限字数（ワク）の範囲内で、受取人が特定できるようにご記入ください。
※記入の不備は遅配や誤配の原因となります。

勤務先送付の場合は、ビル名、企業・団体名および部署名まで
自宅送付の場合は、アパート・マンション名、部屋番号まで
それぞれ洩れなくご記入ください。

職員の方は、できるだけ勤務先をご指定ください。

▲ 左記の住所区分（市区郡町村など）に倣うと収まりきらない場合は、住所1～3の3行を連続した住所記入欄としてお使いください。

▲ 教材送付に必要です。日中連絡可能な番号をご記入ください。

▲ 通信教育の運営に関するご連絡をする場合があります。

グループエントリー名	事業部一丸

▲略称ではなく、正式名称（15文字以内）をご記入ください。

《コース選択》

※受講希望コースを選び、「新規受講」「再受講」のいずれかにチェックしてください。

新	再	NO.	コース名	新	再	NO.	コース名
		21001	医療福祉生協の支部運営委員・班長			21007	地域まるごと健康づくり
		21002	医療福祉生協と憲法			21008	医療福祉生協のあゆみ
✓		21003	医療福祉生協と明るいまちづくり			21009	医療福祉生協の接遇改善
		21004	入門・協同組合と医療福祉生協の生い立ち		／	21010	くらしと社会保障
		21005	高齢期のいきいき生活			21011	わかりやすい医療福祉生協の経営の見方
	／	21006	医療福祉生協のいのちの章典		／	21012	医療福祉生協の2030年ビジョン

※**「再受講」の場合は前回の受講番号をご記入ください。**　**前回の受講番号**（不明な場合は「99」で可）
※**「再」欄に斜線（／）の引かれたコースは再受講不可です。**

《各生協ご担当者各位》　**FAXでの申込受付は行っておりません。**

該当する区分にレ印をご記入ください。

氏名のフリガナも必ずご記入ください。

職員の方は、教材送付先はできるだけ勤務先をご指定ください。
※宅配便でのお届けになるため、自宅にご不在の場合はお届けが遅れることがあります。

教材送付先が勤務先の場合は、勤務先、所属部署もご記入ください。
※ビル名、マンション名、部屋番号等も、漏れなくご記入ください。

グループエントリーする場合は、正式なグループ名をご記入ください。
※略称などを使うとグループとして登録できない場合があります。

申込コースの「新」欄にレ印を記入してください。
※１コースにつき 1 枚ご記入ください。
※再受講の場合は「新」ではなく、「再」欄にレ印を記入してください。

再受講の場合は、「再」欄にレ印を記入のうえ、前回の受講番号もご記入ください。
※前回の受講番号がご不明の場合は99をご記入ください。

■通信教育申込書の送付先

各生協のご担当者にご提出ください。

医療福祉生協連コース専用

通信教育申込書

2021年度

⚠ **個人情報のお取り扱いについて** （注）提出時には必ず申込書の控えをおとりください。

医療福祉生協連

通信教育において、各教育団体は、お申し込み時に取得した個人情報（氏名・連絡先等）および通信教育受講開始後に取得した個人情報（成績情報・受講料支払い状況等）を、通信教育の実施・運営（教材提供・リポート送受・証書発行・成績管理・受講料の入金管理等）、能力開発情報等の提供の範囲において利用します。
また、各教育団体は、取得した個人情報を、所属先企業・団体の研修ご担当者様に提供する場合があります。これらの内容に同意のうえ、お申し込みください。

生協名	
部署・支部名	
区分	□ 1. 職員　□ 2. 組合員　（職員の場合のみ）職員番号

カナ氏名	
氏名	

▲「姓」と「名」の間は一字空けてください。「カナ氏名」「氏名」とも、1ワクに1文字ずつご記入ください。

ご記入上の注意　★消せるボールペンは使用不可

- ◆太ワク内は必須項目です。
- ◆すべて「左詰め」でご記入ください。
- ◆必ずワク内に楷書でご記入ください。
- ◆登録可能な漢字はJIS規格第1、第2水準までです。規格外漢字については、誠に勝手ながら簡易漢字もしくはカタカナで処理させていただきます。
- ◆住所（教材送付先）は、必ず制限字数（ワク）の範囲内で、受取人が特定できるようにご記入ください。※記入の不備は遅配や誤配の原因となります。

▼教材送付先　□ 1. 自宅　□ 2. 勤務先　◀いずれかチェック

勤務先送付の場合は、ビル名、企業・団体名および部署名まで
自宅送付の場合は、アパート・マンション名、部屋番号まで
それぞれ洩れなくご記入ください。

職員の方は、できるだけ勤務先をご指定ください。

郵便番号	―
都道府県	
市区郡町村（住所1）	
番地（住所2）	
以降の住所（住所3）	

▲ 左記の住所区分（市区郡町村など）に倣うと収まりきらない場合は、住所1～3の3行を連続した住所記入欄としてお使いください。

連絡先TEL	
勤務先TEL	

▲ 教材送付に必要です。日中連絡可能な番号をご記入ください。

▲ 通信教育の運営に関するご連絡をする場合があります。

グループエントリー名	

▲略称ではなく、正式名称（15文字以内）をご記入ください。

《コース選択》

※受講希望コースを選び、「新規受講」「再受講」のいずれかにチェックしてください。

新	再	NO.	コース名	新	再	NO.	コース名
		21001	医療福祉生協の支部運営委員・班長			21007	地域まるごと健康づくり
		21002	医療福祉生協と憲法			21008	医療福祉生協のあゆみ
		21003	医療福祉生協と明るいまちづくり			21009	医療福祉生協の接遇改善
		21004	入門・協同組合と医療福祉生協の生い立ち		／	21010	くらしと社会保障
		21005	高齢期のいきいき生活			21011	わかりやすい医療福祉生協の経営の見方
	／	21006	医療福祉生協のいのちの章典		／	21012	医療福祉生協の2030年ビジョン

※「再受講」の場合は前回の受講番号をご記入ください。 ―― **前回の受講番号**（不明な場合は「99」で可）

※「再」欄に斜線（／）の引かれたコースは再受講不可です。

《各生協ご担当者各位》　**FAXでの申込受付は行っておりません。**

医療福祉生協連コース専用

通信教育申込書

2021年度

⚠ **個人情報のお取り扱いについて** （注）提出時には必ず申込書の控えをおとりください。

医療福祉生協連

通信教育において、各教育団体は、お申し込み時に取得した個人情報（氏名・連絡先等）および通信教育受講開始後に取得した個人情報（成績情報・受講料支払い状況等）を、通信教育の実施・運営（教材提供・リポート送受・証書発行・成績管理・受講料の入金管理等）、能力開発情報等の提供の範囲において利用します。
また、各教育団体は、取得した個人情報を、所属先企業・団体の研修ご担当者様に提供する場合があります。これらの内容に同意のうえ、お申し込みください。

生協名	
部署・支部名	
区分	□ 1. 職員　□ 2. 組合員　（職員の場合のみ）職員番号

カナ氏名	
氏名	

▲「姓」と「名」の間は一字空けてください。「カナ氏名」「氏名」とも、1ワクに1文字ずつご記入ください。

ご記入上の注意　★消せるボールペンは使用不可

- ◆太ワク内は必須項目です。
- ◆すべて「左詰め」でご記入ください。
- ◆必ずワク内に楷書でご記入ください。
- ◆登録可能な漢字はJIS規格第1、第2水準までです。規格外漢字については、誠に勝手ながら簡易漢字もしくはカタカナで処理させていただきます。
- ◆住所（教材送付先）は、必ず制限字数（ワク）の範囲内で、受取人が特定できるようにご記入ください。※記入の不備は遅配や誤配の原因となります。

▼教材送付先　□ 1. 自宅　□ 2. 勤務先　◀いずれかチェック

勤務先送付の場合は、ビル名、企業・団体名および部署名まで
自宅送付の場合は、アパート・マンション名、部屋番号まで
それぞれ洩れなくご記入ください。

職員の方は、できるだけ勤務先をご指定ください。

郵便番号	―
都道府県	
市区郡町村（住所1）	
番地（住所2）	
以降の住所（住所3）	

▲ 左記の住所区分（市区郡町村など）に倣うと収まりきらない場合は、住所1～3の3行を連続した住所記入欄としてお使いください。

連絡先TEL	
勤務先TEL	

▲ 教材送付に必要です。日中連絡可能な番号をご記入ください。

▲ 通信教育の運営に関するご連絡をする場合があります。

グループエントリー名	

▲略称ではなく、正式名称（15文字以内）をご記入ください。

《コース選択》

※受講希望コースを選び、「新規受講」「再受講」のいずれかにチェックしてください。

新	再	NO.	コース名	新	再	NO.	コース名
		21001	医療福祉生協の支部運営委員・班長			21007	地域まるごと健康づくり
		21002	医療福祉生協と憲法			21008	医療福祉生協のあゆみ
		21003	医療福祉生協と明るいまちづくり			21009	医療福祉生協の接遇改善
		21004	入門・協同組合と医療福祉生協の生い立ち		／	21010	くらしと社会保障
		21005	高齢期のいきいき生活			21011	わかりやすい医療福祉生協の経営の見方
	／	21006	医療福祉生協のいのちの章典		／	21012	医療福祉生協の2030年ビジョン

※「再受講」の場合は前回の受講番号をご記入ください。 ―― **前回の受講番号**（不明な場合は「99」で可）

※「再」欄に斜線（／）の引かれたコースは再受講不可です。

《各生協ご担当者各位》　**FAXでの申込受付は行っておりません。**

2021年度
外部コース専用
通信教育申込書

◆お願い◆
申込書記入の際は、「消せるボールペン」は
使用しないようお願いいたします。

■外部コース専用　通信教育申込書の記入にあたっての留意点

・P68「個人情報のお取り扱いについて」「キャンセルについて」を必ずご一読のうえ、お申込みください。
・１コースにつき、１枚ご記入ください。
　※外部コースを３コース以上お申込みの場合は、本紙をコピーしてご利用ください。
　※医療福祉生協連コースをお申込みの場合は、医療福祉生協連コース専用の通信教育申込書をご利用ください。
・枠内に、漏れなく楷書でご記入ください。
　※太枠内は必須項目です。
・選択が必要なコースは、選択ごとに申込 No. も異なります。お間違えのないよう申込 No. をご記入ください。

■外部コース一覧

申込No.	再	コース名	団体コード
101		～健康生きがいづくりアドバイザー養成～ 人生 100 年時代の健康・ライフプランニング	S
102		～元気でいきいきした毎日に！～ 介護予防健康アドバイザー	U
103		（公財）日本ケアフィット共育機構公認 認知症介助士	S
104		～介護保険制度の中核を担う重要資格～ ケアマネジャー	U
105		～活躍の場が豊富！食生活の専門家～ 食生活アドバイザー®（2･3 級）（デジタルテキスト付）	U
106		～災害時の危険予防やケガの応急手当がわかる！～ 准防災介助士	S
107		～人気・ニーズの高い資格～ 医療事務	U
108		～介護事業の運営に不可欠な有望スキル！～ 介護事務	U
109		～介護現場で役立つ！在宅で資格取得も～ レクリエーション介護士（2 級）	U
110		～ヘルパーさんやボランティアさんにおすすめ～ 整理収納アドバイザー（1・2 級）	U
111		～ヘルパーさんやボランティアさんにおすすめ～ 介護食コーディネーター	U
112		～最短時間で最大成果を目指す～ 職場づくりに役立つ会議の進め方	S
113		改訂新版　メンバーが生き生きと働くために 職場のメンタルヘルス・マネジメントコース	J
114		モノ言える職場づくり	K
115	○	働きがいのある職場づくり	K
116	○	見える化・スッキリ職場づくり	K
117	○	やらない仕事を見極め、しくみをつくり直す 仕事のスクラップ＆ビルド	I
118	○	マネジメント基本	S
119	○	４コママンガで学ぶ！ほがらか職場づくり	S
120		褒め上手・叱り上手・教え上手になる	S
121		「がんばれ」と言わない モチベーションの高め方 100　①郵便添削	I
122		↓　② Web 添削	
123		管理者の役割と 部下指導のしかた 100　①郵便添削	I
124		↓　② Web 添削	
125	○	モチベーションの高い職場づくり	K
126	○	～任せる人ほどうまくいく！～ 任せる心得・任せるコツ	S
127	○	「育てる」技術	I

申込No.	再	コース名	団体コード
128		させない、しない、見逃さない 職場のハラスメント	K
129	○	セクハラ・パワハラ・マタハラの 撲滅めざす職場づくり	S
130		実務に役立つ職場の労務	S
131	○	風通しが良くなる職場イベント大会	K
132		仕事の質と成果が変わる！ できる人が実践する「やらない」仕事術	J
133	○	時短＆ムダ取りで 仕事の効率 50%アップ！	S
134		～「働き方改革」の新常識！～ 働くみんなのワークルール	S
135	○	自分が変わる！ 30 のダンドリ術	J
136	○	手帳でやり抜く力を身につける！ 最強の PDCA 仕事術（NOLTY 手帳付）	J
137	○	スパッと決めて気持ちスッキリ！ 仕事がはかどる！早く決める技術	J
138	○	仕事の基本！ 職場の５Ｓ	S
139		『日経 WOMAN』シリーズ　①『日経 WOMAN』で仕事レッスン ～自分を変える！仕事で輝く！	S
140		↓　②『日経 WOMAN』で輝きアップ ～自信をつける！チャンスへ踏み出す！	
141	○	セルフケアへの理解を深めるために 自分のためのメンタルヘルスケア基本	J
142		～強くしなやかな心を手に入れ、もっと前向きな自分に～ メンタルトレーニング	U
143	○	ビジネス心理学 ～職場の人間関係から顧客心理まで～	I
144	○	財務の基礎と計数感覚がすぐに身につく やさしく学べる決算書の読み方基本	J
145	○	データ社会を生き抜く！ 正しい判断をするための統計超入門	J
146		企業会計入門	J
147		管理者必修！財務の基本	J
148	○	脳科学であなたの脳が若返る！ 記憶力と集中力の高め方	I
149	○	～仕事ワクワク人生イキイキ！～ ポジティブ思考入門	S
150	○	仕事も楽しい知恵の輪・論理パズル	K
151		~注目度急上昇！ムダな怒りをなくし、よりラクに生きるための重要スキル！~ アンガーマネジメントベーシック	U
152		信頼と品格が高まる 大人の語彙力	S
153		～好感度が高まる！～ 電話応対レベルアップ術	S
154		相手がわかればうまくいく もう悩まない！苦手な人と仕事をする技術	J

申込No.	再	コース名	団体コード
155	○	～苦手な人も気にならない～ 対人スキル 50%アップ！	S
156	○	～伝えたつもりじゃ伝わらない！～ 伝え方入門	S
157	○	ツカミがとれてオチもつく 話の組み立て方	J
158		【仕事の便利術】 上手な「聴き方」	K
159		【仕事の便利術】 上手な「話し方」	K
160	○	【仕事の便利術】 上手なあやまり方、頼み方、断り方	K
161	○	【仕事の便利術】 上手な説明・説得	K
162	○	【仕事の便利術】 上手なおもてなし（気配り・気遣い・思いやり）	K
163	○	【仕事の便利術】 上手な自己主張（アサーション）	K
164	○	【仕事の便利術】 上手な言葉づかい・上手な敬語	K
165	○	聞く力トレーニング	I
166	○	コミュニケーションエラーの 防ぎ方 100　①郵便添削	I
167	○	↓　② Web 添削	
168	○	【仕事の便利術】 上手なプレゼンテーション	K
169		パワポもワードも見違える！ 伝わる資料づくりのデザイン黄金ルール	I
170	○	Word と Excel をさらに使いこなす ステップアップ Word&Excel 活用コース（2013～2019）	J
171	○	仕事に差がつく！ Excel 時短テクニック	S
172		マクロなしでデキる！ Excel 集計･抽出テクニック（2016/2013 対応）	I
173		～“聴く力”で心のケア　介護現場で役立つ～ 高齢者傾聴スペシャリスト	U
174	○	～どこでも気軽に健康アップ！～ はじめてのヨガ入門	S
175	○	～接客・応対・ボランティアに！～ すぐに役立つ！手話入門	S
176	○	新・きれいに書けるボールペン字入門 ～ビジネスペン字の決定版！文部科学省認定	S
177		誰からも好印象のほめられる美文字に♪ ユーキャンの実用ボールペン字	U
178	○	知識ゼロからの 税金・年金・保険・相続・ 貯蓄・投資・住宅ローン 100　①郵便添削	I
179	○	↓　② Web 添削	
180	○	すずめの学校（書き取り）	K
181	○	めだかの学校（計算力）	K

■通信教育申込書の送付先　各生協のご担当者にご提出ください。

外部コース専用

通信教育申込書

2021年度

医療福祉生協連

⚠ **個人情報のお取り扱いについて** （注）提出時には必ず申込書の控えをおとりください。

通信教育において、各教育団体は、お申し込み時に取得した個人情報（氏名・連絡先等）および通信教育受講開始後に取得した個人情報（成績情報・受講料支払い状況等）を、通信教育の実施・運営（教材提供・リポート送受・証書発行・成績管理・受講料の入金管理等）、能力開発情報等の提供の範囲において利用します。
また、各教育団体は、取得した個人情報を、所属先企業・団体の研修ご担当者様に提供する場合があります。これらの内容に同意のうえ、お申し込みください。

生協名	
部署・支部名	
区分	□ 1. 職員　□ 2. 組合員　（職員の場合のみ）職員番号

カナ氏名	
氏名	

▲「姓」と「名」の間は一字空けてください。「カナ氏名」「氏名」とも、1ワクに1文字ずつご記入ください。

ご記入上の注意　★消せるボールペンは使用不可

- ◆太ワク内は必須項目です。
- ◆すべて「左詰め」でご記入ください。
- ◆必ずワク内に楷書でご記入ください。
- ◆登録可能な漢字はJIS規格第1、第2水準までです。規格外漢字については、誠に勝手ながら簡易漢字もしくはカタカナで処理させていただきます。
- ◆住所（教材送付先）は、必ず制限字数（ワク）の範囲内で、受取人が特定できるようにご記入ください。※記入の不備は遅配や誤配の原因となります。

▼教材送付先　□ 1. 自宅　□ 2. 勤務先　◀いずれかチェック

勤務先送付の場合は、ビル名、企業・団体名および部署名まで
自宅送付の場合は、アパート・マンション名、部屋番号まで
それぞれ洩れなくご記入ください。

職員の方は、できるだけ勤務先をご指定ください。

郵便番号	―
都道府県	
市区郡町村（住所1）	
番地（住所2）	
以降の住所（住所3）	

▲ 左記の住所区分（市区郡町村など）に倣うと収まりきらない場合は、住所1～3の3行を連続した住所記入欄としてお使いください。

連絡先TEL　▲ 教材送付に必要です。日中連絡可能な番号をご記入ください。

勤務先TEL　▲ 通信教育の運営に関するご連絡をする場合があります。

《コース選択》

★左ページの『外部コース一覧』を参照し、「申込 No.」（3 ケタ）を正しくご記入ください。

申込No.　2 1

□ **再受講制度を利用する**※（同制度を利用する場合のみ、チェックしてください）

※「再受講」の場合は前回の受講番号をご記入ください。
※「再」欄に斜線（／）の引かれたコースは再受講不可です。

前回の受講番号（不明な場合は「99」で可）

《各生協ご担当者各位》
・受講登録（申込入力）の際は、「申込No.」の全5ケタをご入力ください。
・FAXでの申込受付は行っておりません。

外部コース専用

通信教育申込書

2021年度

医療福祉生協連

⚠ **個人情報のお取り扱いについて** （注）提出時には必ず申込書の控えをおとりください。

通信教育において、各教育団体は、お申し込み時に取得した個人情報（氏名・連絡先等）および通信教育受講開始後に取得した個人情報（成績情報・受講料支払い状況等）を、通信教育の実施・運営（教材提供・リポート送受・証書発行・成績管理・受講料の入金管理等）、能力開発情報等の提供の範囲において利用します。
また、各教育団体は、取得した個人情報を、所属先企業・団体の研修ご担当者様に提供する場合があります。これらの内容に同意のうえ、お申し込みください。

生協名	
部署・支部名	
区分	□ 1. 職員　□ 2. 組合員　（職員の場合のみ）職員番号

カナ氏名	
氏名	

▲「姓」と「名」の間は一字空けてください。「カナ氏名」「氏名」とも、1ワクに1文字ずつご記入ください。

ご記入上の注意　★消せるボールペンは使用不可

- ◆太ワク内は必須項目です。
- ◆すべて「左詰め」でご記入ください。
- ◆必ずワク内に楷書でご記入ください。
- ◆登録可能な漢字はJIS規格第1、第2水準までです。規格外漢字については、誠に勝手ながら簡易漢字もしくはカタカナで処理させていただきます。
- ◆住所（教材送付先）は、必ず制限字数（ワク）の範囲内で、受取人が特定できるようにご記入ください。※記入の不備は遅配や誤配の原因となります。

▼教材送付先　□ 1. 自宅　□ 2. 勤務先　◀いずれかチェック

勤務先送付の場合は、ビル名、企業・団体名および部署名まで
自宅送付の場合は、アパート・マンション名、部屋番号まで
それぞれ洩れなくご記入ください。

職員の方は、できるだけ勤務先をご指定ください。

郵便番号	―
都道府県	
市区郡町村（住所1）	
番地（住所2）	
以降の住所（住所3）	

▲ 左記の住所区分（市区郡町村など）に倣うと収まりきらない場合は、住所1～3の3行を連続した住所記入欄としてお使いください。

連絡先TEL　▲ 教材送付に必要です。日中連絡可能な番号をご記入ください。

勤務先TEL　▲ 通信教育の運営に関するご連絡をする場合があります。

《コース選択》

★左ページの『外部コース一覧』を参照し、「申込 No.」（3 ケタ）を正しくご記入ください。

申込No.　2 1

□ **再受講制度を利用する**※（同制度を利用する場合のみ、チェックしてください）

※「再受講」の場合は前回の受講番号をご記入ください。
※「再」欄に斜線（／）の引かれたコースは再受講不可です。

前回の受講番号（不明な場合は「99」で可）

《各生協ご担当者各位》
・受講登録（申込入力）の際は、「申込No.」の全5ケタをご入力ください。
・FAXでの申込受付は行っておりません。

お問い合わせ窓口

日本医療福祉生活協同組合連合会
医療福祉生協連
通信教育サポートセンター

〒108-0022
東京都港区海岸3-22-23
ＭＳＣセンタービル
TEL:03-5419-6059

略称：S
（学）産業能率大学
第１普及事業部　普及事業３課

〒158-8630
東京都世田谷区等々力6-39-15
TEL:03-5758-5113　担当：池田

略称：I
（株）アイ・イーシー
企画営業部

〒102-8103
東京都千代田区麹町3-2
麹町共同ビル２Ｆ
TEL:03-3263-4474　担当：堀川

略称：J
（株）日本能率協会
マネジメントセンター
東日本事業本部

〒103-6009
東京都中央区日本橋2-7-1
東京日本橋タワー
TEL:03-6362-4804　担当：菅野

略称：K
（社）日本監督士協会
事業部　市場開発

〒102-0073
東京都千代田区九段北1-12-4
徳海屋ビル
TEL:03-3263-2944　担当：松浦

略称：U
（株）ユーキャン

〒151-0053
東京都渋谷区代々木1-11-1
ユーキャン代々木ビル7F
TEL:03-5302-8833　担当：小澤

明日のくらし、ささえあう

CO·OP共済

たすけあいの輪を、すべての人に。

CO·OP共済が大切にするのは、
困ったときはお互いさまのこころ。
これからも、一人でも多くの人を支えられるように、
たすけあいの輪を広げていきます。

検索 コープ共済

日本コープ共済生活協同組合連合会

001-P01972-2021
K0800697