

# 日経クロステック ラーニング eラーニング回数券

～活用のご提案～

2022年5月

日経BPマーケティング

# 2022年 日経クロステック ラーニング サービス提供方針

## ◆オープン型セミナーについて

- ・ 半日～1日の単発講座の開催数を減らす方針
- ・ CIO養成講座（全5回）、ITリーダー養成180日実践塾（全8回）、ITアーキテクト養成講座（全4回）、実践型データサイエンティスト育成塾（2日間）のような、複数日程の講座を中心に開催する
- ・ 「なぜなぜ分析」演習付きセミナー実践編や、仮説立案実践講座、課題解決のためのデータ分析入門といった人気講座は継続開催予定

システム開発やビジネススキルなどの基礎講座については、できるだけeラーニングの利用を推奨

eラーニング  
回数券をご活用  
ください

# eラーニング回数券は、このようなご要望にお応えします



1年間の中で、何回かに分けて  
受講申込をしたい

- 申込ごとにかかっていた登録・運用管理費が免除になり、受講料だけのお支払いになります。



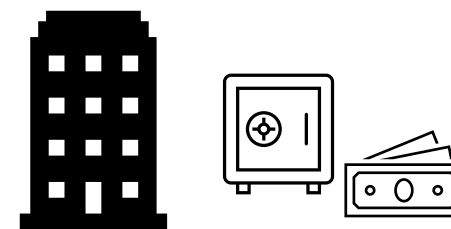
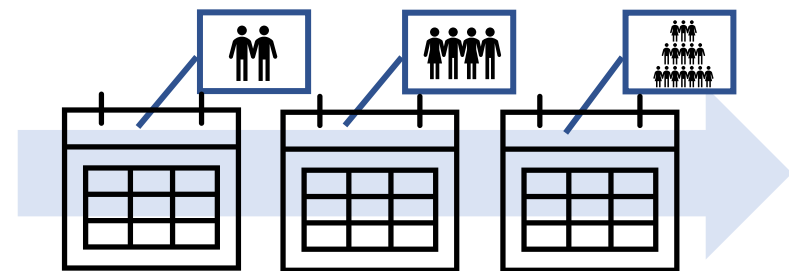
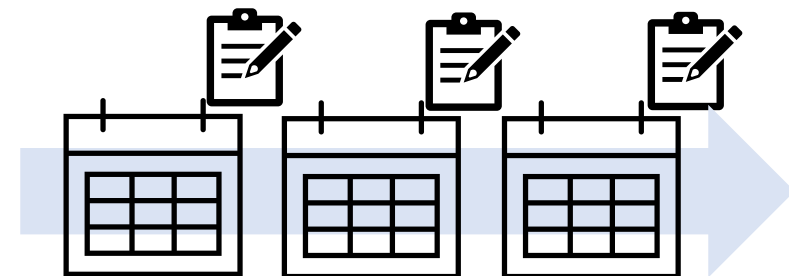
希望者の手上げで、数名ずつ使いたい

- 希望者が1名しかいない講座でも申込しやすくなります。



年度末の残予算で、次年度利用分の  
費用を前払いしたい

- 回数券のお申込月にご請求します。お申込時に受講コースや人数が決まっていなくても問題ありません。



# eラーニング回数券 概要

概要	
ID数	50
対象講座	全12講座
利用期間	購入月から1年間
販売価格	66万円（税込）

※通常の申込時にかかる登録・運用管理費が免除になります

※1IDにつき1講座をご利用いただけます。

※管理者IDは、受講用のIDに管理者権限を付与する形で提供するため、上記より必要ID数をご利用いただきます

※ID数が不足した場合は、50ID単位で追加購入可能です

## 《3つのメリット》

1

通常、利用ごとの登録・運用管理費が免除になる

2

購入月から1年間利用できる

3

お客様側でのID利用数管理は不要

# eラーニング回数券 対象講座ラインナップ

※2022年5月現在

ジャンル	講座名	講師
営業	SEのためのシステム営業力養成講座	川嶋 謙 (アスクラボCEO)
ビジネススキル	知っておくべきDXの基礎	中村 建助 (日経BP 技術メディアユニット 編集委員)
	”伝わる”ビジネス文書作成の基本	豊田 倫子 (コンピュータハウス ザ・マイクロ東京)
	DX時代のベーシックスキル	森岡 謙二 (アーステミア 代表取締役)
	オンライン講座の作り方	天笠 淳 (アネックス 代表取締役)
システム開発	DXエンジニア入門講座	石田 裕三 (野村総合研究所)
	手戻りなしの要件定義ベーシックコース	水田 哲郎 (日立コンサルティング)
	システム開発のためのWBSの作り方	初田 賢司 (システムコンサルタント)
	間違いだらけの設計レビュー	森崎 修司 (名古屋大学 大学院情報学研究科 准教授)
データ分析	ビジネスパーソンのためのデータ分析・活用入門	柏木 吉基 (データ&ストーリーLLC代表)
マネジメント	デジタルにもアナログにも対応できる ハイブリッド・マネージャーの手引き	天笠 淳 (アネックス 代表取締役)
	仕事がスムーズに進む文章の査読・指導法	豊田 倫子 (コンピュータハウス ザ・マイクロ東京)
	DX時代のプロマネ入門	野口 雄志 (グリットコンサルティング 代表)

## 【参考】eラーニングの料金体系

※2022年5月現在  
※金額はいずれも税込みです

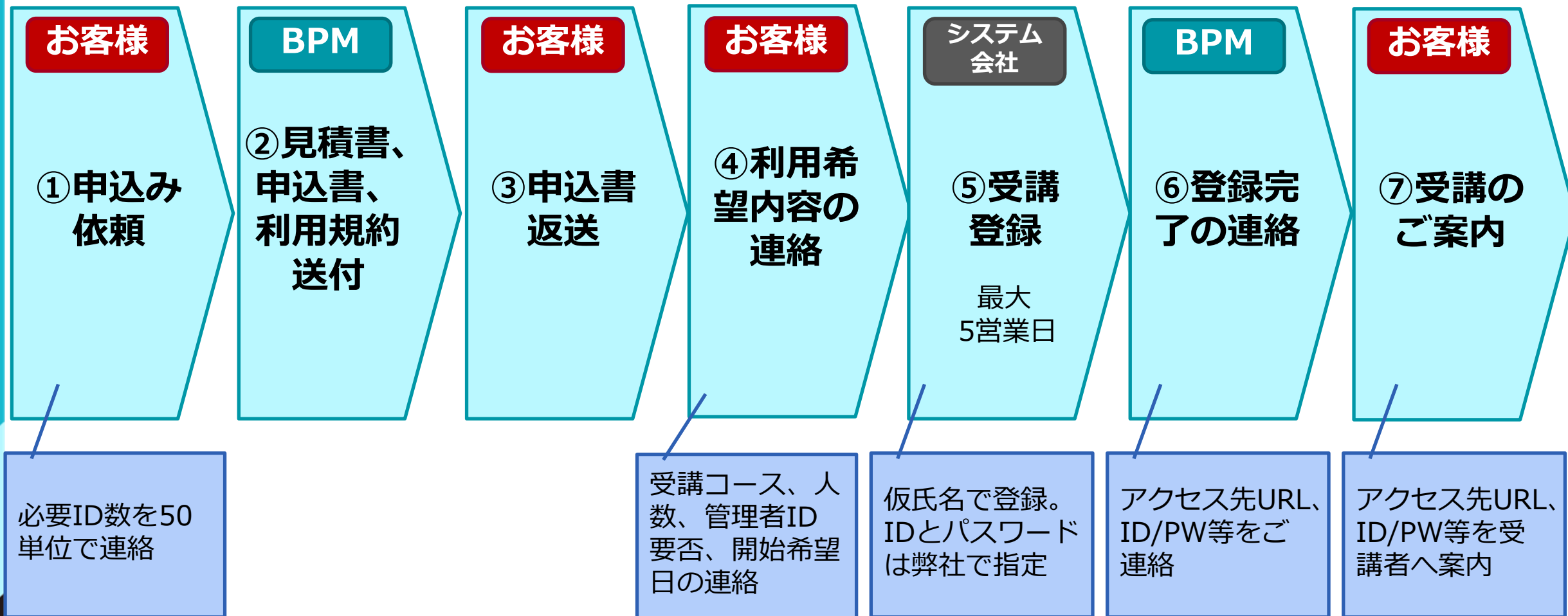
講座名	受講料/人	受講期間
SEのためのシステム営業力養成講座	8,800円	3ヶ月
“伝わる”ビジネス文書作成の基本	8,800円	3ヶ月
DX時代のベーシックスキル	13,200円	最大2ヶ月
知っておくべきDXの基礎	13,200円	3ヶ月
オンライン講座の作り方	13,200円	3ヶ月
DXエンジニア入門講座	13,200円	3ヶ月
手戻りなしの要件定義ベーシックコース	13,200円	3ヶ月
システム開発のためのWBSの作り方	13,200円	3ヶ月
間違いだらけの設計レビュー	13,200円	3ヶ月
ビジネスパーソンのためのデータ分析・活用入門	13,200円	3ヶ月
デジタルにもアナログにも対応できる ハイブリッド・マネージャーの手引き	13,200円	3ヶ月
仕事がスムーズに進む文章の査読・指導法	13,200円	3ヶ月
DX時代のプロマネ入門	13,200円	3ヶ月

※通常の申込時には、上記の他、利用ごとに登録・運用管理費55,000円（税込）がかかります

⇒ID発行などの登録費用および利用期間中の運用管理費とご理解ください

※管理者IDは、1つにつき受講料と同額がかかります

# eラーニング回数券 申し込み・利用フロー



# 各講座のご紹介



# SEのためのシステム営業力養成講座

## 講座紹介

システム受注のカギは、最終決裁者の課題を聞き出し解決策を提示すること。そのスキルは営業担当者だけでなく、SEこそ身に付けたいものです。300回を超えるトップ層への営業経験を持ち、大手IT企業で3000人超に営業力強化研修を実施してきた講師が、自らの体験を基に実践的なノウハウを伝授します。

## 講座カリキュラム

章タイトル	説明	動画時間 (分:秒)
はじめに～本講座のねらい	顧客にとってみれば、課題の相談相手は営業である必要はありません。SEが営業力を身につけることの意義を再確認します。	16:53
【第1回】なぜ決裁者（経営層）へのアプローチが必要か	自社システムを売り込む際には経営層へのアプローチが必要です。それはなぜなのかを理解しましょう。	5:50
【第2回】市場から求められているスキルとは何か	システムの機能だけでは他社と差がつかえません。必要なのは企画提案力と業務知識。その重要性を解説します。	7:09
【第3回】経営者との面談時に注意すべきポイント	忙しい経営者との商談では、最初の1～2分が勝負。そこで何を伝えるべきか、経営者の関心事を理解しましょう。	6:18
【第4回】経営層と会話するための財務諸表の見方	システム導入に当たって経営層が気にするのは自社の財務状況への影響です。押さえておくべき財務諸表のポイントを解説します。	6:53
【第5回】実際の提案の場面で気をつけるべきポイント	商談になれていないSEが提案の場面ですてしまいがちな失敗と注意すべきポイントを、具体的な商談シーンを題材に考えます。	16:22

ジャンル：営業

SEのための  
「システム営業力」養成講座

アスクラボCEO  
川嶋 謙氏



所要時間：2～3時間

# 知っておくべきDXの基礎

ジャンル：ビジネススキル

## 講座紹介

企業にとってDXへの取り組みが必須になっています。ただ、DXで何ができるのか、DXの本質とは何か、何から始めたらいいのかなど、手がかりが分からない人も多いでしょう。本講座を受講することで、DXの基礎知識を習得でき、共通認識を持って取り組みを始められるようになります。

## 講座カリキュラム

章タイトル	説明	動画時間（分：秒）
1章：DXで起こっていること	DXが企業にもたらすもの、特にその成長力への貢献を説明します	13:12
2章：DXとは何か	DXの前提条件や実現手段、実現への道筋などを説明します	12:50
3章：広がる業種別DX	業種別DXの例として製造DX、金融DX、流通DXにおいてどのようなことが起こっているのか説明します	14:43
4章：DXを支える技術	DXを支える技術としてAIやIoT、クラウドについて、要素技術やその連携などを説明します	22:30
5章：DXを誰がどう進めるか	企業においてDXをどのように進めるのがいいのか。DXを加速させる3つの方法論や、DXを進めるプロセスなどを紹介します	12:36
理解度テスト	知っておくべきDXの基礎 これまで学んだことを振り返りましょう	15問



所要時間：2時間

# “伝わる”ビジネス文書作成の基本

ジャンル：ビジネススキル

## 講座紹介

ビジネスの現場では、文章で用件を正しく伝えることが必要です。ビジネス文書と技術文書、メールを題材に、“伝わる”文章を書くためのポイントを基礎から解説します。ビジネス文書/ビジネスメールの基本的な作成スキル習得を目指します。

## 講座カリキュラム

章タイトル	説明	動画時間（分：秒）
ビジネス文書基礎①ビジネス文書とは	そもそも、「ビジネス文書」とは何を目的に作成するものなのか。作成する上で、何に注意しなくてはならないのか。知っているようで知らない「ビジネス文書」の本質について、改めて解説します。	11:03
ビジネス文書基礎②技術文書/文書作成の流れ	仕様書や要件定義書のような技術文書には、一般的なビジネス文書とは異なる要件が求められます。これを押さえた上で、ビジネス文書作成の流れについて確認します。	5:47
ビジネス文書基礎③ビジネス文書の基本	ここから、ビジネス文書を書くための具体的な注意点について学んでいきます。まずは、「重要なことを先に書く」「一つの文章には一つのことだけ書く」など、基本的なポイントを解説します。	7:11
ビジネス文書基礎④係り受けや助詞、文末表現	伝わるビジネス文書になるかどうかは、「助詞」の使い方に左右されるといっても過言ではありません。「より」と「から」、「から」と「で」など、使い分けに悩みがちな助詞を取り上げて、正しい用法を学びます。文末表現などについても触れます。	9:39
ビジネス文書基礎⑤正確な言葉と表現	不正確な言葉が使われたビジネス文書は、それだけで信頼を損ねます。氏名や数字などの表記や、慣用句の使い方など、間違えてはならない言葉や表現を取り上げます。	15:56
ビジネス文書基礎⑥ビジネスでの表現	ビジネス文書特有の表現について学びます。「貴社」「当社」など自社や相手先を称する表現のほか、「ご足労いただく」「ご査収ください」などよく使われる表現について取り上げます。	6:14
フォーマットを知る①文書の構成/5W2H	ビジネス文書には、決められたフォーマットがあります。ここからは、ビジネス文書の基本的な構成を学んでいきます。内容が正確に伝わる文書にするために、「5W2H」が重要なことも学びます。	15:49
フォーマットを知る②社内/社外文書、議事録	同じビジネス文書でも、社内向けと社外向けの書き方は異なります。それぞれの特徴を押さえましょう。議事録にも様々なフォーマットがありますが、ここでは大きく二つのパターンを取り上げます。	8:59
ビジネスメール①ビジネスメールの基本	ビジネスでやり取りする文書として、外せないのがビジネスメールです。まずは、ビジネスメールの目的や、メリット・デメリットを確認します。To/CC/BCCの違いや使い分けや、マナーについても学びます。	10:34
ビジネスメール②ビジネスメールのマナー	主に社外向けビジネスメールの書き方のポイントを紹介します。件名や前文、主文など、ビジネスメールを構成する要素ごとに、適切な書き方や留意点を学びましょう。	10:21
ビジネスメール③書き方のポイント	社内向けビジネスメールを書く際の注意事項を整理します。さらに、適切な返信の仕方や返信の期限、転送の際に気を付けるべきことなどを学びます。	7:38
総合問題	20問の総合問題を用意しました。これまで学んだ内容の理解度をチェックしましょう。	-

## “伝わる”ビジネス文書作成の基本

コンピュータハウス  
ザ・ミクロ東京  
豊田倫子氏



所要時間：3～4時間

# DX時代のベーシックスキル

ジャンル：ビジネススキル

## 講座紹介

仕事のデジタル化を加速させるためには、従来のビジネス常識や働き方は通用しなくなってきました。本講座は、若手社員の目線から会社と仕事を見つめることで、DX時代の働き方の基本となるスキルを、先人の知見や先進事例の研究結果、グローバルスタンダードから学ぶ、若手人材に必須の講座です。

## 講座カリキュラム

章タイトル	説明	動画時間（分：秒）
●はじめに	はじめに	9:06
●STAGE-1 意識を変える [デジタル化と働く動機・姿勢]	1章 やる気とモチベーション…あらためて基本を学びます	6:34
	2章 DX（デジタルトランスフォーメーション）…リモートワーク時代の常識です	7:47
●STAGE-2 働き方を変える [目標と知識・手段]	3章 仕事の生産性と品質…解ったつもりで働いてはいませんか？	7:41
	4章 グローバルスタンダード…知っている働き方は大きく変わります	7:00
	5章 PDCAとホウレンソウ…リモートワークでは特に重視されています	6:39
	6章 プロジェクトメンバーの仕事…プロジェクトリーダーから信頼される働き方とは？	9:12
●STAGE-3 成果に貢献する [成果に貢献する実務のポイント]	7章 スケジュール作成の基本…言語の違いを除けば、世界で通用する知見です	9:47
	8章 進捗報告の基本…成果を上げるには、誰に、何を報告すべきですか？	8:55
	9章 システム運用の基本…全員がこの仕事に関心を持つことが大事です	7:46
	10章 業務改革（仕事の見える化）の基本…自己流では改革にもDXにもつながりません	12:16



所要時間：2～3時間

# オンライン講座の作り方

ジャンル：ビジネススキル

## 講座紹介

新型コロナウイルスの影響で、企業研修の主流は、対面からオンラインへと切り替わりつつあります。しかし、オンライン研修の担当者からは、勝手が違うと戸惑いの声も。実は、オンライン講座では、対面とは少し違うスキルが求められるのです。本コースでは、オンライン研修を成功に導くノウハウやコツを解説します。

## 講座カリキュラム

章タイトル	説明	動画時間（分：秒）
①オンライン講座の概要	オンライン講座とは何か、コンテンツや配信システムのポイントとは何か。社会背景を踏まえて解説します。	13:43
②オンライン講師の心構えと押さえどころ	実際にはどのような点を押さえれば、オンライン講座はうまくいくのか。実践で使えるコツを紹介します。	22:21
③コンテンツを上手に話すフレーム	オンライン講座に対する苦手意識の解消に難しいテクニックは要りません。ちょっとしたコツを伝授します。	19:53
④オンラインツールを使いこなす	オンライン講座で活用するツールの主要機能をはじめ、使いこなしの基本的なテクニックを解説します。	15:18
⑤受講者を飽きさせないコツ	受講者を飽きさせないためのきっかけ作りと、ブレイクアウトセッションの活用方法について説明します。	20:00
⑥オンライン講座 実施事例	本講師が実際に実施したオンライン講座を紹介しながら、開講に当たって工夫したポイントを解説します。	17:04
⑦オンライン講座のマナー	講師は立つのか、座るのか。受講者には、事前に何を伝えるのか。オンライン講座のマナーを説明します。	13:07
⑧設備・ハードについて	オンライン講座の内容をしっかりと伝えるには、設備も重要。映像、音声、スピーカーの基本を解説します。	15:42



所要時間：3～3.5時間

# DXエンジニア入門講座

ジャンル：システム開発

## 講座紹介

変化に強いソフトウェアをつくり、DXを進展させるためにこれからのITエンジニアが身につけておくべきスキルを伝授します。「機動力」「生産性」などを高めるための具体的な方法を、ITアーキテクトとしての豊富な経験を持つ講師が徹底解説します。

## 講座カリキュラム

章タイトル	説明	動画時間（分：秒）
【第1回】主語が変われば解法も変わる（DX時代の主語を考える）	DX時代、デジタル化の主語はこれまでとは変わります。どう変わるのか、優れたデジタル体験を実現するためにエンジニアに何が求められるのかを学びます。	8:30
【第2回】要件を定義せずに体験を改善する（真の目的を考える）	DX時代のシステム開発では、要件を定義するのではなくユーザーの体験をいかに改善するかが重要になります。そのために必要な考え方を学びます。	8:19
【第3回】早く失敗して早く改善する（未知の解を一緒に考える）	デジタル化の正解は常に変化します。失敗を重ねながら進化を続けるために押さえておくべきことを学びます。	8:30
【第4回】分業せず一人の生産性を最大化する（機動力を考える）	システムを素早く改良するには一人ひとりの生産性を高める必要があります。従来のような分業体制によるシステム開発の問題点と、これからあるべき姿を考えます。	12:04
【第5回】多重メンテナンスを最小化する（生産性の質を考える）	多重メンテナンスはスムーズなシステム開発や改良を妨げます。多重メンテナンスを減らすための具体的な方法を指南します。	10:03
【第6回】影響調査修正漏れの心配を無くす（品質担保を考える）	ソースコードに変更を加えたとき、従来は影響調査に大変な手間がかかっていました。その手間をどう減らす方法について考えます。	11:27
【第7回】調査容易性と障害復旧性を担保（想定外を考える）	システムにトラブルや障害が起こったときにスムーズに原因を調査して復旧するには工夫が必要です。どうすればよいか、具体的に考えていきましょう。	12:38
【第8回】無停止リリースと“アン”リリース（計画“外”を考える）	DX時代、24時間無停止のサービスはもはや当たり前です。従来とは変わるシステムリリースの考え方を押さえましょう。	8:01
【第9回】性能担保の為にバッチ処理しない（一括処理を考える）	24時間無停止のシステムに、「夜間バッチ」はなじみません。その代わりに必要になるのが、負荷分散や並列処理の考え方。詳しく学びましょう。	16:22
【第10回】変化対応力を最大化する道具を磨く（再利用を考える）	これまで学んできたことを実際のソースコードで確認し、理解を深めます。さらに、エンジニアとして変化対応力を高めるための道具をどう整えるかを学びます。	14:08



所要時間：3～4時間

# 手戻りなしの要件定義ベーシックコース

ジャンル：システム開発

## 講座紹介

事業環境の変化とともに、ますます重要になっていると同時に、開発工程の中で遅れやコストのリスクも高くなっているのが要件定義です。本講座では要件定義の手順や作成するデータ、ユーザーからのヒアリングのテクニックなど手戻りなしで要件定義が作れるようになるための基礎技術の獲得を目指します。

## 講座カリキュラム

章タイトル	説明	動画時間 (分:秒)
1章 要件定義の役割と全体手順	要件定義の役割と全体手順、作成するドキュメントについて一通り見ていきます。	29:24
2章 要件定義の進め方 (前半)	前半では「システム化方針の決定」「現行業務内容の整理」「現状問題の把握」「問題分析と課題の設定」「課題解決策の立案」の5つのステップを解説します。	28:20
2章 要件定義の進め方 (後半)	後半では「現行システム機能の整理」「継承・削減機能の選別」「継承機能の改善内容の整理」「新しい業務の仕組みの設計」「システム要件の整理」の5つのステップを解説します。	27:55
3章 要件定義に必要な知識とスキル	要件定義に必要な知識・スキルの体系と「ヒアリングスキル」の実践課題を行います。	20:30



所要時間：2～3時間

# システム開発のためのWBSの作り方

ジャンル：システム開発

## 講座紹介

プロジェクトで実施すべき作業や作成すべき成果物を構造的に分解した「WBS（Work Breakdown Structure）」。プロジェクトを成功に導くための“道しるべ”として、その役割は極めて重要です。DX（Digital Transformation）への取り組みが進む中、その重要性は高まるばかりです。本講座では、ベストセラー『システム開発のためのWBSの作り方』の著者である初田賢司氏が、WBSの考え方やタスクの洗い出し方法を基本から分かりやすく解説します。

## 講座カリキュラム

章タイトル	説明	動画時間（分：秒）
【第1回】 WBSとは？	WBSとはどんなもので、どのようなメリットがあるのか。どのような形式があるのか。WBSの基本を押さえましょう。	7:18
【第2回】 ますます重要になるWBS	WBSはさまざまなシーンで活用できます。テレワークの広がりやDX（デジタルトランスフォーメーション）の進展など環境変化が激しい状況で威力を発揮します。WBSの重要性が増している背景を整理します。	11:24
【第3回】 100%ルール	ここからは、実際にWBSを作成する際に必要な知識について解説します。WBS作成における重要なルール「100%ルール」を押さえたいので、WBS作成前にすべき準備を学びましょう。	10:34
【第4回】 WBSを作る その1	今回から4回にわたって、WBS作成時のテクニックを解説します。第4回では、「ツリー形式とリスト形式で表現」「プロセスと成果物に着目して分解」の2つを紹介します。	6:29
【第5回】 WBSを作る その2	WBSで核となる作業・付帯作業の洗い出しをどのようにすればよいか。その方法を解説します。	6:47
【第6回】 WBSを作る その3	WBSに記述する作業をどこまで細かく分解するかは重要なポイントです。今回は、作業を記述する粒度についてのテクニックを紹介します。	8:12
【第7回】 WBSを作る その4	WBSを段階的に詳細化していく方法を解説します。さらに、WBS資産をより有効に活用するためのポイントを学びましょう。	9:19
【第8回】 作ったWBSを評価する	作り終えたWBSは問題がないかを確認し、必要に応じて修正しなくてはなりません。そのチェック・評価の方法を解説します。	8:50
【第9回】 WBSを活用する	出来上がったWBSを基に、プロジェクト計画を作成する方法を解説します。メンバーアサインや工数見積もり、スケジュールの作成にどのようにつなげるかを理解しましょう。	10:41
【第10回】 まとめ WBSのメリット	第10回は総まとめです。本eラーニングで学んだ、WBSの概念、作り方、活用方法を踏まえたいので、WBSのメリットを改めて整理します。	10:45

システム開発のための  
WBSの作り方

システムコンサルタント  
初田 賢司氏



所要時間：3～4時間



# 間違いだらけの設計レビュー

ジャンル：システム開発

## 講座紹介

システム開発の現場で多く見られる間違っただレビュー。レビュー方法論の第一人者が間違いの典型例を示し、そうならないための現場の改善策、基本となるレビュー技法、レビュー会議の進め方などを丁寧に解説します。レビュー初級者が基礎を学ぶだけでなく、ベテランのエンジニアやプロマネ向けのノウハウもカバーしています。

## 講座カリキュラム

章タイトル	説明	動画時間（分：秒）
●イントロダクション	講座の全体像と、各内容の難度や対象者を紹介します。最初にご覧になって、受講の参考にしてください。	4:43
●レビューの実施例（レビューをほとんど経験していない方向け）	レビューの実施例を、タブレットを使いながら分かりやすく紹介します。レビュー自体の経験が少ない方を想定して解説します。	11:52
●「重大な問題」を見逃す本当の理由	調査結果を基に、レビューの実態を見ていきます。どのように実施されているのか、どんな問題点があるかを解説します。	12:03
1-1 レビューの実態と課題		
1-2 レビューの定義	レビューでは何を検出し、指摘するべきなのか。改めてレビューの定義を押さえておきましょう。	17:54
●レビューの基礎とアンチパターンを理解する	レビューの形態、およびレビューに参加する人の役割などの基礎知識を解説します。	14:42
2-1 レビューの基礎		
2-2 レビューの効果	レビューを適切に実行することにはさまざまな効果があります。レビューで問題を見逃すとどんなトラブルが起こるか、早期に見つけることでどんなメリットがあるかを解説します。	18:09
2-3 レビューのアンチパターン	レビューが時間切れに終わった、参加者同士がけんかした——。レビューを失敗させないために、よくあるアンチパターンを押さえておきましょう。	17:11
●「間違っただレビュー」はこうして防ぐ	間違っただレビューを防ぐためにどうすべきかを解説します。それぞれの問題点を整理したうえで、対策を見ていきましょう。	27:18
3-1 間違っただレビューの整理と対策		
3-2 問題検出の技法	レビュー技法として「Perspective-based reading」「Defect-based reading」を解説します。それぞれの特徴を理解しましょう。	26:10
3-3 問題種別と検出シナリオ	問題種別を設定してそれに対する検出シナリオを考えるための具体的な方法を解説します。	17:12
3-4 検出すべき問題種別の設定技法	システムやソフトウェアの目的に着目した技法として、「ゴール指向レビュー」や「ATAM」の特徴や使い方を解説します。	11:33
3-5 検出した問題の指摘方法	検出した問題を適切に指摘するにはどうしたらよいのでしょうか。そのために必要な作業や心構えなどを解説します。	20:06
●シナリオによるレビューの実際の手順	レビューは開発工程全体のどこでどのように実施すべきでしょうか。シナリオレビューの手順を学びましょう。	9:01
4-1 シナリオレビューの手順		
4-2 問題種別の設定	検出すべき問題はシステムによって異なります。検出対象の設定方法について詳しく解説します。	23:45
●まとめ	全体のまとめをします。参考書籍もご紹介します。	4:21

## 間違いだらけの設計レビュー

名古屋大学 准教授  
森崎 修司 氏



所要時間：3～4時間

# ビジネスパーソンのためのデータ分析・活用入門

ジャンル：データ分析

## 講座紹介

実務でデータ分析を活用したいビジネスパーソンにとって必須の基礎知識を解説します。データを扱う際に陥りがちな注意点を押さえたうえで、それを実務に生かすために必要な考え方とステップを理解しましょう。

## 講座カリキュラム

章タイトル	説明	動画時間（分：秒）
Part1：イントロダクション	データ分析やデータ活用が企業にとってなぜ必要なのか。よくある意思決定の問題点を挙げながら、データを基に客観的に判断することの重要性を解説します。	8:59
Part2：「データを活かしている」とはどういうことか	データから情報を読み取るだけでは、「データを活用できている」状態とはいえません。では何をすべきなのか解説します。	15:15
Part3：なぜ「データを活かす」に失敗してしまうのか	データ分析を実務に活かそうとして失敗する事例が少なくありません。それはなぜなのか、どうすれば失敗しないのかを理解しましょう。	5:32
Part4：「データを活かす」には何が必要か	データを活かすには分析の前と後が重要です。それはなぜか、何をすべきなのかを解説します。	7:20
Part5：STEP1～具体的なゴールを決める	ここからデータ活用の具体的な手順に入っていきます。まずは具体的なゴールを決めることから始めましょう。	7:12
Part6：STEP2～比較により評価をする	2つ目のステップは評価です。現状を示すデータを他のデータと比較して差を見つけることが必要です。	9:30
Part7：STEP3～要因を深掘りする	現状を把握して問題点を絞り込めたら、要因を特定します。そのための方法を見ていきましょう。	11:22
Part8：アウトプットの出来を格段に上げる「結論」	データから導き出す「結論」とはどうあるべきか？2つのチェックポイントを押さえておきましょう。	5:45
Part9：実戦に向けたフレームワーク集	仕上げに実践のためのフレームワーク集を紹介します。これらを使いこなせれば、実務にデータ分析を活かせるようになるでしょう。	5:52



所要時間：2～3時間

# デジタルにもアナログにも対応できるハイブリッド・マネージャーの手引き

ジャンル：マネジメント

## 講座紹介

働き方改革に加え、新型コロナウイルスの影響でニューノーマルの働き方が加速しています。そこで求められるのは、対面を基本とするアナログ的な働き方にも、テレワークに代表されるデジタル的な働き方にも柔軟に対応できる「ハイブリッド・マネージャー」。本講座では、同マネージャーに必要な知識や勘所を解説します。

## 講座カリキュラム

章タイトル	説明	動画時間 (分:秒)
ハイブリッド・マネージャーに求められる視点	アナログとデジタルの融合、対面とオンラインの活用。今、マネージャーには何が求められるのかを解説します。	22:27
Management 働き方改革の潮流	実は、テレワークは働き方改革の中でも進んできました。そんな働き方改革とは、どんなものなのでしょうか。	13:20
Management 就業規則の理解と運用	就業規則は働き方改革運用の大前提。だからといって、丸暗記は必要ありません。押さえどころを解説します。	12:12
Management ダイバーシティをとらえる視点	生き方の多様化が働き方にも影響を及ぼすようになってきました。ダイバーシティを正しく理解しましょう。	10:58
Management 無意識におこるハラスメント	ハラスメントの多くは無意識のうちに発生します。マネージャーは、日頃から予防意識を持つことが大切です。	12:14
Management パワーハラスメントの法制化	パワーハラスメントが法律で定義されました。職場がギスギスしないように、正しい知識の習得が必要です。	13:23
Management 出産・育児・介護休業の取得促進	出産・育児・介護休業の取得促進に当たり、マネージャーに求められる業務配分能力などについて解説します。	13:17
Leadership テレワークと組織開発	対面でもテレワークでも、組織のパフォーマンスを高める取り組みは不可欠。組織開発について解説します。	5:58
Leadership 進化する組織	環境変化の激しい現代、組織内では対話の重要性がますます重要に。進化する組織について解説します。	8:57
Leadership テレワーク下の組織風土づくり	テレワーク下で難しいのが、組織風土づくりです。職場の在りたき姿を実践するためのノウハウを紹介します。	13:26
Leadership 職場活性化の条件	成功するチームを構築するために最も重要なのは、心理的安全性です。職場活性化の条件について考えます。	13:24
Development テレワークと人材育成	新入社員研修はリモート型やe-ラーニングがもはや主流に。対面とは違う、教え方のコツを紹介します。	18:06
Development 組織づくりのための対話	組織開発において対話は重要ですが、オンラインで実践するのはなかなか大変。ノウハウを紹介します。	12:34
Development 相互理解は歩み寄りから	コミュニケーションは相互の理解が欠かせません。より良いコミュニケーションを図るための指標とは。	18:10
Development コーチングを活用した相互理解	部下の目標を明確にし、傾聴することで部下の能力や意識を引き出していくコーチングのコツを紹介します。	12:54
Development ジョブ型と目標設定	マネージャーは職務分掌を理解した上で、部下の役割や仕事を確認しましょう。面談の進め方にも言及します。	14:34

デジタルにもアナログにも対応できる  
ハイブリッド・マネージャーの  
手引き

アネックス代表取締役  
天笠 淳氏



所要時間：4～4.5時間

# 仕事がスムーズに進む文章の査読・指導法

ジャンル：マネジメント

## 講座紹介

仕事をスムーズに進めるには速く正しく伝わる文章を書く必要があります。テレワークが広がる中で、そのスキルの重要性は高まる一方です。5000人以上の文章を指導してきた講師が、分かりにくい文章や誤解を生む文章とはどんなものか、それをどう修正・指導したらよいかを伝授します。

## 講座カリキュラム

章タイトル	説明	動画時間（分：秒）
オリエンテーション	まずは本eラーニングでの学習方法を解説します。3人の登場人物と一緒に、文章の査読・指導法を学んでいきましょう。	3:52
【第1章】ビジネス文章・技術文章の基本を押さえる	ビジネスシーンにおける文章とはどんなものか、技術文章には何が求められるのか。わかりやすい文章を書くうえで、基本を押さえておきましょう。	12:52
【第2章】読み手に伝わる文章の構成	伝わりやすい文章を書くために重要なのが「構成」です。文章全体の構成、一文の構成の両方を学びましょう。	13:52
【第3章】知っておくべき重要敬語	敬語が適切に使われている文章は相手に好感を与え、仕事がスムーズに進みやすくなります。特に重要な敬語を押さえましょう。	14:45
【第4章】誤解を生みやすい文章の特徴	読み手によって異なる解釈ができてしまう「多義文」は、トラブルの元です。なぜ多義文になってしまうのか、どうしたら避けられるのかを学びます。	10:34
【第5章】早く伝わるためにビジネス表記を知る	漢数字なのか算用数字なのか、平仮名で書くべきか漢字で書くべきか。適切な表記法を学びます。句点や読点の位置についても解説します。	12:08
【第6章】正しく伝えるために助詞を知る	優れたビジネス文章を書くうえで「助詞」はとても重要です。特に押さえておくべき助詞を取り上げて、ポイントを解説します。	9:44
【第7章】日本語の特徴と文章で留意すべきポイント	なぜ文章が長くわかりにくくなってしまうのか。日本語の特徴を理解することで、その原因を注意点が見えてきます。	9:53
【第8章】部下の罹患文・悪文を修正する方法	部下が書いてくる、何が言いたいかわからない困った文章。どのように査読・指導していけばよいのでしょうか。実例を題材に解説します。	7:58
【第9章】総合問題	ここまで学んできた内容の理解度をチェックします。問題を8問提示しますので、動画を止めて考えてみてください。後半に講師からの解説があります。	8:28
【第10章】文章指導がスムーズに進む「伝え方」の鉄則	最後は、部下や後輩の文章指導をスムーズに進めるための伝え方を学びます。修正すべき点を上手に伝え、本人をやる気にさせるコミュニケーションの方法がわかります。	9:03

仕事がスムーズに進む  
文章の査読・指導法

コンピュータハウス サ・マイクロ東京

豊田 倫子氏



所要時間：3～4時間

# DX時代のプロマネ入門

ジャンル：マネジメント

## 講座紹介

DX時代に生き残れるプロジェクトマネジャーになるには、従来とは異なるスキルが必要です。元日本通運のCIOである講師が、米国でのプロマネ経験や修羅場プロジェクトの運営経験を踏まえて、今後のプロマネに求められるスキルを伝授します。

## 講座カリキュラム

章タイトル	説明	動画時間（分：秒）
【第1回】DX時代に生き残るプロマネとは	DX（デジタルトランスフォーメーション）時代に求められているプロマネ像とはどんなものか、どのようなスキルが必要なのかを解説します。	11:25
【第2回】DX時代に活用するトレンド手法・技術とは	DX時代にプロマネが押さえておくべき開発手法や技術について解説します。DXを進める上での課題についても押さえます。	10:20
【第3回】DXとは	これからのプロマネが推進しなくてはならない「DX」とは、そもそもどんなことか。基本から押さえておきましょう。	12:12
【第4回】DX時代のプロマネのスキル ①リーダーシップ	DXが進むこれからの時代は多様化の時代でもあります。そんな時代に求められる「野口流リーダーシップ」を解説します。	9:49
【第5回】DX時代のプロマネのスキル ②コミュニケーション	米国でのプロジェクト運営経験を基に、プロマネ②求められるコミュニケーションスキルとはどんなものかを解説します。	12:37
【第6回】DX時代のプロマネのスキル ③マネジメント	DX時代のマネジメントに重要なのは「心理的安全性」です。心理的安全性とは何か、それを確保するためにプロマネは何をすべきか、自身の体験を基に解説します。	13:39
【第7回】DX時代のプロマネのスキル ③ストレスコントロール	プロジェクト運営にストレスはつきものです。重要なのは一人で抱え込まないこと。ストレスコントロールの秘訣を解説します。	12:24
【第8回】アジャイルの基本と意識改革	DXプロジェクトを進めるうえではアジャイルの知識は欠かせません。アジャイル開発プロセスの基本を押さえましょう。	11:12
【第9回】DXとアジャイル開発	アジャイル開発を成功させるうえでカギとなる、パートナーとの関係性について解説します。また、日本型アジャイル開発の姿についても考察します。	10:28
【第10回】アジャイルの実務ガイド	アジャイル・ライフサイクルについて基本を押さえたうえで、アジャイル開発を成功させるチームづくりをするための勘所について解説します。	13:27

DX時代に生き残る  
プロジェクトマネジャーを  
目指して

グリットコンサルティング代表  
野口 雄志 氏



所要時間：3～4時間

# 参考資料

# 日経クロステックラーニング eラーニングの特徴

1

講師陣は専門誌が認める  
「プロ中のプロ」

2

動画講義+確認テストで  
知識の定着ができる

3

現場ですぐに役立つ  
実践的スキルが身につく

# eラーニングの仕様

## ✓ チャプタ分割

10分程度の講義×10～20本で構成

## ✓ 倍速再生機能

受講者ごとに効率的な視聴ができます

## ✓ 確認テスト

回答してすぐに採点、その場で理解度をチェック

## ✓ 管理者機能

受講者の進捗状況の確認と受講履歴のDLも可能

チャプタ分割

確認テスト

【第1回】DX時代に生き残るプロマネとは 動画時間: 11:25 視聴時間: 1:34	受講中 進捗率: 14.3%	再生
【第2回】DX時代に活用するトレンド手法・技術とは 動画時間: 10:20 視聴時間:	未受講	再生
【第3回】DXとは 動画時間: 12:12 視聴時間:	未受講	再生
【第4回】DX時代のプロマネのスキル①リーダーシップ 動画時間: 9:49 視聴時間:	未受講	再生
【第5回】DX時代のプロマネのスキル②コミュニケーション 動画時間: 12:37 視聴時間:	未受講	再生
【第6回】DX時代のプロマネのスキル③マネジメント 動画時間: 13:39 視聴時間:	未受講	再生
【第7回】DX時代のプロマネのスキル④ストレスコントロール 動画時間: 12:24 視聴時間:	未受講	再生
【第8回】アジャイルの基本と意識改革 動画時間: 11:12 視聴時間:	未受講	再生
【第9回】DXとアジャイル開発 動画時間: 10:28 視聴時間:	未受講	再生
【第10回】アジャイルの実務ガイド 動画時間: 13:27 視聴時間:	未受講	再生
確認テスト	未受講	テスト開始



倍速機能



# 管理者機能

- 各ユーザーごとに、動画の総学習時間、テストの実施状況、最終学習日時を確認できる。テーマごとのアクセス状況も見られる。

個人受講履歴 (コース)

検索

ユーザーID: bpmtrial02      受講者名: 受講者トライアル      職位:      所属組織: 000\_関係者  
コースコード: CO210224212823905      コース名: DX時代に生き残るプロジェクトマネジャーを目指して～DX時代のプロマネ入門～      コース種類: eラーニング

申込・学習ステータス: 受講中

進捗率      総学習時間      最終学習日時

**12.3%**      **00 時間 17 分 45 秒**      **2021-06-01 14:50:32**

表示件数: 20件  1 - 11 / 全 11件

NO.	カードコード	カード名	カード種類	公開ステータス	開催日	学習者ステータス	進捗率	学習時間	最終学習日時
1	MV210224211249946	【第9回】DXとアジャイル開発	動画	公開		受講中	15 %	0:01:29	2021-06-01 14:50:32
2	MV210224210312941	【第8回】DX時代のプロマネのスキル③マネジメント	動画	公開		受講中	13.8 %	0:01:37	2021-06-01 14:07:00
3	MV210224210129730	【第5回】DX時代のプロマネのスキル②コミュニケーション	動画	公開		受講中	7.5 %	0:00:50	2021-06-01 14:04:49
4	MV210224205503071	【第4回】DX時代のプロマネのスキル①リーダーシップ	動画	公開		受講中	13.1 %	0:00:59	2021-06-01 14:03:31
5	MV210224204806323	【第3回】DXとは	動画	公開		受講中	35.7 %	0:07:15	2021-06-01 14:02:03
6	MV210224204445147	【第1回】DX時代に生き残るプロマネとは	動画	公開		受講中	51.2 %	0:05:35	2021-06-01 13:57:27
7	TS210224214019640	確認テスト	テストセット	公開		未受講	0 %	0:00:00	
8	MV210224210309251	【第8回】アジャイルの根本と意識改革	動画	公開		未受講	0 %	0:00:00	
9	MV210224211329817	【第10回】アジャイルの実務ガイド	動画	公開		未受講	0 %	0:00:00	
10	MV210224204513684	【第2回】DX時代に活用するトレンド手法・技術とは	動画	公開		未受講	0 %	0:00:00	
11	MV210224210317311	【第7回】DX時代のプロマネのスキル④ストレスコントロール	動画	公開		未受講	0 %	0:00:00	

# 推奨利用環境

## ■ 推奨利用環境

日経BPが提供する日経ID対応サービスは、以下のブラウザでの動作をおおむね確認しています。快適にご覧いただくために最新のアップデートを適用することをおすすめします。またJavaScriptを「有効」かつCookieを受け入れるように設定してください。お使いの環境によっては表示上の不具合や一部機能が使用できない可能性がありますのでご了承ください。

### 【パソコン】

OS : Windows8.1、Windows10

ブラウザ : Internet Explorer 11 最新版、Microsoft Edge 最新版、Chrome 最新版

回線速度 : 下り速度3Mbps以上

※有線LAN推奨です。無線経由の場合は回線状況によって切断が発生する場合があります。

※Proxyサーバを経由する場合はProxyサーバの種類や設定内容によっては動作しない場合があります。

### 【モバイル（スマートフォン・タブレット）】

Chrome 最新版（Android 6以降）/Safari 最新版（iOS 10以降）

回線速度 : 下り速度1Mbps以上 ※Wi-Fi環境推奨です。

※eラーニングサービスのご利用規約は[こちら](#)

# <ご参考> ハイブリット型研修

- ✓ 知識集合研修の時間を短縮できる
- ✓ 知識レベルを合わせられる

例：職場での実践につなげるための効果的な施策

eラーニングで事前学習



基礎知識の習得

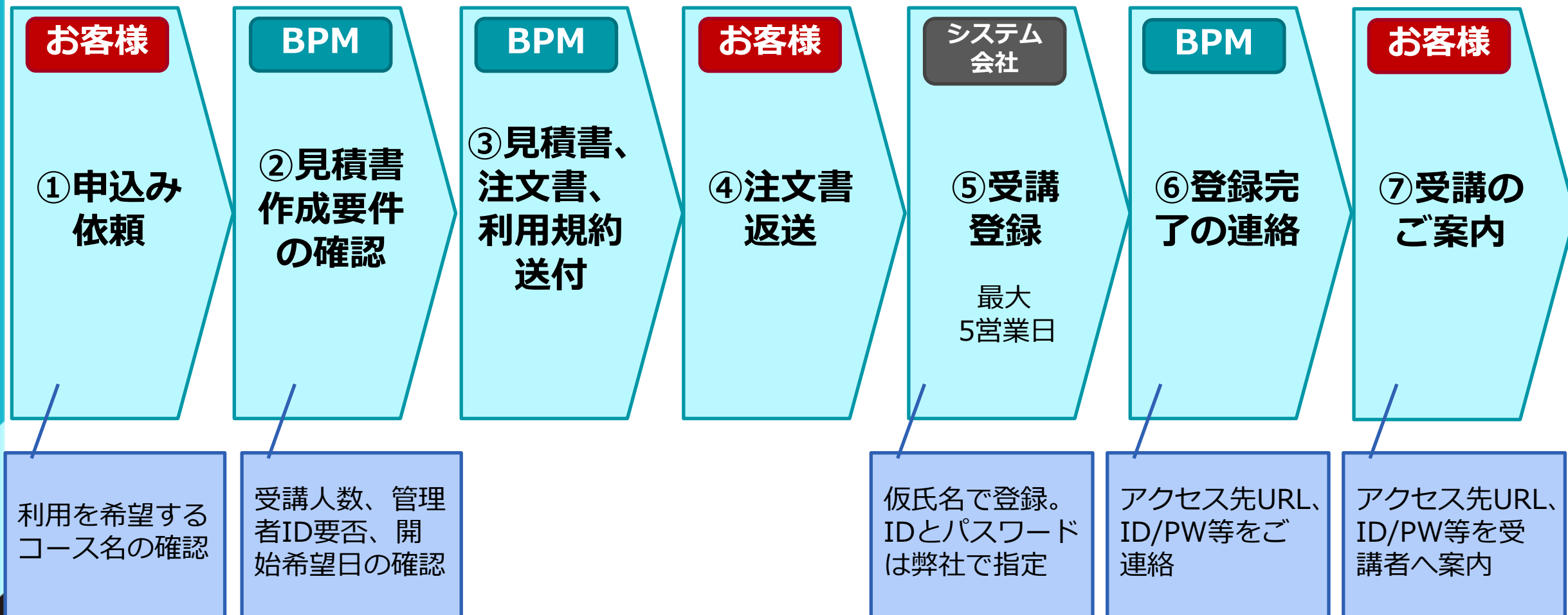
オンラインまたは対面で  
個別企業研修

+



演習やディスカッション

# 【通常利用】eラーニング 申し込みフロー



◆お問い合わせ

株式会社日経BPマーケティング 法人営業第二部

E-mail: [kenshu@nikkeibp.co.jp](mailto:kenshu@nikkeibp.co.jp)