

No	タイトル	サブトピック	時間
1-1	投資とスキル研修	全5タイトルまとめ	64分03秒
1-2	①目標設定	目標設定の定義 投資における目標設定 目標設定の科学的根拠 目標設定の5つのポイント 目標設定の実践例	12分18秒
1-3	②ワークライフバランス	ワークライフバランスの定義 仕事と私生活の健康的なバランスの重要性 主要な要素 ワークライフバランスの利点 ワークライフバランスの実現方法 優先順位の設定 時間管理の改善 自己ケアの実践 コミュニケーションの強化 テクノロジーとの付き合い方 まとめ	8分01秒
1-4	③アンガーマネジメント	アンガーマネジメントの重要性 怒りが生じるプロセス 怒りの肯定的な側面 怒りの負の影響 自己認識と自己管理 リラクゼーション技術 対立の解決と怒りの管理 怒りの後の対処法 まとめ	18分10秒
1-5	④デジタルトランスフォーメーション	デジタルトランスフォーメーションの定義 目的 デジタル化の可能性 デジタル技術の役割 AIの進化とその影響 デジタルマインドセットの育成 ライフワークバランスの向上	10分49秒

1-6	⑤仕事と幸せの関係	<p>お金と幸せ  お金を稼ぐための負担  仕事の意義  真の幸せの定義</p>	7分33秒
1-7	ビジネスマナーとエチケット	<p>ビジネスコミュニケーションの基礎  ビジネスマナーの重要性と実践方法  グローバルなビジネス環境での対応</p>	19分23秒
1-8	電話応対とメールマナー	<p>電話応対とメールマナー</p>	12分05秒
1-9	ドキュメント作成と管理	<p>ドキュメントの種類と目的  ドキュメントの組織と構造  ドキュメントの効果的な管理とバージョン管理  ドキュメントの共同編集とチームコラボレーション  ドキュメントのセキュリティと機密情報の保護</p>	17分00秒
1-10	パソコンスキルの上向	<p>基本的なパソコン操作の習得  ワープロソフトの活用方法  スプレッドシートソフトの活用方法  プレゼンテーションソフトの活用方法  インターネットの活用方法</p>	20分04秒

1-11	ワード（Word）の基本操作と応用	<p>ワード文書の作成と保存  書式設定とスタイルの活用  ページレイアウトとセクション管理  テーブルと図形の挿入と編集  目次と索引の作成</p>	20分36秒
1-12	エクセル（Excel）の基本操作とデータ分析	<p>エクセルの基本操作  データ分析の手法  データの分析</p>	14分32秒
1-13	パワーポイント（PowerPoint）のプレゼン資料作成	<p>研修の目的と背景  研修のカリキュラム  プレゼンテーションの基本原則  スライドのデザイン  スピーチの準備とデリバリー  質疑応答とフィードバック  研修の効果測定</p>	15分01秒
1-14	タイムマネジメント	<p>時間管理の定義と概要  時間管理のメリットとデメリット  優先順位をつける方法と重要な仕事を見極める方法  タスクの効率的な管理  集中力を高めるための方法  プロcrastinেশন（先延ばし）  ストレスやバランスの取り方</p>	16分59秒
1-15	効率的なスケジュール管理	<p>タスクの優先順位  タイムブロックを活用する  デジタルツールを活用する  バッファタイムを設ける  リアルタイムの調整とフィードバック</p>	19分40秒

1-16	優先順位の付け方	<p>目標の明確化  重要度の評価  優先度の設定  期限の設定  リソースの管理</p>	23分12秒
1-17	タスクの整理と進捗管理	<p>タスクのリスト作成  優先順位の付け方  タスクの分割と割り当て  進捗のモニタリング  コミュニケーションと協力</p>	17分24秒
1-18	社内外のコミュニケーション方法	<p>メール  会議  ビデオ会議  ソーシャルメディア  コラボレーションツール</p>	16分18秒
1-19	効果的な会議の進行と議事録作成	<p>会議の前準備  会議の進行  会議のフォローアップ</p>	17分24秒
1-20	チームワークとコラボレーション	<p>効果的なコミュニケーションの方法  チーム内での役割分担と協力の重要性  グループワークやチームプロジェクトの進め方  チームの成果の評価、改善方法</p>	17分43秒

1-21	データ管理とセキュリティ	<p>データ管理の基本原則  データのセキュリティ  社内外のデータ共有におけるリスクと対策  データ漏洩やセキュリティインシデントに対する対応策</p>	16分28秒
1-22	データ入力とデータベースの管理	<p>データ入力の方法と手順  データベースの設計と管理  データ品質管理と検証  アクセス制御とセキュリティ</p>	17分08秒
1-23	情報セキュリティの基本	<p>情報セキュリティの重要性  データの保護  脅威と攻撃  社内教育と啓発  インシデント対応</p>	23分40秒
1-24	個人情報保護とコンプライアンス	<p>個人情報保護法の概要  個人情報の収集と利用  個人情報の保護とセキュリティ  コンプライアンスと監査</p>	16分03秒
1-25	文書作成と編集	<p>ビジネス文書の目的とターゲットオーディエンスの明確化  文書構成と論理的なフローの確立  文書の明瞭性と簡潔さの確保  文書の校正と修正</p>	16分38秒

1-26	正しいビジネス文書の書き方	<p>フォーマットと構造 簡潔な表現 目的と読者への適合性 正確な情報と根拠 文法と表現の適切さ</p>	17分29秒
1-27	レポートや報告書の作成方法	<p>目的の明確化 データ収集と分析 構成の作成 文章の作成 レイアウトとフォーマット 校正と編集 参考文献の追加</p>	19分05秒
1-28	文書校正と編集のポイント	<p>文法と句読法の確認 スペルと文書の正確性の確認 文章の明確化 文書の統一性 レイアウトとフォーマットの確認 目的と対象読者の考慮 最終チェックとブルーフリーディング</p>	15分32秒
1-29	業務効率化ツールの活用	<p>業務効率化ツールの種類とその特徴 ツールの活用方法 ツールの設定やカスタマイズ ツールの活用におけるコツ</p>	15分33秒
1-30	スケジュール管理ツールの使い方	<p>ログイン カレンダーの表示 予定の追加 タスクの管理 通知とリマインダー 共有と協力</p>	14分55秒

1-31	コミュニケーションツールの活用	リモートコミュニケーションのベストプラクティス コミュニケーションツールの選定と導入 コミュニケーションスキルの向上 コミュニケーションツールの活用事例	16分16秒
1-32	業務自動化ツールの紹介	業務自動化の概要とメリット 業務自動化ツールの種類と特徴 業務自動化の実践事例 業務自動化ツールの選定と導入プロセス 業務自動化の展望	22分43秒
1-33	経理と財務の基礎知識	会計の基礎 経理処理と帳簿管理 資金管理と予算編成 財務分析と報告	27分04秒
1-34	基本的な経理処理と帳簿管理	会計の基礎理論と原則の解説 仕訳の作成と帳簿への反映方法の練習 経理処理の流れと手順の実践 財務諸表の作成と解析方法の学習 税務申告書の準備と提出手続きの実習 経費管理と予算立案のベストプラクティスの共有 経理ソフトウェアの活用とデータ入力のトレーニング 内部統制と監査の重要性についての説明 経理のトラブルシューティングと問題解決の演習 最新の経理法規や業界の動向に関する情報の提供	23分39秒
1-35	請求書の発行と管理	請求書の作成 請求書の送付 支払いの管理 請求書の更新と修正 請求書のアーカイブと保管	13分43秒

1-36	予算管理とコスト削減	<p>予算の作成と監視  コスト分析と削減  収益とリターンの最大化  供給チェーンの最適化  プロセスの改善と効率化  コスト意識の浸透</p>	25分06秒
1-37	問題解決と意思決定	<p>問題解決のプロセス  意思決定に関するスキル</p>	14分46秒
1-38	効果的な問題解決の手法	<p>問題の明確化  データの収集と分析  解決策の検討と評価  実行と評価  チームワークとコミュニケーション</p>	21分35秒
1-39	データに基づく意思決定	<p>問題の特定  データの収集  データの分析  意思決定のための洞察の抽出  意思決定の実施</p>	11分40秒
1-40	リスク管理と対応策	<p>リスクの特定と評価  リスク予防と軽減策  リスク対応と復旧策  リスク管理の継続的な改善</p>	18分57秒



1-41	職場の健康と安全	職場の危険性の特定と評価: 対策の計画と実施 健康と安全の管理	11分13秒
1-42	ストレス管理とメンタルヘルス	ストレスの理解 ストレスの管理方法 メンタルヘルスの重要性 ワークライフバランスの確保 サポートシステムの利用	19分53秒
1-43	職場の安全対策と応急処置	作業場所の安全確保 事故予防と安全意識の向上 応急処置のための対応策 災害対策と非常時の準備 安全意識の浸透と持続的な改善	8分15秒
1-44	健康的な働き方とワークライフバランス	健康な働き方の重要性 ワークライフバランスの実現 働き方改革の推進 健康的な働き方の継続と発展	17分29秒