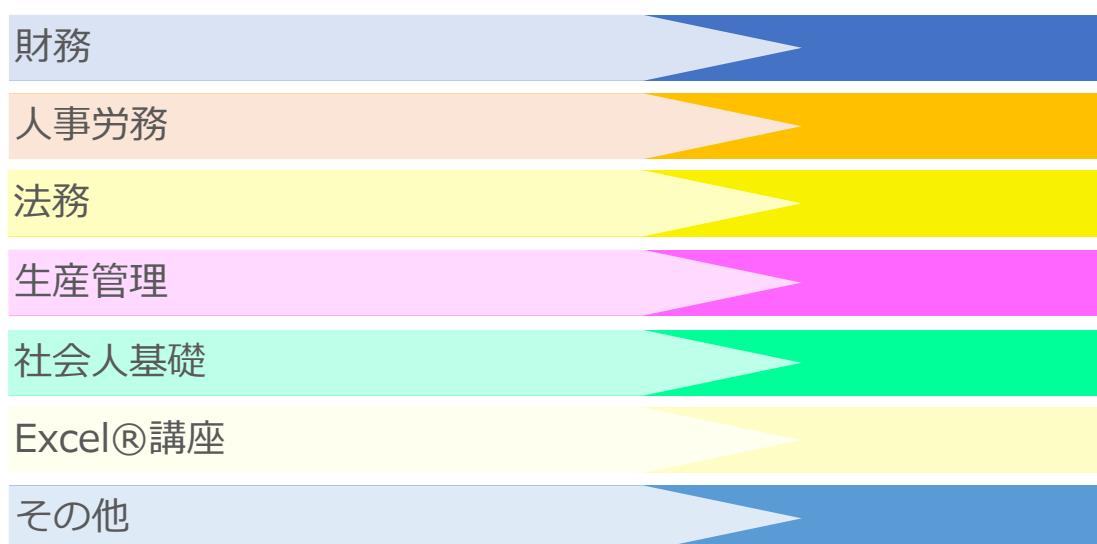


MBC WEB講座

2019年10月1日時点公開講座一覧



財務

簿記を知らなくても分かる決算書の見方

決算書から見る業種別の特徴

財務分析の基礎① ~決算書の見方~

財務分析の基礎② ~財務分析の仕方~

財務分析の基礎③ ~収益性分析~

財務分析の基礎④ ~安全性分析~

財務分析の基礎⑤ ~成長性分析と付加価値~

財務分析の基礎⑥ ~生産性分析~

人事労務

《2019年度版》総務新任担当者のための給与計算基礎講座①

給与計算業務の流れ

《2019年度版》総務新任担当者のための給与計算基礎講座②

給与明細の項目理解

《2019年度版》総務新任担当者のための給与計算基礎講座③

割増賃金の計算方法

《2019年度版》総務新任担当者のための給与計算基礎講座④

控除の注意点

《2019年度版》総務新任担当者のための給与計算基礎講座⑤

給与計算ミス発生時の対応

《2019年度版》総務新任担当者のための給与計算基礎講座⑥

賞与計算実務の仕組み

《2019年度版》総務新任担当者のための社会保険基礎講座

社会保険の実務＜基礎編＞① 制度概要の理解

《2019年度版》総務新任担当者のための社会保険基礎講座

社会保険の実務＜基礎編＞② 社会保険料の仕組みと計算方法

《2019年度版》総務新任担当者のための社会保険基礎講座

社会保険の実務＜基礎編＞③ 従業員採用の手続

《2019年度版》総務新任担当者のための社会保険基礎講座

社会保険の実務＜基礎編＞④ 従業員退職の手続

《2019年度版》社会保険手続の実務＜実践編＞①

社会保険給付の全体像を理解

《2019年度版》社会保険手続の実務＜実践編＞②

従業員の結婚や出産にともなう手続

《2019年度版》社会保険手続の実務＜実践編＞③

従業員の病気療養に伴う手続

《2019年度版》社会保険手続の実務＜実践編＞④

その他の手続

法務

- 総務担当者向け 会社法の基礎知識①
- 会社法の基礎知識
- 総務担当者向け 会社法の基礎知識②
- 会社・株主・役員の基本ルール「定款」
- 総務担当者向け 会社法の基礎知識③
- 取引先情報収集手段「商業登記簿謄本」
- 総務担当者向け 会社法の基礎知識④
- 定時株主総会の一般的な流れ
- 総務担当者向け法務・実務 契約の基礎知識①
- 契約書の機能
- 総務担当者向け法務・実務 契約の基礎知識②
- 契約の基礎知識
- 総務担当者向け法務・実務 契約の基礎知識③
- 契約書の構造
- 総務担当者向け法務・実務 契約の基礎知識④
- 契約書作成・検査時の注意点
- 総務担当者向け法務・実務 少額債権の管理・保全・回収の基礎知識①
- 少額債権管理等の必要性と基礎知識
- 総務担当者向け法務・実務 少額債権の管理・保全・回収の基礎知識②
- 取引相手の情報収集ツール
- 総務担当者向け法務・実務 少額債権の管理・保全・回収の基礎知識③
- 少額債権管理・保全・回収の方法
- 総務担当者向け法務・実務 少額債権の管理・保全・回収の基礎知識④
- 債権回収不能の場合の対応
- 情報管理の基礎知識①
- 従業員の入退社時の秘密管理
- 情報管理の基礎知識②
- 秘密保持契約書の読み方・考え方
- 情報管理の基礎知識③
- 秘密管理に役立つ不正競争防止法入門
- 情報管理の基礎知識④
- 知的財産権の基礎知識

生産管理

製造業現場向け 5 S活動の目的と基本

製造業現場向け 5 S活動の進め方①

整理・整頓

製造業現場向け 5 S活動の進め方②

清掃・清潔・躰

製造現場の基礎 ~ものづくりの基本~

製造現場の基礎 ~ムダの見つけ方とカイゼンの考え方~

製造現場の基礎 ~目で見る管理(見える化)~

製造現場の基礎 ~問題解決のためのQC手法~

社会人基礎

- 社会人としての基礎知識 知っておきたい為替の話
- 為替変動と輸出入への影響
- 社会人としての基礎知識 知っておきたい経済データの話
- 景気の動向を掴むために
- 社会人としての基礎知識 知っておきたい経済の話①
- GDPとインフレ・デフレ
- 社会人としての基礎知識 知っておきたい経済の話②
- 日経平均株価と円高・円安
- 社会人としての基礎知識 知っておきたい会社の話①
- 企業経営の目的
- 社会人としての基礎知識 知っておきたい会社の話②
- 会社の種類と組織の姿
- 社会人としての基礎知識 知っておきたい税金や保険の話
- 決算の目的と企業をとりまく税金・社会保険
- 社会人としての基礎知識 知っておきたい経営の話
- 経営管理手法の基礎知識

ビジネスメールの基礎知識

- 好印象を与える、ビジネスメール力向上講座
- ワンポイント講座 知って安心職場のマナー
- お客様への対応
- ワンポイント講座 知って安心職場のマナー
- 歓送迎会
- ワンポイント講座 知って安心職場のマナー
- 弔事
- ワンポイント講座 知って安心職場のマナー
- 慶事（結婚）
- ワンポイント講座 知って安心職場のマナー
- 若手社員のための“退職の心得”
- ワンポイント講座 知って安心職場のマナー
- 喪中はがき・年賀状

Excel®講座

Excel®講座 Excelの基本操作

Excel®講座 業務効率を上げるショートカット編

Excel®講座 業務効率を上げる機能編

ピボットテーブル

Excel®講座 業務効率を上げる関数編

VLOOKUP関数

Excel®講座 業務効率を上げる関数編

SUM関数

Excel®講座 業務効率を上げる関数編

SUMIF関数

Excel®講座 業務効率を上げる関数編

AVERAGE関数

Excel®講座 業務効率を上げる関数編

COUNT関数

Excel®講座 業務効率を上げる関数編

COUNTIF関数

Excel®講座 業務効率を上げる関数編

ROUNDUP関数

Excel®講座 業務効率を上げる関数編

ROUNDDOWN関数

Excel®講座 業務効率を上げる関数編

TODAY関数

その他

オフィスの5S活動①

5Sの基本と5S活動の目的

オフィスの5S活動②

オフィスの5S活動の進め方とポイント

はじめての経営戦略① ~経営戦略の必要性~

はじめての経営戦略② ~経営戦略の基本~

はじめての経営戦略③ ~戦略フレームワーク~

はじめての経営戦略④ ~続・戦略フレームワーク~

交渉力を高める「ネゴシエーション」の基礎

ファシリテーションの基本

上手な会議の進め方

営業担当者のためのタイムマネジメント①

営業活動比率分析

営業担当者のためのタイムマネジメント②

営業パフォーマンス分析

聞く技術を高めるためのポイント① 傾聴

聞く技術を高めるためのポイント② 質問の仕方

ワンポイント講座 段取り力のキホン

業務分解の視点

ワンポイント講座 対応力を磨こう

クレームの初期対応

ワンランク上の一般知識 ~生命保険見直しのポイント・注意点~

ワンランク上の一般知識 ~上手に殖やす資産運用のコツ①~

ワンランク上の一般知識 ~上手に殖やす資産運用のコツ②~

ヒューマンエラーによるミスを減らすポイント

職場の災害時緊急対応 災害準備編

職場の災害時緊急対応 災害（地震）が起こった時の対処編