

まなビレッジ

「2014秋～冬」のご案内



**今、仕事をしていく上で必要とされる知識を向上し、
明日からの人生をより豊かにしよう！**

**しっかりと学びたい方は、
1日コースでまなぶ。**

**少し忙しい方は、
短時間コースでまなぶ。**

**プライベートでも活かすコトを学びたい方は、
夜コースでまなぶ。**

**それぞれの方の状況に応じて受講できるのが、
「まなビレッジ」なのです。**



1. 早割り

講座実施の2か月以上前に申し込むと10%Off！！

2. ボリュームディスカウント

5名以上同時に申し込むと10%Off！！

3. リピート割

半年以内に再度、講座を申し込むと10%Off！！



コース一覧 (1)



若手向けビジネスマインドコース

NO	講座名	日数	費用	担当講師	時間	実施日程
1	考える力	2日	¥50,000	NOWVILLAGE	10:00~17:00	11月25(火)~26日(水)
2	学ぶ力	2日	¥50,000	NOWVILLAGE	10:00~17:00	12月18(木)~19日(金)
3	成長する力	2日	¥50,000	NOWVILLAGE	10:00~17:00	1月15(木)~16日(金)
4	経営シミュレーション	2日	¥50,000	NOWVILLAGE	10:00~17:00	1月22(木)~23日(金)
5	キャリアレバレッジ	1日	¥25,000	NOWVILLAGE	10:00~17:00	12月12日(金)
6	イリノイ工科大学大学院 ヴィージェイ・クマー教授の 「デザイン思考」を学ぼう!!	1日	¥25,000	PM アラインメント	10:00~17:00	1月26日(月)

ビジネススキルコース

NO	講座名	時間	費用	担当講師	時間	実施日程
7	エッセンス150! 「ビジネス文書」	2時間半	¥8,000	HRD研究所	18:30~21:00	11月 4日(火)
8	エッセンス150! 「ヒアリング」	2時間半	¥8,000	HRD研究所	18:30~21:00	11月11日(火)
9	エッセンス150! 「交渉力」	2時間半	¥8,000	HRD研究所	18:30~21:00	11月18日(火)
10	エッセンス150! 「課題整理」	2時間半	¥8,000	HRD研究所	18:30~21:00	11月25日(火)
11	エッセンス150! 「ファシリテーション- 効果的な会議の進め方」	2時間半	¥8,000	HRD研究所	18:30~21:00	12月 9日(火)
12	エッセンス150! 「正しく伝えるプレゼンテーション」	2時間半	¥8,000	HRD研究所	18:30~21:00	12月16日(火)

語学スキルコース

NO	講座名	時間	費用	担当講師	時間	実施日程
13	英語自己学習への道	1時間半 ×5回	¥25,000	コラボレート 研究所	19:00~20:30	11月10日(月),17日(月), 12月1日(月),8日(月),15日(月)

IT資格コース

NO	講座名	日数	費用	担当講師	時間	実施日程
14	ITILファンデーション試験対策	3日間	¥120,000	未定	10:00~ 17:00	2月18(水)~20日(金)
15	LPI Level1 Exam 101 合格への道	3日間	¥75,000	新谷泰英	10:00~ 17:00	2月25(水)~27日(金)
16	MTAネットワーク 合格への道	3日間	¥75,000	未定	10:00~ 17:00	3月4(水)~6日(金)
17	Oracle Certified Java Programmer, Bronze SE 7 合格への道	5日間	¥125,000	未定	10:00~ 17:00	3月16日(月)~20日(金)



社会人全般 (自己啓発)

NO	講座名	時間	費用	担当講師	時間	実施日程
25	経済・投資の基礎知識	2時間	¥3,000	大江英樹	19:30~21:30	10月17日(金)
26	女性自立支援きっかけ (主婦企業)	2時間	¥3,000	山口朋子	19:30~21:30	10月22日(月)
27	エニアグラム初級-中級レベル	2時間	¥3,000	加藤久里	19:30~21:30	11月12日(水)
28	トップセールスから学んだ名刺交換の技術	2時間	¥3,000	吉見範一	19:30~21:30	11月13日(木)
29	サービスマトリクスセミナー	2時間	¥3,000	大谷更生	19:30~21:30	11月26日(水)
30	プレゼンスキルアップ (伝え方と資料の作り方)	2時間	¥3,000	大江英樹	19:30~21:30	12月12日(金)
31	SEOとソーシャルメディアセミナー	2時間	¥3,000	山口朋子	19:30~21:30	12月17日(水)
32	トップ営業マンが隠したがる「最強の説明力」	2時間	¥3,000	吉見範一	19:30~21:30	1月19日(月)
33	エニアグラム初級-中級レベル	2時間	¥3,000	加藤久里	19:30~21:30	1月21日(水)
34	思いが伝わる映像制作セミナー	2時間	¥3,000	大谷更生	19:30~21:30	1月28日(水)
35	中学生でもわかる「金融工学」のしくみ	2時間	¥3,000	大江英樹	19:30~21:30	2月13日(金)
36	アフィリエイト入門セミナー	2時間	¥3,000	山口朋子	19:30~21:30	2月25日(水)
37	エニアグラム初級-中級レベル	2時間	¥3,000	加藤久里	19:30~21:30	3月18日(水)
38	「売れるプレゼン」30のチェックポイント	2時間	¥3,000	吉見範一	19:30~21:30	3月19日(木)

自己啓発コースの詳細はお問い合わせください。

考える力～多様な思考プロセスを習得～



概要

自らの成功パターンをつかみ自立的にパフォーマンスを出し始めた若手社員は、次は自らの力で考えて仕事をしていくことで、新たな成長ステージへと上っていくことが出来ます。

しかし、その「考え方」は過去の自分のやり方に知らないうちに縛られていることがほとんどで、且つ「考え方」の多様なアプローチの学習も個人に任されているのが実情です。

「考える力」は、“考え方”の特徴的なパターンを4種類に類型化し、ビデオ・グループディスカッション・ケーススタディなどを通じて、若手社員が仕事において「適切な方法で考える」ことをサポートするプロセスを提供する2日間の集中的なトレーニングプログラムです。

対象者

入社3年目までの方

実施日時

2014年11月25・26日（2日間） 10:00～17:00

費用

¥50,000（税別）

講義内容

考えるとは？	ビジョンから考える
考え方の違い	ビジョンに向けた行動を考える
それぞれの思考スタイル	連続性と飛躍性の対比と転換
エビデンスとストーリー	
エビデンスとその収集方法	
分けると比べる	
もれなくダブリなくという考え方	

学ぶ力～新人フォロー・2年目フォローのため～



概要

OJTやOff-JTである一定レベルまで情報（仕事のやり方、顧客情報、ノウハウ等）を蓄積することで、仕事上のパフォーマンスが急速に上がります。

しかし、肝心の「自分と情報との接し方」は各個人に任せられているのが実情です。

「学ぶ力」は、情報からの学び方を4種類に体系化し、グループディスカッション・ケーススタディなどを通じて、新入社員～若手社員の情報収集・吸収力を最大化するための、2日間の集中的なトレーニングプログラムです。

自ら「学ぶ力」を身に付けることで、新人～若手社員の早期戦力化を目指します。

対象者

入社3年目までの方

実施日時

2014年12月18・19日（2日間） 10:00～17:00

費用

¥50,000（税別）

講義内容

1. 学ぶとは？	あなたの学びを整理する 学びのチェックリスト
2. 受け止めるとは？	レセプターという考え方 レセプターを増やす
3. 知るとは？	知るための基本ステップ 目的、目標、リソースのリストアップ等

成長する力～仕事を通じて成長をすることは～



概要

仕事におけるパフォーマンスを発揮しはじめた若手社員が陥りやすいのは、目的化された“忙しさ”への没頭です。

ある一定レベルまでは“忙しさ”と“成長”が正比例しますが、“忙しさ”が目的になると成長と反比例しはじめます。

結果として、貴重な仕事経験は消費・浪費され、次の成長へと蓄積されません。

しかも、仕事経験を自らに蓄積して次の仕事に活かす方法の学習も個々人に任せられています。

「成長する力」は、仕事経験蓄積型へのプロセスを、ビデオ・グループディスカッション・ケーススタディなどを通じて学習し、若手社員の仕事経験からの成果・成長を最大化するための、2日間の集中的なトレーニングプログラムです。

対象者

入社3年目までの方

実施日時

2015年1月15・16日（2日間） 10:00～17:00

費用

¥50,000（税別）

講義内容

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. 成長するとは？
仕事を通じて成長する人、しない人
経験を蓄積するとは？ 2. 仕事を定義するとは？
目標、活動項目、学びのフレーム 3. 仕事をコントロールするとは？
2種類の先読み
先延ばしへの対処
行動を促す | <ol style="list-style-type: none"> 4. 成長を解釈する
やり遂げたことの整理
経験を記憶に残すためのフレーム
経験のラベリング 5. 次の仕事で活かせることを考える
次の仕事で活かせる領域
キャリアプラン |
|---|--|

経営シミュレーション～飛行機会社でBS・PLを知る～



概要

- ・異なる高さ・異なる角度からものごとをみる訓練 ・経営者の視点から会社を見る
- ・会社と経営の仕組みがわかる・利益の意味と創造方法がわかる・決算書がよめるようになる

対象者

入社10年目までの若手社員

実施日時

2015年1月22・23日（2日間） 10:00～17:00

費用

¥50,000（税別）

講義内容

- 1.P・D・C・Aと決算書の仕組み
- 2.生産工程の改良と販売の準備
- 3.経営理念と組織編成
- 4.プロモーションと商品のライフサイクル
- 5.人材の採用
- 6.資金調達とM&A
- 7.価格決定と研究開発
- 8.新たな販売チャネルの構築
- 9.株主総会

キャリアレバレッジ



概要

組織の「経験学習」を実現するために・・・
 先輩／上司／先人の経験を聞き、自分の知見に転換できるフレームを持つ
 実際に先輩／上司／先人の経験を聞き、フレームに当てはめて対話し、知見を得る
 今の自分に役立てる内容を定義し、仕事の中で適用する
 →知識の勉強／スキルの練習・訓練・チャレンジ／ 行動の判断基準を持つ (KSA)

対象者

入社7年目までの若手社員

実施日時

2014年12月12日 (1日間) 10:00～17:00

費用

¥25,000 (税別)

講義内容

1. オリエンテーション
 - ・コースの目標
 - ・コルプの学習経験理論と本コースのコンセプト
 - ・クランボルトの“HLT”と本コースのコンセプト
 - ・事前課題の共有
2. 理論習得演習
 - ・ドラッガー「Must-Can-Will」～演習～
 - ・Bandura「自己効力感」～演習～
 - ・Krubolts「計画された偶然」～演習～
3. ケーススタディによるフレーム習得演習
 - ・ケーススタディの読み込み
 - ・ケーススタディの整理
4. 相互演習によるフレーム習得
 - ・自分の経験を相手に伝え、整理する
 - ・フィードバック
5. 事後課題の準備
 - ・事前課題で定義した人へどのように経験を聞くかを定義する。

コース内容

イリノイ工科大学大学院ヴィジエイ・クマー教授の「デザイン思考」を学ぼう！！



概要

「源流」におけるイノベーションを起こす発想法の基礎スキルと、創造的未來を発見するために必要不可欠となる「パラダイムシフト」のスキルを獲得します。ビジネスモデルの企画、新商品の企画、新事業創出をミッションとして期待されている方、今後この分野のスキルを身に着けたいとお考えの方に最初に参加していただきたいセミナーです。講義：演習の割合は 3:7です。

対象者

どなたでもご参加ください

実施日時

2015年1月26日 10:00～17:00

費用

¥5,000 (税別)

講義内容

1. イノベーションとは何か
2. イノベーションを起こす上で必要となる基礎スキル
 - ✓ デザイン思考とそのプロセス
 - ✓ クリティカルシンキング
 - ✓ イノベーション原則
 - ✓ 機能的問題解決
 - ✓ 創造的問題解決
 - ✓ モード、マインドセット、メソッド
3. 発想法
 - ✓ 発想法のいろいろ
 - ✓ パラダイムシフトの実践

※ 左記カリキュラムの1日コースを短縮して、ワークショップ形式で実施します。

エッセンス150！【ビジネス文書】



概要

仕事やプロジェクトを進めるにあたって、社内、社外問わず文書化をして、合意や知見をしっかりと残しておくことが強く求められるようになってきました。

ここでは、目的に応じた文書の構成と、分かりやすく、納得度が高い文章のポイントについて学習し、実践を通じて、短時間でしっかりとした文書を「書ける」ことを目指します。

対象者

SE/プロジェクトリーダー/プロジェクトマネージャー

実施日時

2014年11月4日 (2時間30分) 18:30~21:00

費用

¥8,000 (税別)

講義内容

<序章>

ビジネス文書の目的

■ビジネス文書の種類と目的

- ・プロジェクト報告書
- ・トラブル報告書
- ・提案書
- ・議事録
- ・etc

■ミニ演習

- ・問題のあるビジネス文書

<第1章>

文書の基本構成

■文書の基本構成とは

- ・文書の要素
- ・目的を明確にする
- ・構成と目次

■演習1

- ・様々な文書の構成を考える

<第2章>

わかりやすく、納得度が高い文章とは

■文章をシンプルにする

- ・一文一意
- ・一文50文字以内
- ・箇条書きの活用

■演習2

- ・ビジネス文書の添削

エッセンス150！【ヒアリング】



概要

要件定義や、納期・価格などの諸条件の確認などの場面で、SE/プロジェクトリーダーのヒアリングは、その後のプロジェクトの利益に直接関わる重要なものになってきました。

ここでは、事前準備-何を誰からヒアリングするのか？ とヒアリング時-どのようにヒアリングするのか？ について、そのポイントを学習し、演習によって習得を目指します。

対象者

SE/プロジェクトリーダー

実施日時

2014年11月11日 (2時間30分) 18:30~21:00

費用

¥8,000 (税別)

講義内容

<序章>

■ヒアリングのポイント

- ・なぜ、ヒアリングをするのか？
- ・何を、誰から、ヒアリングをするのか？
- ・どのように、ヒアリングをするのか？

■ミニ演習

- ・様々なヒアリング

<第1章>

何を、誰から、ヒアリングをするのか？

■ヒアリング相手が答えられること

- ・知っていること
- ・考えていること
- ・上記のうち、権限の範囲内と考えられること

■ヒアリングしたいことを整理しておく

- ・To be と As is
- ・Cause-Result Chan (原因と結果の連鎖)

■演習1?ヒアリング項目の洗い出し

<第2章>

どのように、ヒアリングをするのか？

■質問の種類

- ・オープン/クローズ
- ・水平/垂直

■傾聴

- ・傾聴とは
- ・傾聴の効果

■演習2?ユーザーへのヒアリング

エッセンス150！【交渉力】



概要

クラウドやオフショアの広がりに伴い、案件はますます細分化され、短納期になってきています。いかに合理的な条件で交渉を成立させられるかが、利益確保の鍵と言ってよいでしょう。

ここでは、交渉を、情報交換と合意形成の2つのフェーズに分け、単なる条件面での「お願い」ではない、お互いの納得度の高い合意を得られるスキルの習得を目指します

対象者

SE/プロジェクトリーダー/プロジェクトマネージャー

実施日時

2014年11月18日 (2時間30分) 18:30~21:00

費用

¥8,000 (税別)

講義内容

序章

交渉とは

- 交渉の目標・目標とフェーズ
 - ・交渉の目的・目標
 - ・情報交換のフェーズ
 - ・合意形成のフェーズ
- ミニ演習
 - ・問題のある交渉

第1章

情報交換

- 情報交換の重要性
 - ・なぜ、情報交換が必要なのか
 - ・表面上の要求のレベル
 - ・真の理由のレベル
- 真の理由に踏み込むステップ
 - ・表面上の要求を確認する
 - ・win-winの意図を伝える
 - ・真の理由を尋ねる
- 演習1?ユーザーとの交渉：情報交換

第2章

合意形成

- 提示案の準備
 - ・利害関係の整理 (対立/許容範囲/無関係)
 - ・対立を解消する糸口 (代替案/役割分担/広げて確約)
- メリットとして提示する
 - ・「こちらの都合」を「相手のメリット」に変える
 - ・2種類のメリット (+が得られる/?を避けられる)
- 演習2?ユーザーとの交渉：合意形成

エッセンス150！【課題整理】



概要

プログラマーとSEの大きな違いは、顧客からヒアリングした情報を分析・整理し、システム要件に落としていくことができるか否かであると、よく言われます。

ここでは、得られた情報を客観的譲歩と主観的情報、To be と As is、原因と結果などの観点で分析・整理していくポイントを学習し、その習得を目指します。

対象者

SE/プロジェクトリーダー

実施日時

2014年11月25日 (2時間30分) 18:30~21:00

費用

¥8,000 (税別)

講義内容

<序章>

問題と課題

- 問題とは?
 - ・To be と As is
 - ・問題と課題
 - ・問題と原因
- ミニ演習
 - ・情報を「問題」として整理する

<第1章>

主観的情報と客観的情報

- 情報の種類
 - ・客観的情報
 - ・主観的情報
- 演習1
 - ・ヒアリング内容を客観/主観的情報に整理する

<第2章>

問題—原因/課題—解決策

- Cause-Result チェーン
 - ・As is に関するチェーン
 - ・To be に関するチェーン
- 演習2
 - ・ヒアリング内容を整理する

エッセンス150！

【ファシリテーション～効果的な会議の進め方】



概要

ファシリテーションという言葉も一般的になり、しっかりと情報交換ができる／きっちり結論を出すために、いかに効果的に会議を進めるかが重要視されるようになってきました。

ここでは、事前準備も含め、短い時間で重要な問題を漏らさない情報交換や、参加者みなとの納得が得られる結論が出る効果的な会議の進め方について、そのポイントを学習し、演習によって習得を目指します。

対象者

SE/プロジェクトリーダー/プロジェクトマネージャー

実施日時

2014年12月 9日 (2時間30分) 18:30～21:00

費用

¥8,000 (税別)

講義内容

<序章>

ファシリテーションとは

- よい会議/悪い会議
 - ・結果について
 - ・プロセスについて
- ファシリテーションの範囲
 - ・会議開始前
 - ・会議開始後
- ミニ演習
 - ・「雑談」を「実のある会議」にする

<第1章>

会議開始前

- 事前準備
 - ・目的を明確にする
 - ・条件を考慮する
 - ・プロセスを設計する
 - ・事前案内を作成する
- 演習1
 - ・ユーザーとの会議を準備する

<第2章>

会議開始後

- 会議のプロセスとグランドルール
 - ・情報共有と合意形成
 - ・課題分析と解決策の創出
 - ・発散と収束(意見出しとまとめ)
- 会議開始時のファシリテーション
 - ・目的・目標を伝える
 - ・プロセス(アジェンダ)を伝える
 - ・グランドルールを決める
 - ・板書のポイント
- 演習2
 - ・ユーザーとの会議を開始させる

エッセンス150！【正しく伝えるプレゼンテーション】



概要

プロジェクト進行中には、ユーザーに対してやプロジェクトのメンバー間で、手戻りの原因となる誤解無しに、説明や報告によって正しい情報を伝える必要がある場面は多いものです。

ここでは、何のためにどんな情報を誰に伝達するのかという戦略レベルと、それをどのように伝えるのかの戦術レベルに分け、そのポイントを学習し、習得を目指します。

対象者

SE/プロジェクトリーダー/プロジェクトマネージャー

実施日時

2014年12月16日 (2時間30分) 18:30～21:00

費用

¥8,000 (税別)

講義内容

<序章>

プレゼンテーションの3W1H

- 戦略レベル
 - ・WHY-何のために
 - ・WHO/WHAT-誰に/何を
- 戦術レベル
 - ・HOW-どのような構成で
 - ／どんなキーワードで
- ミニ演習
 - ・様々な説明プレゼンテーション

<第1章>

プレゼンテーション戦略

- プレゼンテーション戦略のステップ
 - ・目的を明確にする
 - ・条件を考慮する
 - ・情報を取捨選択する(エビデンスとオピニオン)
- 演習1
 - ・ユーザーへの説明プレゼンテーションの準備

<第2章>

プレゼンテーション戦術

- プレゼンテーション戦術のポイント
 - ・構成を考える
 - ・それぞれのキーワードを決定する
- 演習2
 - ・キーワードプレゼンテーション実践(高橋メソッドの応用)

英語自己学習への道



概要

英語のコミュニケーション力向上に特化します。ヒヤリング、ビジネス会話、ビジネス・ライティング、リーディングの学習の目的に合わせて、練習内容をカスタマイズいたします。グループで切磋琢磨しながら、継続的に自己学習につなげるための基礎を作ります。英語学習の目的に沿ったスキルの習得に集中します。

対象者

ヒヤリング、ビジネス会話、ビジネス・ライティング、リーディングにおいて、学習目的を共有するグループ。また、目的を達成する意思のある方々。デジタル教材を使いこなせる方々。

実施日時

2014年10月20,27日,11月10,17日,12月1日 19:00~20:30

費用

¥25,000 (税別)

講義内容

- ・ヒヤリング：多彩なダイアログやモノローグをヒヤリングし、単語や熟語を聞き取り、大意を掴みます。フォニックスにより耳の訓練も試みます。
- ・ビジネス会話1：1分スピーチの実施、度胸をつけるシュミレーションによる対話練習、外国人とカジュアル・ディナー（別途料金がかかります）。発音矯正をして、音を聞き分け、自信を養います。
- ・ビジネス会話2：時事問題をテーマとするディスカッション・ファシリテーションを行います。日本語で異文化理解についてディスカッションし、言語の背景にある文化について理解を深めます。
- ・ビジネス・ライティング：メール・コレスポンドの多様な型を身に付けます。（感謝メール・依頼・確認など）
- ・リーディング：短い記事を題材に熟語、構文など文法を日本語で説明し、理論的に構文を理解し、大意を掴みます。

ITILファンデーション試験対策



概要

ITIL v3 Foundation 資格取得をめざし、資格に頻出する分野の学習と問題演習を実施し、模擬試験を行った後、研修の終了日に、資格試験を行い、3日間で資格を取得するプログラムです。この3日間により、平均合格率80%の試験合格プログラムです。

対象者

ITIL、および IT サービスマネジメント初学者のうち、ITIL v3 Foundation 資格取得を目指す人材

実施日時

2015年2月18・19・20日 10:00~17:00

費用

¥120,000 (税別)

講義内容

<1日目>

講師自己紹介、会場説明、講義の進め方など
 テキスト「はじめに」の説明 講義
 序章 ITIL V3 ファンデーション試験の概要
 第1章 ITIL 全体に関わる用語解説
 顧客とユーザ
 インシデント、問題、エラー
 第2章 サービスマネジメントの概要
 サービスとは
 サービスマネジメントとは
 機能、役割、プロセス
 サービス・ライフサイクル
 第2章 サービスマネジメントの概要 (続き)
 【問題演習】
 第3章 サービスストラテジ
 サービスストラテジの概念
 サービス・ポートフォリオ管理

第3章 サービスストラテジ (続き)
 財務管理
 需要管理
 【問題演習】
 第4章 サービスデザイン
 サービスデザイン
 サービス・カタログ管理
 サービスレベル管理
 第4章 サービスデザイン (続き)
 キャパシティ管理
 可用性管理
 IT サービス継続性管理
 情報セキュリティ管理
 第4章 サービスデザイン (続き)
 サプライヤ管理
 【問題演習】

<2日目>

前日の復習 講義
 第5章 サービストランジション
 サービストランジションの概要
 移行の計画立案及びサポート
 変更管理
 第5章 サービストランジション (続き)
 サービス資産管理及び構成管理
 リリース管理及び展開管理
 第5章 サービストランジション (続き)
 サービスの妥当性確認及びテスト
 評価
 ナレッジ管理
 【問題演習】

<< 3日目 >>

問題演習・復習

本試験実施

LPI Level1 Exam 101 合格への道



概要

LPI Level1 Exam 101 合格を目指したコースです。

対象者

LPI Level1 Exam 101資格取得を目指す方

実施日時

2015年2月25・26・27日 10:00~17:00

費用

¥75,000 (税別)

講義内容

1: システムアーキテクチャ

- 1.1 ハードウェア設定の決定と構成
- 1.2 システムのブート
- 1.3 ランレベルの変更とシステム
のシャットダウンまたはリブート

2: Linuxのインストールとパッケージ管理

- 2.1 ハードディスクのレイアウト設計
- 2.2 ブートマネージャのインストール
- 2.3 共有ライブラリを管理する
- 2.4 Debianパッケージ管理を使用する
- 2.5 RPMおよびYUMパッケージ管理を使用する

4: デバイス、Linuxファイルシステム、ファイルシステム階層標準

- 4.1 パーティションとファイルシステムの作成
- 4.2 ファイルシステムの整合性を保持する
- 4.3 ファイルシステムのマウントとアンマウントをコントロールする
- 4.4 ディスククォータを管理する
- 4.5 ファイルのパーミッションと所有者を管理する
- 4.6 ハードリンクとシンボリックリンクを作成・変更する
- 4.7 システムファイルを見つける、適切な位置にファイルを配置する

確認テスト

受験チケット配布

3: GNUとUnixのコマンド

- 3.1 コマンドラインで操作する
- 3.2 フィルタを使ってテキストストリームを処理する
- 3.3 基本的なファイル管理を行う
- 3.4 ストリーム、パイプ、リダイレクトを使う
- 3.5 プロセスを生成、監視、終了する
- 3.6 プロセスの実行優先度を変更する
- 3.7 正規表現を使用してテキストファイルを検索する
- 3.8 viを使って基本的なファイル編集を行う 13

MTAネットワーク 合格への道



概要

MTAネットワーク 合格を目指したコースです。

対象者

MTAネットワーク 資格取得を目指す人材

実施日時

2015年3月4,5,6日 10:00~17:00

費用

¥120,000 (税別)

講義内容

- | | | | |
|---|--|---|------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ネットワークの基礎 <ul style="list-style-type: none"> ・ネットワークの利用目的 ・ネットワークの種類 ・伝送速度 ・通信方式 ・インターネット／イントラネット／エクストラネット ■TCP/IP <ul style="list-style-type: none"> ・TCP/IPとは ・TCP/IPの標準化 ・IPの基本機能 ・IPアドレス (IPv4) ・IPv6 ・IPv4からIPv6への移行 ■LANとWAN <ul style="list-style-type: none"> ・ローカルエリアネットワーク (LAN) ・LANの構成要素 | <ul style="list-style-type: none"> ■ネットワークサービス <ul style="list-style-type: none"> ・DHCP ・DNS サービス ・アドレス変換 ・Proxyサーバー ■ネットワークプロトコル <ul style="list-style-type: none"> ・通信プロトコル ・コネクションの種類 ・ネットワークモデル ・OSIモデル ・TCPモデル ・TCPとUDP ・TCP/IPの主なプロトコル ・TCP/IPアプリケーションとソケット ・Windowsで使用できるTCP/IPのコマンド | <ul style="list-style-type: none"> ・LAN間接続 ・WANの利用 ・WANサービスの種類と特徴 ・WAN回線の規格 (T回線規格、E回線規格) ・VPN ・WWW (World Wide Web) ・電子メール ・FTP (File Transfer Protocol) | <p>確認テスト</p> <p>受験チケット配布</p> |
|---|--|---|------------------------------|

Oracle Certified Java Programmer, Bronze SE 合格への道



概要

Oracle Certified Java Programmer, Bronze SE 合格を目指したコースです。

対象者

Oracle Certified Java Programmer, Bronze SE 資格取得を目指す方

実施日時

2015年3月16,17,18,19,20日 10:00~17:00

費用

¥125,000 (税別)

講義内容

1. Javaの基礎、データと演算子
2. オブジェクト指向概要、クラスとインタフェース
3. 参照型変数とオブジェクト、型変換
4. フロー制御、例外、アサーション
5. スレッド、ネストクラス・インナークラス
6. 入出力、基本パッケージコレクションとジェネリックス
7. コレクションとジェネリックス、コンパイルと実行、

確認テスト

受験チケット配布



NV・i3 セミナールーム

〒160-0022 東京都新宿区新宿 1丁目 30-11 ビル・プランタン 6F

電車でお越しの方：丸の内線「新宿御苑前駅」2番出口より徒歩5分

- 新宿御苑前駅A2番出口の階段を上り、
1. 地上に出て左手最初の交差点（新宿御苑前駅）を左折、直進。
 2. すき家のある十字路で花園医院側に渡り右折、
 3. 一つ目のT字路を左折、突き当たる手前の左手のビルです。



昼食はビルの前のうどん屋がオススメです。
近くに飲食店はたくさんありますが、
お昼は少し混みます。





必要事項にご記入の上、FAXまたはメールにてお申込みください。弊社よりご連絡申し上げます。
また、下記URLをご参照ください。
※印は必須項目です。

申込責任者の記入をお願いします。	
※フリガナ	
※お名前	
※御社名/勤務先名	
部署名	
※ご連絡先お電話番号	()
※メールアドレス	@
※ご住所	〒
参加コース名	参加人数 名
参加コース名	参加人数 名
参加コース名	参加人数 名
まなビレッジを 何から知りましたか？	<input type="checkbox"/> 検索サイト <input type="checkbox"/> Facebook <input type="checkbox"/> Twitter <input type="checkbox"/> 友人・知人 <input type="checkbox"/> その他

まなビレッジ 申込URL
<http://seminar.nowvillage.jp>



まなビレッジ 申込URL http://seminar.nowvillage.jp

1 申込URLへアクセスしてください。



新着コースの中から申し込みたいコースをお選びください。
選びたいコースがない場合はコースリストから選びください。

2 コース詳細画面で申し込み



申し込み人数を選び、申込を押下してください。

3 コース確認・お申し込み



金額をご確認の上、お申し込みください。

4 お申し込み情報のご入力



お申し込み情報を入力してください。
※の入力は必須項目です。

5 コース確認・お申し込み



最終的な申込内容を確認の上、送信を押下してください。

6 申込内容確認メール



申込み確認のメールが届きますので、ご確認ください。



株式会社 NOWVILLAGE

代表取締役 今村 充裕

TEL : 03-5707-5519 FAX : 03-6368-9285

<http://www.nowvillage.jp/>