

対象 求職活動中の方 在職中の方 学生

パソコンで！スマホで！

eラーニングで いつでも どこでも！ スキルアップ講座

好きな時間に好きな場所で、ITスキルやビジネススキルをアップ！

eラーニング受講

講座開始から1ヶ月の間に、PCやスマホから
お好きな時間にeラーニングを受講！

- 受講期間：1ヶ月間
- 期間内は何度でも繰り返し視聴可能！
- ITスキルやビジネススキルのコースをご用意
(コース一覧は裏面をご覧ください)



■ 講座開始日 ■

- 7月コース
申込締切：6/22(火) **7月5日(月)**
- 8月コース
申込締切：7/16(金) **8月2日(月)**
- 9月コース
申込締切：8/24(火) **9月6日(月)**

※通信回線の利用料金は、受講者のご負担となります。
※ジョブカフェいわて内のパソコンでも受講可能です。(台数に限りがあります)
※受講状況や受講結果は、事務局で管理しています。



キャリアカウンセラーによる個別カウンセリング（就職支援）

eラーニング受講期間中に、または受講期間の開始前や終了後に、今後の就職活動における個別カウンセリング（対面またはオンライン）を活用できます。

(※要事前予約)



個別カウンセリングは雇用保険の失業認定における求職活動に該当します

- 対象 おおむね35歳までの求職活動中の方（転職活動中の在職者可）、2022年3月卒業予定の学生
- 定員 各回10名（事前申し込み制）
- 申込方法 専用申込フォームからお申込みください <https://www12.webcas.net/form/pub/jci/e-learning>
- その他 eラーニングの受講にE-mailアドレスが必要となります（携帯のメールアドレスは不可）



感染対策 について

- ・来館時はマスクの着用にご協力をお願いいたします。
- ・対面での個別カウンセリングは、消毒液の使用、換気など、新型コロナウイルス感染拡大防止対策を講じたうえで実施します。

お問い合わせ先

ジョブカフェいわて

TEL. 019-621-1171
Mail. info-03@jobcafe-i.jp

盛岡市菜園1-12-18盛岡菜園センタービル5階

月曜～土曜 10:00～18:00 OPEN
(火・金は19:00まで延長して開館中)

コース一覧

■IT活用講座

No.	コース名	コース内容	標準学習時間
A-1	業務に役立つ！ 効果的なPowerPoint資料の作成方法	PowerPointの基本操作ができる方を対象に、直感的に伝わるプレゼンテーション資料の作成方法を学習します。題材をもとにスライドを作成し、Before-After形式で比較することで、キーメッセージを効果的に相手へ印象つける観点を講義と実習を通して習得します。	2時間
A-2	業務に役立つ！ Excelによるデータ活用 (集計編)	データの並び替え、ドラッグ&ドロップなどの簡単な操作でデータ集計できるピボットテーブル、データベース機能を活用できるように元データを加工するための関数など、既存の大量データを効率よく集計する手法を学習します。	2時間
A-3	基礎から学ぶ！ Excel VBAによる業務の自動化	Excel VBAを業務に活用するためのプログラミング要素（コレクション、オブジェクト、イベント、プロパティ、メソッド）や基本文法（変数、制御構文など）について、講義を通して学習します。	2時間
A-4	基礎から学ぶ！ Excelマクロ機能による業務の自動化	マクロ記録機能の基本的な使用方法と、様々な活用シーンを想定した演習を通して、日常作業の自動化を実現するポイントを学習します。また記録したマクロの一部を編集し、作業を自動化する方法も紹介します。	3時間

■ビジネススキル講座

No.	コース名	コース内容	標準学習時間
B-1	アサーティブ・コミュニケーション	ビジネスシーンにおいて、大切な相手の要望に答えられないときや自己主張をしなければならないときなどに、アサーティブ・コミュニケーションはきわめて効果的なスキルです。本コースでは、相手も自分も大切に、状況に応じて自分を適切に表現するための方法を、講義と事例を通して習得します。	2時間
B-2	アサーティブ・コミュニケーション実践	個人が業務に対する思いや考えを一人で抱えこむことは、本人ばかりでなく、組織にとっても不利益につながる可能性があります。本コースでは業務上の目的を達成するために、相手の立場や目的を尊重した上で、自分の思いや要求を伝える戦略的なアプローチを学びます。	2時間
B-3	相手に伝わる！プレゼンの極意	プレゼンテーションには、プレゼンス、シナリオ、デリバリーの3要素があります。本コースでは、相手に内容を正しく伝え、テーマを理解させるプレゼンテーションの基本技術について学習し、伝えるスキルの向上を実現します。またプレゼンテーションの事前準備（シナリオ、資料作成、リハーサル）のポイントについても学習します。	2時間
B-4	相手に伝わる！ビジネス文書の極意～論理的な文書の組み立て方～	相手に伝わるビジネス文書を作成するためには、文書の目的を意識し構成を設計してから執筆することが重要です。本コースでは、構成を論理的に組み立てる考え方や相手に主旨を明確に伝える表現方法を学習します。	2時間
B-5	プロジェクトリーダーに求められるモチベーションマネジメントスキル	プロジェクトを効果的かつ効率的に推進するには、メンバーのモチベーションを喚起し生産性の向上を実現し、メンバー自身が自律的に業務に取り組む環境を作ることが重要です。本コースではメンバーのモチベーションの“創造者”として、メンバーを動機付け、支援するためのヒントとなる観点を学ぶことができます。	2時間
B-6	プロジェクトリーダーのための心理学～基礎編～	プロジェクトリーダーがマネジメントスキル（ストレス、モチベーション、コミュニケーション、チーム）を効果的に発揮し、プロジェクトを円滑に運営するために必要な心理学の基礎知識について、講義を中心に学習します。心理学の学びを通じて人間の行動原理を理解することで、プロジェクトリーダーが抱える課題に対応する際のヒントとなりうる観点を学ぶことができます。	3時間
B-7	プロジェクトリーダーのための戦略的交渉術	プロジェクトを効果的に進める上で必要な戦略的交渉術について、学習します。戦略的交渉の各プロセスにおいて、必要となる知識を身に付けると共に、交渉の場で活用できる多様な交渉スキルについて学びます。	2時間
B-8	問題解決の基礎技法～組織における問題解決の効果的な進め方～	あらゆる業種、業務の場面で様々な問題が発生し、その問題解決に向けた取組みが求められています。本コースでは、組織活動として問題解決を進める上で必要となる論理思考の基礎技法を学びます。	3時間
B-9	ビジネスシーンにおける論理的思考力向上研修	論理思考は情報社会におけるビジネスパーソン必須のスキルです。本コースでは、論理的な思考法や情報の整理手法（MECE、ロジックツリーなど）の基礎を学習します。	2時間