

＼ オンラインで学ぶ /
就職氷河期世代のための

eラーニング講座

ここが
ポイント

- ☑ PCスキルやビジネススキル、仕事力UP等さまざまなコースをご用意しています
- ☑ 受講は無料！2コースまで選択して受講できます
- ☑ 自宅や出先で！スマホでも受講できます
- ☑ 受講期間中は何度でも繰り返し視聴できます
(受講期間はコースにより異なります。裏面をご確認ください)



開講
日程

5月講座

5月30日(月) 開講

申込締切：5月23日(月)

6月講座

6月20日(月) 開講

申込締切：6月13日(月)

7月講座

7月11日(月) 開講

申込締切：7月4日(月)

8月講座①

8月1日(月) 開講

申込締切：7月25日(月)

8月講座②

8月22日(月) 開講

申込締切：8月15日(月)

受講にあたって
(全日程共通)

- ・受講期間はコースにより異なります(裏面のコース一覧をあわせてご確認ください)
- ・資格試験の受験は任意となり、受験料は受講者のご負担となります
- ・受講には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)
- ・通信回線の利用料金は、受講者のご負担となります
- ・受講状況や受講結果は、事務局で管理します

＼ あわせて活用がオススメ！ /

キャリアカウンセラーによる個別カウンセリング

今後の就職活動について、個別カウンセリングが活用できます。

実施方法：対面またはオンライン ※要事前予約

■ 対象

岩手県内在住のおおむね35歳以上の求職者(在職者也可)

■ 定員

各日程10名程度(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>

＼ 申込フォーム /



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)

感染対策についての
お願い

- ・ジョブカフェいわてに来館の際はマスクの着用をお願いいたします。
- ・消毒液の使用、換気、座席間隔を十分にとるなど、新型コロナウイルス感染拡大防止対策を実施しています。
- ・新型コロナウイルス感染拡大の状況により、対面によるサービスを一部制限している場合があります。最新情報はジョブカフェいわてのポータルサイト(<https://www.jobcafe-i.jp>)をご確認ください。

eラーニング講座 コース一覧【5月～8月開講】

コース形式： **ア** アニメーション、 **映** 映像

テーマ	コース No.	コース名	期間	受講時間 (標準)	コース 形式	修了試験 (合格点)
1. 共通スキル	1-1	ファシリテーション講座	2ヶ月	1時間	映	—
	1-2	リーダーのためのアサーティブコミュニケーション研修 ～互いを尊重しあうコミュニケーション術	1ヶ月	1時間	映	—
	1-3	人を引き付けるプレゼンテーション講座	1ヶ月	2時間	ア 映	80点
	1-4	提案力UP★パワーポイントを使った資料作成術	1ヶ月	2時間	ア 映	80点
	1-5	短時間で相手の心をつかむ！話し方講座	1ヶ月	1時間	映	80点
	1-6	基礎から始めるコーチング	2ヶ月	8時間	映	—
	1-7	実践的ロジカルシンキング	2ヶ月	4.5時間	映	—
2. 営業／接客	2-1	営業力パワーアップ	2ヶ月	9時間	映	—
	2-2	テレアポ達人・電話営業	2ヶ月	1.5時間	映	—
	2-3	売れるお店の接客術	2ヶ月	6時間	映	—
3. 製造／物流	3-1	ロジスティクス・オペレーションの基本	1ヶ月	1時間	ア	60点
	3-2	品質管理（入門編）	1ヶ月	1時間	ア	70点
	3-3	生産管理（入門編）	1ヶ月	1時間	ア	70点
4. 経理／財務	4-1	実務で役立つ簿記の知識	2ヶ月	4時間	映	—
	4-2	決算書の読み方・使い方	2ヶ月	4.5時間	映	—
5. PCスキル	5-1	Microsoft Excel 2016 基礎編	2ヶ月	1.5時間	ア	—
	5-2	Microsoft Excel 2016 応用編	2ヶ月	1.5時間	ア	—
	5-3	Microsoft Word 2016 基礎編	2ヶ月	1.5時間	ア	—
	5-4	Microsoft Word 2016 応用編	2ヶ月	1.5時間	ア	—
	5-5	Microsoft PowerPoint 2016 基礎編	2ヶ月	1.5時間	ア	—
	5-6	Microsoft PowerPoint 2016 応用編	2ヶ月	1.5時間	ア	—
6. 資格	6-1	日商簿記3級	6ヶ月	17時間	映	—
	6-2	FP3級	3ヶ月	17時間	映	—
	6-3	秘書技能検定2級	6ヶ月	22時間	映	—

各コースの詳細は、下記URLまたはQRコードよりPDFをダウンロードしてご確認ください。

<https://www.jobcafe-i.jp/event/5886>



eラーニング講座【コース概要】

1. 共通スキル

コース形式：  アニメーション、  映像

コース No.	コース名	期間	受講時間 (標準)	コース 形式	修了試験 (合格点)
1-1	ファシリテーション講座	2ヶ月	1時間		—
	会議をスムーズに運営するために、「場のデザイン」（単なる事前準備だけではなく、参加者の意識付けも含む）、「対人関係」（話を引き出す）、「構造化」（様々な意見を収束させる）、「合意形成」（なんらかの結論を導き出す）等のスキルを習得します。	・ファシリテーションとは ・場のデザインスキル～会議の段取り ・対人関係のスキル～意見の引き出し方 ・構造化のスキル～意見の整理の仕方 ・合意形成のスキル～アクションにつなげる			
1-2	リーダーのためのアサーティブコミュニケーション研修～互いを尊重しあうコミュニケーション術	1ヶ月	1時間		—
	リーダーには、様々なタイプの従業員や社外関係者とコミュニケーションを取り、物事を進めていく力が求められます。その際には、やり取りを円滑に実施し、かつ相互の信頼を高めていく必要があります。そうした相互の信頼を深めるためにもアサーティブコミュニケーションを活用し、リーダーとして周囲とともに前に進む力を身につけます。	・講義 (1/3) ・講義 (2/3) ・講義 (3/3)			
1-3	人を引き付けるプレゼンテーション講座	1ヶ月	2時間	 	 80点
	プレゼンテーションの場で生かせるスキルを身につけます。ポイントを絞り、すぐ実践で使える講座です。	・プレゼンテーション5つの目的 ・人を動かす自己紹介 ・人を惹きつける3つのスキル～プレゼンス編 ・人を惹きつける3つのスキル～デリバリー編I ・人を惹きつける3つのスキル～デリバリー編II ・人を惹きつける3つのスキル～ストーリーテリング編 ・人前で話す際に陥りやすい罠			
1-4	提案力UP★パワーポイントを使った資料作成術	1ヶ月	2時間	 	 80点
	パワーポイントによる資料作成のポイントを習得します。良い資料、悪い資料の例を比較することで、理解が深まります。	・はじめに ・良いプレゼンテーション・提案とは何か ・資料作りにおける陥りがちな"ワナ"を知る ・"ワナ"に陥らないためのコツ			
1-5	短時間で相手の心をつかむ！話し方講座	1ヶ月	1時間		 80点
	本講座では、機会を実のあるものにするために必要な4つの要素を学びます。 ・自分自身のキャラクターを上手く活用する方法 ・ツカミの重要性と設定法 ・相手に合わせる方法 ・相手のリアクションから学ぶ方法	・講義 (1/3) ・講義 (2/3) ・講義 (3/3)			

eラーニング講座【コース概要】

コース形式： **ア** アニメーション、 **映** 映像

コース No.	コース名	期間	受講時間 (標準)	コース 形式	修了試験 (合格点)
1-6	基礎から始めるコーチング	2ヶ月	8時間	映	—
	コーチング・スキルを職場に取り入れる企業が増えています。背景には、大きく変化する消費環境と、仕事に従事する社員の仕事に対する考え方の変化があります。昔のやり方では物も売れない、社員もついて来ない…こんな状況にどの企業も頭を悩ませています。 そんな閉塞感のある状況を打開する手段として、コーチング・スキルは注目を集めています。 本講座では、職場のみならず、社会や家庭でも「壁を打ち破る」テクニックを身につけます。	・第1章 コーチングは質問型コミュニケーション ・第2章 コーチングとカウンセリング・コンサルティングの違い ・第3章 助言方法としてのコーチング ・第4章 フィードバックこそ重要なカギ ・第5章 コーチングにおける3つの哲学 ・第6章 パーソナル・コーチング ・第7章 ビジネス・コーチング ・第8章 コーチングというビジネスマネジメント ・第9章 ビジネス・コーチングによる目標達成 ・第10章 コーチングを実践しよう			
1-7	実践的ロジカルシンキング	2ヶ月	4.5時間	映	—
	代表的なフレームワーク（思考の枠組み）を身につけることで、周囲の人たちは、あなたの発言内容や書いたものがきれいに並んでいることに驚くでしょう。 本講座では身近な題材で基本的な考えるための道具の使い方を学びます。論理的に思考を構造化するスキルを身につけると、短時間に要領よくコミュニケーションができるようになります。	・はじめに ・ロジカルシンキングとは ・ロジカルシンキングのメリット ・演繹法と帰納法 ・思考法の整理 ・思考の構造化 ・モレなく、ダブリなく ・ロジックツリー (What) ・ロジックツリー (Why) ・ロジックツリー (How) ・マトリックス ・SWOT分析 ・プロセス			

2. 営業／接客

コース形式： **A** アニメーション、 **映** 映像

コース No.	コース名	期間	受講時間 (標準)	コース 形式	修了試験 (合格点)
2-1	営業力パワーアップ	2ヶ月	9時間	映	—
	セールス活動の基本である営業担当者の前提条件、人間関係づくり、行動管理、傾聴技術、およびセールスの仕方と話法を分かりやすく習得できるよう、例題を多く取り入れて解説します。	- 第1章 営業担当者の必要条件 - 第2章 信頼を得て売上を伸ばす法 - 第3章 営業担当者の役割と行動管理 - 第4章 営業実績を上げる7つの条件 - 第5章 セールスの実際と話法 - 第6章 フォローアップが大切・誰のための営業活動か			
2-2	テレアポ達人・電話営業	2ヶ月	1.5時間	映	—
	担当講師は、人に会わず電話だけで営業をする通信販売の電話営業の世界で、実際に16年間実務を経験し、売れる商品選びと基本のテレアポを行ってきました。そこに独自のハートボイストークを加えたことにより、たとえ商品が何に変わっても、全国で「一人当たりの月間契約本数」トップを毎月継続することができました。ハートボイストークでのコツ等、テレアポ営業のポイントを解説します。	- 第1章 テレアポ売上アップの姿勢編 - 第2章 リサーチ実践準備編 - 第3章 実践戦略編 - 第4章 実践心理編			
2-3	売れるお店の接客術	2ヶ月	6時間	映	—
	お客様が来たらいつでも接客しようと、教育されたとおりの接客姿勢で待機していても、まったく入って来ない。売場からしばらく離れていて戻ってきたら、お客様が大勢いた。このような経験があると思います。本講座は、なぜ従来型の接客では売れないのかの謎を解き明かしながら、売れるお店の接客術を考えていきます。	・入りやすいお店とは その1 ・入りやすいお店とは その2 ・購買心理の8段階 ・入りやすいお店の実例 ・接客の基本 ・常連接客と一見接客 ・商業の成り立ち ・動作は接客に大きな影響 その1 ・動作は接客に大きな影響 その2 ・動作によるコミュニケーション その1 ・動作によるコミュニケーション その2 ・接客名人 ・接客一般人 ・接客名人でなければ、常連接客をしてはならない ・常連接客になりやすいレイアウト ・一見接客になりやすいレイアウト			

3. 製造／物流

コース形式：  アニメーション、  映像

コース No.	コース名	期間	受講時間 (標準)	コース 形式	修了試験 (合格点)
3-1	ロジスティクス・オペレーションの基本	1ヶ月	1時間		 60点
	社会・経済に欠くことのできない生命線「物流」の重要機能について、基本事項をまとめていきます。物流管理に基づく各オペレーション・作業・技術を学習し、総合的な物流管理の理解を深めていきます。	- 第1章 物流の機能と物流管理 - 第2章 包装の分類・材料 - 第3章 パレット・コンテナ - 第4章 荷役 (MH) - 第5章 保管・倉庫 - 第6章 荷役・保管の機器			
3-2	品質管理（入門編）	1ヶ月	1時間		 70点
	品質管理の概念、考え方を体系的に理解し、「QCの七つ道具・新七つ道具」などの具体的な管理手法を確認していきます。求められる製品の「品質保証」や、品質経営の進め方についても理解を深めていきます。	- 品質管理の概念と体系 - QCの七つ道具・新七つ道具 - 品質保証と品質経営			
3-3	生産管理（入門編）	1ヶ月	1時間		 70点
	「生産管理による企業改革」の基本となる概念を、「全体での位置づけ」「生産の要素」などから丁寧に解説していきます。モノづくりの土台となる生産管理体制について、企業活動全体を見渡すマクロな視点と、システムの重要性について、理解を深めていきます。	- 生産管理の考え方 - 生産管理の概要 - 作業管理 - 工程管理 - 設備管理・品質管理 - 原価管理・資材管理			

4. 経理／財務

コース形式：  アニメーション、  映像

コース No.	コース名	期間	受講時間 (標準)	コース 形式	修了試験 (合格点)
4-1	実務で役立つ簿記の知識	2ヶ月	4時間		—
	本講座では、簿記の基本的な知識を体系的に学習し、簿記についてよくわからないまま実務についている方でも、企業の中でお金や書類がどのように流れているのかを理解できます。簿記を学ぶには、テキストの文章を読むだけでは全く身につけません。自分で実際に問題を解いてみるのが重要です。理論は必要最低限とし、具体的な問題を解くことで体系的に理解できるように構成しています。簿記は難しいという先入観を捨てて、まずは本講座を始めてみましょう。	- 簿記の基本は仕訳 - 掛取引 - 総勘定元帳と試算表を作成してみよう - 合計残高試算表の作成 - 損益計算書と貸借対照表 - 伝票会計制度 - 簿記の基本原則 その1 - 簿記の基本原則 その2 - 簿記の基本原則 その3 - 簿記の基本原則 その4			
4-2	決算書の読み方・使い方	2ヶ月	4.5時間		—
	本講座では決算を会社の健康診断と位置づけて、体の大きさ、体力、循環器能力といったところになぞらえて、損益計算書や貸借対照表、およびキャッシュフロー表をわかりやすく説明しています。決算書の読み方もまた、現状の体力分析や腕力、脚力の数値の読み取りだけでなく、将来、よりよい方向に改善していくためには、どのような道筋をたどればいいのかということにも積極的にふれています。	- 決算書の位置づけ - 損益計算書の① - 損益計算書の② - 貸借対照表 - キャッシュフロー			

5. PCスキル

コース形式： アニメーション、 映像

コース No.	コース名	期間	受講時間 (標準)	コース 形式	修了試験 (合格点)
5-1	Microsoft Excel 2016 基礎編	2ヶ月	1.5時間		—
	本教材は、Microsoft Officeシリーズのうち、Microsoft Excelの基礎的な知識・操作方法を習得することを目的としています。 ※本教材ではOffice 2016の画面で説明しています。また、基本的な操作はOffice 365（クラウド版）にも対応しています。	- 第1章 はじめに - 第2章 Microsoft Excel の画面 - 第3章 データ入力の基本 - 第4章 表の体裁を整える - 第5章 目的に応じた印刷 - 第6章 表計算機能の活用 - 第7章 その他の便利な機能			
5-2	Microsoft Excel 2016 応用編	2ヶ月	1.5時間		—
	本教材は、Microsoft Officeシリーズのうち、Microsoft Excelについて、より深い知識や効率的な操作方法を習得することを目的としています。 ※本教材ではOffice 2016の画面で説明しています。また、基本的な操作はOffice 365（クラウド版）にも対応しています。	- 第1章 はじめに - 第2章 グラフの作成 - 第3章 データベースの管理 - 第4章 関数の基礎知識 - 第5章 マクロの作成 - 第6章 Excel VBA - 第7章 Excel Online			
5-3	Microsoft Word 2016 基礎編	2ヶ月	1.5時間		—
	本教材は、Microsoft Officeシリーズのうち、Microsoft Wordの基礎的な知識・操作方法を習得することを目的としています。 ※本教材ではOffice 2016の画面で説明しています。また、基本的な操作はOffice 365（クラウド版）にも対応しています。	- 第1章 はじめに - 第2章 Microsoft Word の画面 - 第3章 文書作成の基本 - 第4章 文書の体裁を整える - 第5章 文書の保存と印刷 - 第6章 その他の便利な機能			
5-4	Microsoft Word 2016 応用編	2ヶ月	1.5時間		—
	本教材は、Microsoft Officeシリーズのうち、Microsoft Wordについて、より深い知識や効率的な操作方法を習得することを目的としています。 ※本教材ではOffice 2016の画面で説明しています。また、基本的な操作はOffice 365（クラウド版）にも対応しています。	- 第1章 はじめに - 第2章 表の作成 - 第3章 図形や画像の挿入 - 第4章 文書の校閲 - 第5章 長文文書作成のサポート - 第6章 Word Online - 第7章 その他の便利な機能			

eラーニング講座【コース概要】

コース形式：  アニメーション、  映像

コース No.	コース名	期間	受講時間 (標準)	コース 形式	修了試験 (合格点)
5-5	Microsoft PowerPoint 2016 基礎編	2ヶ月	1.5時間		—
	本教材は、Microsoft Officeシリーズのうち、Microsoft PowerPointの基礎的な知識・操作方法を習得することを目的としています。 ※本教材ではOffice 2016の画面で説明しています。また、基本的な操作はOffice 365（クラウド版）にも対応しています。	・第1章 はじめに ・第2章 Microsoft PowerPointの画面 ・第3章 プレゼンテーションの構成 ・第4章 スライドの作成とデザイン ・第5章 図形や画像の挿入 ・第6章 スライドショーの準備と実行 ・第7章 その他の便利な機能			
5-6	Microsoft PowerPoint 2016 応用編	2ヶ月	1.5時間		—
	本教材は、Microsoft Officeシリーズのうち、Microsoft PowerPointについて、より深い知識や効率的な操作方法を習得することを目的としています。 ※本教材ではOffice 2016の画面で説明しています。また、基本的な操作はOffice 365（クラウド版）にも対応しています。	・第1章 はじめに ・第2章 表やグラフの挿入 ・第3章 アニメーションの活用 ・第4章 動画の挿入、編集 ・第5章 マスターとテンプレートの活用 ・第6章 PowerPoint Online ・第7章 その他の便利な機能			

6. 資格

コース形式： **ア** アニメーション、 **映** 映像

コース No.	コース名	期間	受講時間 (標準)	コース 形式	修了試験 (合格点)
6-1	日商簿記3級	6ヶ月	17時間	映	—
	30年以上にわたり延べ5,000人以上の受講生を指導してきたカリスマ講師が、合格のために必要な知識やテクニックを説明します。記帳のルールから精算表の作成まで、3級試験で問われる内容を一つ一つ永年のノウハウをもとに、問題点を分析しながら講義を進めていきます。「無理なく短時間で」学習できるカリキュラム構成となっていますので、初めて簿記を学ぶ方でも、早い方なら2週間で合格することができます。	- 第1章 総論 - 第2章 取引と勘定 - 第3章 現金・預金取引 - 第4章 商品売買取引 - 第5章 掛取引 - 第6章 手形取引 - 第7章 固定資産 - 第8章 法人税等・消費税 - 第9章 純資産 - 第10章 その他の取引 - 第11章 試算表 - 第12章 伝票会計 - 第13章 決算			
6-2	FP3級	3ヶ月	17時間	映	—
	FP3級に出題されやすいテーマを厳選。社会保険制度や金融、保険、不動産、相続、税金など、幅広い分野の専門知識を学習します。多くの受験生が悩む「公的年金制度」や「利回り計算」、「不動産税制」などもスムーズに理解できます。講師は、指導経験豊富で実務でも活躍中の現役ファイナンシャルプランナーと社会保険労務士。その知識は試験対策だけでなく、あらゆる場面で役立ちます。FP3級を目指す方におすすめです。社会保険や金融、不動産を初めて学習される方にも安心してご利用いただけます。2021年3月時点での資格試験の出題範囲に対応しました。	- 第1章 ライフプランニングと資金計画 - 第2章 リスク管理 - 第3章 金融資産運用 - 第4章 タックスプランニング - 第5章 不動産 - 第6章 相続・事業承継 - 第7章 実技対策（個人資産相談業務） - 第8章 実技対策（保険顧客資産相談業務）			
6-3	秘書技能検定2級	6ヶ月	22時間	映	—
	この講座は秘書検定試験2級・3級同時合格のため傾向と対策を中心に学習していきます。特に、設問の意味の捉え方、解答の導き出し方のコツを指導します。常識やマナーを身につければ、人間関係の気遣いや、相手の立場を考えて行動することができるようになり、人格向上にも役に立つでしょう。資格取得で自信をつけて、いきいきと仕事ができるようになるはずです。本講座で基礎からしっかり学べば、今より確実に新しい自分に必ず成長できるはずです。その一歩を踏み出しましょう。	- 第1章 秘書の資質 - 第2章 職務知識 - 第3章 一般知識 - 第4章 マナー・接遇 - 第5章 技能			