

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

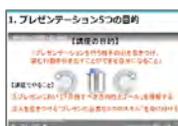
好きな時間に好きな場所で、PCスキルやビジネススキルをアップ！

eラーニング受講

講座期間中、PCやスマホから
お好きな時間にeラーニングを受講！

- 期間内は何度でも繰り返し視聴可能！
- お申し込み：1人2コースまで
(7~9月に1コース受講した方は、もう1コース受講可)
- PCスキルやビジネススキルのコースをご用意
- 受講期間：コースにより異なります
(コースや受講期間は、裏面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。
※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。



■ 講座開始日 ■

- 10月講座① 10月3日(月)
申込締切：9/26(月)
- 10月講座② 10月24日(月)
申込締切：10/17(月)
- 11月講座 11月14日(月)
申込締切：11/7(月)
- 12月講座 12月5日(月)
申込締切：11/28(月)



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）、2023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-learning2>
- 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【10月～12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. ビジネススキル	1-1	新入社員のためのロジカルプレゼンテーション	1ヶ月	1.5時間	ア 映	80点
	1-2	新社会人のビジネスマナー (基本編)	2ヶ月	8時間	映	—
	1-3	新社会人のための文書とメール	2ヶ月	5時間	ア	80点
	1-4	さあ仕事をしよう！スケジュール管理の基本	1ヶ月	1.5時間	映	—
	1-5	知って役立つ！主体性アップ講座	1ヶ月	1.5時間	ア	80点
	1-6	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
	1-7	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
	1-8	実践的ロジカルシンキング	2ヶ月	4.5時間	映	—
	1-9	早期発見・解決！問題解決のためのスキルアップ講座	1ヶ月	1.5時間	映	—
	1-10	営業力パワーアップ	2ヶ月	9時間	映	—
	1-11	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
	1-12	知って役立つ！アンガーマネジメント講座	1ヶ月	1時間	ア	80点
	1-13	知って役立つ！アサーティブコミュニケーション講座	1ヶ月	1時間	ア	80点
2. PCスキル	2-1	Microsoft Excel 2016 基礎編	2ヶ月	1.5時間	ア	—
	2-2	Microsoft Excel 2016 応用編	2ヶ月	1.5時間	ア	—
	2-3	Microsoft Word 2016 基礎編	2ヶ月	1.5時間	ア	—
	2-4	Microsoft Word 2016 応用編	2ヶ月	1.5時間	ア	—
	2-5	Microsoft PowerPoint 2016 基礎編	2ヶ月	1.5時間	ア	—
	2-6	Microsoft PowerPoint 2016 応用編	2ヶ月	1.5時間	ア	—
3. 資格	3-1	日商簿記3級	3ヶ月	17時間	映	—
	3-2	秘書技能検定3級	3ヶ月	22時間	映	—
	3-3	秘書技能検定2級	3ヶ月	22時間	映	—
	3-4	ビジネス能力検定3級	3ヶ月	15.5時間	映	—
	3-5	ビジネス能力検定2級	3ヶ月	32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。

<http://www.jobcafe-i.jp/event/6024>



1. ビジネススキル

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)
1-1	新入社員のためのロジカルプレゼンテーション	1ヶ月	1.5時間	ア 映	80点
	本コースでは、ビジネスにおいて効果的なプレゼンテーションである「ロジカルプレゼンテーションとは何か」を解説し、その基礎を学びます。事前準備や当日のポイント、練習方法等の具体的なノウハウをお伝えします。	<ul style="list-style-type: none"> • はじめに • 良いプレゼン・提案とは何か • プレゼンテーションの事前準備 • プレゼンテーション当日のポイント • 練習方法 			
1-2	新社会人のビジネスマナー（基本編）	2ヶ月	8時間	映	—
	会社に入社し社会人生活が始まると、学生時代の態度や言動は通用しません。社内の先輩や上司の様子を見よう見まねで社会人としての態度を身につけていく、確かにそれも一つの方法かもしれませんが、時間と場数が必要です。このコースでは実際に業務に就く前に、特にOJTでは身に付けられないマナーや注意点を紹介します。ほかにも「社会人としての心構え」を中心に教育環境とビジネス環境の違いを説明いたします。ぜひ社会人としての自覚を身に付けていきましょう。	<ul style="list-style-type: none"> • 第1章 ビジネスマナーの重要性 • 第2章 コミュニケーション能力 • 第3章 職場での挨拶 • 第4章 ビジネス態度 • 第5章 ビジネスと人間関係 			
1-3	新社会人のための文書とメール	2ヶ月	5時間	ア	80点
	ビジネス文書は、ビジネスシーンにおける情報伝達手段のひとつとして、頻繁に活用されています。また、インターネットの普及に伴い、E-mailも広く利用されるようになりました。いずれの場合も、活用するためには「ビジネスコミュニケーション能力」と「正確でわかりやすい文章を書く力」が欠かせません。本講座では、ビジネス文書・ビジネスメールの書き方や扱い方を学ぶと同時に、ビジネスのルールやマナーに対する理解を深め、企業の一員としての自覚を促します。また、アニメーションや豊富な演習を交えながら、新社会人が苦手としている文書表現力の向上を目指します。	<ul style="list-style-type: none"> • 第1章 ビジネスコミュニケーションとは • 第2章 ビジネス文書のマナー • 第3章 ビジネス文書の作成 • 第4章 ビジネス文書の取り扱い • 第5章 ビジネスメールのマナー • 第6章 ビジネスメールの作成 			
1-4	さあ仕事をしよう！スケジュール管理の基本	1ヶ月	1.5時間	映	—
	スケジュール管理の必要性、その効果を理解した上で具体的な業務のスキルアップ方法を学びます。さらにPDCAの基本、PDCAの有効なまわし方を学び、業務の効率化をはかり目標達成を目指します。	<ul style="list-style-type: none"> • 講義 (1/2) • 講義 (2/2) 			
1-5	知って役立つ！主体性アップ講座	1ヶ月	1.5時間	ア	80点
	主体性を高めるために必要なことは、ただ単に行動する量を増やすことではありません。積極性をもって行動することに加えて、チームや組織の利益となる選択ができるようになることが必要です。本コースでは、真の主体性を発揮するにはどのような要素が必要かを整理します。そして真の主体性を発揮するための方法を学習します。	<ul style="list-style-type: none"> • 第1章 主体性とは何か • 第2章 行動力や積極性がなく、主体性を欠く人 • 第3章 行動力や積極性はあるが、主体性を欠く人 • 第4章 主体性を高めるために個人ですべきこと • 第5章 主体性を高めるためにチームと一緒にすべきこと 			

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	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
	プレゼンテーションの場で活かせるスキルを身に付けます。ポイントを絞り、すぐ実践で使える講座です。	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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 			
1-7	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
	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。	<ul style="list-style-type: none"> ・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 			
1-8	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。	<ul style="list-style-type: none"> ・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 			
1-9	早期発見・解決！問題解決のためのスキルアップ講座	1ヶ月	1.5時間	映	—
	起こった問題・課題に対し、効果的な解決方法を導くには、その問題の根本を知る必要があります。本研修では、問題・課題解決の糸口を見出します。問題の発見から解決に至るまでの思考力・スキルをケーススタディを通じて強化します。	<ul style="list-style-type: none"> ・講義 (1/2) ・講義 (2/2) 			
1-10	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が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。	<ul style="list-style-type: none"> ・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 			

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)
1-11	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
	<p>本講座では、機会を失のあるものにするために必要な4つの要素を学びます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・講義 (1/3) ・講義 (2/3) ・講義 (3/3) 			
1-12	知って役立つ！アンガーマネジメント講座	1ヶ月	1時間	ア	 80点
	<p>価値観の多様化や、社会生活のスピード化が進む現代において、「怒り」の発生頻度は激増しています。「怒り」を爆発させず、溜め込まず、物事を改善していくエネルギーに変える方法がアンガーマネジメントです。本講座では、以下の4点を学び、「怒りへの対処方法」の習得を目指します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・怒りのメカニズム ・怒りの爆発を抑制する ・自分の怒りを分析する ・怒りを相手に伝える 	<ul style="list-style-type: none"> ・第1章 アンガーマネジメントとは何か ・第2章 「怒り」について知ろう ・第3章 衝動的な爆発を抑えよう ・第4章 「怒り」を整理・分析しよう ・第5章 「怒り」を上手に伝えよう 			
1-13	知って役立つ！アサーティブコミュニケーション講座	1ヶ月	1時間	ア	 80点
	<p>アサーティブコミュニケーションとは、自分も他者も尊重したコミュニケーションのことです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自分の言いたいことを表現する ・相手の言ったことを受け止める ・お互いが言いたいことを言える環境を作る <p>この3点を中心に学習し、コミュニケーションの質を高めることで、業務効率のアップやメンタルヘルスの向上につなげます。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・第1章 アサーティブコミュニケーションとは何か？ ・第2章 アサーティブな考え方を身につけよう ・第3章 アサーティブな表現をしよう ・第4章 アサーティブコミュニケーションに絶対の正解はない ・第5章 アサーティブな組織を作る 			

2. 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)
2-1	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。	<ul style="list-style-type: none"> • 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 			
2-2	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。	<ul style="list-style-type: none"> • 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 			
2-3	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。	<ul style="list-style-type: none"> • 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 			
2-4	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。	<ul style="list-style-type: none"> • 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)
2-5	Microsoft PowerPoint 2016 基礎編	2ヶ月	1.5時間		—
	<p>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。</p> <p>※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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 			
2-6	Microsoft PowerPoint 2016 応用編	2ヶ月	1.5時間		—
	<p>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。</p> <p>※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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 			

3. 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)
3-1	日商簿記3級	3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。	<ul style="list-style-type: none"> 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 			
3-2	秘書技能検定3級	3ヶ月	22時間	映	—
	秘書検定試験は毎年20万人の方がたちが受験されます。その理由は、社会人として必要な敬語の正しい使い方、ビジネス文書の書き方やマナー接遇、冠婚葬祭等、ビジネス社会の常識としてそのまま仕事上役立つ知識が幅広く身に付けられるからです。そのため、最近では男性受験者も増加傾向にあります。合格を目標に、短期集中型の学習を進めましょう。	<ul style="list-style-type: none"> 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 			
3-3	秘書技能検定2級	3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付ければ、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。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。その一歩を踏み出しましょう。	<ul style="list-style-type: none"> 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 			

eラーニング講座【コース概要】

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)
3-4	ビジネス能力検定3級	3ヶ月	15.5時間	映	—
	<p>ビジネス能力検定は、社会人として必要なビジネス知識、社会常識、ビジネスマナー、ビジネススキル等、職場で必要とするビジネス能力をあなたがどの程度備えているかを客観的基準で評価します。就活だけと思いがちですが、職場で活躍する時にも役立つ知識が満載です。ぜひこのコースでビジネスセンスに磨きをかけ、各級を着実にステップアップしていきましょう。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 第1章 仕事の基本とビジネス文書 <ul style="list-style-type: none"> 1.1 豊かな仕事生活 1.2 会社のルールと勤務条件 1.3 仕事に対する基本姿勢 1.4 仕事へのパソコン活用 1.5 仕事への取り組み 1.6 指示、報告と連絡・相談 1.7 ビジネス文書の基本 1.8 社内文書の種類と役割 1.9 社外文書の種類と役割 1.10 表とグラフ 1.11 社会常識を高める情報収集 1.12 業種・業界知識の基本 1.13 会社の仕組みと組織 1.14 社会保険と税金 • 第2章 対人関係とコミュニケーション <ul style="list-style-type: none"> 2.1 職場の人間関係 2.2 就業中のマナー 2.3 服装と身だしなみ 2.4 話し方の基本 2.5 ことばづかい 2.6 話の聞き方と指示・命令の受け方 2.7 電話対応 2.8 来客対応 2.9 名刺交換と面談の基本マナー 2.10 部外への対応 			
3-5	ビジネス能力検定2級	3ヶ月	32時間	映	—
	<p>職場では自分で考え行動し、成果を出せる人材が求められます。コミュニケーション能力、情報ネットワークの活用能力や仕事のマネジメント能力などあらゆるスキルを高め、仕事に生かすことが重要になってきます。本講座では、検定試験合格だけではなく、学習を通じてビジネス最前線を知り、時代と現場が要求するビジネス能力を身に付けることができます。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 第1編 <ul style="list-style-type: none"> 1.1 時代を生き抜くキャリアマネジメント 1.2 仕事の原点はお客さまの声 1.3 場に応じたビジネス会話 1.4 不満を信頼に変えるクレーム対応 1.5 接客・営業の進め方 1.6 効果的なビジネス・プレゼンテーション 1.7 会議の司会、運営の仕方 1.8 チームワークと人のネットワーク • 第2編 <ul style="list-style-type: none"> 2.1 仕事のマネジメント 2.2 IT時代の仕事の進め方 2.3 計画・スケジュール管理 2.4 問題解決と論理的思考法 2.5 企画書とその他の文書 2.6 統計・データの読み方、まとめ方 2.7 産業と経済知識 2.8 会社数字の読み方と予算管理 2.9 情報収集とメディアの活用 2.10 ビジネスと法律知識 			