

＼ 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

10月講座

10月23日(月) 開講

申込締切：10月16日(月)

11月講座

11月13日(月) 開講

申込締切：11月6日(月)

12月講座①

12月4日(月) 開講

申込締切：11月27日(月)

12月講座②

12月25日(月) 開講

申込締切：12月18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歳から50歳くらいまでの求職者（転職希望の在職者も可） ＼申込フォーム／
- 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>



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](mailto: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

# eラーニング講座 コース一覧【9月～12月開講】

No.	コース名	期間	受講時間 (標準)	コース 形式
<b>1. 共通スキル</b>				
1-1	社会人なら知っておきたい ビジネスマナー	2ヶ月	1時間	<b>ア</b>
1-2	実践的な「心を引き付ける」 プレゼンテーション	1ヶ月	1.5時間	<b>映</b>
1-3	短時間で相手の心をつかむ！ 話し方講座	1ヶ月	1時間	<b>映</b>
1-4	1から学ぶロジカルシンキング	1ヶ月	1.5時間	<b>映</b>
1-5	問題発見から解決までのプロセス	1ヶ月	1.5時間	<b>映</b>
1-6	目標達成力強化プログラム ～数値分析のエッセンス～	1ヶ月	2時間	<b>ア 映</b>
1-7	ハイパフォーマンスを発揮する タイムマネジメント	1ヶ月	1.5時間	<b>映</b>
1-8	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	<b>ア</b>
1-9	ケースで学ぶ 情報セキュリティ研修	1ヶ月	1時間	<b>映</b>
<b>2. メンタルヘルス</b>				
2-1	メンタルヘルス不調を防止する ストレスマネジメント	1ヶ月	1.5時間	<b>映</b>
2-2	知って役立つ！ アンガーマネジメント講座	1ヶ月	1時間	<b>ア</b>
2-3	レジリエンスでモチベーションアップ 講座	1ヶ月	1時間	<b>映</b>
<b>3. リーダーシップ</b>				
3-1	知って役立つ！ チームビルディング講座	1ヶ月	1時間	<b>ア</b>
3-2	チームを成功に導く！ リーダースキル基礎講座	1ヶ月	1時間	<b>映</b>
3-3	リーダーのためのアサーティブ コミュニケーション講座 ～互いを尊重しあうコミュニケー ション術	1ヶ月	1.5時間	<b>映</b>
3-4	知って役立つ！ チーム・ファシリテーション講座	1ヶ月	1.5時間	<b>ア</b>
3-5	部下育成のためのコーチングスキル 入門編	1ヶ月	1時間	<b>映</b>
<b>4. 経理／財務</b>				
4-1	実務で役立つ簿記の知識	2ヶ月	4時間	<b>映</b>
4-2	すぐわかる会社数字（上）	2ヶ月	4.8時間	<b>映</b>
4-3	すぐわかる会社数字（下）	2ヶ月	4.8時間	<b>映</b>

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/7053>



No.	コース名	期間	受講時間 (標準)	コース 形式
<b>5. 営業／接客</b>				
5-1	営業力パワーアップ	2ヶ月	9時間	<b>映</b>
5-2	基礎から学ぶ新規営業のコツ	1ヶ月	1時間	<b>映</b>
5-3	基礎から学ぶルート営業のコツ	1ヶ月	1.5時間	<b>映</b>
5-4	成約に差をつける 営業トークテクニック	1ヶ月	1.5時間	<b>映</b>
5-5	売れるお店の接客術	2ヶ月	6時間	<b>映</b>
5-6	ピンチをチャンスに変える クレーム対応術	1ヶ月	1.5時間	<b>映</b>
5-7	ワンランク上のクレーム対応術	1ヶ月	1.5時間	<b>映</b>
<b>6. 製造／物流</b>				
6-1	ロジスティクス・オペレーションの 基本	1ヶ月	1時間	<b>ア</b>
6-2	品質管理（入門編）	1ヶ月	1時間	<b>ア</b>
6-3	生産管理（入門編）	1ヶ月	1時間	<b>ア</b>
<b>7. PCスキル</b>				
7-1	Microsoft Excel 2019 エントリー	2ヶ月	2時間	<b>ア</b>
7-2	Microsoft Excel 2019 ベーシック	2ヶ月	2時間	<b>ア</b>
7-3	Microsoft Excel 2019 アドバンス	2ヶ月	2時間	<b>ア</b>
7-4	Microsoft Word 2019 エントリー	2ヶ月	2時間	<b>ア</b>
7-5	Microsoft Word 2019 ベーシック	2ヶ月	2時間	<b>ア</b>
7-6	Microsoft Word 2019 アドバンス	2ヶ月	2時間	<b>ア</b>
7-7	Microsoft PowerPoint 2019 エントリー	2ヶ月	2時間	<b>ア</b>
7-8	Microsoft PowerPoint 2019 ベーシック	2ヶ月	2時間	<b>ア</b>
7-9	Microsoft PowerPoint 2019 アドバンス	2ヶ月	2時間	<b>ア</b>
7-10	実践プレゼン資料の作り方	1ヶ月	1時間	<b>映</b>
<b>8. 資格</b>				
8-1	日商簿記3級	2ヶ月	16.5時間	<b>映</b>
8-2	FP3級	2ヶ月	17時間	<b>映</b>
8-3	秘書技能検定2級	2ヶ月	14時間	<b>映</b>
8-4	目指せ！TOEIC(R) L&R 650点 リスニング対策コース	2ヶ月	6時間	<b>ア 映</b>
8-5	目指せ！TOEIC(R) L&R 650点 リーディング対策コース	2ヶ月	6時間	<b>ア 映</b>

コース形式：**ア** アニメーション、**映** 映像

## 1. 共通スキル

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	<b>社会人なら知っておきたい ビジネスマナー</b>	<b>2ヶ月</b>	<b>1時間</b>	<b>ア</b>	80点
	基本的なビジネスマナーに加え、上司・同僚・お客様といった周囲の人への気遣い・心配りについても学びます。仕事をする社員としてはもちろんのこと、個人としての魅力向上や人間性の醸成にまで役立つ内容です。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・イントロダクション</li> <li>・好感を持たれる印象づくり</li> <li>・感じのよい話し方</li> <li>・来客・訪問のマナー</li> <li>・電話応対</li> <li>・ビジネスメールの作法</li> </ul>			
1-2	<b>実践的な「心を引き付ける」プレゼンテーション</b>	<b>1ヶ月</b>	<b>1.5時間</b>	<b>映</b>	—
	プレゼンテーションは印象付けや立ち振る舞いで相手の心を引き付け、こちらの望む行動を引き出すことも可能です。本研修では話す順序構成や上手な言葉選びやシナリオ構成等、相手の心をつかむ手法について学びます。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相手の心を引き付けるシナリオ構成</li> <li>・プレゼン時の立ち振る舞い</li> <li>・相手の心を引き付ける伝え方のポイント</li> </ul>			
1-3	<b>短時間で相手の心をつかむ！話し方講座</b>	<b>1ヶ月</b>	<b>1時間</b>	<b>映</b>	80点
	「1対1」であっても「1対多」であっても、自分の言葉で他人に何かを伝える機会を人生で何度も経験します。本講座では、そんな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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自分自身のキャラクターを上手く活用する方法</li> <li>・ツカミの重要性と設定法</li> <li>・相手に合わせる方法</li> <li>・相手のリアクションから学ぶ方法</li> </ul>			
1-4	<b>1から学ぶロジカルシンキング</b>	<b>1ヶ月</b>	<b>1.5時間</b>	<b>映</b>	—
	相手に物事を伝える際、筋道の通った説明をすることがビジネスパーソンには欠かせない能力です。本研修ではロジカルシンキングの定義や代表的なフレームワークについて学習します。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ロジカルシンキングとは</li> <li>・ロジカルシンキングのメリット・デメリット</li> <li>・ロジカルシンキングの代表的なフレームワーク・論理手法</li> </ul>			
1-5	<b>問題発見から解決までのプロセス</b>	<b>1ヶ月</b>	<b>1.5時間</b>	<b>映</b>	—
	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プロセスを学び、問題解決までのイメージをつかみましょう。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・問題解決の基本的プロセス</li> <li>・問題解決の代表的な手法</li> <li>・起こった問題</li> <li>・課題の原因を考える</li> </ul>			

# 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	<b>目標達成力強化プログラム ～数値分析のエッセンス～</b>	<b>1ヶ月</b>	<b>2時間</b>	<b>ア</b> <b>映</b>	80点
	数値分析力をアップし、目標達成力を強化する講座です。解説の後、演習を通じてスキルを確認します。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・はじめに</li> <li>・分析の基本</li> <li>・数値分析の実際</li> <li>・修了試験</li> <li>・ワークシートのダウンロード</li> </ul>			
1-7	<b>ハイパフォーマンスを発揮するタイムマネジメント</b>	<b>1ヶ月</b>	<b>1.5時間</b>	<b>映</b>	—
	タイムマネジメント＝スケジュール管理ではありません。タイムマネジメントは生産性の向上を目的に置いたスキルです。時短勤務やノー残業等、限られた業務時間の中で高い成果をあげなければならないため、タイムマネジメントの重要性は高まっています。本研修ではタイムマネジメントを実践するための手法を学びます。研修を通じて高いパフォーマンスを発揮する術を身につけましょう。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パフォーマンスが高い人の特徴</li> <li>・パフォーマンスを向上するタイムマネジメント</li> </ul>			
1-8	<b>知って役立つ！アサーティブコミュニケーション講座</b>	<b>1ヶ月</b>	<b>1時間</b>	<b>ア</b>	80点
	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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自分の言いたいことを表現する</li> <li>・相手の言ったことを受け止める</li> <li>・お互いが言いたいことを言える環境を作る</li> </ul> <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"> <li>・第1章 アサーティブコミュニケーションとは何か？</li> <li>・第2章 アサーティブな考え方を身につけよう</li> <li>・第3章 アサーティブな表現をしよう</li> <li>・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</li> <li>・第5章 アサーティブな組織を作る</li> </ul>			
1-9	<b>ケースで学ぶ 情報セキュリティ研修</b>	<b>1ヶ月</b>	<b>1時間</b>	<b>映</b>	—
	情報セキュリティとは何か、守れていないとどうなるのか、定義や事故や対策などの具体事例を通じて、情報セキュリティの重要性を学びます。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報セキュリティとは</li> <li>・情報セキュリティ事故</li> <li>・事故による被害と影響</li> <li>・情報セキュリティ対策</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・講義 (1/2)</li> <li>・講義 (2/2)</li> </ul>			

## 2. メンタルヘルス

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)
2-1	<b>メンタルヘルス不調を防止する ストレスマネジメント</b>	1ヶ月	1.5時間	<b>映</b>	—
	<p>本研修では、自身でストレスを管理する「セルフケア」の中でも「ストレスコーピング」について学びます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自身のストレス傾向を知る</li> <li>・ストレスコーピング</li> </ul>	<p>・講義</p>			
2-2	<b>知って役立つ！アンガーマネジメント講座</b>	1ヶ月	1時間	<b>ア</b>	 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。</p> <p>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"> <li>・怒りのメカニズム</li> <li>・怒りの爆発を抑制する</li> <li>・自分の怒りを分析する</li> <li>・怒りを相手に伝える</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・第1章 アンガーマネジメントとは何か？</li> <li>・第2章 「怒り」について知ろう</li> <li>・第3章 衝動的な爆発を抑えよう</li> <li>・第4章 「怒り」を整理・分析しよう</li> <li>・第5章 「怒り」を上手に伝えよう</li> </ul>			
2-3	<b>レジリエンスでモチベーションアップ講座</b>	1ヶ月	1時間	<b>映</b>	—
	<p>レジリエンスの概念や、レジリエンス・マッスルの高め方をわかりやすく解説しレジリエンスの教訓化からモチベーションアップのプロセスを学んでいきます。個人でも、またチームを率いるリーダー層にもお役に立ていただけます。</p>	<p>・講義</p>			

## 3. リーダーシップ

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	<b>知って役立つ！チームビルディング講座</b>	1ヶ月	1時間	<b>ア</b>	80点
	<p>本講座では、以下を学ぶことでチームが陥っている状況を理解し、「1+1が2以上」になるような「チームの構築法」を習得します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・チームワークとは何か</li> <li>・現在のチームレベルを見極める方法</li> <li>・チームワークを高める方法</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・第1章 チームビルディングとは何か？</li> <li>・第2章 チームの発展段階</li> <li>・第3章 チームの基礎作りをしよう</li> <li>・第4章 第4段階に引き上げよう</li> <li>・第5章 リーダーを孤立させるな</li> </ul>			
3-2	<b>チームを成功に導く！リーダースキル基礎講座</b>	1ヶ月	1時間	<b>映</b>	—
	<p>本研修ではリーダーの役割を理解することによって、リーダーが身につけるべきスキルが見えてくるようになっており、リーダー像によくある誤解と対比させながら、平易に解説しています。さらに、職場で実践できるアクション計画のヒントを用意しています。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・講義 (1/3)</li> <li>・講義 (2/3)</li> <li>・講義 (3/3)</li> </ul>			
3-3	<b>リーダーのためのアサーティブコミュニケーション講座 ～互いを尊重しあうコミュニケーション術</b>	1ヶ月	1.5時間	<b>映</b>	—
	<p>アサーティブコミュニケーションを身に付けると、周囲との関係が良くなり、職場の活性化に繋げることができます。本研修では、アサーティブコミュニケーションの基礎と、アサーティブコミュニケーションの活用方法を学びます。コミュニケーションに悩みがある、職場の雰囲気活性化させたいという方に「アサーティブコミュニケーション」はおすすめのスキルです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アサーティブコミュニケーションとは</li> <li>・アサーティブのコミュニケーションタイプ</li> <li>・アサーティブコミュニケーションで大切な4つの要素</li> <li>・アサーティブに伝える手法</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・講義</li> </ul>			
3-4	<b>知って役立つ！チーム・ファシリテーション講座</b>	1ヶ月	1.5時間	<b>ア</b>	80点
	<p>チーム・ファシリテーションとは何か、チーム・ファシリテーションで実施すべきことを「1.自律性と協働性を高める」「2.チームとして問題解決する」「3.継続的に実践する」の3点に絞って紹介します。その3点を実践していく上で、どのようなミーティングを行うべきか説明します。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・チーム・ファシリテーションとは何か</li> <li>・チーム・自律性と協働性を高める</li> <li>・チームの問題を解決する</li> <li>・継続的に実践する</li> <li>・ミーティング手法</li> </ul>			
3-5	<b>部下育成のためのコーチングスキル 入門編</b>	1ヶ月	1時間	<b>映</b>	—
	<p>変化のスピードが早い現代社会に対応していくためには、自発的、主体的に考え自ら動ける人材の育成が不可欠です。本講座では「自ら成長する人材」を育成するために必要な3つのコーチングスキルを学びます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・『質問力』相手の思考を整理し気づきを促すための問いかけをする能力</li> <li>・『傾聴力』相手の立場や気持ちを尊重して共感しながら聴く能力</li> <li>・『認知力』相手の自発性を促し信頼関係を構築するための認める能力</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・講義 (1/3)</li> <li>・講義 (2/3)</li> <li>・講義 (3/3)</li> </ul>			

## 4. 経理／財務

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)
4-1	<b>実務で役立つ簿記の知識</b>	<b>2ヶ月</b>	<b>4時間</b>	<b>映</b>	—
	<p>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付きません。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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>簿記の基本は仕訳</li> <li>掛取引</li> <li>総勘定元帳と試算表を作成してみよう</li> <li>合計残高試算表の作成</li> <li>損益計算書と貸借対照表</li> <li>伝票会計制度</li> <li>簿記の基本原則 その1</li> <li>簿記の基本原則 その2</li> <li>簿記の基本原則 その3</li> <li>簿記の基本原則 その4</li> </ul>			
4-2	<b>すぐわかる会社数字（上）</b>	<b>2ヶ月</b>	<b>4.8時間</b>	<b>映</b>	—
	<p>本講座は各個人のスキルアップや自己啓発だけではなく、各企業（特に流通業・小売業界の企業や、総務・人事等担当者の方）の研修等にもご覧いただけます。本講座の（上）では、売上高・荒利益・在庫について学びます。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>第1章 売上高</li> <li>第2章 荒利益（売上総利益）</li> <li>第3章 在庫</li> </ul>			
4-3	<b>すぐわかる会社数字（下）</b>	<b>2ヶ月</b>	<b>4.8時間</b>	<b>映</b>	—
	<p>会社が健全に運営されているかどうかは、売上高で決まるものではありません。いくら利益を獲得したかで決まってきます。情報としての数字がそのあるべき効果を発揮するには、その数字を活用する立場にある人がその数字を使いこなすだけの資質を備えておく必要があります。本講座は各個人のスキルアップや自己啓発だけではなく、各企業（特に流通業・小売業界の企業や、総務・人事等担当者の方）の研修等にもご覧いただけます。本講座の（下）では、生産性について学びます。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>労働効率と労働生産性</li> <li>人時生産性</li> <li>在庫管理の数字</li> <li>在庫日数</li> <li>交叉主義比率</li> <li>坪効率（1坪当たりの売上高）</li> <li>客動線と作業動線</li> <li>数字から具体的な現象を把握する その1</li> <li>数字から具体的な現象を把握する その2</li> </ul>			

## 5. 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)
5-1	<b>営業力パワーアップ</b>	<b>2ヶ月</b>	<b>9時間</b>	<b>映</b>	—
	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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>第1章 営業担当者の必要条件</li> <li>第2章 信頼を得て売上を伸ばす法</li> <li>第3章 営業担当者の役割と行動管理</li> <li>第4章 営業実績を上げる7つの条件</li> <li>第5章 セールスの実際と話法</li> <li>第6章 フォローアップが大切・誰のための営業活動か</li> </ul>			
5-2	<b>基礎から学ぶ新規営業のコツ</b>	<b>1ヶ月</b>	<b>1時間</b>	<b>映</b>	—
	これから新規開拓営業を始める方や目指している方向けに、新規営業の基礎知識を解説します。新規営業に臨むにあたっての心構えや、知っておいた方がいいコツを学びましょう。 <ul style="list-style-type: none"> <li>新規開拓営業とは</li> <li>営業の心構え</li> <li>成果を上げるためのポイント</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>講義</li> </ul>			
5-3	<b>基礎から学ぶルート営業のコツ</b>	<b>1ヶ月</b>	<b>1.5時間</b>	<b>映</b>	—
	これからルート営業（既存営業）を始める方や目指している方向けに、ルート営業の基礎知識を解説します。ルート営業に臨むにあたっての心構えや、知っておいた方がいいコツを学びましょう。 <ul style="list-style-type: none"> <li>ルート営業とは</li> <li>営業の心構え</li> <li>成果を上げるためのポイント</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>講義</li> </ul>			
5-4	<b>成約に差をつける営業トークテクニック</b>	<b>1ヶ月</b>	<b>1.5時間</b>	<b>映</b>	—
	営業活動において顧客との関係性を縮め、円滑に商談を結ぶためのトークスキルのポイントを学びます。セールスの仕方と話法の事例をご紹介します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>顧客との関係性による成約の差</li> <li>営業ステップごとのトークテクニック</li> <li>事例で学ぶセールスの仕方と話法について</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>講義</li> </ul>			
5-5	<b>売れるお店の接客術</b>	<b>2ヶ月</b>	<b>6時間</b>	<b>映</b>	—
	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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>入りやすいお店とは その1</li> <li>入りやすいお店とは その2</li> <li>購買心理の8段階</li> <li>入りやすいお店の実例</li> <li>接客の基本</li> <li>常連接客と一見接客</li> <li>商業の成り立ち</li> <li>動作は接客に大きな影響 その1</li> <li>動作は接客に大きな影響 その2</li> <li>動作によるコミュニケーション その1</li> <li>動作によるコミュニケーション その2</li> <li>接客名人</li> <li>接客一般人</li> <li>接客名人でなければ、常連接客をしてはならない</li> <li>常連接客になりやすいレイアウト</li> <li>一見接客になりやすいレイアウト</li> </ul>			

# 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)
5-6	<b>ピンチをチャンスに変えるクレーム対応術</b>	1ヶ月	1.5時間	<b>映</b>	—
	お客様と接する立場にいる方にとってクレーム対応は避けては通れません。しかし捉え方によってはクレーム対応はビジネスチャンスです。本研修でクレームに対する基本的な考え方を理解し、クレーム対応の心構えや基本的な手順を学びましょう。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・クレームに対する基本的な考え方を理解する</li> <li>・クレーム対応の心構えと対応姿勢</li> <li>・基本的な対応手順</li> </ul>	・講義			
5-7	<b>ワンランク上のクレーム対応術</b>	1ヶ月	1.5時間	<b>映</b>	—
	クレーム対応の基本手順を理解している方向けに、クレームの中でもこちらに非がある場合や悪質なクレーム等、対応に苦慮する可能性が高いクレームの対応方法を学びます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ケース別クレーム対応方法（当方に非がある場合、当方に非がない場合、悪質なクレームへの対応など）</li> <li>・組織でクレームに対応する</li> </ul>	・講義			

## 6. 製造／物流

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	<b>ロジスティクス・オペレーションの基本</b>	1ヶ月	1時間	<b>ア</b>	60点
	最初に、物流機能の全体像と成り立ち・流れを、基本概念から確実に押さえます。包装の種類・目的・材料、パレット・コンテナの基本知識、荷役の意義とその合理化などについて、コンパクトにまとめていきます。保管・倉庫のポイントと種類・方法から、荷役・保管に使用する機器についても学習していきます。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・第1章 物流の機能と物流管理</li> <li>・第2章 包装の種類・材料</li> <li>・第3章 パレット・コンテナ</li> <li>・第4章 荷役 (MH)</li> <li>・第5章 保管・倉庫</li> <li>・第6章 荷役・保管の機器</li> </ul>			
6-2	<b>品質管理 (入門編)</b>	1ヶ月	1時間	<b>ア</b>	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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・品質管理の概念と体系</li> <li>・QCの七つ道具・新七つ道具</li> <li>・品質保証と品質経営</li> </ul>			
6-3	<b>生産管理 (入門編)</b>	1ヶ月	1時間	<b>ア</b>	70点
	生産管理の分野は、近年の研究開発によって、非常に分化・深化しており、またICT・情報革命によってコンピューター化されています。講義では、生産管理の現場で中心となる、作業管理、工程管理について基本を概観し、続いて専門的に分化した設備管理、品質管理、原価管理、資材・在庫管理などの概要を学びます。生産管理についての全体像を的確に把握し、求められる生産管理・マネジメントの基本理解を作り上げていきます。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生産管理の考え方</li> <li>・生産管理の概要</li> <li>・作業管理</li> <li>・工程管理</li> <li>・設備管理・品質管理</li> <li>・原価管理・資材管理</li> </ul>			

## 7. PC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)
7-1	<b>Microsoft Excel 2019 エントリー</b>	<b>2ヶ月</b>	<b>2時間</b>	<b>ア</b>	—
	本教材は、Microsoft Excel 2019について、入門的な知識・操作方法を習得することを目的としています。	<ul style="list-style-type: none"> <li>第1章 はじめに</li> <li>第2章 Microsoft Excel の画面</li> <li>第3章 データ入力の基本</li> <li>第4章 表の体裁を整える</li> <li>第5章 目的に応じた印刷</li> <li>第6章 その他の便利な機能</li> </ul>			
7-2	<b>Microsoft Excel 2019 ベーシック</b>	<b>2ヶ月</b>	<b>2時間</b>	<b>ア</b>	—
	本教材は、Microsoft Excel 2019について、標準的な知識・操作方法を習得することを目的としています。	<ul style="list-style-type: none"> <li>第1章 はじめに</li> <li>第2章 表計算機能の活用</li> <li>第3章 グラフの作成</li> <li>第4章 関数の基礎知識</li> <li>第5章 その他の便利な機能</li> </ul>			
7-3	<b>Microsoft Excel 2019 アドバンス</b>	<b>2ヶ月</b>	<b>2時間</b>	<b>ア</b>	—
	本教材は、Microsoft Excel 2019について、発展的な知識・操作方法を習得することを目的としています。	<ul style="list-style-type: none"> <li>第1章 はじめに</li> <li>第2章 データベースの管理</li> <li>第3章 マクロの作成</li> <li>第4章 Excel VBA</li> <li>第5章 ウェブ用Excel</li> <li>第6章 その他の便利な機能</li> </ul>			
7-4	<b>Microsoft Word 2019 エントリー</b>	<b>2ヶ月</b>	<b>2時間</b>	<b>ア</b>	—
	本教材は、Microsoft Word 2019について、入門的な知識・操作方法を習得することを目的としています。	<ul style="list-style-type: none"> <li>第1章 はじめに</li> <li>第2章 Microsoft Word の画面</li> <li>第3章 文書作成の基本</li> <li>第4章 文書の体裁を整える</li> <li>第5章 その他の便利な機能</li> </ul>			
7-5	<b>Microsoft Word 2019 ベーシック</b>	<b>2ヶ月</b>	<b>2時間</b>	<b>ア</b>	—
	本教材は、Microsoft Word 2019について、標準的な知識・操作方法を習得することを目的としています。	<ul style="list-style-type: none"> <li>第1章 はじめに</li> <li>第2章 文書の保存と印刷</li> <li>第3章 表の作成</li> <li>第4章 文書の校閲</li> <li>第5章 その他の便利な機能</li> </ul>			
7-6	<b>Microsoft Word 2019 アドバンス</b>	<b>2ヶ月</b>	<b>2時間</b>	<b>ア</b>	—
	本教材は、Microsoft Word 2019について、発展的な知識・操作方法を習得することを目的としています。	<ul style="list-style-type: none"> <li>第1章 はじめに</li> <li>第2章 図形や画像の挿入</li> <li>第3章 長文書作成のサポート</li> <li>第4章 ウェブ用Word</li> <li>第5章 その他の便利な機能</li> </ul>			

# 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)
7-7	<b>Microsoft PowerPoint 2019 エントリー</b>	<b>2ヶ月</b>	<b>2時間</b>	<b>ア</b>	—
	本教材は、Microsoft PowerPoint 2019について、入門的な知識・操作方法を習得することを目的としています。	<ul style="list-style-type: none"> <li>第1章 はじめに</li> <li>第2章 Microsoft PowerPointの画面</li> <li>第3章 プレゼンテーションの構成</li> <li>第4章 スライドの作成とデザイン</li> <li>第5章 図形や画像の挿入</li> <li>第6章 その他の便利な機能</li> </ul>			
7-8	<b>Microsoft PowerPoint 2019 ベーシック</b>	<b>2ヶ月</b>	<b>2時間</b>	<b>ア</b>	—
	本教材は、Microsoft PowerPoint 2019について、標準的な知識・操作方法を習得することを目的としています。	<ul style="list-style-type: none"> <li>第1章 はじめに</li> <li>第2章 スライドショーの準備と実行</li> <li>第3章 表やグラフの挿入</li> <li>第4章 マスターとテンプレートの活用</li> <li>第5章 その他の便利な機能</li> </ul>			
7-9	<b>Microsoft PowerPoint 2019 アドバンス</b>	<b>2ヶ月</b>	<b>2時間</b>	<b>ア</b>	—
	本教材は、Microsoft PowerPoint 2019について、発展的な知識・操作方法を習得することを目的としています。	<ul style="list-style-type: none"> <li>第1章 はじめに</li> <li>第2章 アニメーションの活用</li> <li>第3章 動画の挿入、編集</li> <li>第4章 ウェブ用PowerPoint</li> <li>第5章 その他の便利な機能</li> </ul>			
7-10	<b>実践プレゼン資料の作り方</b>	<b>1ヶ月</b>	<b>1時間</b>	<b>映</b>	—
	プレゼン資料作成の基本のコツを解説します。プレゼン資料の書き方、プレゼンの発表の仕方なども学びます。	<ul style="list-style-type: none"> <li>講義</li> </ul>			

## 8. 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)
8-1	<b>日商簿記3級</b>	<b>2ヶ月</b>	<b>16.5時間</b>	<b>映</b>	—
	35年にわたり延べ50,000人を超える受講生を指導してきたカリスマ講師が、合格に必要な知識やテクニックを解説します。そのノウハウをもとに、記帳のルールから精算表の作成までを分析しながら進めます。「無理なく短時間で」学習できるカリキュラム構成です。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・第1章 総論</li> <li>・第2章 取引と勘定</li> <li>・第3章 現金・預金取引</li> <li>・第4章 商品売買取引</li> <li>・第5章 掛取引</li> <li>・第6章 手形取引</li> <li>・第7章 固定資産</li> <li>・第8章 法人税等・消費税</li> <li>・第9章 純資産</li> <li>・第10章 その他の取引</li> <li>・第11章 試算表</li> <li>・第12章 伝票会計</li> <li>・第13章 決算</li> </ul>			
8-2	<b>FP3級</b>	<b>2ヶ月</b>	<b>17時間</b>	<b>映</b>	—
	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級を目指す方にお勧めです。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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・第1章 ライフプランニングと資金計画</li> <li>・第2章 リスク管理</li> <li>・第3章 金融資産運用</li> <li>・第4章 タックスプランニング</li> <li>・第5章 不動産</li> <li>・第6章 相続・事業承継</li> <li>・第7章 実技対策（個人資産相談業務）</li> <li>・第8章 実技対策（保険顧客資産相談業務）</li> </ul>			
8-3	<b>秘書技能検定2級</b>	<b>2ヶ月</b>	<b>14時間</b>	<b>映</b>	—
	この講座は秘書検定試験2級の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。その一歩を踏み出しましょう。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・第1章 秘書の資質</li> <li>・第2章 職務知識</li> <li>・第3章 一般知識</li> <li>・第4章 マナー・接遇</li> <li>・第5章 技能</li> </ul>			

# 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)
8-4	目指せ！TOEIC(R) L&R 650点 リスニング対策コース	2ヶ月	6時間	<b>ア</b> <b>映</b>	—
	このコースは、ただTOEICのスコアアップだけを目的としたものではありません。ビジネス英語でも必要となる「リスニング力」を伸ばすトレーニングを行い、目標とするTOEICスコアの獲得を実現します。	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 【Unit 1】 提案</li> <li>• 【Unit 2】 確認</li> <li>• 【Unit 3】 会話を始める</li> <li>• 【Unit 4】 ニュース報道</li> <li>• 【Unit 5】 義務</li> <li>• 【Unit 6】 理由</li> <li>• 【Unit 7】 苦情</li> <li>• 【Unit 8】 お知らせ</li> <li>• 【TOEIC Tips】 Part 1・Part 2・Part 3・Part 4対策</li> </ul>			
8-5	目指せ！TOEIC(R) L&R 650点 リーディング対策コース	2ヶ月	6時間	<b>ア</b> <b>映</b>	—
	このコースは、ただTOEICのスコアアップだけを目的としたものではありません。ビジネス英語でも必要となる「リーディング力」を伸ばすトレーニングを行い、目標とするTOEICスコアの獲得を実現します。	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unit 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>【G】 時制1</li> <li>【R】 速読トレーニング</li> </ul> </li> <li>• Unit 2 <ul style="list-style-type: none"> <li>【G】 時制2</li> <li>【R】 速読トレーニング</li> </ul> </li> <li>• Unit 3 <ul style="list-style-type: none"> <li>【G】 助動詞</li> <li>【R】 速読トレーニング</li> </ul> </li> <li>• 【Unit 4】 フレーズリーディング</li> <li>• Unit 5 <ul style="list-style-type: none"> <li>【G】 代名詞</li> <li>【R】 速読トレーニング</li> </ul> </li> <li>• Unit 6 <ul style="list-style-type: none"> <li>【G】 前置詞</li> <li>【R】 速読トレーニング</li> </ul> </li> <li>• Unit 7 <ul style="list-style-type: none"> <li>【G】 接続詞</li> <li>【R】 速読トレーニング</li> </ul> </li> <li>• 【Unit 8】 スキャニング</li> <li>• 【TOEIC Tips】 Part 5・Part 6・Part 7対策</li> </ul>			