

＼ オンラインで学ぶ ／
求職中のミドル世代のための

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、資格取得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

8月講座

申込受付終了しました

申込締切：8月18日(月)

9月講座

9月22日(月) 開講

申込締切：9月16日(火)

10月講座

10月20日(月) 開講

申込締切：10月14日(火)

11月講座

11月17日(月) 開講

申込締切：11月10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
- ・ 本講座は求職者対象の講座です。ジョブカフェいわてより就職活動の状況を
うかがうためお電話をいたします。あらかじめご了承ください。

＼ 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35歳から59歳までの求職者（転職希望の在職者も可）

■ 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

eラーニング講座 コース一覧【8月～11月開講】

No.	コース名	期間	受講時間 (標準)	コース 形式
1. 共通スキル				
1-1	いまさら聞けない 『ビジネスマナー』基本のキ	1ヶ月	1時間	映
1-2	短時間で相手の心をつかむ！ 話し方講座	1ヶ月	1時間	映
1-3	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	映
1-4	明日の会議からすぐに使える プレゼンテーションテクニック	1ヶ月	1時間	映
1-5	1から学ぶロジカルシンキング	1ヶ月	1.5時間	映
1-6	問題発見から解決までのプロセス	1ヶ月	1.5時間	映
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	映
1-8	デジタル時代の戦略とマーケティング 講座	1ヶ月	1時間	映
2. メンタルヘルス				
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	映
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	ア
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	映
3. リーダーシップ				
3-1	リーダーシップ論入門 リーダーシップの基本原則：役割と 類型、目標設定	1ヶ月	1時間	映
3-2	チームビルディング入門 より良いチームを築くための戦略	1ヶ月	1時間	映
3-3	人間関係を円滑に！ アサーティブコミュニケーション	1ヶ月	1時間	映
3-4	効率的な会議を実現する ファシリテーション	1ヶ月	1.5時間	映
3-5	はじめてのビジネスコーチング講座	1ヶ月	1時間	映
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	すぐわかる会社数字（上）	2ヶ月	5時間	映
4-3	すぐわかる会社数字（下）	2ヶ月	4.5時間	映

コース形式： **ア** アニメーション、 **映** 映像

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/8556>



No.	コース名	期間	受講時間 (標準)	コース 形式
5. 営業／接客				
5-1	魅せ方・在り方・伝え方 ～接客サービス編～	1ヶ月	1時間	映
5-2	基礎から学ぶ新規営業のコツ	1ヶ月	1時間	映
5-3	基礎から学ぶルート営業のコツ	1ヶ月	1.5時間	映
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	映
5-5	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	映
5-6	ワンランク上のクレーム対応術	1ヶ月	1.5時間	映
6. PCスキル				
6-1	Microsoft Excel 2019 エントリー	2ヶ月	2時間	ア
6-2	Microsoft Excel 2019 ベーシック	2ヶ月	2時間	ア
6-3	Microsoft Excel 2019 アドバンス	2ヶ月	2時間	ア
6-4	Microsoft Word 2019 エントリー	2ヶ月	2時間	ア
6-5	Microsoft Word 2019 ベーシック	2ヶ月	2時間	ア
6-6	Microsoft Word 2019 アドバンス	2ヶ月	2時間	ア
6-7	Microsoft PowerPoint 2019 エントリー	2ヶ月	2時間	ア
6-8	Microsoft PowerPoint 2019 ベーシック	2ヶ月	2時間	ア
6-9	Microsoft PowerPoint 2019 アドバンス	2ヶ月	2時間	ア
6-10	実践プレゼン資料の作り方	1ヶ月	1時間	映
6-11	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
6-12	生成AIのしくみとビジネス活用入門	1ヶ月	1時間	映
7. 資格				
7-1	FP3級	2ヶ月	17.5時間	映
7-2	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	ア 映
7-3	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	ア 映
7-4	目指せ！TOEIC(R) L&R 730点 リスニング対策コース	2ヶ月	6時間	ア 映
7-5	目指せ！TOEIC(R) L&R 730点 リーディング対策コース	2ヶ月	6時間	ア 映
7-6	苦手克服 ITパスポート講座	1ヶ月	2時間	ア

1. 共通スキル

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)
1-1	いまさら聞けない『ビジネスマナー』基本のキ	1ヶ月	1時間	映	—
	本講座では、ビジネスマナーの基本を再確認しつつ、現代のビジネスシーンにおける柔軟な対応力を身に付けることを目的としています。新入社員からベテラン社員まで、すべてのビジネスパーソンを対象に、信頼関係を築くためのビジネスマナーの本質をわかりやすく解説します。また、対面やオンラインでのマナーの違い、世代間の感覚のギャップ、トラブル事例など、実践的な内容を含めて構成しています。仕事の質を高めるヒントが詰まった講座です。 ・ビジネスマナーの基本（職場での適切な行動） ・ビジネスマナーの本質（信頼関係を築くための手段） ・対面とオンラインのマナー（柔軟な対応のポイント） ・時代の変化とマナー（変化への適応力） ・世代間ギャップの理解（世代ごとの感じ方の違い）	・ 講義			
1-2	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が多くあります。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。 ・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	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	映	—
	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。 ・相手の心を引き付けるシナリオ構成 ・プレゼン時の立ち振る舞い ・相手の心を引き付ける伝え方のポイント	・ 講義			
1-4	明日の会議からすぐに使えるプレゼンテーションテクニック	1ヶ月	1時間	映	 80点
	営業や社内でのプレゼンなど、複数人の前で自分の考えを伝えなければならぬ場面は少なくありません。「緊張で伝えたいことが伝えられなかった」「質問されて言い淀んでしまった」など苦い経験のある方必見、ロジカルに伝えるスキルを習得し、明日からの仕事に活かしていただく実践講座です。	・ 講義			
1-5	1から学ぶロジカルシンキング	1ヶ月	1.5時間	映	—
	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。 ・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・デメリット ・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	・ 講義			

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	問題発見から解決までのプロセス	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。 - 問題解決の基本的プロセス - 問題解決の代表的な手法 - 起こった問題・課題の原因を考える	・ 講義			
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	映	—
	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付けましょう。 - パフォーマンスが高い人の特徴 - パフォーマンスを向上するタイムマネジメント	・ 講義			
1-8	デジタル時代の戦略とマーケティング講座	1ヶ月	1時間	映	 80点
	デジタルが社会に浸透して、企業にはデジタル変革（DX）の推進が求められています。この講座では、デジタル時代に合わせたビジネスの進め方、マーケティングのあり方をお伝えします。デジタル変革とは何か？DXの本質、デジタル化で何が変わるのか、デジタル時代の戦略とマーケティングを学びます。身の回りのデジタルに気づきDXを自分ごとで意識することで、自信を持って変革に挑戦できるようになります。	・ 講義			

2. メンタルヘルス

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	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		—
	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。 ・自身のストレス傾向を知る ・ストレスコーピング	・ 講義			
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		 80点
	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。 ・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	・ 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			
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		—
	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立ていただけます。	・ 講義			

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	リーダーシップ論入門 リーダーシップの基本原則：役割と類型、目標設定	1ヶ月	1時間	映	—
	リーダーシップの基本原則に焦点を当て、リーダーが果たすべき役割やリーダーシップの類型、そして目標設定における自身が目指すリーダーシップについて解説します。リーダーシップは組織やチームを成功に導くために不可欠なスキルであり、その理解は個人および組織の成長に重要です。 ・リーダーの役割 ・リーダーシップの類型 ・目標設定：自身が目指すリーダーシップ	・講義			
3-2	チームビルディング入門 より良いチームを築くための戦略	1ヶ月	1時間	映	—
	チームビルディングの重要性と実践的な方法に焦点を当てています。参加者がより良いチームを構築するための理解を深め、具体的な手法を身に付けることを目的としています。 ・チームの重要性 ・よいチームの特性 ・チームビルディングの戦略 ・成功事例の分析 ・チームの持続性と成長 この研修を通じて、参加者はより良いチームを構築するための理解を深め、実践的なスキルを身に付けることができます。	・講義			
3-3	人間関係を円滑に！アサーティブコミュニケーション	1ヶ月	1時間	映	—
	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。 ・アサーティブコミュニケーションとは ・アサーティブのコミュニケーションタイプ ・アサーティブコミュニケーションで大切な4つの要素 ・アサーティブに伝える手法	・講義			
3-4	効率的な会議を実現するファシリテーション	1ヶ月	1.5時間	映	—
	会議を効率的に進行し、会議の目的達成・合意形成を目指すファシリテーションについて学びます。 有意義な会議でゴールできるようにファシリテーションの基礎を学び、ファシリテーターとして会議を運営・進行する術を学びましょう。 ・ファシリテーションとは ・ファシリテーターの役割 ・実践のためのポイント	・講義			

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)
3-5	はじめてのビジネスコーチング講座	1ヶ月	1時間	映	80点
	コーチングとは、人の考え・行動を引き出すコミュニケーションスキルです。主体性を養い、自発的な成長を促すためにはコーチング手法が欠かせません。本コースではコーチングの基本的な考え方と、よりよいコーチングを実践するためのスキルを学んで活かせるようになることを目的としています。コーチングが機能するための信頼関係を作る、聞く、質問するからゴールを活用して成長する（させる）ことを学んでいきます。 ・ 講義				

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	実務で役立つ簿記の知識	2ヶ月	4時間	映	—
	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。 ・ 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	すぐわかる会社数字（上）	2ヶ月	5時間	映	—
	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。 ・ 第1章 売上高 ・ 第2章 荒利益（売上総利益） ・ 第3章 在庫				
4-3	すぐわかる会社数字（下）	2ヶ月	4.5時間	映	—
	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くる。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べき必要があります。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。 ・ 労働効率と労働生産性 ・ 人時生産性 ・ 在庫管理の数字 ・ 在庫日数 ・ 交叉主義比率 ・ 坪効率（1坪当たりの売上高） ・ 客動線と作業動線 ・ 数字から具体的な現象を把握する その1 ・ 数字から具体的な現象を把握する その2				

5. 営業／接客

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	魅せ方・在り方・伝え方 ～接客サービス編～	1ヶ月	1時間		 80点
	接客業に携わる方のおもてなし術！顧客満足度を上げるために必要なポイントを身につけ、いつの間にかお客様が貴方のファンになってしまう接客力を学びます。	・講義			
5-2	基礎から学ぶ新規営業のコツ	1ヶ月	1時間		—
	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。 ・新規開拓営業とは ・営業の心構え ・成果を上げるためのポイント	・講義			
5-3	基礎から学ぶルート営業のコツ	1ヶ月	1.5時間		—
	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。 ・ルート営業とは ・営業の心構え ・成果を上げるためのポイント	・講義			
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		—
	営業活動において顧客との関係性を良くし、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。 ・顧客との関係性による成約の差 ・営業ステップごとのトークテクニック ・事例で学ぶセールスの仕方と話法について	・講義			
5-5	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		—
	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。 ・クレームに対する基本的な考え方を理解する ・クレーム対応の心構えと対応姿勢 ・基本的な対応手順	・講義			
5-6	ワンランク上のクレーム対応術	1ヶ月	1.5時間		—
	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。 ・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） ・組織でクレームに対応する	・講義			

6. 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)
6-1	Microsoft Excel 2019 エントリー	2ヶ月	2時間	ア	—
	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。	- 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 その他の便利な機能			
6-2	Microsoft Excel 2019 ベーシック	2ヶ月	2時間	ア	—
	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。	- 第1章 はじめに - 第2章 表計算機能の活用 - 第3章 グラフの作成 - 第4章 関数の基礎知識 - 第5章 その他の便利な機能			
6-3	Microsoft Excel 2019 アドバンス	2ヶ月	2時間	ア	—
	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。	- 第1章 はじめに - 第2章 データベースの管理 - 第3章 マクロの作成 - 第4章 Excel VBA - 第5章 ウェブ用Excel - 第6章 その他の便利な機能			
6-4	Microsoft Word 2019 エントリー	2ヶ月	2時間	ア	—
	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。	- 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 その他の便利な機能			
6-5	Microsoft Word 2019 ベーシック	2ヶ月	2時間	ア	—
	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。	- 第1章 はじめに - 第2章 文書の保存と印刷 - 第3章 表の作成 - 第4章 文書の校閲 - 第5章 その他の便利な機能			
6-6	Microsoft Word 2019 アドバンス	2ヶ月	2時間	ア	—
	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。	- 第1章 はじめに - 第2章 図形や画像の挿入 - 第3章 長文書作成のサポート - 第4章 ウェブ用Word - 第5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** 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)
6-7	Microsoft PowerPoint 2019 エントリー	2ヶ月	2時間	ア	—
	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。	- 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 その他の便利な機能			
6-8	Microsoft PowerPoint 2019 ベーシック	2ヶ月	2時間	ア	—
	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。	- 第1章 はじめに - 第2章 スライドショーの準備と実行 - 第3章 表やグラフの挿入 - 第4章 マスターとテンプレートの活用 - 第5章 その他の便利な機能			
6-9	Microsoft PowerPoint 2019 アドバンス	2ヶ月	2時間	ア	—
	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。	- 第1章 はじめに - 第2章 アニメーションの活用 - 第3章 動画の挿入、編集 - 第4章 ウェブ用PowerPoint - 第5章 その他の便利な機能			
6-10	実践プレゼン資料の作り方	1ヶ月	1時間	映	 80点
	効果的なプレゼン資料の作成方法を学びます。プレゼンの目的や重要なポイントを理解し、それに基づいて資料を作成するプロセスに焦点を当てています。資料作成のステップや、聴衆を意識したコンテンツの構成、ロジカルなメッセージの整理等が学べる構成になっています。シンプルで効果的なプレゼン資料を作成するための実践的な知識を得られます。	・講義			
6-11	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、理解を深めます。	・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			
6-12	生成AIのしくみとビジネス活用入門	1ヶ月	1時間	映	—
	ChatGPTに代表される生成AIのしくみや成り立ちを紹介し、その利便性・危険性を学びます。また、著作権（知的財産権）やコンプライアンスなどの観点から、ビジネスでの使用時の注意点にも触れていきます。				

7. 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)
7-1	FP3級	2ヶ月	17.5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。	- 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）			
7-2	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	ア 映	—
	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。	【Unit 1】 提案 【Unit 2】 確認 【Unit 3】 会話を始める 【Unit 4】 ニュース報道 【Unit 5】 義務 【Unit 6】 理由 【Unit 7】 苦情 【Unit 8】 お知らせ 【TOEIC Tips】 Part 1・Part 2・Part 3・Part 4対策			
7-3	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	ア 映	—
	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。	- Unit 1 【G】 時制1 【R】 速読トレーニング - Unit 2 【G】 時制2 【R】 速読トレーニング - Unit 3 【G】 助動詞 【R】 速読トレーニング - Unit 4 フレーズリーディング - Unit 5 【G】 代名詞 【R】 速読トレーニング - Unit 6 【G】 前置詞 【R】 速読トレーニング - Unit 7 【G】 接続詞 【R】 速読トレーニング - Unit 8 スキャニング 【TOEIC Tips】 Part 5・Part 6・Part 7対策			

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)
7-4	目指せ！TOEIC(R) L&R 730点 リスニング対策コース	2ヶ月	6時間	ア 映	—
	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。	・【Unit 1】 申し出 ・【Unit 2】 意見 ・【Unit 3】 可能性 ・【Unit 4】 お知らせ・通知・注意 ・【Unit 5】 理由 ・【Unit 6】 提案 ・【Unit 7】 口論 ・【Unit 8】 天気予報 ・【TOEIC Tips】 Part 1・Part 2・Part 3・Part 4対策			
7-5	目指せ！TOEIC(R) L&R 730点 リーディング対策コース	2ヶ月	6時間	ア 映	—
	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。	・ Unit 1 【G】 名詞・代名詞・冠詞 【R】 速読トレーニング ・ Unit 2 スキャニング ・ Unit 3 【G】 比較 【R】 速読トレーニング ・ Unit 4 【G】 主語と動詞の一致 【R】 速読トレーニング ・ Unit 5 フレーズリーディング ・ Unit 6 【G】 分詞構文 【R】 速読トレーニング ・ Unit 7 【G】 仮定法 【R】 速読トレーニング ・ Unit 8 視野を広げる ・ 【TOEIC Tips】 Part 5・Part 6・Part 7対策			
7-6	苦手克服 ITパスポート講座	1ヶ月	2時間	ア	 80点
	ITパスポート試験に合格するには、用語を覚えるだけでなく、計算問題やIT・経営の専門用語を理解する必要があります。本コースでは、ストラテジ系・マネジメント系・テクノロジー系の各分野のうち、特につまづきやすい15の項目について、実際に出題された問題をもとに解説します。	・第1章 ストラテジ系 ・第2章 マネジメント系 ・第3章 テクノロジー系			