

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 スキルアップ講座

いつでも
どこでも！

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！
- 2コースまで選択して受講できます
- 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

申込締切
10/14(火)

10月20日(月)

11月講座

申込締切
11/10(月)

11月17日(月)

12月講座①

申込締切
11/25(火)

12月 1 日(月)

12月講座②

申込締切
12/15(月)

12月22日(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）、2026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/i_career/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）



お問 合 わ せ 先

ジョブカフェいわて TEL. 019-621-1171
(月曜～土曜 10:00～18:00 OPEN) 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

厚生労働省

岩手労働局

若年者地域連携事業

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

No.	コース名	期間	受講時間 (標準)	コース 形式
1. ビジネスキル				
1-1	社会人準備講座 内定者に役立つ知識と実践すべきアクション	1ヶ月	1時間	映
1-2	新社会人のためのビジネスマナー	2ヶ月	5時間	ア
1-3	新社会人のための文書とメール	2ヶ月	5時間	ア
1-4	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
1-5	新入社員のためのビジネスマインド	1ヶ月	1.5時間	映
1-6	新入社員のためのスケジュール管理スキル	1ヶ月	1.5時間	映
1-7	苦手克服！ビジネスにおけるコミュニケーション強化研修 入門編	1ヶ月	1時間	映
1-8	ビジネスにおけるコミュニケーション強化研修 応用編～雑談力のすすめ	1ヶ月	1時間	映
1-9	先輩・上司とうまくいくコミュニケーションアップ術	1ヶ月	1.5時間	映
1-10	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
1-11	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
1-12	ケースで学ぶ ロジカルシンキング（論理的思考法） 入門編	1ヶ月	1時間	映
1-13	実践的な「伝える」プレゼンテーション	1ヶ月	1.5時間	映
1-14	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
2. メンタルヘルス				
2-1	自己肯定感アップ！レジリエンス講座～ストレスから心を守り幸せに働くために～	1ヶ月	1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	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
2-4	メンタルヘルス（セルフケア）講座～心身ともに健康で明るく過ごすために～	1ヶ月	1時間	映

No.	コース名	期間	受講時間 (標準)	コース 形式
3. PCスキル				
3-1	Microsoft Excel 2019 エントリー	2ヶ月	2時間	ア
3-2	Microsoft Excel 2019 ベーシック	2ヶ月	2時間	ア
3-3	Microsoft Excel 2019 アドバンス	2ヶ月	2時間	ア
3-4	Microsoft Word 2019 エントリー	2ヶ月	2時間	ア
3-5	Microsoft Word 2019 ベーシック	2ヶ月	2時間	ア
3-6	Microsoft Word 2019 アドバンス	2ヶ月	2時間	ア
3-7	Microsoft PowerPoint 2019 エントリー	2ヶ月	2時間	ア
3-8	Microsoft PowerPoint 2019 ベーシック	2ヶ月	2時間	ア
3-9	Microsoft PowerPoint 2019 アドバンス	2ヶ月	2時間	ア
3-10	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
3-11	実践プレゼン資料の作り方	1ヶ月	1時間	映
3-12	生成AIのしくみとビジネス活用入門	1ヶ月	1時間	映
4. 資格				
4-1	FP3級	2ヶ月	17.5時間	映
4-2	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
4-3	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
4-4	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
4-5	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
4-6	苦手克服 ITパスポート講座	1ヶ月	2時間	ア

各コースの詳細は、下記URLまたは二次元バーコードよりPDFをダウンロードしてご確認ください。

<https://www.jobcafe-i.jp/event/8585>



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	社会人準備講座 内定者に役立つ知識と実践すべきアクション	1ヶ月	1時間	映	 80点
	社会人となったときに役立つよう準備しておきたいこと、残りの学生時代を悔いなく過ごすためにやっておきたいこと、そして実行のためのプランの立て方を学習します。 本コースでは内定者の皆さんが社会人に向けてどのような準備をすればいいのか、具体的な例を挙げてわかりやすく解説します。	・第1章 前向きな社会人スタートを切るために ・第2章 今から準備しておきたいこと ・第3章 今だからこそやっておきたいこと ・第4章 やることのプランを立てる			
1-2	新社会人のためのビジネスマナー	2ヶ月	5時間	ア	 80点
	一人前の社会人として認めてもらうには、ビジネスプロとしての自覚を持ち、効率的な仕事の仕方を覚えることが欠かせません。また、ビジネスシーンにおいて気持ちのよいコミュニケーションをとるために、さまざまなルールやマナーを身に付ける必要があります。 本コースでは、企業の一員として働く際の心構えや、ビジネスパーソンとして必要不可欠なビジネスマナーの基本について、アニメーションや豊富な事例・演習を交えて学びます。	・第1章 社会人として出発する「あなた」のために ・第2章 社会人としての基本マナー ・第3章 ビジネスコミュニケーションの基礎と実践 ・第4章 認められる仕事の進め方 ・第5章 電話対応の心得と実践ポイント ・第6章 応接・訪問の心得と実践ポイント			
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。 ビジネス文書やE-mailのいずれの場合でも、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。 本コースでは、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。	・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	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			

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)
1-5	新入社員のためのビジネスマインド	1ヶ月	1.5時間	映	—
	本研修は新入社員研修でまず学ぶ「社会人として働くことに対するマインド」を重点的に学習します。社会人として新入社員に求められていることや仕事に取り組む姿勢を理解しましょう。 ・ビジネスマインドを知る（社会人とは？働くとは？） ・新入社員が会社から求められていること ・仕事の取り組み方、姿勢	・講義			
1-6	新入社員のためのスケジュール管理スキル	1ヶ月	1.5時間	映	—
	社会人の基本であるスケジュール管理について学びます。ただ管理するだけではなくスケジュールと業務のスキルアップ、そして目標達成を連動させる方法を学びます。 ・スケジュール管理の基本 ・達成する人しない人の違いとは ・PDCAサイクルの回し方	・講義			
1-7	苦手克服！ビジネスにおけるコミュニケーション強化研修 入門編	1ヶ月	1時間	映	—
	コミュニケーションへの苦手意識をなくし、より円満な人間関係を築くために、本講座では以下の3つのスキルを学びます。 ・好感をもたれる言動とは ・タイプ別コミュニケーションの基本 ・苦手なタイプへの接し方のコツ	・講義			
1-8	ビジネスにおけるコミュニケーション強化研修 応用編 ～雑談力のすすめ	1ヶ月	1時間	映	—
	コミュニケーションには「必要でないこと＝雑談」を話す機会があります。本研修では、以下の3つの項目を学び、雑談をする上でのテクニックを身につけます。 ・コミュニケーションにおける雑談の役割 ・雑談ネタの探し方（情報収集） ・会話が弾むためのテクニック	・講義			
1-9	先輩・上司とうまくいくコミュニケーションアップ術	1ヶ月	1.5時間	映	—
	「コミュニケーション」は働くにあたり避けては通れないスキルの1つです。本研修では「相手の立場に立ったコミュニケーション」に重点を置き、話の聞き方・伝え方を学びます。 ・相手の立場に立ったコミュニケーション ・話の聞き方、伝え方 ・対面（オンライン）でのコミュニケーション	・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)
1-10	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
	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。 ・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 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。	・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			
1-11	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つけましょう。 ・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			
1-12	ケースで学ぶ ロジカルシンキング（論理的思考法）入門編	1ヶ月	1時間	映	—
	様々なビジネスシーンで求められる論理的な説明とはどのようなもののでしょうか。 本研修では、「論理的」であることを一般のロジカルシンキングよりはやや拡張して、体系的に説明しています。 それをもとにして、ロジカルシンキングの基本である演繹法と帰納法について例を示し、わかりやすく解説しています。 最後の章では、新人時代からでもできる演繹法と帰納法の活用を紹介しています。	・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)
1-13	実践的な「伝える」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相手に「伝える」ということが大事です。プレゼンテーションにありがちな「独りよがり」にならないために「相手にどう伝えるのか」「どうしたら伝わるのか」を学びます。 本研修では「伝え方」に絞って学習します。プレゼンテーションは資料の作成だけではなく日常のコミュニケーションとしても大いに役立ちます。その術を学びましょう ・プレゼンテーションとは何か ・伝える内容を考える ・伝え方を考える ・プレゼンテーション当日のポイント	・ 講義			
1-14	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。ワンランク上のプレゼンテーションスキルを身に付けましょう。 ・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			

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	自己肯定感アップ！レジリエンス講座 ～ストレスから心を守り幸せに働くために～	1ヶ月	1時間		—
	落ち込みやすい、自分に自信がない、会社の人間関係に悩んでいる、そんな新人～中堅の方々に向けた講座です。ネガティブ感情のマネジメント方法や自己イメージの育て方を学び、ストレスフルな環境でも自分の心を守り育てる方法を身に付けます。	・ 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	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			
2-4	メンタルヘルス（セルフケア）講座 ～心身ともに健康で明るく過ごすために～	1ヶ月	1時間		 80点
	病院に行くほどではないけれど、なんとなく調子が悪い、元気が出ないということはありませんか？それはもしかしたらストレスからくるメンタルの不調かもしれません。メンタル不調を長期化・重症化させないためには「いち早く気づく」「適切な対処をする」に尽きます。この講座ではストレスに関するあなたの傾向・特徴を知り、自分自身で対処をする方法を学びます。	・ 講義			

3. 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)
3-1	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			
3-2	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			
3-3	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			
3-4	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			
3-5	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			
3-6	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)
3-7	Microsoft PowerPoint 2019 エントリー	2ヶ月	2時間		—
	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			
3-8	Microsoft PowerPoint 2019 ベーシック	2ヶ月	2時間		—
	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			
3-9	Microsoft PowerPoint 2019 アドバンス	2ヶ月	2時間		—
	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			
3-10	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			
3-11	実践プレゼン資料の作り方	1ヶ月	1時間		 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、聞き手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など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			
3-12	生成AIのしくみとビジネス活用入門	1ヶ月	1時間		—
	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。	・講義			

4. 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)
4-1	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）			
4-2	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			
4-3	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)
4-4	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			
4-5	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			
4-6	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			