

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！
- 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 ■

6月講座

申込締切
6/22(月)

6月29日(月)

7月講座

申込締切
7/14(火)

7月21日(火)

8月講座

申込締切
8/17(月)

8月24日(月)

9月講座

申込締切
9/14(月)

9月24日(木)



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）、2027年3月卒業予定の学生
- 定員 各日程10名程度（今年度開講の全日程を通じてお一人につき2コースまで）
- 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【6月～9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. 自己理解				
1-1	キャリアデザイン 自己理解・自己分析編	1ヶ月	1時間	ア
1-2	キャリアデザイン 未来の自分編	1ヶ月	1時間	ア
2. ビジネススキル				
2-1	職場のマナーと守るべきルール	2ヶ月	0.5時間	ア
2-2	言葉遣い（敬語の使い方）	2ヶ月	0.5時間	ア
2-3	接遇用語・ビジネス用語の使い方	2ヶ月	0.5時間	ア
2-4	新人向け 質問力アップ講座	1ヶ月	1時間	映
2-5	誤解しない させない コミュニケーション講座	1ヶ月	1時間	映
2-6	～遠慮して自分の意見をなかなか 言えない新人さんに贈る～ 相手を尊 重しながら自分の意見を伝えるア サーティブコミュニケーション講座	1ヶ月	0.5時間	映
2-7	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
2-8	1から学ぶロジカルシンキング	1ヶ月	1.5時間	映
2-9	問題発見から解決までのプロセス	1ヶ月	1.5時間	映
2-10	統計とデータ分析キホンのキ ～最初にやること・結果で分かる こと～	1ヶ月	1時間	映
2-11	1から学ぶ企画立案の考え方	1ヶ月	1.5時間	映
2-12	実践的な 「伝える」プレゼンテーション	1ヶ月	1.5時間	映
3. メンタルヘルス				
3-1	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
3-2	アニメで学ぶ リフレーミングと 思考パターンで考えるストレス対策	1ヶ月	0.5時間	ア
3-3	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

No.	コース名	期間	受講時間 (標準)	コース 形式
4. PCスキル				
4-1	Microsoft Excel 2019 エントリー	2ヶ月	2時間	ア
4-2	Microsoft Excel 2019 ベーシック	2ヶ月	2時間	ア
4-3	Microsoft Excel 2019 アドバンス	2ヶ月	2時間	ア
4-4	Microsoft Word 2019 エントリー	2ヶ月	2時間	ア
4-5	Microsoft Word 2019 ベーシック	2ヶ月	2時間	ア
4-6	Microsoft Word 2019 アドバンス	2ヶ月	2時間	ア
4-7	Microsoft PowerPoint 2019 エントリー	2ヶ月	2時間	ア
4-8	Microsoft PowerPoint 2019 ベーシック	2ヶ月	2時間	ア
4-9	Microsoft PowerPoint 2019 アドバンス	2ヶ月	2時間	ア
4-10	業務効率化のための「Chat GPT」 プロンプト作成 初級編	1ヶ月	0.5時間	映
4-11	報告書もOK！変数で進化させる 「Chat GPT」プロンプト設計	1ヶ月	0.5時間	映
4-12	「Chat GPT」で図解資料を作成！ プロンプトと画像生成の具体的 事例集	1ヶ月	1時間	映
5. 資格				
5-1	FP3級	2ヶ月	17.5時間	映
5-2	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
5-3	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
5-4	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
5-5	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
5-6	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/9437>



eラーニング講座【コース概要】

1. 自己理解

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	キャリアデザイン 自己理解・自己分析編	1ヶ月	1時間	ア	70点
	今後のキャリアを描いていくうえで、大切な自分について理解していきます。これまでの人生を振り返り、大切な人やコトに気づき、自分を創ってきた礎に気づきます。どのように頑張ったか、今後のキャリアで何を大切にするか自分の傾向を知り、次のキャリアへ向けた行動を促します。	<ul style="list-style-type: none">第1章 これまでの自分の経験の棚卸をしよう第2章 自分がやりとげたこと第3章 大切にすべきヒト・コト第4章 経験の蓄積を通じた自己イメージ「キャリアアンカー」第5章 自分に自信をもとう第6章 行動計画をたててみましょう			
1-2	キャリアデザイン 未来の自分編	1ヶ月	1時間	ア	70点
	未来の自分は何をしているのでしょうか。描いたキャリアへ向かうためのイメージやモチベーションの作り方を知って、的確にやりたいことをやれるように未来を設計していきます。これからのキャリアを自分で成功と思えるようにするための方法を身につけ、次のキャリアへ向けた行動を促します。	<ul style="list-style-type: none">第1章 将来から設計してみよう第2章 成功パターンを考える第3章 成功するためのモチベーションとなる目標設定第4章 自己実現に向けた行動計画第5章 参考資料：ワークシート			

2. 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)
2-1	職場のマナーと守るべきルール	2ヶ月	0.5時間	ア	70点
	あいさつ、身だしなみ等のビジネスマナーや、時間厳守・報連相・コンプライアンス等の仕事のルールを学びます。また、コンプライアンス違反の例も紹介します。	<ul style="list-style-type: none">第1章 職場のマナーと守るべきルール			
2-2	言葉遣い (敬語の使い方)	2ヶ月	0.5時間	ア	70点
	敬語の基本 (尊敬語・謙譲語・丁寧語) について具体例を用いながら理解を深めます。また、間違いやすい敬語やアルバイト言葉等のよくある言葉遣いの誤りについても学びます。	<ul style="list-style-type: none">第1章 言葉遣い (敬語の使い方)			
2-3	接遇用語・ビジネス用語の使い方	2ヶ月	0.5時間	ア	70点
	ビジネスにおける接遇用語やお客様に対する言葉遣いを学びます。また、お客様を不快にさせない言葉遣いを、電話対応の場面に合わせて学びます。	<ul style="list-style-type: none">第1章 接遇用語・ビジネス用語の使い方			
2-4	新人向け 質問力アップ講座	1ヶ月	1時間	映	80点
	質問がなかなかできない新人職員に対して、質問をすることの意義を理解し、先輩職員に怖がらず質問できる技術を身につけることを目指します。	<ul style="list-style-type: none">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)
2-5	誤解しない させない コミュニケーション講座	1ヶ月	1時間	映	 80点
	コミュニケーションの基礎を学んで、チームメンバーへの伝え方や受け止め方のレベルを上げることで、メンバー間の誤解を減らし、人間関係を良好にします。	・講義			
2-6	～遠慮して自分の意見をなかなか言えない新人さんに贈る～ 相手を尊重しながら自分の意見を伝える アサーティブコミュニケーション講座	1ヶ月	0.5時間	映	 80点
	自分の意見を伝えつつ相手も尊重する「アサーティブコミュニケーション」を学びます。コミュニケーションの3つの型やアサーティブのメリットを知り、実践的なDESC法を通じて、職場や人間関係を円滑にするコミュニケーションスキルを習得できます。新入社員の方々が自信を持って意見を伝えられるようになることを目指します。	・講義			
2-7	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			
2-8	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			
2-9	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			



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)
2-10	統計とデータ分析キホンのキ ～ 最初にやること・結果で分かること～	1ヶ月	1時間	映	 80点
	DXの利点であるデータ活用の効果を高めるには、統計のスキルが必須です。しかし、統計学の独特な考え方が理解を難しくしています。この講座では、まず何をするのか、データのどこを見るのか、統計の考え方と使い方の基本を、初心者や数学が苦手な方にもわかりやすくお伝えします。平均と分散、統計的推定、相関と回帰など、基礎的な統計手法を凝縮して学べます。統計を学ぶ入り口に、また基本の振り返りに最適な講座です。	・ 講義			
2-11	1から学ぶ企画立案の考え方	1ヶ月	1.5時間	映	—
	企画立案の基本的な考え方や発想～まとめまでの流れを学び、実用性の高い総合的な企画立案のスキルを習得します。 ・優れた企画とは何か ・企画立案の基本的な考え方 ・発想～まとめまでの流れとポイント	・ 講義			
2-12	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			

3. 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)
3-1	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 			
3-2	アニメで学ぶ リフレーミングと思考パターンで考えるストレス対策	1ヶ月	0.5時間	ア	 80点
	<p>ストレスを感じる日常の中で、少しでも心を軽くしたいと思ったことはありませんか?この動画では、自分のタイプやストレスの正体を知り、捉え方を変えることで楽になる方法を紹介します。たとえば、つい避けたいような出来事を成長のチャンスと捉え直すリフレーミングや、自分の思い込みに気づき行動を変える人生脚本など、実生活に役立つヒントが満載です。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・第1章 「ストレス」とは ・第2章 ストレス対策：リフレーミングと人生脚本・ドライバー ・第3章 ドライバーから自分のタイプを知る ・第4章 ドライバー別ストレス対処法①：自分への対処 ・第5章 ドライバー別ストレス対処法②：相手への対応 			
3-3	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	—
	<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。ストレスとはなにか、どのように向き合っていくのかを学びましょう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自身のストレス傾向を知る ・ストレスコーピング 	<ul style="list-style-type: none"> ・講義 			

4. 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)
4-1	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。	<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 その他の便利な機能 			
4-2	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。	<ul style="list-style-type: none"> 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 			
4-3	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。	<ul style="list-style-type: none"> 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 			
4-4	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。	<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 その他の便利な機能 			
4-5	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。	<ul style="list-style-type: none"> 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 			
4-6	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。	<ul style="list-style-type: none"> 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)
4-7	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。	<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 その他の便利な機能 			
4-8	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。	<ul style="list-style-type: none"> 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 			
4-9	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。	<ul style="list-style-type: none"> 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 			
4-10	業務効率化のための「Chat GPT」プロンプト作成 初級編	1ヶ月	0.5時間	映	—
	Chat GPTをもっと仕事に活かしたい方へ。初級編では、日常業務での簡単な使い方から、回答精度を上げるプロンプトの基本までを丁寧に解説。また業務で使用する場合の注意点を学びます。 <ul style="list-style-type: none"> Chat GPTとは 登録と初期設定 気楽に使う方法 音声入力でスピードアップ 回答精度を上げる 使用上の注意 	<ul style="list-style-type: none"> 講義 (2025年6月時点のChat GPT無料版 (GPT-4.1mini) の仕様にて解説) 			
4-11	報告書もOK! 変数で進化させる「Chat GPT」プロンプト設計	1ヶ月	0.5時間	映	—
	Chat GPTを活用してスピーディに高品質な成果物を得るためには、プロンプト設計の工夫が欠かせません。本講座では、「変数」と「出力フォーマット」の考え方を中心に、業務で繰り返し使え安定したアウトプットを得るためのテンプレート化手法を実務目線で解説します。実践編と応用編では、プロンプト作成の実践を通じて実務に活かす力を身につけます。 <ul style="list-style-type: none"> 理解編：変数と出力フォーマット 実践編：業務用プロンプトを作成してみよう 応用編：プロンプトの改善と自動化 	<ul style="list-style-type: none"> 講義 (2025年6月時点のChat GPT無料版 (GPT-4.1mini) の仕様にて解説) 			

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)
4-12	「Chat GPT」で図解資料を作成！ プロンプトと画像生成の具体的事例集	1ヶ月	1時間	映	—
	<p>「Chat GPT」を使えば、企画から画像生成まで、見やすい図解資料を驚くほど短時間で作れます！本講座では、実践的なプロンプトと画像生成のコツを具体的な事例で徹底解説。資料作成の時間を短縮し、視覚的な訴求力も高めて業務効率を飛躍的に向上させましょう！</p> <ul style="list-style-type: none"> ・図解資料作成の基本 ・Chat GPTで図解資料作成と画像生成にチャレンジ！ ・実際のプロンプトと生成例 ・画風の違いによる印象の変化 ・Chat GPTを活用した図解作成のコツ ・Chat GPTとの上手な付き合い方7か条と注意点 	<ul style="list-style-type: none"> ・講義 			

5. 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)
5-1	FP3級	2ヶ月	17.5時間	映	—
	<p>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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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） 			
5-2	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	—
	<p>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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・【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 			

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)
5-3	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。	<ul style="list-style-type: none"> • 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 			
5-4	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。	<ul style="list-style-type: none"> • 【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 			
5-5	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。	<ul style="list-style-type: none"> • 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 			
5-6	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。	<ul style="list-style-type: none"> • 第1章 ストラテジ系 • 第2章 マネジメント系 • 第3章 テクノロジ系 			