

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！
- PCスキルやビジネススキルのコースをご用意
- 2コースまで選択して受講できます
- 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 ■

9月講座

申込締切
9/15(金)

9月25日(月)

10月講座

申込締切
10/16(月)

10月23日(月)

11月講座

申込締切
11/6(月)

11月13日(月)

12月講座①

申込締切
11/27(月)

12月4日(月)

12月講座②

申込締切
12/18(月)

12月25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）、2024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://www.12.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

コース一覧【9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. ビジネススキル				
1-1	型をおさえろ！ビジネス文書講座	1ヶ月	1.5時間	映
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	新社会人のビジネスマナー (社内編)	2ヶ月	9時間	映
1-4	新社会人のビジネスマナー (社外編)	2ヶ月	9時間	映
1-5	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
1-6	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
1-7	実践！自ら仕掛ける タイムマネジメント	2ヶ月	3時間	ア
1-8	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
1-9	1から学ぶロジカルシンキング	1ヶ月	1.5時間	映
1-10	問題発見から解決までのプロセス	1ヶ月	1.5時間	映
1-11	営業力パワーアップ	2ヶ月	9時間	映
1-12	基礎から学ぶ新規営業のコツ	1ヶ月	1時間	映
1-13	基礎から学ぶルート営業のコツ	1ヶ月	1.5時間	映
1-14	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
1-15	ワンランク上のクレーム対応術	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

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 2016 基礎編	2ヶ月	1.5時間	ア
3-2	Microsoft Excel 2016 応用編	2ヶ月	1.5時間	ア
3-3	Microsoft Word 2016 基礎編	2ヶ月	1.5時間	ア
3-4	Microsoft Word 2016 応用編	2ヶ月	1.5時間	ア
3-5	Microsoft PowerPoint 2016 基礎編	2ヶ月	1.5時間	ア
3-6	Microsoft PowerPoint 2016 応用編	2ヶ月	1.5時間	ア
3-7	実践プレゼン資料の作り方	1ヶ月	1時間	映
4. 資格				
4-1	日商簿記3級	2ヶ月	16.5時間	映
4-2	FP3級	2ヶ月	17時間	映
4-3	秘書技能検定3級	2ヶ月	8.5時間	映
4-4	秘書技能検定2級	2ヶ月	4時間	映
4-5	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
4-6	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

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。

<http://www.jobcafe-i.jp/event/7055>



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	型をおさえろ！ビジネス文書講座	1ヶ月	1.5時間	映	—
	<p>チャットやビデオ通話等、テクノロジーの普及により、コミュニケーション方法の選択肢が増えた現代。その中でも昔から残っているビジネス文書の最大の特徴は、情報を正確に伝えることです。本研修では適切なコミュニケーション方法の選択という視点にふれながら、ビジネス文書の効果的な作成を手順を踏みながらおさえていくことができます。</p> <p>ビジネス文書を効果的に仕事に活かすために、抜け漏れがないスリムなビジネス文書を書き上げるコツをご紹介します。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・講義 			
1-2	新社会人のビジネスマナー（基本編）	2ヶ月	8時間	映	—
	<p>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付けていくというの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。</p>	<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	新社会人のビジネスマナー（社内編）	2ヶ月	9時間	映	—
	<p>社内編では、仕事に取り組む上での上司との関わりを中心に、ビジネス遂行の基本を知り、進める上での人とのコミュニケーションの取り方を学びます。</p> <p>特に「叱られ上手」を目指すことの意義を知ることが大切です。日常の社内コミュニケーションでのヒントが得られることでしょう。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・第1章 仕事に取り組む基本マナー ・第2章 電話対応のマナー ・第3章 ビジネス文書のマナー ・第4章 OA機器使用のマナー 			
1-4	新社会人のビジネスマナー（社外編）	2ヶ月	9時間	映	—
	<p>社外に出て他の会社に出かけるのは勇気のいるものです。しかし、そこにこそ仕事の拡大・発展のヒントがあるのです。ましてや、お取引先の会社とは、日常の人間関係ができあがっていないことがほとんどです。だからこそチャンスなのです。</p> <p>社外編ではこのチャンスを生かすための、訪問する側のマナーを身に付けていきます。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・第1章 訪問のマナー ・第2章 来客を迎えるマナー ・第3章 会議のマナー ・第4章 オフィス外でのマナー 			
1-5	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	—
	<p>「コミュニケーション」は働くに当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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 	<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)
1-6	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。 <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 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。	<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 			
1-7	実践! 自ら仕掛ける タイムマネジメント	2ヶ月	3時間	ア	80点
	時間は誰に対しても平等ですが、時間の使い方が上手な人と下手な人の生産性には大きな違いがあります。 しかし、ちょっとした心掛けや習慣を身に付けることで、仕事の効率を劇的に変えることができます。本コースでは、タイムマネジメントをさまざまな要素の統合力ととらえ、時間に振り回されるのではなく、時間に対して自ら仕掛けていくための考え方を学びます。 なぜ突発的な仕事が起こるのか、なぜ残業が多いのか、同僚やスタッフに協力を仰げないのはなぜか、といった課題を自分で解決し、仕事に対して前向きに取り組む社員を育てます。	<ul style="list-style-type: none"> プロローグ タイムマネジメントのコツ 重要度と緊急度 細かな仕事管理 先を予測した行動 効率的な取り組み スケジュール化 			
1-8	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。 <ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 講義 			
1-9	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。 <ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 講義 			
1-10	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。 <ul style="list-style-type: none"> 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 	<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：**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)
1-11	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"> 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 			
1-12	基礎から学ぶ新規営業のコツ	1ヶ月	1時間	映	—
	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"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 講義 			
1-13	基礎から学ぶルート営業のコツ	1ヶ月	1.5時間	映	—
	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"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 講義 			
1-14	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	—
	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"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 講義 			
1-15	ワンランク上のクレーム対応術	1ヶ月	1.5時間	映	—
	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"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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 			
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			

3. 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)
3-1	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 			
3-2	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 			
3-3	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 			
3-4	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** 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	Microsoft PowerPoint 2016 基礎編	2ヶ月	1.5時間	ア	—
	<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 			
3-6	Microsoft PowerPoint 2016 応用編	2ヶ月	1.5時間	ア	—
	<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 			
3-7	実践プレゼン資料の作り方	1ヶ月	1時間	映	—
	<p>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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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	日商簿記3級	2ヶ月	16.5時間	映	—
	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。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 			
4-2	FP3級	2ヶ月	17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。	<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） 			
4-3	秘書技能検定3級	2ヶ月	8.5時間	映	—
	秘書検定試験は毎年20万人の方が受験されます。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。一気に2級合格までを目標にし、短期集中型で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 			
4-4	秘書技能検定2級	2ヶ月	4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"> 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： **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)
4-5	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。	<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 			
4-6	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 <ul style="list-style-type: none"> 【G】 時制1 【R】 速読トレーニング • Unit 2 <ul style="list-style-type: none"> 【G】 時制2 【R】 速読トレーニング • Unit 3 <ul style="list-style-type: none"> 【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 <ul style="list-style-type: none"> 【G】 代名詞 【R】 速読トレーニング • Unit 6 <ul style="list-style-type: none"> 【G】 前置詞 【R】 速読トレーニング • Unit 7 <ul style="list-style-type: none"> 【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 			