

受講料
無料

ミドル世代の採用や定着のための

企業の人事・育成担当者向け

eラーニング講座

企業の職場環境づくりに役立つさまざまなeラーニングコースをご提供します。就職氷河期世代の採用や定着に向けて、スキルを習得できます。

- ✓ リーダーシップや育成等のさまざまなコースをご用意しています
- ✓ 受講は無料！好きな2コースを選択して受講できます
- ✓ 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1ヶ月間です)



開講
日程

6月講座

6月26日(木) 開講

申込締切：6月19日(木)

7月講座

7月22日(火) 開講

申込締切：7月15日(火)

8月講座

8月25日(月) 開講

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)

受講にあたって
(全日程共通)

- ・ 受講期間は1ヶ月間です
- ・ 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

- 対象 岩手県に事業所のある企業の人事・育成担当者
(35歳から59歳までのミドル世代を採用する予定のある県内事業所)
- 定員 各日程10名程度 (全日程通じて1社3名様・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/jci/e-learning2>

申込フォーム



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

eラーニング講座 コース一覧

コース形式：  アニメーション、  映像

テーマ	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. 管理職	1-1	次世代管理職に必須の役割・マインド	1ヶ月	1.5時間		—
	1-2	パワハラにならないコミュニケーション術	1ヶ月	1.5時間		—
	1-3	部下の心をつかむ話し方講座	1ヶ月	1時間		—
	1-4	管理職のための「決断力」の鍛え方	1ヶ月	1.5時間		—
	1-5	知って役立つ！管理職のためのハラスメント講座	1ヶ月	1時間		80点
	1-6	管理職のためのメンタルヘルス ＜部下からの相談への対応＞	1ヶ月	1.5時間		—
2. リーダーシップ	2-1	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		—
	2-2	部下のモチベーションをあげるリーダーシップ	1ヶ月	1.5時間		—
	2-3	ダイバーシティ社会のリーダーシップ研修	1ヶ月	1.5時間		—
	2-4	はじめてのビジネスコーチング講座	1ヶ月	1時間		80点
	2-5	部下を導くサーバントリーダーシップ	1ヶ月	1.5時間		—
3. 全社共通	3-1	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		80点
	3-2	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ク	1ヶ月	1時間		80点
	3-3	ケースで学ぶ ハラスメント講座	1ヶ月	1時間		—
	3-4	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		—
4. 人事（育成）	4-1	今更聞けない人材育成理論	1ヶ月	2時間		—
	4-2	人事なら知っておきたい！ 人材育成「1 on 1ミーティング」	1ヶ月	1.5時間		—

コース詳細

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/8562>



eラーニング講座【コース概要】

1. 管理職

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)
1-1	次世代管理職に必須の役割・マインド	1ヶ月	1.5時間		—
	将来管理職を見据えている方や、管理職の業務を一度振り返りたい方向けに、管理職に求められる役割やスキルをご紹介します。本研修を通して管理職に必要なスキルを知り、今後のキャリアアップに活かしていきましょう。 ・管理職に求められる役割 ・必要なスキル ・管理職としての心構え	・講義			
1-2	パワハラにならないコミュニケーション術	1ヶ月	1.5時間		—
	本研修ではハラスメントの中でも「パワーハラスメント」に絞って学習します。パワハラ行為をしないために日頃からどのような意識を持たなければならないか、また指導が「パワハラ」にならないようにするにはどうすべきかを学びましょう。 ・指導とパワハラの違い ・パワハラにならない伝え方 ・パワハラと認定された事例	・講義			
1-3	部下の心をつかむ話し方講座	1ヶ月	1時間		—
	正しいことを伝えれば部下はあなたについてくるのか？実は、正論や熱弁で心がつかまれる訳ではないのです。心をつかむ話し方を身に付けて、部下から「あなたについていきたい！」と思われる管理職になりましょう。	・講義			
1-4	管理職のための「決断力」の鍛え方	1ヶ月	1.5時間		—
	管理職ともなれば部下から決断を求められることや、部の方針を決定しなければならない場面が多くあります。そんな場面で決断ができないと部下からの信頼を失ってしまう危険性があります。本研修では決断をするためのポイントや決断力を高める手法を学びます。部下から信頼されるリーダーに不可欠な「決断力」を身につけましょう。 ・決断するために必要な要素 ・決断力を鍛える方法	・講義			
1-5	知って役立つ！管理職のためのハラスメント講座	1ヶ月	1時間		 80点
	職場で起こるハラスメントについて学ぶことができます。セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、逆パワーハラスメントなど、さまざまなハラスメントについて学ぶとともに、管理者としての対処法や、会社がとるべき予防法についても合わせて学ぶことができます。	・第1章 ハラスメントとは？ ・第2章 管理者としての適切な対応 ・第3章 部下からのハラスメントについて ・第4章 さまざまなハラスメント ・第5章 会社としての相談窓口の作り方			
1-6	管理職のためのメンタルヘルス ＜部下からの相談への対応＞	1ヶ月	1.5時間		—
	メンタルヘルス対策を実践できる職場では離職や休職の危険性の予防だけでなく、部下のパフォーマンス向上や健やかで風通しの良い職場づくりを実現できる可能性があります。本研修では管理職が実施すべき「ラインケア」の中でも「部下からの相談への対応」に絞って学習し、その知識を現場に活かすスキルを学びます。 ・メンタルヘルスとは ・部下の変化への気づきと対応手法	・講義			

2. リーダーシップ

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	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		—
	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 この動画を通じて、参加者はリーダーシップの核心を理解し、自身のリーダーシップスキルを向上させるための具体的な手法や戦略を身に付けることができます。	・講義			
2-2	部下のモチベーションをあげるリーダーシップ	1ヶ月	1.5時間		—
	本研修では管理職がマネジメントを行う上で必要となる「リーダーシップ」に重点を置き学習します。「理念やビジョンを伝える」「部下へ動機づけをする」等、管理職としてなにかを伝えるべき場面でリーダーシップは不可欠です。管理職に求められるリーダーシップとは何か、どのように発揮すべきなのかを学びましょう。 ・管理職に求められるリーダーシップ ・リーダーシップを発揮する	・講義			
2-3	ダイバーシティ社会のリーダーシップ研修	1ヶ月	1.5時間		—
	多種多様な人材がいる現代において、求められるリーダー像も1つではありません。本研修では現在リーダーの方や新たにリーダーに任命された方、これからリーダーを目指される方向けに、リーダーシップの種類や使い分けを学びます。目的や状況に応じて必要なリーダーシップを発揮しましょう。 ・リーダーシップの種類 ・リーダーシップを使い分ける	・講義			
2-4	はじめてのビジネスコーチング講座	1ヶ月	1時間		 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			
2-5	部下を導くサーバントリーダーシップ	1ヶ月	1.5時間		—
	サーバントリーダーシップは部下の自主性や能力を高め、社会変化の早い時代に対応できるリーダーシップとして注目されています。本研修では、サーバントリーダーシップの基礎、実践するためのポイントを学びます。 ・サーバントリーダーシップとは ・サーバントリーダーシップが活かせるケース ・実践のためのポイント	・講義			

3. 全社共通

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			
3-2	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ない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			
3-3	ケースで学ぶ ハラスメント講座	1ヶ月	1時間	映	—
	ハラスメントとは何か、どんなときに起こりやすいのか、起こさないためにはどうすればいいのか、もし受けた場合は、などハラスメントにおける要点をケースを通じて学びます。 ・ハラスメントとは ・ハラスメントが起こりやすくなる要因 ・ハラスメントを起こさないために ・よくあるハラスメントの事例 ・ハラスメントを受けたら	・講義			
3-4	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	—
	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。ストレスとは何か、どのように向き合っていくのかを学びましょう。 ・自身のストレス傾向を知る ・ストレスコーピング	・講義			

4. 人事（育成）

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	今更聞けない人材育成理論	1ヶ月	2時間	映	—
	研修担当、人材育成担当を半年以上経験された方、研修を実施したけど効果を感じられない人事担当者向けに、人材育成に関する様々な理論をお伝えします。 ・実践するための9つの学習 ・学びの種類と教育効果（測定・評価） ・対象者のモチベーションをあげる理論 ・自社に必要な人材育成計画	・ 講義			
4-2	人事なら知っておきたい！ 人材育成「1 on 1ミーティング」	1ヶ月	1.5時間	映	—
	大手企業で採用され注目を浴びている「1 on 1ミーティング」。本研修では「1 on 1ミーティング」の導入を考えている、聞いたことはあるが詳しくは知らない方向けに、「1 on 1ミーティング」とはなにか、実施するにあたり注意すべきポイント等、「1 on 1ミーティング」の基礎を学びます。 ・1 on 1ミーティングとは ・1 on 1ミーティングと面談の違い ・1 on 1ミーティング実施のためのポイント	・ 講義			