

コース番号	開催会場	研修コース名	研修内容	実施形態	講師<所属>	定員	実施回数	研修日程	開催会場
-------	------	--------	------	------	--------	----	------	------	------

■ 1 社員育成-1(階層別研修) ■

1	盛岡	新入社員研修	社会人としての心構えとマナー、基本的なコミュニケーションについて演習を交えて習得します。 【対象者】 令和8年4月に入社された方、及び昨年度入社された方	講義	山崎 博子 <アナ・プラス>	30	1	4/6. 7	盛岡								
2	久慈	新入社員研修	I(スタートアップ) 「なぜ働くのか」という問いに問いかけながら、社会人に求められる役割と、それを支える心構え・基本動作を学び、学生から社会人への意識改革を図ります。 【対象者】 入社1年目の方	講義	赤坂 恵 <(株)aiびじねす>	20	1	4/8. 9	久慈								
			II(フォローアップ) 会社に入って最初の節目となる入社半年に、会社生活を振り返って現状のたな卸しを行うとともに、仕事の基本的な進め方を再認識し、パワーアップを図ります。 【対象者】 Iを受講された方	講義													
			III(ブラッシュアップ) 1年間の足跡を振り返り、仕事の進め方を再認識するとともに、今後自らが先輩の立場になることを自覚し、手本となるべき行動プランを考え、2年目に向けた成長への基礎を再構築します。 【対象者】 IIを受講された方	講義													
3	盛岡	社会人スキルアップ研修	今年、新たに入社された方を対象として、これまでの業務経験を踏まえ、社会人マナーの再確認を交えながら、社会人としての意識とコミュニケーション、メンタルヘルス知識のスキルアップを図ります。 【対象者】 社会人経験1~2年目の方	講義	岡崎 満美子 <(株)aiびじねす>	30	1	9/2.3	盛岡								
4	久慈	NEW 社会人のマナーアップ研修	社会人としての心構えと基本的なビジネスマナーについて、演習を交えて学びます。これらを学ぶ事によりコミュニケーション力の向上を図ります。(身だしなみ、立ち居振る舞い、名刺交換、敬語、電話対応、電子メール、クレームの考え方と対応の基本 他) 【対象者】 概ね入社1年未満の方、改めてビジネスマナーを学びたい方	講義	田原 美晴 <オッフル エム>	20	1	4/22. 23	久慈								
5	二戸				山崎 博子 <アナ・プラス>	20	1	6/18. 19	二戸								
6	盛岡	若手社員研修	若手社員としての役割、主体性を発揮する上で必要な意識、周囲の人に働きかけて仕事をする方法、仕事上の効果的なコミュニケーションや自己啓発の基本について学びます。 【対象者】 社会人経験2~5年目の方	講義	岡崎 満美子 <(株)aiびじねす>	40	1	5/12. 13	盛岡								
7	奥州			講義						20	1	10/6. 7	奥州				
8	盛岡	中堅社員研修	中堅社員としての役割行動、組織活動の基本、職務の進め方の基本、問題発見と課題解決の手法、上司への働きかけ、職場のチームワークとメンバースタッフ等について学びます。 【対象者】 入社5~10年目の方またはグループリーダー等	講義	高橋 雅裕 <(株)高橋コンサルティンクオフィス>	40	2	① 5/19. 20 ② 6/23. 24	盛岡								
9	奥州			講義	中村 夢美子 <(株)aiびじねす>					30	2	① 6/16. 17 ② 10/27. 28	奥州				
10	久慈			講義										20	1	9/14. 15	久慈
11	二戸			講義													
12	宮古	「部下・後輩をもつ」ということは、「自分で動き、自分で成果を出す」働き方から全く異なる「他者を動かして成果を出す」働き方に変化することです。本研修では早期にマネジメントを学び、上司・先輩である自分の能力開発を図る目的で実施します。 【対象者】 部下・後輩等の指導・助言対象者がいる中堅社員等	講義	川原 恵美 <遠野職業訓練協会>		12	1	7/13. 14	宮古								
13	盛岡	初級管理・監督者研修	スタッフと管理者の違いを理解し、現代の管理・監督者に求められる多様な能力(コミュニケーション・思考と適応・リーダーシップ・問題解決・ストレス管理・人材育成等)について学ぶとともに、マネージャーとして部下の仕事とやる気を支えるスキルの習得を目指します。 【対象者】 新任の管理・監督者、チームのマネージャー等	講義	多田 誠 <TDstudio>	30	2	① 4/21. 22 ② 5/27. 28	盛岡								
14	NEW 奥州	管理・監督者に必須のスキルとして、管理者の立場と役割、部下育成、組織の運営、問題解決、改善についてグループ討議も活用して学びます。ハラスメント防止に関する基礎知識を含みます。 【対象者】 新任の管理・監督者等	講義	中村 夢美子 <(株)aiびじねす>	30	1	5/19. 20	奥州									
15	盛岡	NEW 管理・監督者研修	管理・監督者に求められる職務遂行能力(専門的能力、実行力、対人能力、問題解決能力)を振り返り、実践演習を通じて職場で活用できるポイントや方法を学びます。 【対象者】 管理・監督者及び幹部社員候補者等	講義	高橋 雅裕 <(株)高橋コンサルティンクオフィス>	40	1	7/14. 15	盛岡								
16	久慈			講義	中村 夢美子 <(株)aiびじねす>					20	1	6/8. 9	久慈				
17	二戸			講義										20	1	6/2. 3	二戸
18	盛岡	目標管理パワーアップ	企業や部門目標の立て方の原則、実行方法と目標達成のための要件、人事考課等へ結び付ける原則等を学びます。 【対象者】 管理・監督者及び幹部社員候補者等	講義	高橋 雅裕 <(株)高橋コンサルティンクオフィス>	40	1	9/8. 9	盛岡								
19	盛岡	組織活性化創造開発	経営体質強化の前提となる組織力強化や組織活性化の手法、経営力強化に向けての創造力開発の手法等について学びます。 【対象者】 管理・監督者及び経営者等	講義	高橋 雅裕 <(株)高橋コンサルティンクオフィス>	40	1	10/27. 28	盛岡								

《注記》

- ※1. ①②は、同じ内容で実施します。
※2. 最少開催人数等の詳細情報は、ホームページをご覧ください。

コース番号	開催会場	研修コース名	研修内容	実施形態	講師<所属>	定員	実施回数	研修日程	開催会場
■2 社員育成-2(一般研修)■									
20	盛岡	問題解決手法の基礎	日常生活、日常業務において、問題としているものは、何が問題なのかを把握し、問題解決するためのフレームワーク、問題解決手法、創造技法の概要と手順について、基本的な知識を習得します。 【対象者】 若手～中堅層	講義	多田 誠 <TDstudio>	40	1	7/7. 8	盛岡
21	盛岡	ビジネスコミュニケーション ～電話応対とクレーム対応～	社内の人間関係を円滑にするコミュニケーションマナー、対面や電話に加え、オンライン会議等でのビジネス会話の基本について学びます。 さらに、クレーム対応についても基本的な初期対応等、課題を皆で考えながら解決し、実践で活用出来る対応力を身につけます。 【対象者】 人と関わる業務を担当する方等	講義	田原 美晴 <オッフル エム>	30	1	6/3. 4	盛岡
22	奥州	クレーム対応 ～顧客心理の理解と信頼関係の構築～	クレームにつながる顧客の心理を心理学から紐解き、信頼される対応やコミュニケーションスキルについて、座学とロールプレイングにより習得し、キャリアアップを目指します。 【対象者】 若手～中堅層	講義	菅原 喜文 <いわてキャリア教育ラボ>	25	1	6/2. 3	奥州
23	奥州	仕事に活かす コミュニケーション技法	変化の時代に活かすコミュニケーション力 AI時代の業務環境を踏まえ、「見る力・伝える力・聴く力」を高める実践的な内容です。 【対象者】 若手～小チームのリーダー等	講義	嶋田 佳子 <with Color>	25	2	① 4/20. 21 ② 10/19. 20	奥州
24	盛岡	部下を育てるマネジメント ～部下が育つマネジメントの原理原則～	「部下の育て方」について何も教わることなく、現場で役割を担っているマネージャー対象の研修です。今研修は①マネージャー職に必要なマネジメントの原理原則を学ぶ②職業能力開発の視点で部下の育成を可視化する③自身のコミュニケーションを強化し部下育成に活かす3ステップの内容で実施します。 【対象者】 管理・監督者、グループリーダー等	講義		40	1	6/11. 12	盛岡
25	宮古	部下育成のための アサーション研修	マネジメントには「的確に伝える」スキルが必要です。中堅社員研修(人が育つマネジメントの原理原則)で学んだ知識をもとに、演習を交えて伝えるスキルの習得を目指します。 【対象者】 部下・後輩等の指導・助言対象者がいる方	講義	川原 恵美 <遠野職業訓練協会>	12	1	9/10. 11	宮古
26	宮古	部下育成のための 傾聴研修	マネジメントには「誤解なく聴く」スキルが必要です。中堅社員研修(人が育つマネジメントの原理原則)で学んだ知識をもとに、演習を交えて聴くスキルの習得を目指します。 【対象者】 部下・後輩等の指導・助言対象者がいる方	講義		12	1	11/12. 13	宮古
27	宮古	T W I - J R 講座 ～人の問題の扱い方～	人間関係を良くするための基本心得、職場の問題の処理の仕方予処置とその後のフォローについて演習を交えながら学びます。 【対象者】 中堅社員、管理監督者等	講義	産業技術短期 大学校講師	10	1	2027/ 3/18. 19	宮古
28	盛岡	職場のハラスメント ～法的理解と職場対応～	職場におけるハラスメントを法的な視点で理解し、ハラスメント防止法を踏まえた組織対応を推進するための基礎知識と、職場内における具体的な対応について学びます。 《1日目》種々の法律に関わる多様なハラスメントについて、弁護士が訴訟事例を交えて解説します。 《2日目》職場におけるハラスメントの防止対策と、ハラスメント相談員の対応について学びます。 ※1日目と2日目の講師が変わります。 【対象者】 中堅～管理者および人事総務、ハラスメント相談員等	講義	松本 聡子 <盛岡さくら法律事務所> 山本 ヒデ <公認心理師>	40	1	8/4. 5	盛岡
29	盛岡	【離職防止】 管理者のための傾聴スキル	傾聴のスキルは、組織管理者にとって最も重要なコミュニケーションスキルのひとつです。社内調整や営業対応等の対人業務から、スタッフのメンタル支援まで、幅広く活用できる傾聴。そのできそえない難しさを演習を通じて体験し、基礎スキルの習得を目指します。 【対象者】 中堅～管理者、対人業務を担当される方等	講義 演習		20	1	8/19. 20	盛岡
30	盛岡	【離職防止】 社会人のレジリエンス ～ポジティブ社員を目指す～	変化の激しいビジネス環境をしなやかに強く生き抜くために、ストレス耐性を強化し、自立的に立ち直る力を得るための考え方を学びます。また、演習を通じて個々の成長意欲と主体性を高めるために必要な自己肯定感を高める手法を学び、逆境につよい心とポジティブな考え方の習得を目指します。 【対象者】 若手～中堅層	講義 演習	多田 誠 <TDstudio>	40	1	9/29. 30	盛岡
31	盛岡	プレゼンテーション ～スライド構成と話の進め方～	社内会議や顧客提案など、多様なビジネスシーンで活用されるプレゼンテーション。その効果的なスライド構成と話の進め方を学びます。 【対象者】 企画・営業に携わる方等	講義		40	1	10/14. 15	盛岡

《注記》

- ※1. ①②は、同じ内容で実施します。
 ※2. 最少開催人数等の詳細情報は、ホームページをご覧ください。
 ※3. は、職場等からのオンライン受講が可能です。詳細はホームページをご覧ください。
 (オンライン受講が可能なコースは、受講申込みフォームで受講形態の選択肢として表示されます。)

コース番号	開催会場	研修コース名	研修内容	実施形態	講師<所属>	定員	実施回数	研修日程	開催会場
-------	------	--------	------	------	--------	----	------	------	------

■3 生産・品質 ■

32	盛岡	ISO9001/14001基礎	企業の事業活動(本来業務)とISO9001/14001規格要求事項の関係を理解し、事業活動に規格要求事項を統合した「統合マネジメントシステム」の構築、運用の基礎について学びます。 【対象者】ISO9001/ISO14001の統合内部監査員を目指す方、統合マネジメントシステムの構築、運用を推進する方、部門長、ISO9001/14001規格要求事項を学びたい方	講義	千田 守 <JQA認定主任審査員>	40	1	5/25. 26	盛岡
33	盛岡	ISO9001 内部監査員養成	事業活動のパフォーマンス向上や品質マネジメントシステム/プロセスの改善に役立つ、内部品質監査の視点と監査の方法について学びます。 【対象者】品質マネジメントシステムの構築に携わっている方、企業内でISO9001の内部品質監査員として活躍やレベルアップを目指す方	講義		40	1	6/29. 30	盛岡
34	奥州	NEW ISO9001管理者向け マネジメントシステム研修	企業の持続的展開に不可欠なサステナビリティ視点でのマネジメントシステム運用の重点について、ISO9001を基に課題、リスク、目標への取り組み、プロセスの計画・運用のPDCA、内部監査、改善等のしくみを総合的に学びます。 【対象者】管理者、リーダークラス	講義		30	1	11/10. 11	奥州
35	盛岡	ISO14001 内部監査員養成	ISO14001(2026規格改定予定)要求事項と内部環境監査の方法をケーススタディ等を通じて理解し、内部環境監査員としての能力を備える基礎とします。 【対象者】環境マネジメントシステムの構築に携わっている方、及び企業内で内部環境監査員として活躍することを目指す方	講義	齋藤 一郎 <JQA認定主任審査員>	40	1	7/22. 23	盛岡
36	奥州	NEW ISO14001管理者向け マネジメントシステム研修	令和8年4月ISO14001が改定され、順次移行審査が実施される事になります。この機会に管理者の皆様には環境の視点から、より経営に役立たせるISOの活用について解説いたします。 【対象者】管理者、リーダークラス	講義		30	1	5/26. 27	奥州
37	宮古	NEW 若手社員向け品質・環境 マネジメントシステム研修	企業の業績向上・持続的発展に不可欠なマネジメントシステム/プロセス運用の基本的な要素(顧客への価値提供、安全、品質(QM/QC/QA)環境、情報セキュリティ等ISO9001・ISO14001の基礎になっている事項)についてリスクの管理と改善の考え方を学びます。 【対象者】入社1年目~3年目の方	講義	千田 守 <JQA認定主任審査員>	20	1	6/2. 3	宮古
38	宮古	ISO9001/14001 内部監査員養成	ISO9001/14001規格要求事項を事業活動に統合した統合マネジメントシステムに対する監査の視点と監査の方法について学びます。 【対象者】「ISO9001/14001基礎」を受講された方、又はISO9001/14001規格要求事項を理解されている方で、ISO9001/14001の統合内部監査員を目指す方	講義		25	2	① 5/19. 20 ② 10/8. 9	宮古
39	盛岡	品質管理 ~QC七つ道具の理解と実践~	QCの七つ道具(統計的手法)の知識を理解し、実践で作成、活用するための方法を学びます。 【対象者】品質管理を初めて学ぶ方	講義	新井 ひとみ <労務管理新井事務所>	30	1	8/25. 26	盛岡
40	奥州	NEW 不良・クレームゼロ実現を 目指す品質管理	「不良・クレームゼロ実現」に向けての、社内の合意形成や品質改善取り組み(FMEA等の品質リスク管理、工程能力指数等の統計的手法、ラインコール・なぜなぜ分析・ボカヨケ等の現場品質改善手法)のあり方を扱います。 【対象者】品質管理(基礎)の受講または品質管理の基礎的知識を有している方	講義	土岐 徹朗 (土岐経営支援事務所)	25	1	9/29. 30	奥州
41	盛岡	生産管理の基礎	仕事の全体像が把握でき、仕事を行ううえで前提となる基本的知識を習得し、広範囲な知識をコンパクトに学びます。 【対象者】新たに、生産に関わる業務を担当される方	講義	多田 誠 <TDstudio>	20	1	8/26. 27	盛岡
42	盛岡	生産性改善の手法 (TOC基礎)	受注予測から資材手配・製造・販売・物流に至るあらゆる社内業務における改善方法として、制約理論(TOC)に基づく手法によってボトルネックを発見し、必要な改善と全体最適化によって会社のゴール(目的達成)を目指す手法を学びます。 【対象者】生産現場の管理者および生産計画関連業務の方等	講義		10	1	12/1. 2	盛岡

《注記》

※1. ①②は、同じ内容で実施します。

※2. 最少開催人数等の詳細情報は、ホームページをご覧ください。

コース番号	開催会場	研修コース名	研修内容	実施形態	講師<所属>	定員	実施回数	研修日程	開催会場
-------	------	--------	------	------	--------	----	------	------	------

■4 機械・制御 ■ ※資格 は資格取得支援コースです。

43	盛岡	シーケンス制御基礎 (リレーシーケンス)	論理回路や自己保持回路等リレーシーケンスの基本的な回路について、リレー、スイッチ、ランプ等を用いて実際に配線を行いながら学びます。 【対象者】リレーシーケンスを初めて学ぶ方	実習	産業技術短期 大学校講師	12	1	6/9. 10	盛岡
44	盛岡	シーケンス制御基礎 (PLC制御)	自動化設備に使用されるPLC制御について、その制御方法とプログラミングの基本技術(ラダープログラムの組み方、基本命令)を、演習を通じて学びます。 【対象者】パソコンの基本操作ができる方、PLC制御を初めて学ぶ方	実習	高橋 正宏 <太陽電機株>	8	1	6/24. 25	盛岡
45	奥州	シーケンス基礎	I/Oの割付け配線作業、ラダープログラムの組み方、基本命令と応用回路、タイムチャートの読み方、非常停止回路、手動/自動切替と組合せ回路について学びます。 【対象者】これからシーケンス制御・ラダープログラムに関して学びたい方	実習	産業技術短期 大学校 水沢校講師	10	1	6/24. 25	奥州
46	宮古					5	1	7/16. 17	宮古
47	奥州					10	1	9/16. 17	奥州
48	宮古	シーケンス応用	基本的な動作仕様をもとに、データの取扱いの原理、品番検出、DSWIによる数値の入力、DPL表示出力、データ比較、サイクル運転等について学びます。 【対象者】基礎編に加え、少し応用的(技能検定2級レベル)な制御をしたい方	実習		5	1	12/17. 18	宮古
49	奥州	資格 機械検査技能検定 受検コース(2級)	技能検定(機械検査2級)の実技課題(計画立案、実測作業)のポイントについて、検定課題内容を体系的に整理し、過去に出題された課題を演習しながら解説します。 【対象者】機械検査(2級)技能検定受検予定者等	実技	産業技術短期 大学校 水沢校講師	10	1	11/11. 12	奥州

■5 電子・電気 ■ ※資格 は資格取得支援コースです。

50	盛岡	資格 第二種電気工事士 受験コース(学科)	<第二種学科-1 基礎:理論と作図> 第二種電気工事士学科試験の受験に必要な基礎知識と作図等について解説します。 (筆記試験の内容説明、電気に関する基礎理論、電気工事の施工方法、一般用電気工作物の保安に関する法令等) 【対象者】第二種電気工事士試験の受験予定者等	学科	山下 雅彦 <山下電気管理事務所>	20	1	4/8. 9	盛岡	
						<第二種学科-2 演習:傾向と対策> 第二種電気工事士学科試験の出題傾向や学習のポイントについて解説します。 (過去問の解説を中心とした試験対策、CBT方式学科試験対応) 【対象者】第二種電気工事士試験の受験予定者等	20	1	4/15. 16	盛岡
						<第二種学科> 第二種電気工事士学科試験について、出題分野重点事項の解説と過去問題演習を行います。(勉強方法(情報収集)、出題分野重点事項(基礎理論、配線図、法令等)確認と解説、過去問題演習と解説) 【対象者】令和8年度第二種電気工事士上期学科試験の受験予定者	10	1	4/14.15	宮古
51	宮古	第二種電気工事士 受験コース(実技)	<第二種実技> 第二種電気工事士技能試験の候補問題について、配線技術の解説と実習を行います。(配線図(単線図、複線図)読み方と書き方、基本作業(工具の使い方)練習、候補問題配線練習、施工条件・採点基準解説) ※工具及び材料は持参となります。 【対象者】令和8年度第二種電気工事士上期技能試験の受験予定者	実技	山下 雅彦 <山下電気管理事務所>	10	1	4/15. 16	久慈	
52	久慈					10	1	7/6. 7	久慈	
53	盛岡					20	1	6/17. 18	盛岡	
54	宮古	55	久慈	10	1	6/11. 12	宮古			
56	宮古	NEW 資格 第二種電気工事士 受験コース下期(学科)	<第二種学科> 第二種電気工事士学科試験について、出題分野重点事項の解説と過去問題演習を行います。(勉強方法(情報収集)、出題分野重点事項(基礎理論、配線図、法令等)確認と解説、過去問題演習と解説) 【対象者】令和8年度第二種電気工事士下期学科試験の受験予定者	学科	金崎 毅 <岩手県職業能力開発協会>	10	1	8/20. 21	宮古	
57	宮古	NEW 資格 第二種電気工事士 受験コース下期(実技)	<第二種実技> 第二種電気工事士技能試験の候補問題について、配線技術の解説と実習を行います。(配線図(単線図、複線図)読み方と書き方、基本作業(工具の使い方)練習、候補問題配線練習、施工条件・採点基準解説) ※工具及び材料は持参となります。 【対象者】令和8年度第二種電気工事士下期技能試験の受験予定者	実技	金崎 毅 <岩手県職業能力開発協会>	10	1	11/5. 6	宮古	

《注記》

※1. 最少開催人数等の詳細情報は、ホームページをご覧ください。

コース番号	開催会場	研修コース名	研修内容	実施形態	講師<所属>	定員	実施回数	研修日程	開催会場
-------	------	--------	------	------	--------	----	------	------	------

■6 IT・PC ■

58	宮古	E x c e l ビジネス活用基礎	表計算ソフトExcelを使用し、データ入力、編集、計算など、Excelをビジネスで活用するために必要な基本的な機能と操作を、実務で役立つ表を作りながら学びます。 【対象者】 パソコンの基本操作ができる方	実習	川村 俊司 〈ブライト・アイズ〉	10	1	4/23. 24	宮古
59	久慈		広く普及しているExcelにはたくさんの機能があり、これを使いこなせば、さらに仕事の効率や質がアップします。 このコースでは、Excelをビジネスで活用するために必要な基本的な機能と操作を、実務で役立つ表を作りながら学びます。 【対象者】 パソコンの基本操作ができる方	実習	久慈職業訓練協会 講師	10	1	6/4. 5	久慈
60	盛岡	E x c e l ビジネス活用応用	表計算ソフトExcelを使用し、様々な関数の使い方やデータベース機能など、Excelをビジネスで活用するために必要な基本的な機能と操作を、実務で役立つ表を作りながら学びます。 【対象者】 Excelビジネス活用基礎を受講した方、またはExcelの基本操作ができる方	実習	川村 俊司 〈ブライト・アイズ〉	20	1	7/8. 9	盛岡
61	宮古		データを効率よく入力し、知っているのと役立つ便利な関数の使い方について学ぶことで、ビジネスがはかどります。このコースでは、Excelをビジネスで使用するより実践的な方法について学びます。 【対象者】 Excelビジネス活用基礎を受講した方、またはExcelの基本操作ができる方	実習	久慈職業訓練協会 講師	10	1	6/18. 19	宮古
62	久慈		Excelの基本操作から、仕事の効率を高める便利な機能までを学びます。初級から中級入門レベルの内容で、実務ですぐに役立つ操作をわかりやすく解説します。 【対象者】 パソコンの基本操作ができる方	実習	川村 俊司 〈ブライト・アイズ〉	10	1	5/21. 22	二戸
63	二戸	NEW 業務に活かせるExcel活用	多彩なExcelの関数機能を使えば、仕事を大幅に効率化することができます。 このコースでは、請求書作成、売上データの集計・分析などにも使える、基礎から一歩進んだ関数の使い方を学び、作業の効率化を図るポイントについて学びます。 【対象者】 表作成等、Excelの基本操作ができる方	実習	二戸職業訓練協会 講師	10	1	10/8. 9	二戸
64	二戸	E x c e l ビジネス関数テクニック	Microsoft Excel に搭載されているプログラミング言語 Visual Basic for Applications (VBA) の基礎を学び、事務処理を効率よく行う方法を学びます。 【対象者】 Excel の応用機能の活用ができる方	実習	川村 俊司 〈ブライト・アイズ〉	15	1	10/28. 29	盛岡
65	盛岡	Excel VBA基礎	プレゼンテーションソフトのPowerPointで用意されている「アニメーション機能」や「画面切り替え機能」これらを活用すると、見栄えのするスライドを作成することができます。PowerPointの「アニメーション機能」や「画面切り替え機能」を中心に動きのあるPowerPoint作成を学びます。 【対象者】 PowerPointの基礎操作ができる方	実習	川村 俊司 〈ブライト・アイズ〉	10	1	9/17. 18	二戸
66	二戸		Wordを活用し、図形・写真・テキストボックス・ワードアートを使った見やすく伝わりやすいチラシやポスターの作成方法を学びます。さらに、Excelのデータを使った差し込み印刷など業務効率を高める実践的なスキルも習得可能。日々の業務に役立つWordの便利な機能を学びます。 【対象者】 Wordの基本操作ができる方	実習	宮古職業訓練協会 指導員	10	1	9/17. 18	宮古
67	宮古	PowerPointビジネス活用	PowerPointは、プレゼンのほか、チラシやお客様への説明など、いろいろな場面で効果絶大のツールです。このコースでは、プレゼンテーションの基本、図表の組込み方等、PowerPointを活用したプレゼンテーション資料作成の基本について学ぶことにより、ビジネス活用のスキルアップを図ります。 【対象者】 パソコンの基本操作ができる方	実習	二戸職業訓練協会 講師	10	1	5/12. 13	二戸
68	宮古	NEW Wordビジネス活用講座	プログラミングの知識がなくても利用できるツールを使い、実際に簡単なフローを作成することで、日常業務で発生する定型作業や手作業を効率化し、業務自動化の初歩を体験します。 【対象者】 パソコンの基本操作ができる方及び事務作業の業務の自動化を検討している方	講義 演習	上平 義秋 (水沢職業訓練協会)	10	1	7/14. 15	奥州
69	二戸	NEW 業務に活かせるPowerPoint活用	AIを使ったことのない方、使い方を知りたい方を対象に、AIとは何か、何ができるのかを入門導入編として講義形式と演習を交えて学びます。日頃の業務や生活への活用イメージをつかむことで、AIを利用する第一歩を踏み出しましょう。 【対象者】 生成AIを使ったことのない方、興味のある方	講義 演習	高橋 和宏 〈Kin・design〉	5	1	10/15. 16	久慈
70	奥州	NEW Power Automate Desktop ではじめる 業務自動化入門	AI開発やIoTに活用できる汎用性の高いプログラミング言語、Pythonのプログラミングを中心に、センサや周辺機器の基礎的な制御を実習を交えながら学びます。さらに、応用としてIoTの導入基盤を構築するためのプログラミング・データベース利用方法や、IoTを扱うために必要なデータの蓄積方法、可視化、クラウドとの連携活用方法等についても解説します。 【対象者】 IoT機器を利用した業務システム構築を検討される方	講義 演習	田中 裕也 〈株式会社Badass〉	20	1	11/25. 26	盛岡
71	久慈	NEW 初めての生成AI	近年、Net上のいたるところで目にするようになったAIは、今後ますます一般化・日常化し、業務の進め方や働き方改善を支援する重要なツールとなりつつあります。本セミナーでは、AIの基本的な仕組みや使い方を理解し、その性能を十分に引き出すための基礎知識を習得するとともに、日常業務の効率化に活かすための具体的な活用方法を、事例を交えて学びます。 【対象者】 業務改革・DX推進担当者等	講義 演習	松谷 光洋 〈株式会社テクノ〉	20	1	10/21. 22	盛岡
72	二戸		RPA(Robotic Process Automation)は、主にExcelやWebブラウザ等で行うPC内のルーチン業務を、ロボット(ソフトウェア)が登録した手順に基づいて実行(自動化)する仕組みで、将来的な労働人口減少等による人材不足を補う手段の一つとして注目されています。本セミナーでは、RPAの基礎知識として、その特徴、効果、課題、導入等について導入事例や操作体験を交えて学ぶことにより、将来的に効果的なRPA導入を図るための礎を築きます。 【対象者】 業務管理者、業務改善担当者等	講義 実習	松谷 光洋 〈株式会社テクノ〉	20	1	10/21. 22	盛岡
73	盛岡	Pythonプログラミング基礎 ～IoTの活用に向けて～	近年、Net上のいたるところで目にするようになったAIは、今後ますます一般化・日常化し、業務の進め方や働き方改善を支援する重要なツールとなりつつあります。本セミナーでは、AIの基本的な仕組みや使い方を理解し、その性能を十分に引き出すための基礎知識を習得するとともに、日常業務の効率化に活かすための具体的な活用方法を、事例を交えて学びます。 【対象者】 業務改革・DX推進担当者等	講義 演習	田中 裕也 〈株式会社Badass〉	20	1	11/25. 26	盛岡
74	盛岡	NEW AI活用の基礎 ～基礎理解と業務効率化への応用～	RPA(Robotic Process Automation)は、主にExcelやWebブラウザ等で行うPC内のルーチン業務を、ロボット(ソフトウェア)が登録した手順に基づいて実行(自動化)する仕組みで、将来的な労働人口減少等による人材不足を補う手段の一つとして注目されています。本セミナーでは、RPAの基礎知識として、その特徴、効果、課題、導入等について導入事例や操作体験を交えて学ぶことにより、将来的に効果的なRPA導入を図るための礎を築きます。 【対象者】 業務管理者、業務改善担当者等	講義 実習	松谷 光洋 〈株式会社テクノ〉	20	1	10/21. 22	盛岡
75	盛岡	RPA(PC業務自動化基礎)							

《注記》

- ※1. 最少開催人数等の詳細情報は、ホームページをご覧ください。
 ※2.  は、職場等からのオンライン受講が可能な講座です。詳細はホームページをご覧ください。
 (オンライン受講が可能なコースは、受講申込みフォームで受講形態の選択肢として表示されます。)

コース番号	開催会場	研修コース名	研修内容	実施形態	講師<所属>	定員	実施回数	研修日程	開催会場
-------	------	--------	------	------	--------	----	------	------	------

■7 企画・デザイン ■

76	盛岡	NET活用広告戦略 -WebとSNSの効果的活用-	WebとSNS等、インターネットをフルに活用した効果的な広報展開と拡散を図るための基本を中心とした知識と考え方、炎上リスクやリテラシーのポイントを学びます。 【対象者】 業務等でWebやSNSを活用される方、広報担当者等	講義	高橋 和宏 <Kin+design>	20	1	9/16. 17	盛岡
77	盛岡	NEW ビジュアルデザイン ~伝わる視覚表現・印刷物からWebページまで~	Webバナーからチラシやポスターなどの印刷物まで、あらゆる情報伝達物を作成する際に共通する「デザインの基礎」を学びます。ソフトを操作する前段階で重要となる情報の整理、レイアウトの原則、文字組、配色のルールなどを習得し、受け手に正しく魅力的に「伝わる」ための「設計図」づくりに必要な基礎知識を習得し、魅力的に「伝わる」ための効果的な視覚表現力を学びます。 【対象者】 Webページや印刷物を作成される方、広報担当者等	講義		20	1	11/11. 12	盛岡
78	久慈	伝わる印刷物作成講座	チラシやポスターなどの印刷物やバナー広告などの情報伝達物を作成する際の情報整理や文字組、レイアウトの基本的な考え方など、ソフトを使う前段階に必要な情報伝達のポイントについて、演習を交えて学びます。 【対象者】 チラシ等の作成業務に関わる方等	講義		10	1	5/19. 20	久慈
79	二戸			講義	15	1	9/3. 4	二戸	
80	宮古	Illustrator・Photoshop ~PRするためのデザイン~	Illustratorの基本(図形を描く、文字の編集、パスファインダー)と、Photoshopの基本(範囲の選択、サイズ設定、レイヤーとマスク)を同時に学びます。また、演習を通じてロゴデザイン(Illustrator)と写真合成(Photoshop)を体験します。 【対象者】 パソコンの基本操作ができる方	実習	菊池 聡 <Reign>	10	1	5/26. 27	宮古
81	宮古	PowerPointによる 印刷デザイン	PowerPointの基礎・応用操作(スライドサイズの設定、図形を描く、写真加工、文字の編集)を使用して、DM・チラシ・ポスターなど集客するための印刷物のデザイン制作を学びます。 【対象者】 パソコンの基本操作ができる方	実習		10	1	7/13. 14	宮古
82	宮古	Figmaの基本操作 ~クラウドツールによるWebデザイン~	クラウドベースのグラフィックツール【Figma】の基本操作を学びながら、PCやスマホ、タブレットにも対応したホームページのデザインを学びます。 【対象者】 初めてホームページを作る方、webデザインに興味のある方	実習		10	1	11/12. 13	宮古
83	宮古	NEW Canvaの基本操作 ~誰でもできる広告デザイン制作~	オンラインで使えるデザインツール【Canva】の基本操作を学びチラシ・SNS画像・店舗販促物など初心者でも魅力的なPRツールを作成できます。 【対象者】 仕事でデザイン制作が必要な方、SNS運用・広告・販促業務に携わる方	実習	10	1	2027/ 1/19. 20	宮古	
84	盛岡	Illustratorの基本操作	「Adobe Illustrator CS6」を使用して、グラフィック定番ソフトIllustratorの基本操作を学びます。 (設備事情により、旧バージョンを使用します。)※2 【対象者】 初めてIllustratorを学ぶ方、学び始めた方	実習	産業技術短期 大学校講師	10	1	10/13. 14	盛岡
85	盛岡	動画の制作	youtube・TikTokなどSNS上でも広報媒体としての活用が拡大し、一般化している動画の編集・制作手法を学びます。有料版に引けをとらないフリーの高機能動画編集ソフトを使用し、基本的な編集操作を習得することで、2日間でオリジナル動画の制作ができるようになります。 【対象者】 パソコンによる動画編集が初めての方、業務やPR等での動画活用を目指す方	実習	多田 誠 <TDstudio>	15	1	11/4. 5	盛岡

■8 建築・設備 ■

※(資格)は資格取得支援コースです。

86	盛岡	Jw_cad (基礎)	フリーソフトJw_cadを使用して、CAD操作の基本を学びます。 【対象者】 パソコンの基本操作ができる方	実習	産業技術短期 大学校講師	15	1	7/29. 30	盛岡
87	宮古			実習	二戸高等技術 専門学校講師	5	1	5/14. 15	宮古
88	二戸			実習	二戸高等技術 専門学校講師	10	1	6/25. 26	二戸
89	盛岡	Jw_cad (応用)	フリーソフトJw_cadを使用して、建築図面作成の基本を学びます。 【対象者】 Jw_cadの基本操作ができる方	実習	産業技術短期 大学校講師	15	1	11/18. 19	盛岡
90	盛岡	(資格) 土木施工管理技術 検定受験コース(2級)	学科・実地の出題ポイントについて解説します。 【対象者】 土木施工管理技術検定受験予定者等 ※研修日数:3日間 (隔年開催:建築施工管理技術との交互開催)	学科		5	1	7/28. 29. 30	盛岡
91	奥州	(資格) 管工事施工管理技術 検定受験コース(2級)	学科・実地の出題ポイントについて解説します。 【対象者】 管工事施工管理技術検定受験予定者等	学科	産業技術短期 大学校 水沢校講師	5	1	8/27. 28	奥州
92	大船渡	(資格) 建設業経理事務士 受験コース(3級) I	建設業簿記の基本原理及び記帳について学びます。 【対象者】建設業経理事務士3級の受験予定者等	学科	太田 久美 <東磐職業訓練協会>	10	1	12/8. 9	大船渡
93	大船渡	(資格) 建設業経理事務士 受験コース(3級) II	初歩的な建設業原価計算及び決算事務について学びます。 【対象者】建設業経理事務士3級の受験予定者等	学科		10	1	2027/ 1/19. 20	大船渡

《注記》

- ※1. 最少開催人数等の詳細情報は、ホームページをご覧ください。
 ※2. 新バージョンと基本的な操作の違いはありません。(新バージョンでは処理速度・処理品質・作業性が向上しています。)
 ※3. は、職場等からのオンライン受講が可能な講座です。詳細はホームページをご覧ください。
 (オンライン受講が可能なコースは、受講申込みフォームで受講形態の選択肢として表示されます。)

