



公益財団法人

日本ICTテレコムユーザー協会

会員無料特典

社内研修の代わりに
短期間で手軽に学べる

eラーニング

(インターネット学習)

を導入してみませんか？

会員様は
無料！
20ID/回まで

スマホ
PC
タブレット

いつでも
どこでも
受講可能

スキマ
時間での
学習に

社員育成に必要な**ビジネスの基本ノウハウ**から**ビジネストrendの生成AI**まで幅広いカリキュラムを無料でご用意しています。
受講状況、成果測定も講座毎にフィードバックいたします。

！ 受講状況の一元把握！

！ 学習の効果測定も！



30以上の講座から 選べる 組合せできる

社内研修の代行として

〈先端技術研修向け〉

DX入門

生成AI

〈定期実施研修向け〉

情報セキュリティ

ハラスメント

〈新入社員向け〉

ビジネススキル

ビジネスマインド

ビジネスマナー

〈ICT推進者向け〉

RPAによる生産性向上

WEB集客入門

〈若手～中堅社員向け〉

ビジネスで“成果を出す”方法

個々のスキルアップに

DXビギンズ(S)・ChatGPT

見えない脅威・パワハラ

ホウレンソウ・仕事の進め方

職場ルール・社会人心得

基礎編・応用編・有償編

成果を出す能力を身につける

最新の講座一覧はこちらかでご確認いただけます！

<https://www.jtua.or.jp/ict/shindan/benefit/e-learning/>



● 2026年度eラーニングスケジュール

	第1回	第2回	第3回	第4回	第5回	第6回	第7回	第8回	第9回	第10回	第11回
受付/申込期間	4/1 ～15	5/1 ～15	6/1 ～15	7/1 ～15	8/1 ～15	9/1 ～15	10/1 ～15	11/1 ～15	12/1 ～15	1/4 ～18	1/25 ～2/8
eラーニング 実施時期	5/15 ～6/5	6/15 ～7/5	7/15 ～8/5	8/15 ～9/5	9/15 ～10/6	10/15 ～11/5	11/15 ～12/6	12/15 ～1/5	1/14 ～2/4	2/15 ～3/8	3/10 ～3/31

申込み・
受講の手順

お申込み

各支部ホームページのイベント情報
「eラーニング」からお申込み
フォームにお進みください。

受講

受講者がパソコンや
スマートフォンと利用
して学習できます。

実施結果

受講終了後、
eラーニング実施の
レポートをお送りします。

【お問い合わせ先】

(公財)日本ICTテレコムユーザー協会 石川支部 ☎076-220-6466 ✉ishiuser@jtua.or.jp



ユーザー協会では、ICT活用事例や電話対応教育メニュー等の情報を積極的に発信しております。
本協会の趣旨にご賛同いただき、最新のICT情報等を更にお知りになりたい方は、是非この機会に協会への入会をお願いいたします。

ご入会には年会費がかかります。年会費の額はユーザー協会各支部までお問い合わせください。

ユーザー協会



◆2026年度 ユーザー協会 eラーニングコンテンツ◆

講座カテゴリ名		主な講座内容
ICT基礎知識・応用スキル	■ゼロから学ぶAI入門	・AIのこと知っていますか？ ・利用するAIと作るAI ・AIに関する動向 ・AI分野の問題 ・機械学習とディープラーニングの概要 ・これからAIを学習するために
	■生成AIのビジネスにおける活用	・生成AIの概要 ・AIの種類 ・ChatGPT活用の基礎 ・プロンプトエンジニアリング ・業務での活用事例 ・GPTs(カスタムGPT)
	■1から始める“ChatGPT”	・ChatGPTとは ・ビジネスで利用する上での前提 ・文章を書く ・日常業務 ・カスタマーサポート ・マーケティング ・コンテンツ作成
	■1からのGemini	・Geminiとは ・Googleサービスとの連携 ・日常業務への活用 ・ビジネスへの活用
	■DXビギンズ(ショート)	・第一章 そもそも、なぜDXが注目されるのか？ ・第二章 国内外におけるDXの事例(あの企業は、業界の何を変えた!?) ・第三章 DXは社会をどう変えたのか？(移りゆく価値観と消費スタイル) ・第四章 DXの本質を掴む3つのポイント(価値観が多様化する時代の戦い方)
ビジネススキル・チームビルディング	■SmartOJTライブラリ ビジネスマインド	・職場のルールを守る ・モチベーション ・仕事と責任 ・会社の仕組み ・会社の数値
	■SmartOJTライブラリ ビジネスマナー	・社会人の心得 ・正しい言葉使い ・電話対応 ・応接対応
	■SmartOJTライブラリ ビジネススキル	・How・Len・Sou ・仕事の進め方 ・ビジネスコミュニケーション ・問題解決 ・タイムマネジメント ・ビジネス文書 ・ビジネス電子メールの原則 ・FAXのマナー ・アイデア発想法 ・QC基礎 ・与信管理と契約
	■ビジネスで“成果を出す”方法	・成果を出すとはどういう事か ・他者からの期待を理解する ・成果を出す考え方 ・徹底して実行する ・成果を出す能力を身につける ・周囲と連携する
危機管理	■よくわかる情報セキュリティ講座	・情報セキュリティの最新事情と企業の取り組み ・オフィスでの情報セキュリティ ・オフィス外での情報セキュリティ ・インターネットに潜む“見えない脅威”への対応
	■ハラスメント講座	・ハラスメントとは ・パワーハラスメントとは ・セクシャルハラスメントとは ・マタニティハラスメントとは ・モラルハラスメントとは

※講座内容は予告なく変更される場合があります。具体的な講座は当協会ホームページでご確認ください。

<https://www.jtua.or.jp/ict/shindan/benefit/e-learning/>