

教育訓練(事務系職種)

	1年目		2年目		3年目		4年目以降	
求めるレベル	指揮命令の下、基本的な業務を遂行できる。		指揮命令の下、独力で業務を遂行できる。		後輩の手本となる業務を遂行できる。		後輩の指導ができる。	
目的など	<ul style="list-style-type: none"> <li>派遣社員としての基本的行動を実践する</li> <li>基本的な業務スキルを身に着ける</li> <li>将来的なキャリアプランを考える</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>派遣先で自分らしく働き、活躍するための行動を実践する</li> <li>業務に必要なスキルを磨く</li> <li>派遣期間3年経過後のキャリアを考える</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>後輩の指導ができる、またはスペシャリストとして活躍できる派遣社員としての行動を実践する</li> <li>生涯を通じたキャリアプランを考える</li> </ul>	
時間数	入職時：1時間～ その他：4時間～		8時間~/年間		8時間~/年間		4時間~/年間	
入職時研修	社会人としてのルール	0.5H						
	事務スタッフの役割と心構え	0.5H						
	電話対応・メールの基本	0.5H						
階層別研修			クレーム対応	3H	交渉力	3H	目標・計画の立案	3H
			モチベーションコントロール	1H	リーダーシップ	3H	マネジメント	3H
			メンタルヘルス	1H	ハラスメント	1H		
キャリア研修	キャリアデザイン自己理解・自己分析	1H	キャリアデザイン未来の自分		1H	入社5年目キャリア研修		1H
	キャリアデザイン考え方	1H	キャリアアップの考え方と磨き方		1H			
コミュニケーション研修	適切なコミュニケーション	1H	アンガーマネジメント		2H	コーチング		3H
	チームワーク	1H	アサーティブコミュニケーション		2H			
事務職テクニカル研修	Excel基礎	3H	Excel応用	3H	PowerPoint	3H	データベース	6H
	Word基礎	3H	Word応用	3H	Access	6H	プログラミング	6H
			ビジネス英会話				6H	
	簿記	6H	企業経理基礎	3H	会計	6H	与信	3H
					税務	6H	債権回収	3H