

エンジョブ社教育訓練実施計画

派遣予定業務 庶務事務員

区分	教育項目・内容	1年目	2年目	3年目	4年目以降
入職時	【入職時研修】				
	・派遣就業にあたっての留意点	1			
	・社会人としてのビジネスマナー	1			
	・派遣業務の基礎訓練	3			
職能別	【実務訓練ビジネススキル】				
	・ビジネス文書の知識	2			
	・仕事の進め方	2	1		
	・業務改善		2	1	
	・情報保護	2	1	1	
	・ロジカルシンキング		2		
	【接客対応ビジネススキル】				
	・ビジネス電話対応	1			
	・来客対応	3			
	・敬語	2			
	・クレーム対応	2	4	2	
	【PC・OA操作資格取得支援】				
	・PC,OA操作研修	5	2		
	・MOS	2	1		
職種転換	【キャリアアップ、職種転換】				
	・会計基礎	2	1	1	1
	・財務基礎	2	1	1	1
	・ビジネス英語		2	2	1
	・webサイト制作		2	2	1
	・キャリアアップの考え方と磨き方		1		
	【キャリアデザイン】				
	・雇用情勢や働き方の選択肢を知る	0.5			
	・弱みを強みに変える自己分析		0.5		
	・仕事、未来の選び方		1		
	【資格取得支援】				
	・日商簿記		3	3	3
	・TOEIC		3	3	3
階層別	【リーダー研修、マネジメント研修】				
	・リーダーシップ			5	
	・マネジメント（5年目以降）				5
	・チームビルディング			3	5

合計時間	30.5	27.5	24	20
------	------	------	----	----