

教育訓練の概要

	訓練の名称	具体的な内容	時期	時間数	実施者
入社時基礎	新規採用者訓練	・ 会社方針及び事業内容 ・ 社会人としての基本（挨拶、身だしなみ等） ・ ビジネスマナー基礎	新規採用時	6	派遣元
階層別訓練	コミュニケーション & ビジネスマナー	・ コミュニケーション基礎知識 ・ 社会人としての一歩進んだビジネスマナー	1年目	4	派遣元
		・ クッション言葉と効果的なあいづち、共感 ・ 電話やメールでのマナー、SNSの上手な利用法	2年目	4	
		・ 5W1Hを使った説明と効果的な表現 ・ クレームの対処法、交渉術 ・ ヒューマンスキルの磨き方	3年目	4	
	リーダー研修	・ リーダーとしての基本姿勢と考え方 ・ 取り組む課題の具体化と共有化 ・ 職場改善の障害と打開策	4年目	4	派遣元
職能別訓練	資格取得訓練	・ 旅程管理主任者の資格取得 ※基礎添乗業務研修の受講含む ※旅程管理研修終了後、添乗実務経験必須	1年目	12	派遣元
		・ 国内旅行業務取扱管理者	2年目	12	
		・ 総合旅行業務取扱管理者 ※受験資格はないが、研修の主催会社により海外旅行業務従事経験が必要	3年目	12	
職種転換	営業職から手配へ	・ 航空券発券(発券ソフトの操作方法) ・ 地上手配（手配方法/見積方法/請求方法）	2年目	4	派遣元
	手配から企画部へ	・ 旅行商品の造成（造成ソフト操作方法） ・ 旅行予約サイトの設定（システム操作方法）	3年目	4	