

訓練名	訓練の種類	内容	対象者	実施時間	目的	左記訓練がキャリアアップに資する理由
新規採用者 訓練	入職時基礎的 訓練	社会人としてのルール、基礎的なビジネスマナー 挨拶、報連相、守秘義務・個人情報保護、タイム マネジメント等	新規採用者	2 時間	入社時教育(ビジ ネスマナーを身に つける)	社会人としてのルールやマナー基礎を学ぶことで、職場順応能力を 高め、業務を円滑に進めることができる。
販売職研修	職能別訓練	○販売初級 コンビニエンスストアのレジ打ち方 (レジ3つの手法、会計手順、ポイントカード、クレ ジット)	1年目	4 時間	販売能力開発	販売職初級(レジの打ち方)を学ぶことで、販売スキルが上がる。
		○1年目フォローアップ ○販売中級 マルチコピー機サービス (ネットプリント、チケットサービス)	2年目	2 時間	販売能力開発	販売職中級(マルチコピー機サービス)を学ぶことで、販売スキルが 上がる。
		○2年目フォローアップ ○販売上級 販売ストアオペレーション (業務の開始、発注、荷受け、陳列作業割り当て)	3年目	2 時間	販売能力開発	販売職上級(販売ストアオペレーション)を学ぶことで、販売スキルが 上がる。
		○3年目のフォローアップ	4年目	2 時間	販売能力開発	3年目のフォローアップをすることで販売業務を総合的に学ぶことが できる。

訓練名	訓練の種類	内容	対象者	実施時間	目的	左記訓練がキャリアアップに資する理由
ビジネス スキル研修	職能別訓練	○作業のセルフマネジメント (感情のコントロール、タスク管理)	1年目	2 時間	ビジネススキル 取得	作業の自己管理の基本を学ぶことで、業務を1人でこなすことができる。
		○作業効率を上げる (情報の整理、ノウハウの蓄積) ○作業指導のポイント (作業指導の必要性和目的、指導教育の具体的な進めかた)	2年目	2 時間	ビジネススキル 取得	作業効率が上がるとともに、後輩に仕事を教えることができる。
		○作業の改善提案 (業務改善、成果改善、目標設定型改善)	2年目以降	2 時間	販売能力開発	作業改善の基礎を学ぶことで、職場で作業の改善案を提案できる。
ワークスタイル 多様化	職種転換訓練	ビジネスマナー (企業が求める人材とは)	2年目	2 時間	オフィスワーク スキル取得	ビジネスマナーの基礎を学ぶことで、オフィスワークでのスキルが高まり、多様な業種に対応できる能力を身につけることができる。
		ビジネス文章作成スキル (社内文章・社外文章のポイント)	3年目	2 時間	オフィスワーク スキル取得	ビジネス文章作成の基礎を学ぶことで、オフィスワークでのスキルが高まり、多様な業種に対応できる能力を身につけることができる。
		オフィスコミュニケーション (コミュニケーション5つのポイント、聴く力の重要性)	3年目	2 時間	販売能力開発	オフィスコミュニケーションの基礎を学ぶことで、オフィスワークでのスキルが高まり、多様な業種に対応できる能力を身につけることができる。

訓練名	訓練の種類	内容	対象者	実施時間	目的	左記訓練がキャリアアップに資する理由
管理者研修	階層別訓練	○労務管理とは 目的、生産性向上、人材確保、コンプライアンス、 スタッフとの信頼関係の構築	3年目	2 時間	管理者スキル 取得	リーダーとして必要な知識を身につけさせることで、組織の管理スキルがあがる。
		○リーダーとしての役割 リーダーシップの身につけ方、明確な価値観とビジョン、PDAの立て方、リーダーの姿勢	3年目	2 時間	管理者スキル 取得	管理職の役割を身につけさせることで、組織の管理スキルがあがる。
		○管理職の役割 目標設定、人の管理・育成、物の管理	4年目	4 時間	管理者スキル 取得	管理職として必要な知識を身につけさせることで、管理職として就任させることができる。

※4年目以降は各個人に販売スキル、管理スキルなどの不足部分を聴取し、各々のカリキュラムでスキル取得する。

資格取得などの要望があれば支援する。(外部講習など)