

研修計画

株式会社 伸和

【1年目】

●入職時等基礎的研修

・会社の説明

当社就業規則・規定・ルール・プロセス・組織の説明、キャリア支援制度・相談窓口の説

・派遣先の説明

派遣先の会社概要、派遣先の組織・規定・ルールの説明

・ビジネスマナー講習(基礎)

社会人としての態度(挨拶の仕方等)・電話対応・来客対応

挨拶・報告・連絡・相談等基礎的ビジネスコミュニケーション

企業及び自身の社会的責任について

・ビジネス文書の基本

ビジネス文書とメールのマナー

【1, 2, 3年目】

●OA機器操作研修

・1年目(基礎)

・PCの基本的操作 (Word, Excelの基本的な操作方法)

・モバイルPCの基本的な接続方法、インターネットやLAN的使用方法

・インターネットを使って必要な情報検索

・2年目(応用・実践)

・コンピュータウイルス対策や情報漏洩防止策などのセキュリティ対応

・Wordの様々な機能を活用、レイアウト構成に配慮した事務文書作成方法

・Excel表計算ソフトの関数機能、各種計算や表の作成方法

・3年目(応用・実践)

・PowerPoint使用による資料作成

【2年目】

●経理事務

・伝票処理、仕分

・売掛・買掛金の管理

・貸借対照表・損益計算書作成

・月次・年次決算の処理方法

【3年目】

●労働保険・社会保険、労務管理

・社会保険・労働保険の加入・喪失手続、月変、算定

・産休・育休申請他各種手続

・保険給付手続

・36協定

・年末調整処理の仕方

【4年目以降】

●リーダー育成研修

・リーダーとしての人事労務管理

・リーダーとしてコミュニケーション能力

・リーダーとして周囲と連携しての仕事の進め方

・リーダーとしての人材育成力を形成