

< 共通研修 >

コミュニケーション研修		実施時期:1年目/1h	OFF-JT
内容	・派遣スタッフとしての心がまえ ・就業中に心がけたいポイント ・コミュニケーションの重要性 ・報告・連絡・相談について		
ビジネスマナー研修		実施時期:各年/1～2h	OFF-JT
内容	・ビジネスマナーの重要性 ・職場のルールとマナー ・第一印象の重要性(表情、あいさつ、身だしなみ) ・態度(出勤時、勤務時間中、退勤時) ・職場での言葉遣い ・接客応対 ・電話応対		
セキュリティ研修		実施時期:各年/1～2h	OFF-JT
内容	・情報セキュリティとは ・見えない脅威とその対策(個人レベルのセキュリティ対策) ・機密情報保持について		
Word/Excel基本操作		実施時期:1年目/3h	OFF-JT
内容	Word編:文書の入力、Wordの活用方法、等 Excel編:データ入力の基礎、編集、書式設定、グラフ作成、等		
リーダー研修(入社3年目以上が対象)		実施時期:3年目/2h、4年目/4h	OFF-JT
内容	外部の研修機関にて研修プログラムを受講		

< 一般事務のみ >

OA機器操作訓練		実施時期:1年目/2h	OJT
内容	パソコン・プリンター等のOA機器についての基本的操作		
Word/Excel操作(上級)		実施時期:2・3年目/3h、4年目/2h	OFF-JT
内容	Word編:文書の入力及び編集、Wordの活用方法、等 Excel編:書式設定、グラフ作成、関数計算、等		
衛生管理者講座		実施時期:2・3年目/2h	OFF-JT
内容	衛生管理者試験合格に向けた講義		

< システム設計業務のみ >

システム設計・技能訓練		実施時期:2・3年目/3h	OFF-JT
内容	プログラム作成・業務システムの設計や構築等、情報処理技術者として必要な技術・知識を習得するための訓練		
基本情報技術者講座		実施時期:2・3年目/3h	OFF-JT
内容	基本情報技術者試験合格に向けた講義		
応用情報技術者講座		実施時期:4年目/3h	OFF-JT
内容	応用情報技術者試験合格に向けた講義		