

キャリアアップに資する教育訓練（別紙）

訓練名	内容	先訓練がキャリアアップに資する理由
新規採用者訓練	事務をする上での基礎的知識、業界における慣習や仕事のプロセスを理解する	専門的な業界での就業する上で、業界の常識や実務を理解することで、スムーズに業務に入れるようになる。
OA 機器操作訓練	1 年目：PC、プリンター周辺機器の一連の操作 2 年目：専用ソフトの取り扱い方 3 年目：権限移譲によって使える端末の取り扱い方	業務に慣れていくステップの中で、使えるソフトや端末の種類も増えていくため、それに対応した知識を身に付ける。
ビジネススキル研修	1 年目：業界でのマナーの習得 2 年目：他部署との連携する上でのキーファクターの理解 3 年目：外部責任者とのやり取りを円滑に行うためのスキルアップ	専門性がある業界の中で、修練の度合いが増すほど、関係する人たちも増えるため、そのレイヤーに対応したビジネススキルを身に付ける。
ジョブローテーション研修	他部署の仕事内容を共有することで、より広範囲の業務が担えるように知識を習得する	慣れてきた仕事内容から、他部署の業務内容を知ること、より業務の全体像を理解し、仕事の幅を広げることができる。
リーダー就任研修	3 年目：指示系統やアクセスできる情報の権限移譲 4 年目以降：内部、外部ともに責任者レベルでのやり取り	リーダーとして必要な知識やアクセス権の共有をすることで、スムーズな権限移譲が行われ、より長期的な就業に繋げることが出来る。