

キャリアアップに資する教育訓練実施計画

株式会社 ウィルド

教育訓練名	目的及び目標	1年目	2年目	3年目	4年目以降
社会人基礎	ビジネスマナー・顧客対応を身に着ける	名刺のマナー、席次、会議の心得、社内の人間関係、接遇のポイント、報告書の書き方	—	—	—
PCスキル	ワード・エクセル・パワーポイント基礎・応用を業務に生かし価値を高める	Word・Excel基本の復習	Word・Excel基本～中級	Word・Excel中級	Word・Excel中級以上
顧客ニーズと目標管理	顧客対応およびチームリーダーとして業務をみにつける	—	社内・社外での対応力を高める	—	—
職種に応じた資格取得支援	価値をより高め、専門業務を極める	—	—	業種に応じ、上位の資格取得を目指す	—
マネジメント研修	管理職業務として、部下の理解と指導育成方法を身につける。	—	—	—	管理者の役割、部下とのコミュニケーションを学ぶ