

キャリアアップに資する教育訓練

教育訓練名	内容	キャリアアップに資する理由
新規採用者訓練	挨拶、言葉遣い、電話対応、メール、ビジネスマナー、接客話法、応対話法、敬語、プレゼンテーション	就労経験の少ない派遣労働者の雇用を前提に、就労に必要な基礎知識を付与することにより、日々の業務を円滑に行うことが可能となり、長期就労に結び付くと考えられる。
一般事務実務訓練	1年目 パソコンを使用した、エクセル・ワード・パワーポイント等基本操作の習得訓練。電話対応訓練 2年目 パソコンを使用したエクセル・ワード・パワーポイント等による見積書、請求書、企画書の作成訓練 3年目 総務事務の補助者としての実務訓練 4年目 労務管理給与計算等の実務訓練	基本的なパソコンの基本操作を理解させることから始め、見積書、請求書、企画書を作成する能力を段階的に向上させることで、多様な事業所に対応できる能力を身につけることが出来る。年数経験に応じ各種店舗運営にかかわる総務経理一般の知識・能力を向上させる。
リーダー研修	4年目 リーダーとしての知識技能等を習得させる。 ・リーダーとしてのコミュニケーション能力 ・マネジメント能力	リーダーとして必要な知識・技能を習得させることで、将来、指導者としての資質を向上させることが出来る。