

キャリアアップに資する教育訓練（説明用シート）

派遣業務内容	プライダル施設サービススタッフ
派遣業務の具体的内容	配膳接客・インフォメーション業務

	入職時～1年目	2年目	3年目	4年目以降
(1)必要とされる共通のキャリアパス（求める人材要件）	一般的なビジネスマナーとプライダル知識を身につけている。 基本的な接客スキルを身につけている。	より良い接客力を身につけ、感じの良い話し方や聴き方、正しく品格のある言葉づかいの基礎を習得している。	職場におけるマネージメント能力、人材育成スキルを習得し、セクションサブリーダーとしてマネージャーを補佐できるリーダーとしてのスキルを身につける	職場におけるマネージメント能力、人材育成スキルを習得し、セクションマネージャーとしてのスキルを身につける
(2)(1)に必要なスキル、資質等	ビジネスマナー・プライダル知識挨拶、身だしなみ・ホウレンソウ、敬語	表情、言葉遣い、接客用語	マネージメントスキル 人材育成スキル、リーダーシップ	マネージメントスキル 人材育成スキル、リーダーシップ
(3)教育訓練内容（上段：様式3号－2具体的な教育訓練、中段：上段の内容のわかる事項、下段：訓練計画時間）	① 新規採用者訓練 挨拶、身だしなみ、ホウレンソウなどを習得 4時間	③ 接客力向上研修 スタッフの資質、対人技能、サービス接客、問題処理、環境整備 8時間	④ 接客実務研修 マネージメント、人材育成と人事考課、部下とのコミュニケーション、リスクマネージメント 8時間	⑤ 管理職研修① マネージメント、人材育成と人事考課、部下とのコミュニケーション、リスクマネージメント 4時間
	② 接客スキル研修 接客用語、トレンチでのドリンクサービス、配膳サービス、テーブルマナー 4時間			⑥ 管理職研修② リーダーシップ、人材育成、指導方法、職場活性化、管理職の心構え 4時間
(4)期待される教育訓練の効果／到達すべき知識／技量レベル／キャリアアップにつながる理由	社会人としてのビジネスマナー研修を実施することにより、社会経験ある方も無い方も「改めて社会人としての最低限のマナーやルール」を基本から勉強することが出来ます。 この研修により接客をするお客様考え方を念頭に置いて考えて行動することが出来るようになります。仕事の効率・効果も必ず上がります。また知識を学ぶだけでなく、自ら考え、実践することで、ビジネスの現場で役立つスキルの習得を行います。実践的な思考法やスキルも身につけることが出来ます。	派遣中に接客力を向上させることを目標とします。職場での接客マナーの基本心得や顧客満足向上のための基本心得を学び、自分の強みと弱みを認識して好印象を与える為の目標を設定します。また感じの良い話し方や聴き方、正しく品格のある言葉づかいの基礎を習得出来ます。サービス接客検定に沿った内容となるので検定取得も可能となります。	チーム内での円滑なコミュニケーション、人材の育成、業務管理、リスク管理などマネージャーの仕事をごなすための知識が学べます。 管理職に就任する前に必要な知識を勉強しておくことで、多くの不安を解消し、仕事を始めた後も実践の中で理論的な裏付けを確認することができ、自信を持って仕事ができます。	チーム内での円滑なコミュニケーション、人材の育成、業務管理、リスク管理などマネージャーの仕事をごなすための知識が学べます。 管理職に就任する前に必要な知識を勉強しておくことで、多くの不安を解消し、仕事を始めた後も実践の中で理論的な裏付けを確認することができ、自信を持って仕事ができます。 リーダー職についてる社員に対して将来の管理者を目指してマネージメント能力の開発と実践力を身につけることを目的とします。また管理能力の理論を習得し、さらに現場で役立てるために応用管理能力を学ぶことが出来ます。