キャリアアップに資する教育訓練（整理用シート）

派遣業務内容	受付・案内事務
派遣業務の具体的内容	主にマンションギャラリー、モデルハウスにおいて、来訪者の受付、施設内の案内業務

	入職時～1年目	2年目	3年目	4年目以降
(1)各ステージにおいて必要とされる知識・資質・人物像	業務マニュアルに従って正確な受付案内が出来る。	業務の基本を理解し、クレームの初期対応が出来る。	業務の課題発見やクレーム対応に際し、責任者まで繋ぐまでの対応が出来る。	業務の応用ができ、後輩の育成が出来る。
(2)教育訓練内容 上段：訓練の名称 下段：訓練の内容	入社時訓練	技能訓練	技能訓練	指導力訓練
	・ビジネスマナー ・勤務の心構え ・身だしなみ	・傾聴力の向上 ・正しい言葉遣いの習得 ・簡潔に説明する能力の向上	・論理的思考力の向上 ・課題発見力の向上 ・会話の要約力の向上	・指示の方法の習得 ・問題解決力の向上 ・後輩の育成力の習得
	技能訓練			
	・受付の手順 ・接客のマナー ・報連相の基本			