

訓練名	内容	キャリアアップに資する理由
ビジネスマナー	挨拶、言葉遣い、電話対応、メール、等 ビジネスマナー、接客話法、応対話法、敬語	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、長期就労に結びつくと考えられる。
パソコン機器操作	パソコン、タブレットの操作、 文書作成ソフト・表計算ソフトなどの操作	基本的なパソコンの基本動作を理解させることから始め、仕様書、設計書、企画書を作成するスキルをアップすることで、基本的な能力を身につけることができる。
プログラミング基礎	プログラミング言語の習得など	基礎知識を身につけることから始め、多種多様なプログラミング言語を習得することにより、基本から応用的な技術を身につけることができる。
システム開発	システム開発、仕様書、設計書、 スケジュール、見積工数の立て方など	システム開発を行うことから始め、それに付随する仕様書、設計書の内容の意味を理解することができ、スケジュール、納期などの管理の基礎を学ぶことができる。中期的な就労に結びつけることができる。
職種別資格取得支援	業務や職種に必要な資格取得試験の受験、 それに伴う受講料、必要な書籍や問題集の提供（社内規定による）	資格取得を取得することにより、その分野における知識とスキルのレベルを判断することができる。また、評価アップや待遇改善を図ることができる。
マネジメント研修	外部研修の受講	管理職・チームリーダーとして必要な知識を身に着けるさせることで、当社の管理職として就任させることができる。他社においても有用な人材へとスキルアップすることが出来る。