

■株式会社 チェルシー キャリアアップに資する教育訓練 ※別添

勤務期間	実施内容
1年目 新規採用者研修	・ビジネスマナー研修; 心得、規則を守る、時間厳守、挨拶、身だしなみ、敬語・丁寧語、電話対応、接客用語研修。 ・基礎研修の受講; 業務遂行に関する基礎知識の習得。 ・コミュニケーション能力の向上; ユーザー・同僚に向けた相手に伝える力の習得。対話・書面報告書(メールを含む)のわかりやすさ・伝える力の向上。 1対多数に向けた、プレゼンテーション能力の向上(資料・ホワイトボード活用)。
2年目 スキルアップ研修①	・基礎研修講師を行うスキルを身につける; 自らが、後輩を育てることのできる立場として、基本研修の実施。他者に教えることで、さらに自身の持っている知識を深める。 研修資料作成、説明POPツールの作成(PCスキルの向上)、成功事例の共有。 ・問題点・改善点を気づける能力と改善できる能力の向上; 自らが、自分自身・環境における問題点に気づき、他者と共有して、改善手段の考察と実行。
3年目 スキルアップ研修②	・説得力と想定能力の向上; 業務知識レベルの再確認・フォローアップと、状況に応じた提案手段の確認と、お客様・相手のニーズのヒヤリング・聴き出す能力の向上。 ロールプレイングの実施により、向上を図る。
リーダー研修	・リーダー研修; 実施現場にて2～5名程度の人員に対しての、指示命令。 不測の事態に対して、適切な対応。 OJTとOFF-JTの講師としての実施により、準備・企画・実施・精査のPDCAサイクルを、自ら考察・段取りする。
4年目以降 スキルアップ研修③	・クレーム対応能力; クレーム時における適切な判断と対応力の取得。報告・連絡・相談と、連携体制の把握。
マネジメント研修	・マネジメント研修 クライアント窓口として; 関係各所への調整力・折衝力の向上。スケジュール管理と関係各所への対応スキルの向上。

※上記内容を、有給・無償にて実施する。※キャリアコンサルティング相談窓口及び連絡先; 中原 綾太 TEL:082-247-6117(平日 9:00～18:00)