

区分	階級別教育	職能別教育		
新入・若手社員	新入社員研修	新規	TEP1 ＜社会人としての基礎知識＞ ①挨拶の仕方 ②報告・連絡・相談の重要性の説明、報告・連絡・相談の仕方 TEP2 ＜仕事における基礎知識＞ ①作業日報の書き方 ②作業集計表の書き方 ③主な仕事内容（設計）の説明 TEP3 TEP3 ①Excel の基礎操作方法 ②Excel の作業日報、作業集計表の書き方	
		1 年目	全体接客の知識訓練	全体接客の実技訓練
			TEP1 16 時間 バンケットサービスの知識 LEVEL1 接客基礎知識の習得 ①礼儀作法の習得 ②配膳接客の習得 ③材料種類と用途を習得	TEP1 16 時間 バンケットサービスの実技 LEVEL1 接客実技の習得 ①礼儀作法の習得 ②配膳接客の実技 ③材料種類と用途を習得
中堅社員	中堅社員研修	2 年目	TEP2 16 時間 バンケットサービスの知識 LEVEL2 接客基礎知識の応用 ①礼儀作法の確認 ②配膳接客の習得 ③材料種類と用途を習得確認	TEP2 16 時間 バンケットサービスの実技 LEVEL2 接客実技の応用 ①礼儀作法の確認実技 ②配膳接客の実技 ③材料種類と用途を習得確認
		3 年目	TEP3 16 時間 新入社員への指導 LEVEL3 教育基礎知識の習得 ①礼儀作法の指導確認 ②配膳接客の指導 ③材料種類と用途を指導	TEP3 16 時間 新入社員への指導実技 LEVEL3 教育基礎知識の実技指導 ①礼儀作法の実技指導 ②配膳接客の実技指導 ③材料種類と用途を実技指導
		管理者	リーダー研修	3 年目
4 年目	リーダー研修 10 時間 TEP1 リスク管理能力 ①冷静に何がリスクか認識し、リスク回避行動がとれる TEP2 調整力・交渉力 ①組織内外の利害関係者に対して交渉・調整ができる TEP3 組織運営能力 ①組織メンバーとコミュニケーションをとりながら動き、部下の意見能力を把握できる			

※賃金支給の有無 有給 費用負担 無償

キャリアコンサルティング相談窓口及び連絡先：082-503-3010