

キャリアアップに資する教育訓練概要

様式第3号－2(第1面)

	キャリアアップ措置の種別	具体的な教育訓練	職種	1年目	2年目	3年目	4年目
①	1	ビジネスマナーと安全衛生	全職種	社会人としての心構え 報告・連絡・相談 リスク対策・危険予測・5S活動			
②	2	パソコンスキル(初級)	事務系	Excel関数入力 Wordビジネス文章作成			
③	2	パソコンスキル(中級)	事務系		Excel集計・グラフ作成 Power Point基本操作		
④	2	パソコンスキル(応用)	事務系			Excel分析 Power Pointプレゼン資料作成	Excel分析から戦略立案 Power Pointを使用してプレゼン発表
⑤	2	ビジネススキル(基礎・応用)	事務系以外	Word・Excel基本操作 販売・接客おもてなし			
⑥	2	ビジネススキル(文書・メール)	事務系以外		ビジネス文章作成・印刷 メール送受信対応		
⑦	2	コミュニケーション力UPプログラム	事務系以外			意識マナー コミュニケーション表現技術	
⑧	4	リーダー研修	全職種				管理職に必要な印象管理術

※過去に使用した(または現行使用している)教育訓練に係る資料があれば、添付してください。