

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）

	キャリアアップの 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	入社時研修	一般事務	・就業規則 ・ビジネス電話対応 ・名刺交換			
②	2	ビジネススキル研修	一般事務	・ビジネスマナー講習 （言葉づかい・挨拶・電話の掛け方など） ・自己管理・金銭管理等	・接客のポイント講習 ・5 S の実践講習 ・キャリアデザイン講習	・正しいビジネス語講習 ・ヒューマンエラー対策 ・コンプライアンス講習	・ビジネスマナー講習 （冠婚葬祭、電子メールのマナーなど） ・目標管理講習
③	4	中堅社員研修	一般事務		・報、連、相対応 ・ビジネスコミュニケーション講習	・後輩の指導 ・初級管理者講習 （チームマネジメント）	・リーダー研修 ・初級管理者講習 （管理者育成講習）
④							
⑤							
⑥							
⑦							
⑧							