

キャリアアップに資する教育訓練概要

	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	新規採用者訓練	その他の技術者	・就業規則 ・電話応対、名刺交換			
②	2	OA機器操作訓練	その他の技術者	・オフィスソフトの基礎操作 ・グループウェアの基礎操作	・オフィスソフトの基礎操作 ・グループウェアの基礎操作	・オフィスソフトの応用操作 ・グループウェアの応用操作	・オフィスソフトの応用操作 ・グループウェアの応用操作
③	2	パソコン能力研修	その他の技術者			・オフィスソフトの基礎操作 ・CADソフトの基礎操作	・オフィスソフトの応用操作 ・CADソフトの応用操作
④	2	ビジネスマナー訓練	その他の技術者	・電話対応 ・メールの基礎 ・クレーム対応	・電話対応 ・メールの基礎 ・クレーム対応	・電話対応 ・メールの基礎・応用 ・クレーム対応	・電話対応 ・メールの基礎・応用 ・クレーム対応
⑤	4	マネジメント研修	その他の技術者			・管理職の役割と認識 ・マネジメントの役割と活動 ・目標による管理	・組織運営の原則 ・目標達成のためのPDCAマネジメント
⑥	4	リーダー就任研修	その他の技術者				・部下指導と部下育成
⑦							
⑧							