

教育訓練の概要

	入社～1年未満	2年目	3年目	4年目以降
職能別	指導者のもとの確に指示を仰ぎながら業務を遂行できる(補助的業務)	担当業務を正確に遂行できる(通常業務)	他の部署との調整を含め責任感をもって業務を遂行できる(判断を要する業務)	仕事を教える指導スキルがある(指導力、管理力)
入職時	会社方針・事業内容 社会人としてのビジネスマナー基礎			
一般事務	<ul style="list-style-type: none"> ・事務スタッフ役割と心構え ・ビジネスメール基本知識 ・ビジネスメール実践 ・ビジネス電話対応基礎 ・ビジネス文書の基本知識 ・受付業務の基本 ・秘書技能検定3級 ・ビジネス能力検定3級 	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス文書の基本知識 ・受付業務の応用 ・秘書技能検定2級 ・ビジネス能力検定2級 		
営業事務	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスメール基本知識 ・仕事の進め方基礎、応用 ・事務スタッフ役割と心構え ・職場のマナーとルール ・オペレーションミス防止 ・メンタルヘルス ・交渉力 ・来客・電話クレーム対応 ・受付業務の基本 ・秘書技能検定3級 ・ビジネス能力検定3級 	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス文書の基本知識 ・受付業務の応用 ・秘書技能検定2級 ・ビジネス能力検定2級 ・与信管理 ・債権回収 	<ul style="list-style-type: none"> ・論理的な文書作成術 ・問題解決応用 ・業務改善 PDCA サイクル ・クレーム対応の基本的な考え方 ・電話でのクレーム対応 ・お仕事基礎力 ・社会人基礎力 	<ul style="list-style-type: none"> ・ネゴシエーション ・仕事計画術 ・フォローアップ ・メールでのクレーム対応 ・来客・電話クレーム対応 ・リーダーシップ ・ファシリテーション ・リーダーとしての心構え ・フィードバック効果と手法 ・マネジメント必要スキル ・コーチング基礎
建築	<ul style="list-style-type: none"> ・事務スタッフ役割と心構え ・ビジネスメール基本知識 ・ビジネス電話対応基礎 ・ビジネス文書の基本知識 ・仕事の進め方基礎、応用 ・職場のマナーとルール ・交渉力 ・ビジネス能力検定3級 	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス文書の基本知識 ・AutoCAD2009&LT2009 ・応酬話法 ・タイムマネジメント ・交渉スキルアップ ・仕事のプランニング ・ビジネス能力検定2級 		
運搬、外勤事務、その他運搬	<ul style="list-style-type: none"> ・接客話法、発声発音 ・顧客満足 ・話し方、聞き方のポイント ・ラウンダー心構えと役割 ・言葉遣い、敬語 ・接遇用語・ビジネス用語 ・会話の基本テクニック ・他社訪問 ・効果的なアプローチ ・現場における品質管理 ・ビジネス文書の基本知識 ・文章作成のポイント ・コミュニケーション力 UP ・ビジネス能力検定3級 	<ul style="list-style-type: none"> ・応酬話法 ・タイムマネジメント ・交渉スキルアップ ・製品提示・クロージング ・報連相強化術 ・仕事のプランニング ・ビジネス能力検定2級 	<ul style="list-style-type: none"> ・クレーム対応基本、応用 ・仕事の進め方基礎、応用 ・問題解決応用 ・業務改善 PDCA サイクル ・お仕事基礎力 ・社会人基礎力 	

生産事務	<ul style="list-style-type: none"> 接客話法、発声発音 顧客満足 話し方、聞き方のポイント 言葉遣い、敬語 接客用語・ビジネス用語 会話の基本テクニック ビジネス文書の基本知識 文章作成のポイント コミュニケーション力 UP ビジネス能力検定 3 級 	<ul style="list-style-type: none"> タイムマネジメント 報連相強化術 仕事のプランニング ビジネス能力検定 2 級 現場における品質管理 生産管理の基本 職場における業務連携 	<ul style="list-style-type: none"> 業務改善の必要性 課題解決の視点 改善活動の基礎 仕事の進め方基礎、応用 問題解決応用 業務改善 PDCA サイクル お仕事基礎力 社会人基礎力 	
販売類似	<ul style="list-style-type: none"> ビジネスメール基本知識 仕事の進め方基礎、応用 メンタルヘルス 交渉力 来客・電話クレーム対応 顧客満足 話し方、聞き方のポイント 言葉遣い、敬語 接遇用語・ビジネス用語 会話の基本テクニック ビジネス能力検定 3 級 ラウンダー心構えと役割 電話によるセールス勧奨 プレゼンテーション 	<ul style="list-style-type: none"> 営業徹底育成講座 テレアポ、電話営業 ビジネス能力検定 2 級 	<ul style="list-style-type: none"> クレーム対応の基本的な考え方 電話でのクレーム対応 メールでのクレーム対応 クレーム対応応用 仕事の進め方基礎、応用 ロジカルプレゼンテーション 営業・マーケティング力強化 営業力パワーアップ 目標達成力強化 PowerPoint での資料作成 交渉スキルアップ プレゼンテーション応用 	
経理事務	<ul style="list-style-type: none"> 会計基礎講座 簿記実務知識 MBA ファイナンス ビジネス能力検定 3 級 	<ul style="list-style-type: none"> 企業経理基礎 決算書の読み方、使い方 ビジネス能力検定 2 級 	<ul style="list-style-type: none"> 税務知識 財務基礎 お仕事基礎力 社会人基礎力 	<ul style="list-style-type: none"> すぐわかる会社数字 ネゴシエーション 仕事計画術 フォロワーシップ メールでのクレーム対応 来客・電話クレーム対応 リーダーシップ ファシリテーション リーダーとしての心構え フィードバック効果と手法 マネジメント必要スキル コーチング基礎
共通	<ul style="list-style-type: none"> Excel2013 基礎 Word2013 基礎 Outlook2013 基礎 Windows8.1 基礎 Excel2016 入門 Word2016 入門 パソコンの仕組みの理解 	<ul style="list-style-type: none"> Office スキル診断 Excel2010 通常版、完全版 Office スキル診断 Word2010 通常版、完全版 仕事でのエクセルの基本 便利なエクセル機能 わかりやすい資料作成 	<ul style="list-style-type: none"> PowerPoint2013 基礎 PowerPoint2016 Office スキル診断 PowerPoint2010 通常版、完全版 	<ul style="list-style-type: none"> Excel2016 マクロ入門 Access2016