

JEPSキャリアアップ研修メニュー

1. 教育訓練計画概要

※弊社ではフルタイムで1年の新規就労が見込まれるスタッフに対しては8時間程度の研修を実施しております。
また、所定の教育訓練については、有給・無償で実施しております。

教育項目			
就業年数	テクニカルスキル	ビジネススキル	キャリアアップ
入社時	ビジネスマナー基礎知識		
1年目	<ul style="list-style-type: none"> その分野における基本的知識とスキル OAの基礎知識（初級） 電話対応 応対接客の基本 	<ul style="list-style-type: none"> 基本的なコミュニケーションが図れる 正確に聞き、伝える力 個人情報やセキュリティ保護の基礎知識 指示の下、業務を的確に遂行できる 	
2～3年目	<ul style="list-style-type: none"> その分野における基本的知識とスキル 職場で活用できるOA知識（中級/上級） 	<ul style="list-style-type: none"> 適切なビジネスマナーや立ち振舞い 良好なコミュニケーションが取れる 独力で仕事を効率よく行う事ができる 目標達成のための現状分析が出来る 	<ul style="list-style-type: none"> キャリアデザインに必要な、目標の設定や行動計画を考える
4年目以降	<ul style="list-style-type: none"> その分野における専門的知識とスキル 専門性の高いOA知識（上級/応用） 	<ul style="list-style-type: none"> 知識やスキルを後進へ指導できる 自身の考えを効果的に伝え周囲を動かす力の育成 	<ul style="list-style-type: none"> スキルの棚卸しを行う 就職活動アクションプラン 雇われ続ける力を養う

2. 使用する学習ツール及び学習内容

就業年数	内容	使用ツール
入社時	<ul style="list-style-type: none"> ビジネスマナー&常識 	※テキスト受講
1年目	<ul style="list-style-type: none"> Word初級 Excel初級 Office実務の基本 電話対応の基本 応対接客の基本 他人からの印象を良くする方法 	※eラーニング
2年目	<ul style="list-style-type: none"> Excel中級 Power Point作成テクニック 情報管理の基礎 信頼関係を築くための態度 他人の利益も考える事によって仕事に活かす方法 キャリアデザイン講座 初級 	※eラーニング
3年目	<ul style="list-style-type: none"> Excel上級/応用 Access初級 課題を明確にし問題を解決する方法 目標を達成するための考え方 キャリアデザイン講座 中級 	※eラーニング
4年目以降	<ul style="list-style-type: none"> Excel上級/応用 論理的な考え方、相手へ伝える力の強化 考える力を強化し、仕事の品質を上げる方法 専門的なスキルを後進へ指導できる 表/グラフの資料作成講座 	※eラーニング

※PC、スマートフォン、タブレットで受講してください。WEB視聴環境をお持ちでない方はご相談ください。