

種別	訓練名	対象者	各訓練の目的及び目標	入社1年目	入社2年目	入社3年目	入社4年目以降
				各階層で目指すキャリア像			
				社会人としての基本的心構え 行動指針 就業先の管理者の指示の下、業務を遂行できる	業務に応じて必要な知識、スキルを磨く 就業先の管理者の下 独力で業務を遂行できる	業務に必要な専門的な知識、スキルをもっている。就業先を問わず独力で業務を遂行できる。	高度な知識レベルが必要な業務が遂行できる。後輩とのコミュニケーション能力、リーダーシップを身につける。
雇入時訓練	新規採用者研修	派遣先が決まった全ての派遣労働者	社会人としての心構え 派遣労働者としての必要な知識を身につける	社会人としての心構え 派遣就労に伴う基礎知識 個人情報、機密情報の取扱いについて			
				4H			
職能別訓練	ビジネスマナー	1年以上の雇用見込みのある者	働く上で必要なマナー知識を身につける 電話応対など実践的なスキルを身につける。	・報・連・相について ・名刺交換 ・接客電話応対(一次対応) ・クレーム対応 ・ビジネス文章作成	・接客、電話応対(複数の来客、電話応対など) ・ビジネス文章(社外文章) ・クレーム対応(軽微な処理ができる)	・クレーム対応(内容に応じた柔軟な対応ができる)	
				2H	2H	2H	
職能別訓練	事務職	1年以上の雇用見込みのある者	デスクワークに従事するために必要な教育。PCスキルを習得し与えられた業務に対して円滑な遂行を目的とする。	・ワード基礎 ・エクセル基礎	・ワード応用 ・エクセル応用	・エクセル応用 ・パワーポイント基礎 ・簿記応用	
				4H	6H	6H	
職能別訓練	販売・サービスに関する研修	1年以上の雇用見込みのある者	販売、サービスに従事する為に必要な教育 専門スキルを習得し与えられた業務に対して円滑な遂行を目的とする。	・接客対応基礎 ・サービススタッフ研修 ・売り場の人間関係について	・販売心理と接客販売業務プロセス ・販売事務	・販売員としての専門的な知識	
				4H	6H	6H	

