

■派遣元実施<3年次研修> モデルケース

3年次研修資料

(単位：時間)

職種	【A】一般事務（自由化）		【B】財務（4-8業務）		【C】コールセンター（5-8業務）		【D】受付/窓口・接客係（4-12業務）		【E】ラウンダー・営業（自由化）	
時間	8.0時間		8.0時間		8.0時間		8.0時間		8.0時間	
コミュニケーション	知って役立つ！アサーティブコミュニケーション講座	1:00	派遣社員のお仕事の基礎力（3）	0:30	知って役立つ！アサーティブコミュニケーション講座	1:00	知って役立つ！アサーティブコミュニケーション講座	1:00	知って役立つ！アサーティブコミュニケーション講座	1:00
	派遣社員のお仕事基礎力（3）	0:30	派遣社員のお仕事の基礎力（4）	0:30	情報保護基本研修	0:30	情報保護基本研修	0:30	情報保護基本研修	0:30
	派遣社員のお仕事基礎力（4）	0:30			派遣社員のお仕事基礎力（3）	0:30	派遣社員のお仕事基礎力（3）	0:30	派遣社員のお仕事基礎力（3）	0:30
					派遣社員のお仕事基礎力（4）	0:30	派遣社員のお仕事基礎力（4）	0:30	派遣社員のお仕事基礎力（4）	0:30
	小計	2:00	小計	1:00	小計	2:30	小計	2:30	小計	2:30
ビジネスマナー	話し方・聞き方のポイント	0:30	来客や電話でのクレーム対応	0:30	応酬話法	0:30	話し方・聞き方のポイント	0:30	サービスの特性	0:30
	ロジカルライティング	0:30			来店促進の電話対応	0:30	応酬話法	0:30	勧奨の電話対応	0:30
	来客や電話でのクレーム対応	0:30			勧奨の電話対応	0:30	ビジネスメールの基本知識	0:30	顧客心理を読み取った対応文作成	0:30
					接遇用語・ビジネス用語の使い方	0:30	ビジネスメールの実践	0:30	説得力のある論理的な文書作成術（前編）	0:30
					Eメールでのクレーム対応	0:30	明日から使える英会話 販売員	0:30	説得力のある論理的な文書作成術（後編）	0:30
	小計	1:30	小計	0:30	小計	2:30	小計	2:30	小計	2:30
テクニカルスキル	Excel2016 マクロ入門（1）	0:30			便利なエクセル機能	0:30	Word2016（2）	0:30	PowerPoint 2016（2）	0:30
	Excel2016 マクロ入門（2）	0:30			便利なExcel機能グラフ効果と種類	0:30	便利なExcel機能グラフ効果と種類	0:30	便利なエクセル機能	0:30
	ACCESS2016 初級（1）	0:30			PowerPoint 2016（2）	0:30				
	ACCESS2016 初級（2）	0:30								
	ACCESS2016 初級（3）	0:30								
	ACCESS2016 初級（4）	0:30								
	小計	3:00	小計	0:00	小計	1:30	小計	1:00	小計	1:00
職能	これからの派遣社員に必要なキャリアアップの考え方と磨き方（前編）	0:30	企業経理基礎講座	6:30	これからの派遣社員に必要なキャリアアップの考え方と磨き方（前編）	0:30	受付業務の応用(1)	0:30	提案力UP★パワーポイントを使った資料作成術（スマホ対応版）	2:00
	これからの派遣社員に必要なキャリアアップの考え方と磨き方（後編）	0:30			これからの派遣社員に必要なキャリアアップの考え方と磨き方（後編）	0:30	受付業務の応用(2)	0:30		
	コミュニケーション・スキル	0:30			キャリアデザインの基礎「自己分析」弱みを強みに変える	0:30	これからの派遣社員に必要なキャリアアップの考え方と磨き方（前編）	0:30		
							これからの派遣社員に必要なキャリアアップの考え方と磨き方（後編）	0:30		
	小計	1:30	小計	6:30	小計	1:30	小計	2:00	小計	2:00
	合計	8:00	合計	8:00	合計	8:00	合計	8:00	合計	8:00

※「30分=0.50時間」「15分=0.25時間」