

4 キャリアアップに資する教育訓練（別紙）

訓練名	内容	左記訓練がキャリアアップに資する理由
新規採用者訓練	挨拶、言葉遣い、電話対応、メール、等 ビジネスマナー、接客話法、応対話法、 敬語	当社では就労経験の少ない派遣労働者の雇用 を想定しており、まず就労に必要な左記内容の 基礎知識を付与することにより、日々の業務を 円滑に行うことが可能となり、長期就労に結び つくと考えられる。
営業実務訓練	1年目 携帯販売店舗での実践話法、 販売話法実務訓練。 2年目 携帯店舗での成績優秀者につ いて実務訓練 3年目 携帯店舗での苦情処理等スキ ルアップ 4年目 管理者としてのシフト管理、販 売計画等の作成	実際の店舗にて、経験を積み、段階的に研修形 式で成績優秀者、苦情対応等のエキスパートに 学び、年数に応じ管理者としての経験を積ませ ることで、営業力・管理能力を向上させる。
一般事務実務訓練	1年目 パソコンを使用した、エクセル・ ワード等基本操作の習得訓練。派遣企 業に対応した電話対応訓練。 2年目 パソコンを使用したエクセル・ ワード・パワーポイント等による見積り・ 請求書・企画書の作成訓練 3年目 表計算等を利用した帳簿記入 等の補助訓練。 4年 総務の管理者としての労務管 理・給与計算の訓練。	基本的なパソコンの基本動作を理解させること から始め、見積り・請求書・企画書を作成するス キルをアップすることで、多様な事業所に対応 できる能力を身につけることが出来る。年数経 験に応じ、労務管理・給与計算という事務所に 必ず必要である知識・能力を磨くことが出来る。
リーダー就任研修	3年目 携帯店舗のリーダーとしての知 識等を習得させる 4年目 携帯店舗の店長クラスの知識 及び派遣社員を束ねるエリアリーダーと して必要ような知識等を習得させる。	管理職・店長・フロアリーダーとして必要な知 識を身に着けるさせることで、当社の管理職と して就任させることができる。他社においても有用 な人材へとスキルアップすることが出来る。
経理研修	2年目 簡単な帳簿管理ができる、技 術を習得させる。簡単な現金出納帳、売 掛帳・買掛帳の管理ができるレベルの研 修。 3年目 簿記3級レベルの帳簿管理で きる知識と技術の習得させる研修。 4年目 総勘定元帳、財務諸表等の仕 分けができる知識と技術を習得させる研 修。	事業所で最も需要の有る、経理事務研修・経験 を積み重ねることで、当社の経理の核として成長 できる。他社においても、需要の高い人材へと スキルアップすることが出来る。