

#### 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・経験を積ませることで、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。