

派遣スタッフ 事務向けカリキュラム

分類	選択 番号	キャリアデザイン	教育 時間	選択 番号	ビジネスマナー	教育 時間	選択 番号	仕事の基礎 仕事の進め方	教育 時間	選択 番号	O A	教育 時間	選択 番号	コミュニケーションスキル	教育 時間	選択 番号	メンタルヘルス 安全衛生	教育 時間	選択 番号	CSR セキュリティ	教育 時間	選択 番号	資格	教育 時間	
1年目	1-A2	社会人基礎力 チームで働く力 ～発信力・傾聴力・柔軟性～	1H	1-B1	社会人なら知っておきたい ビジネスマナー	1H	1-C1	実践！自ら仕掛ける タイムマネジメント	3H	1-K1	Microsoft Excel 2013基礎編	2H	1-E1	コミュニケーション・スキル	0.5H	1-F2	事務系派遣スタッフのための安全衛生	0.5H	1-G1	全社員必修！ メディアリテラシー	3H	1-H1	日商簿記3級	17H	
	1-A3	社会人基礎力 チームで働く力 ～状況把握力・規律性・ストレ	1H	1-B2	あなたならどうする？ ケースで学ぶ「マナーと仕事」	3H				1-K2	Microsoft Excel 2013応用編	2H	1-E2	言葉遣い（敬語の使い方）	0.5H				1-G2	自分のパソコン 仕組みと理解 独り立ち	2H	1-H2	ビジネス実務法務3級	18H	
				1-B3	仕事って何？会社って何？	4H				1-K6	仕事で使うエクセルの基本	0.5H	2-E3	接遇用語・ビジネス用語の使い 方	0.5H				1-G3	自分のパソコン 操作とトラブル 独り立ち	1.5H	1-H3	秘書技能検定3級	22H	
				1-B4	職場のマナーと守るべきルール	0.5H																			
				1-B5	事務スタッフの役割と心構え	0.5H																			
				1-B6	受付業務の基本	0.5H																			
				1-B7	電話対応の心構えと対応の基本 ①	0.5H																			
				1-B8	電話対応の心構えと対応の基本 ②	0.5H																			
				1-B9	Eメール対応の基本	0.5H																			
				1-B10	文章作成のポイント	0.5H																			
2年目	2-A1	キャリアデザイン 考え方編	1H	2-B1	ビジネスマナー基礎編	4H	2-C1	実践！上手に 仕事のプランニング	3H	2-K1	Microsoft Word 2013 基礎編	2H	2-E1	会話の基本テクニック	0.5H	2-F1	自分の価値観・他人の価値観	2H	2-G1	情報セキュリティで企業を守る！ 事例で学ぶ組織のセキュリティ	3H	2-H1	日商簿記2級	53H	
				2-B2	ビジネスマナー応対編	4H	2-C2	チームで始める問題発見解決 ～活発な発言の促し方	0.5H	2-K2	Microsoft Word 2013 応用編	2H	2-E2	モチベーションの基本と行動	0.5H	2-F2	ケースで学ぶメンタルヘルス セルフケア編	3H	2-G2	自分のパソコン ファイルの管理 独り立ち	1.5H	2-H2	ビジネス実務法務2級	49H	
				2-B3	受付業務の応用①	0.5H	1-C2	業務改善における PDCAサイクル①	0.5H	2-K3	便利なエクセル機能	0.5H	2-E3	話し方・聞き方のポイント	0.5H							2-H3	秘書技能検定2級	22H	
				2-B4	受付業務の応用②	0.5H	1-C3	業務改善における PDCAサイクル②	0.5H				2-E4	発声発音	0.5H										
				2-B5	アボなし来客 テレセールス業の断り方	0.5H																			
				2-B6	クレーム対応の基本的考え方	0.5H																			
				2-B7	来客や電話でのクレーム対応	0.5H																			
				2-B8	Eメールでのクレーム対応	0.5H																			
3年目	3-A1	キャリアデザイン 未来の自分編	1H	3-B1	ビジネス文書	4H	3-C1	リーダーとしての 心構えと役割・スキル	0.5H	3-K1	Microsoft PowerPoint 2013 基礎編	2H	3-E1	チームを動かすモチベーショ ン・リーダーシップ基礎編	6H	3-F1	ケースで学ぶメンタルヘルス マネジメント編	3H	3-G1	個人情報保護 教育プログラム	1.5H	3-H1	FP3級	17H	
				3-B2	ビジネスメール	4H	3-C2	論理的思考法	0.5H	3-K2	Microsoft PowerPoint 2013 応用編	2H	3-E2	モチベーションコントロール入 門コミュニケーション理論実践	4H				3-G2	自分のパソコン ネットワーク設定 独り立ち	2H	3-H2	ビジネス能力検定3級	15.5H	
				3-B3	あなたは書ける？ビジネス文書	3H	3-C3	MECEとロジックツリー	0.5H	3-K3	Officeスキル診断Excel2010 通常版	1H							3-G3	自分のパソコン セキュリティ対策 独り立ち	1.5H				
							3-C4	チームビルディング	0.5H	3-K4	Officeスキル診断Word 2010 通常版	1H													
4年目				4-B1	ロジカルライティング	0.5H	4-C1	問題解決行動のステップ	0.5H	4-K1	Officeスキル診断Excel 2010 完全版	3H	4-E1	チームを動かすモチベーショ ン・リーダーシップ実践編	8H	4-F1	第一種衛生管理者	30H	4-G1	～セルフチェックで学ぶ～ セクハラ根絶 実践マニュアル	3H	4-H1	社会保険労務士	94.5H	
							4-C2	マネジャーの仕事の進め方	4.5H	4-K2	Officeスキル診断Word 2010 完全版	3H	4-E2	面談法	0.5H	4-F2	第二種衛生管理者	20H	4-G2	バワハラ・モラハラゼロの職場 づくり講座	3H	4-H2	宅建講座	65.5H	
							4-C3	基礎から始めるコーチング	8H	4-K3	Officeスキル診断PowerPoint 2010 完全版	3H	4-E3	現場で使えるロジカルシンキ ング ～モレなくダブルなく考え	0.5H				4-G3	内部統制入門講座	1.5H	4-H3	第二種証券外務員	15H	
							4-C4	人材管理の考え方	0.5H													4-H4	FP2級	26H	
							4-C5	人材育成の手法	0.5H													4-H5	ビジネス能力検定2級	32H	