

セッテソー二株式会社 教育訓練計画書

区分	具体的な教育訓練	訓練内容
新規登録時研修	身だしなみ・業界説明	・一般社会的ルール・業界ルール
入職時研修	ビジネスマナー（接客・その他）	・お客様対応の基本・接客・電話対応・雰囲気・人間関係
	店舗業務における注意事項	・店舗別詳細ルール
キャリアアップ	ビジネスマナー（接客・その他）	・接客から接客へ・応用対応・案内・応用電話・他
	ビジネスコミュニケーション	・コミュニケーションの問題・スキル・目的・他
	自動車登録申請	・新規登録・抹消登録・移転登録・他
	ストレスマネジメント	・自分のストレスについて知り、適切な対処法を実践。
年次研修	個人情報保護・社会の傾向や雇用情勢	・派遣先での個人情報の扱い方・今現在の個人情報問題

年8時間訓練の対象	新規登録研修・入職時研修・年次研修含む 1年目	
基本的な考え方	指示されたことに対し、従順に対応できる	
シヨールム	基礎力の習得	<ul style="list-style-type: none"> ・勤怠・ビジネスマナー・言葉使い ・接客手法を取得する ・損害一般試験 派遣先での研修参画・受験取得 ・基本的な電話対応が出来る一人前のレベルに到達させる ・基本的なパソコンスキルの習得 ・決められた時間内での入力作業
	事務関連	<ul style="list-style-type: none"> ・与えられた仕事に対してきちんとこなす。 ・一人で出来るレベルに到達 ・基礎編のパソコンスキルを習得する
年次研修	個人情報保護・社会の傾向や雇用情勢	派遣先での個人情報の扱い方・今現在の個人情報問題
教育訓練内容	<ul style="list-style-type: none"> ・身だしなみ ・ビジネスマナー ・店舗業務における注意事項 ・個人情報 ・OA研修 ・電話研修 	
年8時間訓練の対象	年次研修含む 2年目	
基本的な考え方	対応力を強め、新人への教育が出来る	
シヨールム	対応力アップ	<ul style="list-style-type: none"> ・接客手法のバリエーションを増やす。 ・クレーム対応等のトラブル処理をうまく引き継ぐ
	リーダー的存在を目指す	<ul style="list-style-type: none"> ・新人のフォロー／教育を行う
事務関連	業務の幅を広げる	<ul style="list-style-type: none"> ・新人教育 ・組織の対応力(順応力)強化 ・信頼関係の構築
	将来の方向選択	<ul style="list-style-type: none"> ・資格取得支援
年次研修	個人情報保護・社会の傾向や雇用情勢	派遣先での個人情報の扱い方・今現在の個人情報問題
教育訓練内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスコミュニケーション ・ストレスマネジメント ・チームワーク ・資格取得援助 ・OA研修(office系) ・電話研修 	
年8時間訓練の対象	年次研修含む 3年目	
基本的な考え方	直接雇用に向けて	
シヨールム	直接雇用を目指す	<ul style="list-style-type: none"> ・他メンバーの取りまとめを行う ・必要な人材となるスキル、知識を備える ・コミュニケーション力および調整力の向上
	事務関連	<ul style="list-style-type: none"> ・直接雇用してもらう信頼関係の確立 ・自動車登録申請書類作成(新規) ・スキルアップ(資格取得など)
年次研修	個人情報保護・社会の傾向や雇用情勢	派遣先での個人情報の扱い方・今現在の個人情報問題
教育訓練内容	<ul style="list-style-type: none"> ・自動車登録申請書類作成研修(新規・他) 	
任意	年次研修含む 4年目以降	
基本的な考え方	無期転換/直接雇用に向けて	<ul style="list-style-type: none"> ・自動車登録事務の知識を備える 他部署対応スキル
		<ul style="list-style-type: none"> ・自動車登録申請書類作成(新規・移転・抹消・他)
		<ul style="list-style-type: none"> ・専門的な知識を有する
		<ul style="list-style-type: none"> ・仕事の価値観、モチベーションUP・ライフプラン ・継続する力とは