

■株式会社パソピア 段階的・体系的教育訓練プログラム■



		STEP1 派遣スタート段階	STEP2 派遣中堅段階(2年~5年)	STEP3 派遣ベテラン段階(5年以上)
レベル		就業先のガイダンスや指示の下で基本的な事は実践できる	就業先のガイダンスや指示の下で独立力で実践できる	就業先や業種が変わっても独立力で実践できる。後進の手本となっている(指導ができる)
教育目標		<ul style="list-style-type: none"> ◎派遣社員で働く上での基礎知識がある ◎社会人としての基本的なコミュニケーションができる ◎正確に聞く・話す事ができる ◎派遣社員で働く上での個人情報・セキュリティ保護の基礎知識がある ◎基本的な倫理感がある ◎ガイダンスや指示のもののPDCAサイクルを回す事ができる 	<ul style="list-style-type: none"> ◎派遣社員として適切なビジネスマナー、立ち振る舞いができる ◎派遣社員として良好なコミュニケーションができる ◎独力でPDCAサイクルを回す事ができる ◎問題解決ができる 	
ビジネススキル	ビジネスマナー	<ul style="list-style-type: none"> ●派遣就業にあたっての留意点【基礎編】 ●社会人としてのビジネスマナー【実践編】 ●ビジネス電話対応【基礎編】 ●ビジネス電話対応【実践編】 ●アウトバウンド基礎研修 ●来客対応 ●アニメで学ぶ窓口対応 ●販売スタッフの役割と心構え ●接客話法 ●発生発音 ●コミュニケーションの役割と心構え 	<ul style="list-style-type: none"> ●コールセンターのマナーと守るべきルール ●他社訪問 ●ケースで考える顧客満足向上 ●クレーム対応【電話対応編・訪問編】 ●ビジネス文書の基本知識 ●ビジネスメールの基本知識 ●ビジネスメールの実践 ●敬語【基礎編】 ●敬語【実践編】 ●会話の基本テクニック 	<ul style="list-style-type: none"> ●購買心理と対応の流れ ●クレーム対応【実践編】
	コンプライアンス	<ul style="list-style-type: none"> ●コンプライアンス ●情報保護基本研修 ●情報保護基本研修【電気通信業界】 ●情報保護基本研修【金融業界】 ●情報保護基本研修【研究開発・製薬業界】 ●情報セキュリティ研修 ●マイナンバー研修 		
	対課題	<ul style="list-style-type: none"> ●仕事の進め方【基礎編】 ●仕事の進め方【応用編】 ●ロジカルシンキング【基礎編】 ●オペレーション防止研修 ●メンタルヘルス～セルフケア 	<ul style="list-style-type: none"> ●仕事の進め方【実践編】 ●タイムマネジメント【実践編】 ●ロジカルシンキング【実践編】 ●業務改善におけるPDCAサイクル ●問題解決【応用・理解度テスト】 	<ul style="list-style-type: none"> ●ロジカルシンキングによる問題解決 ●自社の理念・ミッション ●管理者の位置付けと役割 ●マネジメントに必要なスキル ●リーダーとしての心構えと役割 ●チームを動かすためのリーダーシップ ●チームビルディング
	4つのチカラ		<ul style="list-style-type: none"> ●派遣社員のお仕事基礎力【聞くチカラを伸ばす】 ●派遣社員のお仕事基礎力【伝えるチカラを伸ばす】 ●派遣社員のお仕事基礎力【遂げるチカラを伸ばす】 ●派遣社員のお仕事基礎力【律するチカラを伸ばす】 	
	対人		<ul style="list-style-type: none"> ●論理的コミュニケーション ●交渉力 	<ul style="list-style-type: none"> ●ファシリテーション(会議の進め方) ●仕事ができると思われるフォローシップ【貢献力編】 ●仕事ができると思われるフォローシップ【発信力編】 ●Win-Winの関係を構築するネゴシエーション
	対業界	<ul style="list-style-type: none"> ●業界理解【製造業】 	<ul style="list-style-type: none"> ●アサーティブ・コミュニケーション ●製造業における改善活動の基本 	<ul style="list-style-type: none"> ●コーチングの基礎知識・お悩み解決編 ●職場で成果を出すためのコーチング術
教育目標		<ul style="list-style-type: none"> ◎その分野における基本的な知識・スキルを持っている ◎就業先のガイダンスや指示の下で実践できる ◎OAスキル初級 	<ul style="list-style-type: none"> ◎その分野における知識とスキルを持っている ◎就業先のガイダンスや指示の下、独立で実践できる ◎OAスキル中級 	<ul style="list-style-type: none"> ◎その分野における専門的な知識・スキルを持っている ◎就業先や業種が変わっても独立で実践できる ◎後進への指導ができる ◎OAスキル上級
テクニカルスキル	OA	<ul style="list-style-type: none"> ●Windows8.1【基礎】 ●Outlook2013【基礎】 ●Excel2013【基礎】 ●Word2013【基礎】 	<ul style="list-style-type: none"> ●Excel2010【実践】 ●便利なエクセル機能【グラフ効果と種類】 ●Word2010【実践】 ●PowerPoint2010【実践】 ●わかりやすい資料の作り方【デザイン編】 ●わかりやすい資料の作り方【操作編】 ●わかりやすい資料の作り方【基本編】 	<ul style="list-style-type: none"> ●Excel2010【応用】 ●Word2010【応用】
	IT		<ul style="list-style-type: none"> ●LANとインターネット ●コンピュータのハードウェアとソフトウェア ●誰でもできるホームページ作成・今からHTMLを書いてみよう ●スマートフォンアプリ開発に必要な技術・知識とは？ 	<ul style="list-style-type: none"> ●Webサイト作りに欠かせない"PHP"って何？ ●Webサイトを見ることができる仕組みをしよう ●Webサイト作りに欠かせない"デザイン"と"コーディング"って何？ ●イラスト・ロゴ制作デザインに必須Adobe Illustratorの概要 ●写真加工のスタンダードAdobe photoshop概要 ●モバイルサイトの特徴 ●誰でも簡単！WordPressでホームページデビュー！【インストール編】 ●誰でも簡単！WordPressでホームページデビュー！【サイト制作編】 ●データベースの基礎概念
	財務		<ul style="list-style-type: none"> ●財務基礎(財務諸表の基本とキャッシュフロー) 	
	会計基礎	<ul style="list-style-type: none"> ●会計基礎講座 		
	英語	<ul style="list-style-type: none"> ●TOEIC400点レベルポキャブラリ ●TOEIC500点レベルポキャブラリ ●TOEIC600点レベルポキャブラリ 	<ul style="list-style-type: none"> ●接客英会話 	
教育目標		<ul style="list-style-type: none"> ◎就職活動対策(履歴書・職務経歴書の書き方)、面接対策 ◎雇用情勢や働き方を知る ◎ライフプランとキャリアデザイン 		<ul style="list-style-type: none"> ◎スキルの棚卸、仕事への価値観 ◎就職活動アクションプラン ◎雇われ続ける力
教育プログラム		<ul style="list-style-type: none"> ●就職活動対策【履歴書・職務経歴書の書き方編】 ●就職活動対策【面接対策編】 ●キャリアデザインの基礎【「自己分析」弱みを強みに変える】 ●キャリアデザインの基礎【仕事・未来の選び方】 		
		<ul style="list-style-type: none"> ●雇用情勢や働き方の選択技を知る 	<ul style="list-style-type: none"> ●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 ●税金の壁・社会保険の壁を理解する！ ●給与明細・源泉徴収票を理解しよう 	