

JASSA該当ビジネススキル

	STEP 1	標準時間 (分)	STEP 2	標準時間 (分)	STEP 3	標準時間 (分)	
ビジネス スマナ ー	派遣就業にあたっての留意点 ビジスマナー 基礎編	15					
	社会人としてのビジスマナー ビジスマナー 実践編	15					
	ビジネス電話応対 基礎編	15					
	ビジネス電話応対 実践編	15					
	アウトバウンド基礎研修	15					
	来客応対	15					
	アニメで学ぶ窓口対応	15					
	販売スタッフの役割と心構え	30					
	接客話法	30					
	発声発音	30					
				購買心理と応対の流れ	30		
	コミュニケーターの役割と心構え	30					
	コールセンターのマナーと守るべきルール	30					
	他社訪問	15					
	ケースで考える顧客満足向上	15					
	クレーム対応(電話応対編・訪問編)	15		クレーム対応 実践編(前篇)	30		
				クレーム対応 実践編(後篇)	30		
	ビジネス文書の基本知識	15					
	ビジネスメールの基本知識	30					
	ビジネスメールの実践	30					
	敬語 基礎編	30					
	敬語 実践編	30					
会話の基本テクニック	30						
コン プ ラ イ ア ン ス ・ 情 報 保 護	コンプライアンス	30					
	情報保護基本研修	30					
	情報保護基本研修(電気通信業界)	30					
	情報保護基本研修(金融業界)	30					
	情報保護基本研修(研究開発・製薬業界)	30					
	情報セキュリティ研修	15					
マイナンバー研修	30						
対 課 題		15	仕事の進め方実践編(前篇)	30			
			仕事の進め方実践編(後篇)	15			
		15	タイムマネジメント 実践編(1)	30			
			タイムマネジメント 実践編(2)	30			
			タイムマネジメント 実践編(3)	30			
		30	ロジカルシンキング 実践編(前篇)	30	ロジカル・シンキングによる問題解決 前篇	30	
			ロジカルシンキング 実践編(後篇)	15	ロジカル・シンキングによる問題解決 後篇	30	
			業務改善におけるPDCAサイクル(前篇)	30			
			業務改善におけるPDCAサイクル(後篇)	30			
			問題解決 応用(1)	30			
			問題解決 応用(2)と理解度テスト	30			
					自社の理念・ミッション	30	
					管理者の位置付けと役割	30	
					マネジメントに必要なスキル	30	
					リーダーとしての心構えと 役割・スキル 前篇	30	
					リーダーとしての心構えと 役割・スキル 後篇	30	
					チームを動かすためのリーダーシップ 前篇	30	
					チームを動かすためのリーダーシップ 後篇	30	
					チームビルディング 前篇	30	
					チームビルディング 後篇	30	
	15	オペレーションミス防止研修					
	30	メンタルヘルス～セルフケア					
4 つ の チ カ ラ	派遣社員のお仕事基礎力(1)「聴くチカラ」を伸ばす	30					
	派遣社員のお仕事基礎力(2)「伝えるチカラ」を伸ばす	30					
	派遣社員のお仕事基礎力(3)「速げるチカラ」を伸ばす	30					
	派遣社員のお仕事基礎力(4)「律するチカラ」を伸ばす	30					
対 人			論理的コミュニケーション(前篇)	30	ファシリテーション(会議の進め方)第1章・第2章	30	
			論理的コミュニケーション(後篇)	30	ファシリテーション(会議の進め方)第3章	30	
			交渉方(前篇)	15	ファシリテーション(会議の進め方)第4章・第5章	30	
			交渉方(後篇)	30			
					仕事ができるなと思われるフォローシップ 貢献力編	30	
					仕事ができるなと思われるフォローシップ 発信力編	30	
					Win-Winの関係を構築するネゴシエーション 前篇	30	
					Win-Winの関係を構築するネゴシエーション 後篇	30	
			アサーティブ・コミュニケーション(前篇)	15	コーチングの基礎知識・お悩み解決編	30	
			アサーティブ・コミュニケーション(後篇)	30			
					職場で成果を出すためのコーチング術 前篇	30	
					職場で成果を出すためのコーチング術 後篇	30	
		15	業界理解(製造業) 前篇				
		30	業界理解(製造業) 後篇				
			製造業における改善活動の基本 前篇	30			
			製造業における改善活動の基本 後篇	30			

JASSA該当テクニカルスキル

	STEP 1	標準時間 (分)	STEP 2	標準時間 (分)	STEP 3	標準時間 (分)	
O A	Windows8.1基礎	30					
	Outlook2013基礎	30					
	Excel2013基礎(前篇)	30					
	Excel2013基礎(後篇)	30					
	Word2013基礎(前篇)	30					
	Word2013基礎(後篇)	30					
				Excel 2010 実践	30	Excel 2010 応用(前篇)	30
						Excel 2010 応用(後編)	30
				便利なエクセル機能 グラフ効果と種類	30		
				Word 2010 実践(1)	30	Word 2010 応用(前篇)	30
				Word 2010 実践(2)	30	Word 2010 応用(後篇)	30
				Word 2010 実践(3)	30		
				PowerPoint 2010 実践(1)	30		
				PowerPoint 2010 実践(2)	30		
				PowerPoint 2010 実践(3)	30		
I T			分かりやすい資料の作り方(デザイン編)	30			
			分かりやすい資料の作り方(操作編)	15			
			分かりやすい資料の作り方(基本編)	15			
			LANとインターネット	30	Webサイト作りに欠かせない"PHP"って何?	30	
			コンピュータのハードウェアとソフトウェア	30	Webサイトを見ることができる仕組みを知ろう	30	
			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	30	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?	30	
			スマートフォンアプリ開発に必要な技術・知識とは?	30	イラスト・ロゴ制作デザインに必須 Adobe Illustratorの概要	30	
					写真加工のスタンダード Adobe photoshopの概要	30	
					モバイルサイトの特徴	30	
					誰でも簡単! WordPressでホームページデビュー! インストール編	30	
財 務					誰でも簡単! WordPressでホームページデビュー! サイト制作編	30	
					データベースの基本概念	30	
			財務基礎(財務諸表の基本とキャッシュフロー)	30			
会 計 基 礎 講 座	会計基礎講座(1)	30					
	会計基礎講座(2)	30					
	会計基礎講座(3)	30					
英 語	TOEIC400点レベルボキャブラリ1	30	接客英会話1	30			
	TOEIC400点レベルボキャブラリ2 ビジネス文書で覚える語彙	30	接客英会話2	30			
	TOEIC400点レベルボキャブラリ3 ビジネスで使えるフレーズ	30	接客英会話3	30			
	TOEIC500点レベルボキャブラリ1	30	接客英会話4	30			
	TOEIC500点レベルボキャブラリ2	30					
	TOEIC500点レベルボキャブラリ3	30					
	TOEIC600点レベルボキャブラリ1	30					
	TOEIC600点レベルボキャブラリ2	30					
	TOEIC600点レベルボキャブラリ3	30					

JASSA該当キャリア研修

STEP 1	標準時間 (分)	STEP 2	標準時間 (分)	STEP 3	標準時間 (分)
就職活動対策～履歴書・職務経歴書の書き方編～			30		
就職活動対策～面接対策編～			30		
雇用情勢や働き方の選択肢を知る	30				
キャリアデザインの基礎「自己分析」弱みを強みに変える			30		
キャリアデザインの基礎「仕事、未来の選び方」前篇			30		
キャリアデザインの基礎「仕事、未来の選び方」後篇			30		
		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 前篇	30		
		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 後篇	30		
		税金の壁・社会保険の壁を理解する！	30		
		給与明細・源泉徴収票を理解しよう	30		