

教育研修コンテンツ一覧（2018年9月13日現在）

・・・2018年9月13日追加リリース

レベル	就業先のガイダンスや指示の下で基本的なことは実践できる			就業先のガイダンスや指示の下で独力で実践できる			就業先や業種が変わっても独力で実践できる 後進の手本となっている（指導できる）			
	派遣初め層			派遣中堅層（2年～5年）			派遣ベテラン層（5年以上）			
	STEP 1			STEP 2			STEP 3			
	コンテンツ名	コンテンツ数	分	コンテンツ名	コンテンツ数	分	コンテンツ名	コンテンツ数	分	
ビジネススキル	派遣就業にあたっての留意点	1	15							
	社会人としてのビジネスマナー	1	15							
	事務スタッフの役割と心構え	1	30							
	ビジネス電話応対	1	15							
	ビジネス電話応対	1	15							
	言葉遣い（敬語の使い方）	1	30							
	アウトパウンド基礎研修	1	15							
	来客応対	1	15							
	受付業務の基本	1	30							
	受付業務の応用①	1	30							
	受付業務の応用②	1	30							
	アポなし来客・テレセールス業の断り方	1	30							
	Eメール対応の基本	1	30							
	文書作成のポイント	1	30							
	販売スタッフの役割と心構え	1	30							
	お客様の迎え方（笑顔・立ち振る舞い・身だしなみ）	1	30							
	接客話法	1	30		話し方・聞き方のポイント	1	30	応酬話法	1	30
	発声発音	1	30							
	コミュニケーターの役割と心構え	1	30		購買心理と応対の流れ	1	30	顧客心理を読み取った対応文作成	1	30
	コールセンターのマナーと守るべきルール	1	30		サービスの特性	1	30	製品の提示・説明・クロージング①	1	30
	他社訪問	1	15					製品の提示・説明・クロージング②	1	30
	顧客満足	1	30							
	来客や電話でのクレームの対応	1	30		クレーム対応の基本的考え方	1	30	電話でのクレーム対応①	1	30
	店舗でのクレーム対応①	1	30		Eメールでのクレームの対応	1	30	電話でのクレーム対応②	1	30
	店舗でのクレーム対応②	1	30							
					来店促進の電話対応	1	30	電話によるセールス勧奨	1	30
					勧奨の電話対応	1	30			
					ラウンダーとしての心構えと役割・スキル	1	30			
	ビジネス文書の基本知識	1	15							
	ビジネスメールの基本知識	1	30							
	ビジネスメールの実践	1	30							
	敬語 基礎編	1	30							
	敬語 実践編	1	30							
	会話の基本テクニック	1	30							
	職場のマナーと守るべきルール	1	30							
	情報保護基本研修	1	30							
	情報保護基本研修（電気通信業界）	1	30							
	情報保護基本研修（金融業界）	1	30							
	情報保護基本研修（研究開発・製薬業界）	1	30							
	情報セキュリティ研修	1	15							
	マイナンバー研修	1	30							
	仕事の進め方 基礎編	1	15		仕事の進め方 実践編（前編）	1	30			
	仕事の進め方 応用編	1	15		仕事の進め方 実践編（後編）	1	15			
	ロジカルシンキング 基礎編	1	30		ロジカルシンキング 実践編（前編）	1	30	実践的ロジカルシンキング	11	330
	ロジカルライティング	1	30		ロジカルシンキング 実践編（後編）	1	15	MECEとロジックツリー	1	30
	改善活動の基礎講座～カイゼンの基本編～	1	15		業務改善におけるPDCAサイクル（前編）	1	30			
					業務改善におけるPDCAサイクル（後編）	1	30			
					問題解決 応用(1)	1	30			
					問題解決 応用(2)と理解度テスト	1	30			
								自社の理念・ミッション	1	30
							管理者の位置付けと役割	1	30	
							マネジメントに必要なスキル	1	30	
							リーダーとしての心構えと 役割・スキル 前編	1	30	
							リーダーとしての心構えと 役割・スキル 後編	1	30	
							チームを動かすためのリーダーシップ 前編	1	30	
							チームを動かすためのリーダーシップ 後編	1	30	
							チームビルディング 前編	1	30	
							チームビルディング 後編	1	30	
							指標管理の重要性と読み方①	1	30	
							指標管理の重要性と読み方②	1	30	
							モニタリングの効果と手法	1	30	
							フィードバックの効果と手法	1	30	
							目標・計画の立案・実施	1	30	
							指標管理の基礎と運用のポイント	1	15	
							ヒューマンエラー防止の基礎講座	1	15	
							ロスゼロ必達！TPM基礎講座	1	15	
				タイムマネジメントの重要性	1	30				
オペレーションミス防止研修	1	15								
メンタルヘルス～セルフケア	1	30								
				派遣社員のお仕事基礎力(1) 「聴く チカラ」を伸ばす				1	30	
				派遣社員のお仕事基礎力(2) 「伝えるチカラ」を伸ばす				1	30	
				派遣社員のお仕事基礎力(3) 「遂げるチカラ」を伸ばす				1	30	
				派遣社員のお仕事基礎力(4) 「律するチカラ」を伸ばす				1	30	
				論理的思考法	1	30	ファシリテーション（会議の進め方）第1章・第2章	1	30	
				ロジカルプレゼンテーション	1	30	ファシリテーション（会議の進め方）第3章	1	30	
				コミュニケーション理論と実践	1	30	ファシリテーション（会議の進め方）第4章・第5章	1	30	
				交渉力（前編）	1	15				
				交渉力（後編）	1	30				
				説得力のある論理的な文書作成術（前編）	1	30				
				説得力のある論理的な文書作成術（後編）	1	30				
できる社員になるための報連相の技術	1	15					仕事ができると思われるフォローシップ 貢献力編	1	30	
							仕事ができると思われるフォローシップ 発信力編	1	30	
							チームを活かす部下とのコミュニケーション術	1	15	
							効果的なフィードバックの実践テクニック（前編）	1	30	
							効果的なフィードバックの実践テクニック（後編）	1	30	
							Win-Winの関係を構築するネゴシエーション 前編	1	30	
							Win-Winの関係を構築するネゴシエーション 後編	1	30	
				アサーティブ・コミュニケーション（前編）	1	15	基礎から始めるコーチング	15	450	
				アサーティブ・コミュニケーション（後編）	1	30	できる仕事計画術（前編）	1	30	
							できる仕事計画術（後編）	1	30	
モチベーションの基本と行動	1	30					人材管理の考え方	1	30	
							人材育成の手法	1	30	
業界理解（製造業）前編	1	15		製造業における改善活動の基本 前編	1	30				
業界理解（製造業）後編	1	30		製造業における改善活動の基本 後編	1	30				
生産革新の為にSS基礎講座(1)～(6)	1	150		トヨタ生産方式基礎講座_初級編(1)～(4)	4	105	トヨタ生産方式基礎講座_中級編(1)～(3)	3	90	

コンテンツ名	コンテンツ数	分	コンテンツ名	コンテンツ数	分	コンテンツ名	コンテンツ数	分
						生産管理の機能と役割	1	15
			3つの役割を果たす！構内物流改善の進め方	1	15			
			労働基準法(1)～(4)	4	120			

	コンテンツ名	コンテンツ数	分	コンテンツ名	コンテンツ数	分	コンテンツ名	コンテンツ数	分	
テクニカルスキル	Windows8.1基礎	1	30							
	Outlook2013基礎	1	30							
	Excel2013基礎(前編)	1	30							
	Excel2013基礎(後編)	1	30							
	Word2013基礎(前編)	1	30							
	Word2013基礎(後編)	1	30							
								Excel 2010 応用(前編)	1	30
								Excel 2010 応用(後編)	1	30
					仕事で使うエクセルの基本	1	30			
					便利なエクセル機能 グラフ効果と種類	1	30			
					Word 2010 実践(1)~(3)	3	90	Word 2010 応用(前編)	1	30
								Word 2010 応用(後編)	1	30
					PowerPoint 2010 実践(1)~(3)	3	90			
					分かりやすい資料の作り方(デザイン編)	1	30			
					分かりやすい資料の作り方(操作編)	1	15			
					分かりやすい資料の作り方(基本編)	1	15			
								Access2010(1)~(3)	3	90
					IT入門(前編)	1	30			
					IT入門(後編)	1	30			
					LANとインターネット	1	30	Webサイト作りにかかせない"PHP"って何?	1	30
					コンピュータのハードウェアとソフトウェア	1	30	Webサイトを見ることが出来る仕組みを知ろう	1	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~	1	30	Webサイト作りにかかせない"デザイン"と"コーディング"って何?	1	30
					スマートフォンアプリ開発に必要な技術・知識とは?	1	30	イラスト・ロゴ制作デザインに必須 Adobe Illustratorの概要	1	30
								写真加工のスタンダード Adobe photoshopの概要	1	30
								モバイルサイトの特徴	1	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	1	30
								誰でも簡単! WordPressでホームページデビュー! サイト制作編	1	30
								データベースの基本概念	1	30
								データベース概要(1)~(3)	3	90
								プログラミング概要(1)~(3)	3	90
					誰でもわかるAutoCAD2009<2009 基本操作編(1)~(3)	3	90	DTP 広告の作り方 雑誌編(1)~(3)	3	90
		会計基礎講座(1)~(3)	3	90	財務基礎(財務諸表の基本とキャッシュフロー)	1	30			
				接客英会話1~4	4	120				
	TOEIC400点レベルボキャブラリ1	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	1	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	1	30							
	TOEIC500点レベルボキャブラリ1	1	30							
	TOEIC500点レベルボキャブラリ2	1	30							
	TOEIC500点レベルボキャブラリ3	1	30							
	TOEIC600点レベルボキャブラリ1	1	30							
	TOEIC600点レベルボキャブラリ2	1	30							
	TOEIC600点レベルボキャブラリ3	1	30							
							貿易実務(1)~(3)	3	90	
							危険予知による業務効率向上 前編	1	30	
							危険予知による業務効率向上 後編	1	30	
							介護職員向け基礎知識 実技研修「移乗・移動介助及び体位変換」	1	30	
							介護職員向け基礎知識 実技研修「高齢者サービスの接遇」	1	30	
キャリア研修				就職活動対策~履歴書・職務経歴書の書き方編~	1	30				
				就職活動対策~面接対策編~	1	30				
				雇用情勢や働き方の選択技を知る	1	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	1	30				
				キャリアデザインの基礎「仕事、未来の選び方」前編	1	30				
				キャリアデザインの基礎「仕事、未来の選び方」後編	1	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 前編	1	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 後編	1	30				
							入社5年目のキャリア(1)~(3)	3	90	
							税金の壁・社会保険の壁を理解する!	1	30	
						給与明細・源泉徴収票を理解しよう	1	30		
資格取得				日商簿記3級(1)~(45)	45	1,350				

	STEP 1	69	1,965	STEP 2	116	3,360	STEP 3	108	3,165
--	--------	----	-------	--------	-----	-------	--------	-----	-------

※各コンテンツ名称右横の「分」は、標準受講時間(分)または標準受講時間合計(分)