

教育研修コンテンツ一覧(2019年3月14日現在)

…2019年3月14日 追加リリース/第2版リリース

※2019年3月29日に、一部の標準受講時間を修正いたしました。

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)		
	派遣初年度層			派遣中堅層(2年～5年)			派遣ベテラン層(5年以上)		
	STEP1			STEP2			STEP3		
	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 ビジネスマナー 基礎編 <第2版>	1	15						
	社会人としてのビジネスマナー ビジネスマナー 実践編 <第2版>	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 基礎編 <第2版>	1	15						
	ビジネス電話応対 実践編 <第2版>	1	15						
	言葉遣い(敬語の使い方)	1	30						
	アウトバウンド基礎研修	1	15						
	来客応対 <第2版>	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						
	コミュニケーションの役割と心構え	1	30	購買心理と対応の流れ	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 <第2版>	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			
				テレアポ達人・電話営業(1)～(4)	4	120			
	ビジネス文書の基本知識 <第2版>	1	15	ラウンダーとしての心構えと役割・スキル	1	30			
	ビジネスメールの基本知識 <第2版>	1	30						
	ビジネスメールの実践 <第2版>	1	30						
	敬語 基礎編 <第2版>	1	30						
	敬語 実践編 <第2版>	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 <第2版>	1	15						
	マイナンバー研修	1	30						
	個人情報保護法(1)～(4)	4	105						
	仕事の進め方 基礎編 <第2版>	1	15	仕事の進め方 実践編(前篇)	1	30			
	仕事の進め方 応用編 <第2版>	1	15	仕事の進め方 実践編(後篇)	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(前篇)	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(後篇)	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(前篇)	1	30			
				業務改善におけるPDCAサイクル(後篇)	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 前篇	1	30	
						リーダーとしての心構えと 役割・スキル 後篇	1	30	
						チームを動かすためのリーダーシップ 前篇	1	30	
						チームを動かすためのリーダーシップ 後篇	1	30	
						チームビルディング 前篇	1	30	
						チームビルディング 後篇	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(前篇)	1	15				
			交渉力(後篇)	1	30				
			説得力のある論理的な文書作成術(前篇)	1	30				
			説得力のある論理的な文書作成術(後篇)	1	30				
できる社員になるための報連相の技術	1	15				仕事ができるなと思われるフォローシップ 貢献力編	1	30	
						仕事ができるな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(前篇)	1	30	
						効果的なフィードバックの実践テクニック(後篇)	1	30	
						Win-Winの関係を構築するネゴシエーション 前篇	1	30	
						Win-Winの関係を構築するネゴシエーション 後篇	1	30	
			アサーティブ・コミュニケーション (前篇)	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 (後篇)	1	30	できる仕事計画術(前篇)	1	30	
						できる仕事計画術(後篇)	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	
業界理解 (製造業) 前篇	1	15	製造業における改善活動の基本 前篇	1	30				
業界理解 (製造業) 後篇	1	30	製造業における改善活動の基本 後篇	1	30				
生産革新の為の5S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	
						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				
			よくわかる税務知識(1)～(11)	11	330				

	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	
ネ ス ス キ ル				実務で役立つ簿記の知識(1)~(9)	9	270				
				営業力パワーアップ(1)~(21)	21	600	相手の心を掴むNLP販売理論(1)~(14)	14	390	
				売れるお店の作り方(1)~(12)	12	345	売れるお店のレイアウト(1)~(16)	16	465	
				売れるお店の接客術(1)~(15)	15	435				
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サイト作りに欠かせない"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できる仕組みを知ろう	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サイト作りに欠かせない"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~ <第2版>				1	30				
	就職活動対策~面接対策編~ <第2版>				1	30				
	雇用情勢や働き方の選択肢を知る <第2版>	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
資 格 取 得							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	
							日商簿記3級(1)~(45)	45	1,350	
							FP3級(1)~(48)	48	1,440	
							日商簿記2級(工業簿記)(1)~(63)	63	1,845	
							日商簿記2級(商業簿記)(1)~(66)	66	1,890	
							FP2級(1)~(65)	65	1,890	
							第二種証券外務員(1)~(45)	45	1,200	
							社労士・初級編(1)~(21)	21	630	
							社労士・労働基準法(1)~(31)	31	885	
							社労士・労働安全衛生法(1)~(13)	13	375	
							社労士・健康保険法(1)~(21)	21	615	
							社労士・国民年金法(1)~(20)	20	570	
							社労士・厚生年金保険法(1)~(22)	22	660	
							社労士・労務管理及び労働一般常識(1)~(19)	19	570	
							社労士・社会保険一般常識(1)~(16)	16	465	
							社労士・徴収法(1)~(21)	21	630	
							社労士・労災保険法(1)~(22)	22	645	
							第一種衛生管理者・有害業務(1)~(22)	22	645	
							第一種衛生管理者・有害業務以外/第二種共通(1)~(17)	17	510	
							宅建・初級編(宅建業法・民法)(1)~(18)	18	525	
							宅建・宅建業法テクニク編(1)~(23)	23	690	
							宅建・民法テクニク編(1)~(51)	51	1,530	
							宅建・都市計画法他(1)~(28)	28	810	
							宅建・その他(5点免除科目)(1)~(14)	14	390	
							宅建・民法演習編(1)~(38)	38	1,140	
							宅建・法令上の制限チャレンジ100(1)~(14)	14	405	
		秘書技能検定3級(1)~(24)	24	660	秘書技能検定2級(1)~(35)	35	1,035			
		ビジネス能力検定3級	38	1,125	ビジネス能力検定2級(1)~(34)	34	960			
					ビジネス実務法務3級 講義編/演習編(1)~(45)	45	1,275	ビジネス実務法務検定2級 講義編 I	34	975
								ビジネス実務法務検定2級 講義編 II	41	1,215
								ビジネス実務法務検定2級 講義編 III	25	750
								ビジネス実務法務検定2級 問題演習編	52	1,560

	STEP1	135	3,855		STEP2	350	10,170		STEP3	959	28,005
--	-------	-----	-------	--	-------	-----	--------	--	-------	-----	--------

※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)