

キャリアアップ研修 年次研修（個別コース）一覧 （入社1～3年目対象）

※以下の講座を、会社が指定する期間内に全てご受講頂きます。

■入社1年目コース

講座 NO	種別	講座名	講座概要	標準 受講 時間
B101	OA研修・初級	Excel2016 Excel超入門	Excelの基本操作を一から学べるコースです	0.5
B102		Word2016 Word超入門	Wordの基本操作を一から学べるコースです	0.5
B103	業務遂行力研修・初級	社会人の行動のオキテ【仕事編】	仕事のプロセス、報連相の重要性等を学びます	0.5
C101	ヒューマンスキル研修・ 初級	社会人の行動のオキテ【基礎編】	職場に必要な心構えや基本マナー等を学びます	1
C102		ビジネスマナーを学ぶ	電話・メールなど必須のビジネスマナーを学びます	1
C103	キャリア開発研修・初級	キャリアアップ論～キャリアとあなたのマリアージュ～	キャリアアップに必要な4つのセオリーを学びます	1.5

■入社2年目コース

講座 NO	種別	講座名	講座概要	標準 受講 時間
B201	OA研修・中級	エクセル実践使える関数とショートカット	計算や集計を行う際の効率的なスキルを学びます	1.5
B202		ビジネス文書のための効率的ワード活用テクニック	社内・社外文書を題材に実践的な知識を学びます	1
B203	業務遂行力研修・中級	業務改善	効率的な仕事の実践方法等について学びます	0.5
C201	ヒューマンスキル研修・ 中級	コミュニケーションスキルを学ぶ	相手と良好な関係を構築するスキルを学びます	1
C202		クレーム対応で企業力UPを目指す	クレームの基本的な対応マナーを学びます	1
C203	キャリア開発研修・中級	キャリア開発の考え方&フレームワーク	キャリアビジョンの立案等について学びます	1

■入社3年目コース

講座 NO	種別	講座名	講座概要	標準 受講 時間
B301	OA研修・上級	エクセル関数を使わない大量データ集計	ピボットテーブルを用いた集計について学びます	1
B302		効率的なパワーポイントスライド作成テクニック	PowerPointの基本的な使い方を習得します	1
B303	業務遂行力研修・上級	話し方・書き方が変わるロジカルシンキング	筋道を立てて相手に伝えられるスキルを学びます	1
C301	ヒューマンスキル研修・ 上級	プレゼンテーション力養成講座	プレゼンテーションの一連の基本を学びます	1
C302		メンバー育成方法を学ぶ	メンバー育成のための実践方法等について学びます	1
C303	キャリア開発研修・上級	モチベーションのコントロール法を学ぶ	自己や組織のモチベーションを高める方法を学びます	1