

【2025】1年次・教育研修 受講一覧（Aコース） 7.5時間／年

※1年次・教育研修には、入社時研修（個人情報保護研修）も含まれます。

※1～5は、Aコース、Bコース共通です。

研修 I D		研修内容	標準学習 時間
研修名			学習形式
1	GM056S0001	働き方の多様化により、派遣労働者の新卒者も増加している背景において、直雇用ではなく派遣スタッフとして知っておくべき雇用に関する知識と社会人のマナーの基本を以下の3つの要素について学びます。 (1)派遣スタッフの雇用と心構え (2)社会人にふさわしい立ち振る舞いや行動 (3)言葉遣いを中心としたビジネスマナーの基本	0.5
	【公開研修動画】＜派遣スタッフ（1年次）向け＞派遣スタッフとしての心構え・ビジネスマナー研修		映像
2	FA060S0001	現在の情報化社会では、情報管理やコミュニケーションをとるための利便性が飛躍的に向上しています。しかし一方で、情報などの資産を脅かすリスクは増しており、それに対する対策は企業においても個人においても重要な位置づけにあります。本研修は特に1年次派遣スタッフ向けに、情報セキュリティの重要性とその対策について豊富な事例を用いてわかりやすく解説しています。	1.5
	【公開研修動画】＜派遣スタッフ（1年次）向け＞情報セキュリティ研修		映像
3	MO054S0001	日頃、無意識に使っているコミュニケーションの中に潜んでいる「自分自身のクセ」に気付き、職場場面に応じたコントロールを目指す講座です。相手に合わせるスタンスではなく、自分自身が場面に合わせて変化するイメージを、是非味わってみてください。	0.5
	【公開研修動画】＜派遣スタッフ（1年次）向け＞コミュニケーション研修		映像
4	HS092900	新入社員の早期戦力化のため、社会人の基本であるビジネスマナーは、多くの企業にとって欠かせない教育の一つです。電話応対編では、電話対応の基本的なポイント、電話の受け方とかけ方、覚えておきたい定番フレーズについて、写真やイラストを用いてわかりやすく説明しています。	0.5
	【動画】ビジネスマナーのきほん 電話応対編（スマホ対応版）		アニメーション
5	HS093100	「相手に伝わる」わかりやすいメールを効率的に作成するスキルは、今日のビジネスにおいて不可欠なものです。本教材では、ビジネスメールの特徴をはじめ、基本の7要素、メールを作成するテクニックを、社内向け・社外向けの文例を多数使ってわかりやすく説明しています。	0.5
	【動画】ビジネスメールのきほん （スマホ対応版）		アニメーション
6	MO059S0001	そもそもストレスとは何か、そのストレスは自分にどういった影響を与えるか、という基本をしっかりと学べる講座です。日頃の少しの心がけでできる範囲で、ストレスと向き合っていくための方法論を確認していくことができます。	0.5
	【公開研修動画】＜派遣スタッフ（1年次）向け＞メンタルヘルス研修		映像
7	CB02530001	企業不祥事のニュースがあるとよく耳にする「コンプライアンス」ですが、なぜ、企業活動でコンプライアンスがこれほどまでに重視されるようになったのか、関連用語の意味なども含めて学習します。本講座では、基本知識を10項目に厳選していますので、新入社員から管理職の方まで必要最低限の知識を短時間で習得できます。	0.5
	【動画】基礎から学ぶコンプライアンス		アニメーション
8	FR046S0001	起こった問題・課題に対し、効果的な解決方法を導くには、その問題の根本を知る必要があります。本研修では、問題・課題解決の糸口を見出します。問題の発見から解決に至るまでの思考力・スキルをケーススタディを通じて強化します。※本コースはWebセミナーをeLearning用に撮影した動画です。	1.5
	【公開研修動画】早期発見・解決！ 問題解決のためのスキルアップ講座		映像
9	ZN09580001	タイムマネジメントとは、時間を意識した自己管理のことです。このコースでは、タイムマネジメントを実践するために必要な意識改革や基礎知識について解説します。また、タイムマネジメントに役立つ管理ツールやスマートフォンに搭載された機能、タイムマネジメントを実践するときに陥りやすい間違いなどについて解説します。本コースは音声なしで学習する電子書籍形式のコンテンツです。	0.5
	今日から使えるタイムマネジメント		テキスト
10	ZN09090001	肩が凝ったり目が疲れたら、マッサージでリフレッシュはいかがですか？この講座では、整体師である講師がマッサージを実演。それぞれの症状に応じたマッサージのポイントと注意すべき点を解説します。	1
	【動画】オフィスでできる簡単整体		映像