

# 【2025】1年次・教育研修 受講一覧（B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」に気づき、職業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、電話応対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	LW087600	本教材は、Microsoft Word 2019について、入門的な知識・操作方法を習得することを目的としています。 ＜目次＞ 1章 はじめに 2章 Microsoft Wordの画面 3章 文書作成の基本 4章 文書の体裁を整える 5章 その他の便利な機能 おわりに	2
	【動画】Microsoft Word 2019 エントリー（スマホ対応版）		アニメーション
7	LW087900	本教材は、Microsoft Excel 2019について、入門的な知識・操作方法を習得することを目的としています。 ＜目次＞ 1章 はじめに 2章 Microsoft Excelの画面 3章 データ入力の基本 4章 表の体裁を整える 5章 目的に応じた印刷 6章 その他の便利な機能 おわりに	2
	【動画】Microsoft Excel 2019 エントリー（スマホ対応版）		アニメーション