

■教育訓練および教育体制

下記のとおり、弊社セミナールームにて研修を実施しておりますので、受講希望日をご予約ください。TEL：0120-14-3370 MAIL：info@seiei-asset.co.jp

	1年目	2年目	3年目	4年目以降	時給	実施
基礎訓練	<ul style="list-style-type: none"> ●新規採用者訓練（1h） ・働く心がまえ ・就業先での勤務のポイント ・作業手順の説明 				950円	雇入時
技術訓練 【接客】	<ul style="list-style-type: none"> ●接客サービス研修（1h） ・接客サービス基礎 ・身だしなみ・姿勢・お辞儀・表情 ・接客8大用語・敬語・言葉遣い 				950円	随時
	<ul style="list-style-type: none"> ●おもてなし研修（1h） ・おもてなし ・お出迎え・チェックイン ・客室誘導・案内 ・料理提供 ・お見送り 				950円	随時
		<ul style="list-style-type: none"> ●浴衣着付研修（2h） ・浴衣の着方 ・半幅帯の結び方 ・二部式着物の着方 	<ul style="list-style-type: none"> ●着物着付研修（2h） ・着物（紬）の着方 ・半幅帯の結び方 	<ul style="list-style-type: none"> ●着物着付研修（2h） ・着物（小紋）の着方 ・名古屋帯のお太鼓の結び方 	950円	偶数月の第4土曜日
技能訓練 【清掃】		<ul style="list-style-type: none"> ●知識・技能・作法としての掃除（2h） ・掃除の基本原則 ・洗剤・用具・機械の知識 ・対象素材・建材の知識 ・作業動作の知識 	<ul style="list-style-type: none"> ●業務・実務・作法としての掃除（2h） ・感染防止策 ・マニュアルの作成 ・チェックシートの作成 ・カビ・サビの除去方法 	<ul style="list-style-type: none"> ●整理収納アドバイザー入門（2h） ・モノが増えてしまう・捨てられない原因を探る ・整理に対する概念 ・整理・収納スキル ・整理収納理論に基づいた事例 	950円	奇数月の第4土曜日
ビジネス スキル	<ul style="list-style-type: none"> ●ビジネス電話・文書作成（1h） ・コミュニケーションの方法 ・会社の代表となる電話応対 ・電話対応のロープレ ・ビジネス文書の基礎 	<ul style="list-style-type: none"> ●心が伝わるビジネスマナー（1h） ・企業人・社会人として働くということ ・笑顔・あいさつ・言葉づかい ・携帯電話・メールの基本 ・他社を訪問するときのマナー ・お客様をお迎えするときのマナー 	<ul style="list-style-type: none"> ●「報・連・相」の基本（1h） ・なぜ報連相が大切か ・仕事の進め方の基本 ・報連相のコツ 	<ul style="list-style-type: none"> ●ロジカルシンキング（1h） ・正しく考え判断する ・考えを論理的に組み立て、伝える ・問題解決力を高める ・フレームワークに沿って考えるクセをつける 	950円	随時
職種転換		<ul style="list-style-type: none"> ●リーダーシップ研修1（1h） リーダーの特性とは何か ・自分を変えるという前向きな姿勢 ・自分の言動がまわりに与える影響 ・管理者ほど進んで挨拶することの大切さ 	<ul style="list-style-type: none"> ●リーダーシップ研修2（1h） リーダーの機能とは何か ・部下の仕事内容を積極的に知る姿勢 ・精神論だけでは解決しない ・あいまい・不明確な支持は無責任 	<ul style="list-style-type: none"> ●リーダーシップ研修3（1h） リーダーの状況適合とは何か ・改善意識と積極的行動力は管理者として当たり前 ・失敗して落ち込んでいてもしょうがない ・変化への対応は職場全体の問題 	950円	4・7・10・1月 第2土曜日