

研修内容			
研修教育名	研修内容	対象者	
入社時	基礎教育研修	<p>接遇マナー、身だしなみの基礎知識 電話・メール等の連絡対応 個人情報・守秘義務 派遣業務の基礎知識・派遣法 入社時のオリエンテーション</p>	全社員
職種別	販売職研修	<p>店舗内配置図の知識、入退館の方法 レジ操作の方法、カード決済種類の把握 商品知識の習得、品出し・棚整理の習得 クレーム発生時の初期対応 緊急時の対応等</p>	販売スタッフ
	事務職研修	<p>電話対応、来客時対応の方法 エクセル・ワードを使用した表作成・ 文章作成 ファイリング・伝票整理 見積書・請求書・領収書等の作成 受発注業務、出納管理</p>	事務スタッフ
	介護職研修	<p>施設内配置図の習得、入退館の方法 食事、入浴、排せつの介助 レクリレーションの実施サポート 口腔ケア、トランスファー(トランス)の習得 ナイトケア(就寝介助)の習得</p>	介護スタッフ
	看護職研修	<p>施設内配置図の習得、入退館の方法 問診、バイタルチェック、採血 身体計測、服薬管理 診察介助(医師の補助業務) 施設利用者ご家族への対応</p>	看護スタッフ (有資格者のみ)
階層別	管理職研修	<p>各職種スタッフの勤怠管理(タイムシートの チェック)及び連絡窓口 売上管理、安全衛生管理、リスク管理 現場巡回による業務指導、 モチベーション管理</p>	管理職 (マネージャー以上)